

REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO:

MCYP-MCYP-2023-0021-A Emítase la Norma técnica para la emisión de avales y certificaciones que permitan acceder a la deducibilidad de hasta el 150% adicional en la conciliación tributaria del impuesto a la renta a quienes canalicen recursos a favor de propuestas artísticas y culturales	3
--	---

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS:

MEM-MEM-2023-0013-AM Deléguese al señor Viceministro de Hidrocarburos, para que presida el Directorio y la Junta General de Accionistas de la Compañía de Economía Mixta AUSTROGAS	18
--	----

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE LA MUJER Y DERECHOS HUMANOS:

MMDH-MMDH-2023-0004-R Expídese el Reglamento interno para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios	20
--	----

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA – ACESS:

DZ1-ARIC-ACESS-2023-001 Apruébese el Reglamento Interno del Centro Especializado en Tratamiento a Personas con Consumo Problemático de Alcohol y Otras Drogas CETAD: “NUEVA VIDA”	43
---	----

FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA

CONSEJO DE LA JUDICATURA:

098-2023 Declárese la necesidad extraordinaria y emergente para la designación de las y los conjuces temporales	48
---	----

Págs.

099-2023 Incorpórese en la Resolución 223-2022 de 16 de septiembre de 2022, en cumplimiento de la sentencia emitida dentro de la acción de protección No. 23281-2022-05256, los resultados obtenidos por el postulante, doctor Leonardo Vinicio Rosillo Abarca	52
---	-----------

ACUERDO Nro. MCYP-MCYP-2023-0021-A

SRA. LCDA. MARÍA ELENA MACHUCA MERINO
MINISTRA DE CULTURA Y PATRIMONIO

CONSIDERANDO:

Que, según lo prescrito en el numeral 1 del artículo 85 de la Constitución de la República del Ecuador: *“las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos y se formularán a partir del principio de solidaridad”*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“las instituciones del Estado ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y en la ley”*;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 227, establece que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad y jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Cultura establece los principios a los que debe responder este cuerpo normativo, entre los que se encuentran los referidos a aquellos que generan valor agregado a través de la producción de bienes, productos y servicios culturales;

Que, el artículo 106 de la Ley Orgánica de Cultura señala como ámbito de fomento a las artes, la cultura y la innovación a los espacios de circulación e interpretación artística y cultural;

Que, los literales b) y c) del artículo 118 de la Ley Orgánica de Cultura, sobre los Incentivos Tributarios establece entre otros los siguientes: *“Incentivos para la organización de servicios, actividades y eventos artísticos y culturales”* e *“Incentivos para el patrocinio, promoción y publicidad de bienes, servicios, actividades y eventos artísticos y culturales”*, respectivamente;

Que, los numerales 22 y 23 del artículo 10 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, referente a las deducciones, determina: *“(...) 22. Los gastos por organización y patrocinio de eventos artísticos, culturales y de producción y patrocinio de obras cinematográficas y de producción y patrocinio de obras cinematográficas (sic) hasta un 150% (ciento cincuenta por ciento) adicional; y, 23. Los gastos por aportes privados para el fomento a las artes, el cine y la innovación en cultura hasta un 150% (ciento cincuenta por ciento) adicional (...)”*;

Que, el artículo 28, numeral 11, letras h) e i) del Reglamento a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, dentro de los gastos generales deducibles establece: *“Promoción, publicidad y patrocinio, (...) h) Los gastos por organización y patrocinio de eventos artísticos, culturales y de producción y patrocinio de obras cinematográficas. Se podrá deducir el 150% adicional de los gastos por organización y patrocinio de eventos artísticos, culturales y de producción y patrocinio de obras cinematográficas en la conciliación tributaria. Este gasto es distinto al gasto de publicidad en el que puede incurrir una sociedad o persona natural, misma que se sujeta al límite establecido en este número. Además de la definición de patrocinio prevista en este artículo, para la aplicación de esta deducción se entenderá como evento artístico y cultural al conjunto de acciones que toman lugar y se programan en un momento y espacio determinados, y por el que se posibilita la producción, difusión y circulación de una o varias manifestaciones artísticas y culturales dirigidas al público en general. Se entenderá como obra cinematográfica a toda creación artística expresada mediante una serie de imágenes asociadas, con o sin sonorización incorporada, y al desarrollo, la preproducción, la producción, la postproducción, la distribución y la explotación de una obra audiovisual que tiene como objetivo principal ser difundida ya sea en salas de cine comercial, salas de exhibición independiente, plataformas VOD, festivales, en pantallas de televisión, a través de plataformas digitales en internet o muestras, independientemente del soporte utilizado (film, video, video digital). Para acceder a esta deducción adicional se deberá considerar lo siguiente: 1. El gasto debe ser evaluado y calificado de acuerdo con la norma técnica que*

para el efecto expida el ente rector en materia de cultura y patrimonio, misma que se sujetará al respectivo documento de planificación estratégica que este emita para el efecto. 2. El beneficiario de la deducibilidad debe contar, en los casos que el ente rector en materia de cultura y patrimonio defina en su norma técnica, con una certificación de dicho ente rector, en la que, por cada evento artístico u obra cinematográfica, conste al menos: a) La identificación del patrocinado; b) Los datos del evento artístico, cultural u obra cinematográfica; c) Los datos del patrocinador; d) El monto y fecha del patrocinio; y, e) La identificación de que: i. En el caso de eventos artísticos o culturales que se realicen en el exterior, para que opere la deducción adicional, el aporte se efectúe en apoyo a artistas ecuatorianos; ii. En el caso de obras cinematográficas, el aporte se efectúe en apoyo a obras producidas en el Ecuador; o, iii. El aporte se efectúe directamente al artista o al organizador del evento artístico y cultural o al productor de la obra cinematográfica sin la participación de intermediarios. En tales casos, previo a la emisión de la certificación se deberá contar con el dictamen favorable del ente rector de las finanzas públicas. Para el efecto el ente rector en materia de cultura y patrimonio solicitará al organismo rector de las finanzas públicas, hasta el mes de noviembre de cada año, un dictamen a aplicarse para el ejercicio posterior, sobre el rango o valor máximo global anual de aprobación de proyectos, con el fin de establecer el impacto fiscal correspondiente. En caso de que no se obtenga la certificación del ente rector de las finanzas públicas hasta el mes de diciembre del año en el que se presentó la solicitud, se entenderá prorrogada para el siguiente ejercicio fiscal. 3. Los desembolsos efectivamente realizados deberán estar debidamente sustentado en los respectivos comprobantes de venta o contratos de acuerdo con lo establecido en la ley; además deberá realizarse las retenciones de impuestos cuando corresponda. 4. En el caso de aporte en bienes o servicios, éstos deberán ser valorados al precio comercial, cumpliendo el pago de los impuestos indirectos que correspondan por este aporte. En estos casos dicha valoración deberá constar en el certificado referido en el número 2. 5. El ingreso (en dinero, bienes o servicios) que reciban los artistas o los organizadores de los eventos artísticos y culturales o los productores de obras cinematográficas por estos conceptos, atenderán al concepto de renta de sujetos residentes en el Ecuador establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno. La deducción adicional establecida no podrá generar una pérdida tributaria sujeta a amortización. En el caso de que la asignación de recursos o donaciones se la efectúe en varios ejercicios fiscales, para utilizarse la deducción, se deberá contar por cada ejercicio fiscal con el certificado antes mencionado.”, e “i.- Para el caso de la deducción adicional por concepto de los gastos por aportes privados para el fomento a las artes, el cine y la innovación en cultura hasta un 150% (ciento cincuenta por ciento) adicional, se aplicarán las mismas reglas y condiciones señaladas en el literal anterior (...);”

Que, el Plan de Gobierno del Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Guillermo Lasso Mendoza, en el punto denominado 1.6 EL ARTE Y LA CULTURA COMO INDUSTRIAS CREATIVAS establece que: “(...) es indispensable tomar acciones de fondo para rescatar y fomentar las actividades culturales y de la economía naranja. Las industrias creativas son una fuente generadora de empleo de calidad para los ecuatorianos”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 22, de 24 de mayo de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, señor Guillermo Lasso, designó como Ministra de Cultura y Patrimonio, a la Licenciada María Elena Machuca Merino;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MCYP-MCYP-20-0025-A de 4 de marzo de 2022, se expide la norma técnica para la emisión de avales y certificaciones que permitan acceder a la deducibilidad de hasta el 150% adicional en la conciliación tributaria del impuesto a la renta en la inversión en el sector cultural;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MCYP-MCYP-2022-0155-A de 22 de octubre de 2022, se expide la reforma al artículo 12 de la norma técnica para la emisión de avales y certificaciones que permitan acceder a la deducibilidad de hasta el 150% adicional en la conciliación tributaria del impuesto a la renta en la inversión en el sector cultural;

Que, mediante memorando Nro. MCYP-SEAI-2023-0104-M de 14 de febrero de 2023, el Subsecretario de Emprendimientos, Artes e Innovación Joaquín Carrasco Carrasco, solicitó al señor Viceministro de Cultura y Patrimonio Mauricio Ullrich Reasco, la validación técnica - Informe derogatoria y emisión de nuevo acuerdo para el incentivo "Deducibilidad de hasta el 150% adicional en la conciliación tributaria del Impuesto a la Renta en la Inversión en el Sector Cultural”;

Que, mediante informe técnico Nro. T-SEAI-2023-009, para la emisión de nuevo Acuerdo Ministerial que norme la emisión de avales y certificaciones para acceder al incentivo de la “Deducibilidad de hasta el 150% adicional en la conciliación tributaria del Impuesto a la Renta en la inversión en el sector cultural” y derogatoria de Acuerdos Ministeriales MCYP-MCYP-2022- 0025-A y MCYP-MCYP-2022-0155-A, de fecha 14 de febrero de 2023, el Subsecretario de Emprendimientos, Artes e Innovación Joaquín Carrasco Carrasco, indicó lo siguiente: “(...) *Justificación técnica: Con base en las experiencias por parte de las tres subsecretarías y el trabajo técnico que se ha desarrollado en la gestión 2022, por parte de las unidades a cargo de brindar la atención al ciudadano, se determinó la necesidad de elaborar un nuevo acuerdo ministerial que incluye varias acciones con el fin de permitir una mejoría en el procedimiento brindado. (...) Por lo expuesto, en las consideraciones técnicas es necesario derogar el Acuerdo Ministerial vigente y su reforma, y emitir la nueva normativa, que permita a los patrocinados y patrocinadores acceder al beneficio de la Deducibilidad del 150% al Impuesto a la Renta con mayor facilidad. (...) 5. CONCLUSIÓN: En razón de lo expuesto se concluye que el procedimiento que conlleva la ejecución de la oferta institucional relacionada con el incentivo tributario de Deducibilidad, requiere de un flujo permanente de actualización técnica y operativa, que permita a los ciudadanos bajo las calidades de patrocinados y patrocinadores, contar con un cuerpo normativo en la jerarquía de la norma a través de un Acuerdo Ministerial que permita el normal desarrollo de las condiciones técnicas que este instrumento legal lo permita. 6. RECOMENDACIÓN: â Elaborar una nueva normativa para la emisión de avales de las diferentes propuestas artísticas y culturales, así como la certificación a favor del sector privado que invierta en cultura en cada año fiscal conforme al borrador adjunto. â Derogar los Acuerdos Ministeriales Vigentes, con el fin de brindar un mejor servicio ciudadano institucional y democratizar el acceso al incentivo de la deducibilidad mayor cantidad de diferentes propuestas artísticas y culturales”;*

Que, mediante nota inserta el 15 de febrero de 2023, en el memorando Nro. MCYP-SEAI-2023-0104-M, el Viceministro de Cultura y Patrimonio, indicó a la señora Ministra de Cultura y Patrimonio María Elena Machuca Merino, lo siguiente: “*Me permito validar técnicamente el informe*”;

Que, mediante nota inserta el 15 de febrero de 2023, en el memorando Nro. MCYP-SEAI-2023-0104-M, la señora Ministra de Cultura y Patrimonio María Elena Machuca Merino, dispuso a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, lo siguiente: “*Favor emitir informe legal conforme normativa legal aplicable*”;

Que, mediante memorando Nro. MCYP-CGAJ-2023-0144-M de 16 de febrero de 2023, la Coordinadora General de Asesoría Jurídica Svetlana Ivanoba Zúñiga Torres, indicó a la señora Ministra de Cultura y Patrimonio María Elena Machuca Merino, lo siguiente: “(...) *CONCLUSIÓN Por los antecedentes expuestos, esta Coordinación General de Asesoría Jurídica concluye que de acuerdo al informe técnico presentado, es procedente derogar los acuerdos ministerial referente a la la emisión de avales y certificaciones que permitan acceder a la deducibilidad de hasta el 150% adicional en la conciliación tributaria del impuesto a la renta a quienes canalicen recursos a favor de propuestas artísticas y culturales; y, emitir un nuevo Acuerdo que contenga la norma técnica RECOMENDACIÓN Esta Coordinación General de Asesoría Jurídica, luego del informe técnico presentado y el análisis jurídico pertinente, considera que es procedente la expedición de un nuevo Acuerdo Ministerial que regule la emisión de avales y certificaciones que permitan acceder a la deducibilidad de hasta el 150% adicional en la conciliación tributaria del impuesto a la renta a quienes canalicen recursos a favor de propuestas artísticas y culturales*”;

Que, mediante nota inserta el 16 de febrero de 2023, en el memorando Nro. MCYP-CGAJ-2023-0144-M, la señora Ministra de Cultura y Patrimonio María Elena Machuca Merino, dispuso a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, lo siguiente: “*Proceder conforme normativa legal aplicable*”;

EN EJERCICIO de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

ACUERDA:

EMITIR LA NORMA TÉCNICA PARA LA EMISIÓN DE AVALES Y CERTIFICACIONES

QUE PERMITAN ACCEDER A LA DEDUCIBILIDAD DE HASTA EL 150% ADICIONAL EN LA CONCILIACIÓN TRIBUTARIA DEL IMPUESTO A LA RENTA A QUIENES CANALICEN RECURSOS A FAVOR DE PROPUESTAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES.

**CAPITULO I
GENERALIDADES
OBJETO, ÁMBITO Y DEFINICIONES FUNDAMENTALES**

Art. 1.- Objeto: Establecer el procedimiento y requisitos para la emisión de avales y certificaciones para la ejecución de la deducibilidad de hasta el 150% adicional del pago del impuesto a la renta, en la etapa de conciliación tributaria, para personas naturales obligadas a llevar contabilidad o personas jurídicas, que entregan recursos monetarios y/o no monetarios para la organización y patrocinio de eventos artísticos y culturales, producción y patrocinio de obras cinematográficas y el fomento a las artes y la innovación en cultura.

Art. 2.- Ámbito: Las disposiciones contenidas en esta Norma Técnica son de aplicación obligatoria para:

- 1.- Todas las personas naturales o jurídicas, acreditadas en el Registro Único de Artistas y Gestores Culturales (RUAC);
- 2.- Las entidades públicas que forman parte del Sistema Nacional de Cultura que por su naturaleza no puedan pertenecer al RUAC, deberán registrarse en la plataforma de incentivos;
- 3.- Todas las personas naturales y jurídicas obligadas a llevar contabilidad bajo el régimen General, que actúen como patrocinadores y decidan hacer uso del incentivo.

Art. 3.- Principios: Con la finalidad de contar con un servicio eficiente, la presente norma se orienta según los siguientes principios:

- a) **Simplificación:** Evita el exceso regulatorio y la duplicidad de acciones y funciones como mecanismo de eficiencia procedimental de la Norma Técnica.
- b) **Progresividad:** Determina que la cobertura de las acciones procedimentales de la Norma Técnica sea homologable durante procesos de automatización, mejora o actualización.

Art. 4.- Definiciones: Para la aplicación de la presente Norma Técnica, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Propuesta:** Son todos aquellos proyectos o actividades que pertenezcan a los subsistemas de Artes e Innovación, Memoria Social y Patrimonio Cultural, en los casos determinados en el presente instrumento.
- b) **Patrocinado:** Son personas naturales o jurídicas inscritas y verificadas en el Registro Único de Artistas y Gestores Culturales (RUAC) y cuya actividad económica se encuentre relacionada con prácticas artísticas y/o culturales; así como las instituciones públicas del Sistema Nacional de Cultura, que han accedido al aval.
- c) **Patrocinador:** Son personas naturales obligadas a llevar contabilidad o jurídicas de derecho privado, nacional o extranjera, con domicilio fiscal en el Ecuador, que pertenezcan al Régimen General y que inviertan en las propuestas avaladas por el Ministerio de Cultura y Patrimonio.
- d) **Patrocinio:** Se refiere a la relación entre un patrocinador y patrocinado, que se hace efectiva mediante la entrega de recursos monetarios y/o no monetarios del primero hacia el segundo, vinculados a la ejecución de la propuesta avalada.
- e) **Aval:** Documento emitido por el Ministerio de Cultura y Patrimonio que acredita que la propuesta se encuentra dentro del alcance técnico, según lo contemplado en el artículo 5 de esta norma.
- f) **Certificación:** Documento que refrenda que los recursos entregados por el patrocinador para la propuesta son objeto de la deducibilidad de hasta el 150% adicional en la conciliación tributaria del impuesto a la Renta.
- g) **Documento/s tributario/s debidamente autorizado/s por el SRI:** Es todo documento autorizado por el SRI que acredita la transferencia de bienes, la prestación de servicios o respalda la realización de otras transacciones gravadas con impuestos.
- h) **IFCI:** Instituto de Fomento a la Creatividad y la Innovación

i) Declaración de interés para la diversidad y calidad de la programación cinematográfica: Documento generado por el IFCI y que será un documento válido como informe técnico de respaldo para la emisión de avales, para la etapa de circulación, en el caso de las solicitudes vinculadas con el campo de acción: Producción y patrocinio de obras cinematográficas.

j) Carta de intención: Para las propuestas que se enmarquen en la categoría “D” deberán adjuntar carta/s de intención del/los potenciales patrocinadores/es, según lo especificado en el artículo 11 de la presente norma.

k) Propuestas que requieren el registro en el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales: Las propuestas vinculadas que cuenten con etapa de creación, investigación y que generen un producto final deberán presentar como adjunto el registro de la obra en la institución encargada de gestionar derechos de autor y propiedad intelectual.

l) Precio Comercial: Se aplicará solo para los casos de patrocinio no monetario, en lo relacionado con el autoconsumo, conforme a lo establecido en la LORTI, Art. 76, en sus definiciones: **1. Precio de venta al público sugerido:** aquel que el consumidor final pague por la adquisición al detal en el mercado, de cualquiera de los bienes gravados con este impuesto. Los precios de venta al público serán sugeridos por los fabricantes o importadores de los bienes gravados con el impuesto, y de manera obligatoria se deberá colocar en las etiquetas. En el caso de los productos que no posean etiquetas, los precios de venta al público sugeridos serán exhibidos en un lugar visible de los sitios de venta de dichos productos. Con corte al 31 de diciembre de cada año o cada vez que se introduzca una modificación al precio, los fabricantes o importadores informarán los precios de venta al público (PVP) sugeridos para los productos elaborados o importados, en los plazos y forma que el Servicio de Rentas Internas disponga mediante resolución. **2. Precio de venta del fabricante o prestador de servicios:** corresponde al precio facturado en la primera venta del fabricante o prestador de servicios e incluye todos los importes cargados al comprador, ya sea que se facturen de forma conjunta o separada y que correspondan a bienes o servicios necesarios para realizar la transferencia del bien o la prestación de servicios.

Art. 5.- Alcance: Conforme a lo establecido en la normativa, el presente acuerdo considera los siguientes campos de acción con relación a la deducibilidad de hasta el 150% adicional:

1.- Organización y patrocinio de eventos artísticos y/o culturales: Constituye el conjunto de acciones de una o varias manifestaciones artísticas y culturales que se realizan en uno o varios lugares que se programan en un momento y espacio determinados, dirigidas al público en general o específico de forma presencial o virtual, de acceso libre o pagado; a través de las etapas de: producción, difusión y circulación del evento, en los ámbitos de las artes e innovación, memoria social y patrimonio cultural.

2.- Producción y patrocinio de obras cinematográficas: Se entenderá a toda creación artística expresada mediante una serie de imágenes asociadas, con o sin sonorización incorporada, y a las etapas de desarrollo, preproducción, producción, postproducción, la distribución y la explotación de una obra audiovisual que tiene como objetivo principal ser difundida ya sea en salas de cine comercial, salas de exhibición independiente, plataformas VOD, festivales, en pantallas de televisión, a través de plataformas digitales en internet o muestras, independientemente del soporte utilizado (film, video, video digital).

3.- Fomento a las artes y la innovación en cultura: Comprenderá todas aquellas acciones encaminadas a generar condiciones favorables para el desarrollo de la creación artística, la producción y la circulación de bienes y servicios culturales y creativos establecidos en el artículo 106 de la Ley Orgánica de Cultura; y se incluyen, conforme al literal k: diseño, artes aplicadas y artesanías, software y multimedia. Para el sector de memoria social y patrimonio cultural también comprenderá lo vinculado a la conservación, salvaguardia, divulgación, edu-comunicación y capacitación del patrimonio cultural material e inmaterial, y de la memoria social. Se incluyen proyectos museológicos.

Art. 6.- Sectores de intervención: Los campos de acción señalados en el artículo precedente, deberán estar enmarcados en los siguientes sectores:

a) Emprendimientos, Artes e Innovación: Comprende el desarrollo de bienes, productos y servicios artísticos y culturales, que fomenten y potencien su creatividad, producción y distribución que promuevan el libre ejercicio de los derechos culturales.

b) Patrimonio Cultural: Comprende el conjunto dinámico, integrador y representativo de bienes y

prácticas sociales, creadas, mantenidas, transmitidas y reconocidas por las personas, comunidades, comunas, pueblos y nacionalidades, colectivos y organizaciones culturales. Los bienes que conforman el patrimonio cultural del Ecuador son tangibles e intangibles y cumplen una función social derivada de su importancia histórica, artística, científica o simbólica, así como por ser el soporte de la memoria social para la construcción y fortalecimiento de la identidad nacional y la interculturalidad.

c) Memoria Social: Comprende la construcción colectiva de la identidad mediante la resignificación de hechos y vivencias socialmente compartidas por personas, comunidades, pueblos y nacionalidades que desde el presente identifican y reconocen acontecimientos, sucesos y momentos de trascendencia histórica, arqueológica, antropológica y social. La memoria social se pone en valor de manera constante en repositorios, sean estos: museos, archivos históricos y bibliotecas, así como en el espacio público; espacios a través de los cuales se promueva el ejercicio de los derechos culturales.

Art. 7.- Gastos deducibles. Son aquellos costos y gastos por patrocinio, deducibles al momento de realizar la conciliación tributaria del cálculo del impuesto a la renta a pagar, respecto al ejercicio fiscal en el que se concedió el aval, cuya vigencia no excederá al 31 de diciembre del año de emisión.

Los patrocinios considerados gastos deducibles serán los valores correspondientes a la suma del subtotal de la/s factura/s y/o comprobante/s, que están diferenciados de la siguiente manera:

a) Monetario

El desembolso efectivamente realizado por el patrocinador estará sustentado con:

1.- Copia notariada de la/s factura/s o documento/s con valor tributario de venta autorizados por el Servicio de Rentas Internas, emitidas a nombre del patrocinador, cuyo concepto será: "Patrocinio de la propuesta artística/cultural (Nombre de la propuesta, número de aval) en concordancia con el período de ejecución de la propuesta avalada y el ejercicio fiscal de la vigencia del aval. Puede emitirse una sola factura o comprobante de venta por la totalidad del patrocinio, o varias, según como las partes acuerden los desembolsos del patrocinio.

2.- Copia notariada del contrato de patrocinio suscrito entre patrocinado y patrocinador, con sus documentos habilitantes. (En el caso de ser un contrato con firmas electrónicas, no será necesario presentar la copia notariada).

3.- Copia notariada de los documentos que evidencien la entrega/recepción de los recursos: (Asiento contable), acompañado del verificable (copia simple de la transferencia, depósito, entre otros.). Se deben realizar las retenciones de impuestos cuando corresponda.

b) No monetario (Bienes y servicios)

Aporte directo: Si los aportes son en bienes y/o servicios generados directamente por el patrocinador, estos deberán ser valorados a precio comercial regular:

1.- Copia notariada de la factura/s o documento con valor tributario de venta autorizados por el Servicio de Rentas Internas, emitidas a nombre del patrocinador, cumpliendo el pago de impuestos indirectos que correspondan por este aporte.);

2.- Copia notariada del contrato de patrocinio suscrito entre patrocinado y patrocinador, con sus documentos habilitantes. (En el caso de ser un contrato con firmas electrónicas, no será necesario presentar la copia notariada);

3.- Copia notariada del acta entrega recepción a conformidad de los bienes o servicios no monetarios recibidos. (En el caso de ser un documento con firmas electrónicas, no será necesario presentar la copia notariada).

Aporte indirecto: El patrocinio deberá estar sustentado por:

1.- Copia notariada de la/s factura/s o/y documento/s con valor tributario de venta autorizados por el Servicio de Rentas Internas, emitidas a nombre del patrocinador, por el prestador del bien o servicio;

2.- Copia notariada del contrato de patrocinio suscrito entre patrocinado y patrocinador, con sus

documentos habilitantes. (En el caso de ser un contrato con firmas electrónicas, no será necesario presentar la copia notariada);

3.- Copia notariada del acta entrega recepción a conformidad de los bienes o servicios que el patrocinador cubrió, donde se identifique el valor. (En el caso de ser un documento con firmas electrónicas, no será necesario presentar la copia notariada).

Art. 8.- Unidades técnicas: Las Subsecretarías de Emprendimientos, Artes e Innovación; Memoria Social y Patrimonio Cultural, o las que hagan sus veces, serán las responsables de realizar los procesos que correspondan a su ámbito de competencia, con el fin de atender los procesos de aval y certificación para acceder al incentivo de la deducibilidad.

Los titulares de las subsecretarías serán los responsables de las Unidades Técnicas.

Art. 9. Categorías: Para la gestión de avales en la presente normativa se definen las siguientes categorías:

A: Las solicitudes de aval cuyo valor de patrocinio esperado, no supere los \$10.000 (diez mil con 00/100 dólares estadounidenses).

B: Las solicitudes cuyo valor de patrocinio esperado se encuentre entre los \$10.000,01 (diez mil, con 01/100 dólares estadounidenses) y los \$25.000,00 (veinticinco mil, con 00/100 dólares estadounidenses).

C: Las solicitudes cuyo valor de patrocinio esperado se encuentre entre los \$25.000,01 (veinticinco mil, con 01/100 dólares estadounidenses) y los \$100.000,00 (cien mil, con 00/100 dólares estadounidenses).

D: Las solicitudes cuyo valor de patrocinio esperado se encuentre entre los \$100.000,01 (cien mil, con 01/100 dólares estadounidenses) y los \$500.000,00 (quinientos mil, con 00/100 dólares estadounidenses).

CAPÍTULO II DE LA EMISIÓN Y CIERRE DEL AVAL

Art. 10.- De la Solicitud de Aval: Podrán acceder a la emisión de avales las personas naturales que cuenten con una actividad vinculada al sector cultural y las personas jurídicas cuya actividad económica principal sea del sector cultural; las instituciones públicas del Sistema Nacional de Cultura reconocidas por el Ministerio de Cultura y Patrimonio, establecidas en el artículo 24 de la Ley Orgánica de Cultura.

La solicitud de aval deberá presentarse con al menos veinte (20) días término, previo al inicio de las actividades de la propuesta.

La propuesta podrá recibir patrocinios en el mismo ejercicio fiscal que corresponda a la vigencia del aval (esta vigencia está relacionada al ejercicio de tributación).

Se faculta el uso de los recursos por parte del patrocinado hasta el 31 de diciembre del año fiscal. No se podrá cerrar el aval hasta que se haya devengado el 100% patrocinio por parte del patrocinado; lo que limitará la solicitud de nuevos avales.

No se podrán avalar solicitudes simultáneas correspondientes a una misma propuesta.

La plataforma de incentivo tributario recibirá solicitudes hasta el 30 de noviembre de cada año. La apertura de la plataforma de incentivo tributario será autorizada por el titular del viceministerio de Cultura y Patrimonio.

El solicitante no podrá acceder a nuevos avales si mantiene avales pendientes de cierre en años anteriores.

Art. 11.- Requisitos: El solicitante de aval deberá llenar el formulario habilitado en la plataforma de incentivos -módulo de deducibilidad- y cumplir con los siguientes requisitos:

1.- Contar con el Registro Único de Actores y Gestores Culturales, RUAC (copia vigente), a excepción

de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Cultura que, por su naturaleza, no puedan estar inscritas en el RUAC; sin embargo, deberán inscribirse en el registro destinado para el efecto.

2.- Registro Único de Contribuyentes RUC, activo (copia actualizada), con las siguientes determinaciones:

Persona natural: Registrar al menos una actividad económica relacionada con el arte, la cultura, el patrimonio y/o la memoria social.

Persona jurídica: Registrar su actividad económica principal relacionada con el arte, la cultura, el patrimonio y/o la memoria social.

Instituciones públicas del Sistema Nacional de Cultura: No existe limitante en su actividad económica principal, pero deberán contar con atribuciones vinculadas al ámbito cultural, de la memoria social y/o patrimonial.

a) Nombramiento del representante legal: En el caso de solicitudes de personas jurídicas o instituciones públicas del Sistema Nacional de Cultura.

b) Requisitos adicionales por categoría:

Categoría A:

- No aplica.

Categoría B:

- Respaldos de experiencia de (1) proyecto cultural de similar o mayor valor.

Categoría C:

- Presupuesto detallado, adjuntando al menos tres proformas de aquellos rubros que superen los USD 3.000,00
- Respaldos de experiencia de (2) proyectos culturales de similar o mayor valor.

Categoría D:

- Estudio de mercado evidenciando el impacto social y/o económico esperado de la propuesta, así como el cálculo de dicho impacto.
- Presupuesto detallado, adjuntando al menos tres proformas de aquellos rubros que superen los USD 3.000,00
- Respaldos de experiencia de (2) proyectos culturales de similar o mayor valor.
- Carta de Intención por el 50% de solicitud de monto a patrocinar.

Otros requisitos según sector de intervención:

Para propuestas del sector del Patrimonio Cultural Inmaterial se requerirá:

- Carta de conocimiento libre e informado, suscrita por el representante legal de la comunidad o grupo social de intervención, acompañado del documento de nombramiento.
- Metodología de difusión/divulgación de resultados a la comunidad.

Para propuestas del sector del Patrimonio Cultural Material se requerirán los siguientes documentos, según corresponda:

- Ficha de registro del bien mueble o inmueble a intervenir en el Sistema de Información del Patrimonio Cultural (SIPCE).
- Registro del profesional (arqueólogo o restaurador) que realizará la intervención, acreditado en el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural (INPC).
- Plan de conservación y/o restauración de bienes muebles validado por el INPC.
- Memoria técnica del proyecto de intervención, así como planos arquitectónicos, de iluminación y eléctricos, según corresponda.
- Planos de intervención y permisos de construcción debidamente aprobados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal o Metropolitano, correspondiente.

- Autorización de prospección, excavación o investigación arqueológica emitida por el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.

El solicitante que cumpla con los requisitos estará en la facultad de presentar la solicitud de ficha de registro y emisión de aval a través de la plataforma de incentivos, módulo de deducibilidad.

Art. 12.- Del patrocinio: Se refiere a la relación entre un patrocinador y patrocinado, que se hace efectiva mediante la entrega de recursos monetarios y/o no monetarios del primero hacia el segundo, vinculados a la ejecución de la propuesta avalada.

En el caso de eventos artísticos o culturales que se realicen en el exterior, el patrocinio se deberá invertir exclusivamente en apoyo a los artistas ecuatorianos con residencia en Ecuador.

En el caso de obras cinematográficas, el patrocinio se debe efectuar en apoyo a obras producidas en el Ecuador.

El monto del patrocinio se deberá asignar directamente al patrocinado.

Los recursos recibidos deberán ser dirigidos para la activación económica del sector cultural del país. No se podrá utilizar el patrocinio recibido para el pago de artistas, técnicos extranjeros; a excepción de artistas o técnicos extranjeros residentes en el Ecuador. El ingreso (en dinero, bienes o servicios) que reciban los artistas o los organizadores de los eventos artísticos y culturales o los productores de obras cinematográficas por estos conceptos, atenderán al concepto de renta de sujetos residentes en el Ecuador establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno.

El patrocinio solicitado para propuestas enmarcadas en las categorías C y D no podrá ser superior al 80% del total de la propuesta.

El patrocinado podrá utilizar el patrocinio monetario hasta el 31 de enero del siguiente año fiscal.

Art. 13.- Emisión del Aval: El proceso para la emisión del aval tendrá una duración de 20 días término.

Una vez recibida la solicitud, la unidad técnica correspondiente realizará la revisión y, de ser necesario, solicitará la subsanación de la información. Con la solicitud subsanada, la unidad técnica competente elaborará el informe motivado para la emisión del aval.

El análisis técnico de los informes motivados emitidos por las Unidades Técnicas corresponderá a los requisitos establecidos en el artículo 11 de la presente norma.

El ente rector de la Cultura y Patrimonio no emitirá aval en los casos en que la propuesta no cumpla con los criterios establecidos en la presente norma.

El aval tendrá vigencia hasta la fecha final establecida en la propuesta, como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año; y, solo se podrá contar hasta con tres avales vigentes por solicitante en el mismo año fiscal.

Se faculta a las unidades técnicas realizar consultas sobre las propuestas presentadas por los diferentes subsectores culturales, a los institutos adscritos, al Ministerio de Cultura y Patrimonio o instituciones especializadas, si se considerase pertinente.

Art. 14.- Reprogramación: El patrocinado podrá realizar la reprogramación de las fechas de su aval vigente, siempre y cuando, el plazo no supere el 31 de diciembre del año en curso. Para ello, deberá solicitar la reprogramación a través de la plataforma de incentivos, justificando el motivo de los cambios realizados, para ser aprobado o no por los titulares de las Unidades Técnicas.

Art. 15.- Firma de contrato de patrocinio: El patrocinado u organizador, una vez recibida la ficha de registro o el aval a su propuesta, podrá firmar el/los contrato/s de patrocinio que correspondan. La fecha máxima para la firma de los contratos será hasta el 05 de diciembre de cada año.

El contrato firmado es un acuerdo privado de la voluntad de las partes (patrocinador y patrocinador), excluyendo de responsabilidades al ente rector de la Cultura y el Patrimonio.

Art. 16.- Reporte de patrocinios: En un término de 5 días posteriores a la fecha de firma del contrato, el patrocinado deberá registrar en la plataforma de incentivos, el patrocinio con los datos del patrocinador y los verificables que correspondan.

El registro de este reporte garantiza que se resguarde el cupo para la deducibilidad de su patrocinador.

La fecha máxima para el registro del patrocinio recibido será hasta el 10 de diciembre de cada año. Una vez alcanzada esa fecha, no se podrá garantizar el cupo para la emisión de la certificación a favor del patrocinador.

Art. 17. Cierre de aval: Todas las propuestas avaladas por el Ministerio de Cultura y Patrimonio hubiese o no recibido patrocinio, deberán cumplir con la etapa de cierre hasta 20 días laborables posteriores a la fecha de vigencia del aval.

Para las propuestas que recibieron patrocinio, el cierre permite verificar el cumplimiento de la propuesta patrocinada y el uso de los recursos.

Un aval pendiente de cierre de ejercicios fiscales previos conlleva la negativa automática de una nueva solicitud presentada por parte del patrocinado, en un ejercicio fiscal posterior.

Art. 18. Requisitos para el cierre de aval con patrocinio: Los avales ejecutados que hayan contado con patrocinios deberán ser reportados en la plataforma de incentivos, anexando lo siguiente:

- 1.- Los requisitos formales establecidos en el artículo 7 del presente instrumento.
- 2.- Formato de solicitud suscrito por el patrocinado;
- 3.- Copia notariada del contrato;
- 4.- Reporte de uso de recursos acompañado de facturas y/o documentos con valor tributario de venta autorizados por el Servicio de Rentas Internas, emitidas a nombre del patrocinado.
- 5.- Reporte de ejecución de la propuesta que incluya el registro fotográfico, enlaces de video u otros archivos que evidencien la ejecución de la propuesta; y un detalle económico del uso de los recursos (acompañado de copias de documentos con validez tributaria);
- 6.- En el caso de personas naturales, se presentará una declaración juramentada de no tener relación conyugal, unión de hecho, de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el patrocinador o con los propietarios o administradores/representante legal de la empresa patrocinadora;
- 7.- En el caso de personas jurídicas presentarán una declaración juramentada que demuestre no ser parte relacionada por propiedad o administración; y de que su/s propietario/s, accionistas, representante legal o administrador no tiene relación conyugal, unión de hecho, de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el patrocinador;
- 8.- En el caso de propuestas de fomento donde se obtenga la creación de un producto final, se requerirá el registro de propiedad intelectual.

Art. 19.- Facultad de donación: De no devengar el cien por ciento (100%) del patrocinio por parte del patrocinado; y, de existir acuerdo con el patrocinador, el patrocinado podrá depositar el saldo en el Fondo de Fomento a las Artes, la Cultura y la Innovación a modo de donación.

Art. 20.- Validación para el cierre de aval: Las unidades técnicas revisarán los requisitos para el cierre de las solicitudes que hayan recibido o no patrocinio a través de la plataforma de incentivos, de acuerdo con lo siguiente.

a) Procesos de cierre de aval sin patrocinio: Una vez cumplido con el registro del formulario a través de la plataforma de incentivo, será validado y cerrado por el mismo medio. De no cumplir con el formulario correspondiente, se remitirá para la subsanación del mismo hasta cumplir su cierre.

b) Procesos de cierre de aval con patrocinio: Una vez realizada la solicitud de cierre a través de la plataforma de incentivos, la unidad técnica verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 18. De no cumplir con los requisitos, se remitirá para la subsanación del mismo hasta cumplir su cierre.

Art. 21.- Insubstancias: El ente rector de la Cultura y el Patrimonio podrá dejar insubstancias las solicitudes de avales en los siguientes casos:

- 1.- Toda solicitud que no haya entrado en etapa de revisión al 30 de noviembre del año en curso.
- 2.- Cuando el Ministerio de Cultura y Patrimonio a través de sus Unidades Técnicas verifique inconsistencias en la información proporcionada en la solicitud de avales o cierres.
- 3.- Toda solicitud que se encuentre en etapa de subsanación hasta el 10 de diciembre del año en curso.

Art. 22.- Desistimientos: El artista o gestor cultural podrá desistir en cualquier momento su solicitud de aval a través de la plataforma de incentivos.

CAPÍTULO III DE LA CERTIFICACIÓN

Art. 23.- De la Solicitud de Certificación: Para obtener la certificación, el patrocinador se registrará en la plataforma de incentivos (módulo de deducibilidad), creando una cuenta de acceso con usuario y contraseña, donde se anexará:

- 1.- Registro Único de Contribuyentes RUC, activo y actualizado;
- 2.- Nombramiento del representante legal actualizado, si el patrocinador es persona jurídica;
- 3.- Autorización del representante legal para el manejo e ingreso de información en la plataforma de incentivos, si se delega a un tercero. Preferentemente, se registrará un correo electrónico institucional.

El uso de las credenciales de acceso (usuario y contraseña) es de responsabilidad exclusiva del patrocinador.

Para acceder al incentivo tributario, el patrocinador deberá contar con una certificación por cada propuesta patrocinada.

Las solicitudes de certificación se podrán ingresar en la plataforma de incentivos máximo hasta el 31 de enero del siguiente año fiscal.

Art. 24.- Requisitos: El patrocinador que haya invertido recursos monetarios o no monetarios, por concepto de gasto por patrocinio, podrá solicitar la certificación al ente rector de Cultura y Patrimonio, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- 1.- Que el patrocinado haya reportado el patrocinio recibido.
- 2.- Formato de solicitud de certificación firmado por el patrocinador y el patrocinado.
- 3.- Declaración juramentada de no tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el patrocinador o con los propietarios o administradores de la empresa patrocinadora.
- 4.- Reporte de uso de recursos correspondiente al patrocinio entregado para la ejecución de la propuesta, elaborado por el patrocinado. (acompañado de facturas y/o documentos con valor tributario de venta autorizados por el Servicio de Rentas Internas, emitidas a nombre del patrocinado.)
- 5.- El desembolso efectivamente realizado por el patrocinador estará sustentado con:

a) Monetario

- Copia notariada de la/s factura/s o documento/s con valor tributario de venta autorizados por el Servicio de Rentas Internas, emitidas a nombre del patrocinador, cuyo concepto será: "Patrocinio de la propuesta artística/cultural (Nombre de la propuesta, número de aval) en concordancia con el período de ejecución de la propuesta avalada y el ejercicio fiscal de la vigencia del aval. Puede emitirse una sola factura o comprobante de venta por la totalidad del patrocinio, o varias, según

como las partes acuerden los desembolsos del patrocinio.

- Copia notariada del contrato de patrocinio suscrito entre patrocinado y patrocinador, con sus documentos habilitantes. (En el caso de ser un contrato con firmas electrónicas, no será necesario presentar la copia notariada).
- Copia notariada de los documentos que evidencien la entrega/recepción de los recursos: (Asiento contable), acompañado del verificable (copia simple de la transferencia, depósito, entre otros.).

b) No monetario (Bienes y servicios)

Aporte directo: Si los aportes son en bienes y/o servicios generados directamente por el patrocinador, estos deberán ser valorados a precio comercial:

- Copia notariada de la factura/s o documento con valor tributario de venta autorizados por el Servicio de Rentas Internas, emitidas a nombre del patrocinador, cumpliendo el pago de impuestos indirectos que correspondan por este aporte.).
- Copia notariada del contrato de patrocinio suscrito entre patrocinado y patrocinador, con sus documentos habilitantes. (En el caso de ser un contrato con firmas electrónicas, no será necesario presentar la copia notariada).
- Copia notariada del acta entrega recepción a conformidad de los bienes o servicios no monetarios recibidos. (En el caso de ser un documento con firmas electrónicas, no será necesario presentar la copia notariada).

Aporte indirecto: El patrocinio deberá estar sustentado por:

- Copia notariada de la/s factura/s o/y documento/s con valor tributario de venta autorizados por el Servicio de Rentas Internas, emitidas a nombre del patrocinador, por el prestador del bien o servicio.
- Copia notariada del contrato de patrocinio suscrito entre patrocinado y patrocinador, con sus documentos habilitantes. (En el caso de ser un contrato con firmas electrónicas, no será necesario presentar la copia notariada).
- Copia notariada del acta entrega recepción a conformidad de los bienes o servicios que el patrocinador cubrió, donde se identifique el valor. (En el caso de ser un documento con firmas electrónicas, no será necesario presentar la copia notariada).

De no contar con los requisitos previstos en el presente artículo no se podrá emitir la Certificación.

Art. 25. Evaluación del Gasto: La unidad técnica correspondiente verificará:

- 1.- El cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 24 del presente instrumento.
- 2.- Que el monto total a certificar sea menor o igual al que consta en el aval, conforme al contrato suscrito y comprobante de desembolso o acta entrega de los bienes o servicios.
- 3.- Que el aval esté vigente a la firma del contrato de patrocinio.
- 4.- Que las actividades patrocinadas correspondan al presupuesto establecido en la solicitud de aval aprobada.
- 5.- Que el uso de los recursos corresponda al presupuesto de la solicitud de aval.

Art. 26.- Calificación de la solicitud de certificación: Se calificará cumple o no cumple, una vez realizada la evaluación del gasto.

Art. 27.- Emisión de Certificaciones: Para la respuesta a la solicitud de emisión de la Certificación, el ente rector de la cultura y patrimonio, a través de las Unidades Técnicas, contará con un término máximo de 30 días.

No se emitirá la certificación en los casos en que la solicitud no cumpla con los criterios establecidos en la presente norma.

La certificación se emitirá por el valor devengado por el patrocinado en la ejecución de la propuesta.

De acogerse a lo establecido en el artículo 19 del presente instrumento, se podrá emitir la certificación

por el 100% del patrocinio.

Art. 28.- De la responsabilidad de la información proporcionada: Los patrocinados y los patrocinadores tendrán responsabilidad administrativa, civil y penal respecto a la veracidad y validez de la información proporcionada.

La información proporcionada podrá ser validada en cualquier momento, previo o posterior a la emisión de la certificación.

Art. 29.- Del uso de la información: La información proporcionada a través de la plataforma de incentivos, módulo de deducibilidad, será de carácter público y podrá ser usada por el ente rector de Cultura y Patrimonio para el análisis, evaluación, transparencia de la información y/o mecanismos de fomento vinculados al proceso.

Los datos personales de contacto podrán ser publicados únicamente con autorización expresa del usuario o por mandato de ley.

Los expedientes digitales de los procesos de aval y certificación reposarán en las unidades técnicas competentes.

CAPÍTULO IV DEL DICTAMEN FAVORABLE

Art. 30.- Catastro de propuestas. La Dirección de Información del Sistema Nacional de Cultura Patrimonio será responsable de la operatividad de la herramienta tecnológica utilizada para la aplicación del beneficio, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información del Ministerio de Cultura y Patrimonio. Esta información, así como la de las propuestas certificadas, se encontrará publicada a través de la página web del Sistema Integrado de Información Cultural.

La actualización del catastro de propuestas y publicación de avales y certificaciones será automática desde el sistema, una vez que el aval y la autorización sean cargadas por la unidad técnica correspondiente.

Art 31.- Seguimiento: El Ministerio de Cultura y Patrimonio se reserva el derecho de dar seguimiento a las solicitudes de avales y/o certificaciones emitidas a través de sus unidades técnicas correspondientes, mediante la selección aleatoria de patrocinados y/o patrocinadores, durante o posterior a la emisión de avales o certificaciones.

Se comprende como seguimiento al proceso de verificación de información y validación del impacto económico y social de las propuestas avaladas, así como el buen uso de los recursos patrocinados.

El proceso de seguimiento corresponderá:

- 1.- Solicitud de información por parte de las Unidades Técnicas.
- 2.- Revisión de la información receptada por parte de las Unidades Técnicas.
- 3.- Solicitud de subsanación por parte de las Unidades Técnicas, cuando corresponda.
- 4.- Emisión de informe de seguimiento por parte de las Unidades Técnicas.

Art. 32.- Reporte de aplicación del incentivo por sector de intervención: Con base en los criterios de territorialidad, certificaciones entregadas, montos asignados, entre otros; cada unidad técnica emitirá un reporte de seguimiento de evaluación de la aplicación del incentivo a la Dirección de Información del Sistema Nacional de Cultura, hasta el 30 de octubre de cada año, como insumo del informe para la determinación del rango o valor máximo global anual de aprobación.

Una vez finalizado el año fiscal, la Dirección de Información del Sistema Nacional de Cultura remitirá un informe consolidado de las certificaciones emitidas al Servicio de Rentas Internas, con los insumos

publicados a través de la plataforma de incentivos.

Art. 33.- Dictamen Favorable: Es el techo presupuestario destinado por el ente rector de las Finanzas públicas para cada ejercicio fiscal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno. No se podrá emitir avales o certificaciones hasta contar con este dictamen.

La Dirección de Información del Sistema Nacional de Cultura elaborará el informe técnico de determinación del rango o valor máximo global anual de aprobación, con base en los reportes emitidos por cada subsecretaría, con fecha máxima el 15 de noviembre de cada ejercicio fiscal.

Art. 34.- Distribución de cupo: Con el fin de democratizar el acceso y beneficiar a la mayor cantidad de artistas y gestores culturales, cada año la máxima autoridad del ente rector de Cultura y Patrimonio o su delegado, realizará la distribución de porcentajes por alcance (Art. 5) o por categoría (Art. 9), , conforme al análisis realizado para la gestión en curso, sustentada en el informe técnico emitido conjuntamente por las Unidades Técnicas; y avalado por el Viceministerio de Cultura y Patrimonio.

Art. 35.- Lineamientos técnicos: Las unidades técnicas, en conjunto, observarán los contenidos del documento de lineamientos para la revisión técnica de solicitudes de Aval, certificación y cierre de aval, que se constituye en el instrumento que contempla las condiciones que se deben cumplir como apoyo a la gestión para la implementación técnica del proceso del incentivo tributario de deducibilidad de hasta el 150% adicional, durante la conciliación tributaria del impuesto a la renta.

CAPÍTULO IV INHABILIDADES

Art. 36.- Inhabilidades: No podrán acceder al incentivo:

- Las personas naturales o jurídicas que mantengan procesos pendientes de cierre de aval de años anteriores.
- Los funcionarios públicos del Ministerio de Cultura y Patrimonio, sus cónyuges, unión de hecho, parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- Las personas naturales obligadas a llevar contabilidad o las personas jurídicas pertenecientes al Régimen General, establecido por el SRI, que tengan cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el patrocinado o con los propietarios o administradores de la empresa patrocinadora.
- Los artistas y gestores culturales que no hayan ejecutado, parcial o totalmente la propuesta en el ejercicio fiscal en el que recibieron los recursos y no cuenten con la justificación correspondiente aprobada por las Unidades Técnicas, no podrán acceder al incentivo, durante el siguiente año consecutivo.
- Los artistas y gestores culturales que no hubieren cumplido con el proceso de Seguimiento establecido en la presente norma técnica.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: La máxima autoridad del Ministerio de Cultura y Patrimonio enviará la solicitud de dictamen favorable al ente rector de las Finanzas públicas en el mes de noviembre de cada año.

Segunda: Las instituciones públicas del Sistema Nacional de Cultura que, por su naturaleza, no puedan estar inscritas en el RUAC, deberán inscribirse en el registro destinado para el efecto.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera: En un término de 5 días desde la suscripción del presente Acuerdo Ministerial, las Subsecretarías del Ministerio de Cultura y Patrimonio deberán presentar, en conjunto, para la aprobación de la máxima autoridad, el formulario de solicitud de aval y certificación actualizado, según la

normativa.

Segunda: En un término de 15 días desde la suscripción del presente Acuerdo Ministerial, la Dirección de Tecnologías de la Información y la Dirección de Información del Sistema Nacional de Cultura actualizará la plataforma de incentivos para que las/los interesadas/os puedan presentar sus solicitudes tanto para la etapa de aval como para certificación. Hasta la habilitación de los nuevos formularios, las solicitudes se recibirán en el formulario vigente.

Tercera: En un término de 20 días, las tres unidades técnicas emitirán el instructivo para la publicación en la página web del incentivo cultural en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, a fin de facilitar el acceso de artistas, gestores culturales, empresa privada y entidades del Sistema Nacional de Cultura al incentivo cultural.

Cuarta: En un término de 10 días, la Coordinación General de Asesoría Jurídica emitirá un formato tipo de Contrato de Patrocinio, el mismo que será puesto a disposición del sector cultural en la página web institucional, previa revisión de las Unidades Técnicas.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Única: Derogar los Acuerdos Ministeriales Nros. MCYP-MCYP-2022-0025-A y MCYP-MCYP-2022-0155-A 22; y demás normas que se opongan al presente Acuerdo Ministerial.

Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera la socialización al personal y notificación de este instrumento a las unidades sustantivas para su cumplimiento; y a través de la Dirección de Gestión Administrativa, se realice la gestión que corresponda, para la publicación en el Registro Oficial del presente Acuerdo Ministerial.

Este instrumento legal entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Dado en Quito, D.M. , a los 16 día(s) del mes de Febrero de dos mil veintitrés.

Documento firmado electrónicamente

SRA. LCDA. MARÍA ELENA MACHUCA MERINO
MINISTRA DE CULTURA Y PATRIMONIO



ACUERDO Nro. MEM-MEM-2023-0013-AM

SR. DR. FERNANDO SANTOS ALVITE
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde a las ministras y ministros: “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 Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

Que, el artículo 227 de la norma ibídem 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 numeral 4 del Artículo 69 del Código Orgánico Administrativo establece, Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos;

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

Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado.

Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 400 de 14 de abril de 2022, el señor Guillermo Lasso Mendoza, Presidente Constitucional de la República decretó modificar la

denominación de "Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables" por la de "Ministerio de Energía y Minas";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 587 de 31 de octubre de 2022, el Presidente de la República designó al Señor Fernando Santos Alvite como Ministro Energía y Minas;

Que, es necesario racionalizar y desconcentrar la gestión administrativa del Ministro de Energía y Minas, a fin de proveer de mayor agilidad las labores inherentes a esta Institución;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y el Decreto Ejecutivo Nro. 400 de 14 de abril de 2022.

ACUERDA:

Art. 1. Delegar al señor Viceministro de Hidrocarburos, para que presida el Directorio y la Junta General de Accionistas de la Compañía de Economía Mixta AUSTROGAS.

Art. 2. El Viceministro de Hidrocarburos, en su calidad de Delegado, informará periódicamente al Ministro de Energía y Minas, sobre las actividades cumplidas y las resoluciones adoptadas en virtud de la presente delegación.

Art. 3. Derogar el Acuerdo Ministerial No. MERNNR-MERNNR-2021-0003-AM, dictado el 21 abril de 2021.

Art. 4. El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M. , a los 07 día(s) del mes de Junio de dos mil veintitrés.

Documento firmado electrónicamente

SR. DR. FERNANDO SANTOS ALVITE
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS



Firmado electrónicamente por:
MARIO EDUARDO PARRA
VERGARA



Firmado electrónicamente por:
FERNANDO SANTOS
ALVITE

Resolución Nro. MMDH-MMDH-2023-0004-R

Quito, D.M., 05 de junio de 2023

MINISTERIO DE LA MUJER Y DERECHOS HUMANOS

Abg. Paola Elizabeth Flores Jaramillo
MINISTRA DE LA MUJER Y DERECHOS HUMANOS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que la Contraloría General del Estado es el organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;

Que, el artículo 233 ibídem dispone en el primer inciso que "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos";

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina 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, corresponde a los Ministros de Estado, en la esfera de su competencia, expedir las normas, acuerdos y resoluciones que sean necesarias para la gestión ministerial;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada el 12 de junio de 2002, en Suplemento del Registro Oficial No. 595, establece el Sistema de Control de los Bienes del Sector Público;

Que, el 20 de octubre de 2010, se expide el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, con el objeto organizar, normar y vincular el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa con el Sistema Nacional de Finanzas Públicas, y regular su funcionamiento en los diferentes niveles del sector público, en el marco del régimen de desarrollo, del régimen del buen vivir, de las garantías y los derechos constitucionales;

Que, conforme al Acuerdo No. 204 publicado en el Suplemento al Registro Oficial No. 273 de 7 septiembre de 2010, el Ministerio de Economía y Finanzas aprobó y expidió los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental; el Catálogo General de Cuentas; las Normas Técnicas de Presupuesto; el Clasificador presupuestario de Ingresos y Gastos y las Normas Técnicas de Tesorería, para la aplicación obligatoria en las entidades y organismos del sector público no financiero;

Que, mediante Acuerdo No. 67 de 30 de noviembre de 2018, y sus reformas, publicado en el Registro Oficial Suplemento 388 de 14 de diciembre de 2018, la Contraloría General del Estado emite el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de

los Bienes e Inventarios del Sector Público;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 410, de 30 de junio de 2010, publicado en el Registro Oficial Nro. 235, de 14 de julio de 2010, el señor Presidente Constitucional de la República, cambió la denominación de "Ministerio de Justicia y Derechos Humanos", por la de "Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos";

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1522, publicado en Registro Oficial Suplemento Nro. 13, de 12 de junio de 2013 se crea la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, como la entidad encargada de formular las políticas para la gobernabilidad, el relacionamiento político con las otras funciones del Estado, con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, el diálogo político con los actores sociales y la coordinación política con los representantes del Ejecutivo en el territorio;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 560, de 14 de noviembre de 2018, el Presidente Constitucional de la República, decretó: "Artículo 1.- Transfórmese el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos en la Secretaría de Derechos Humanos, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera";

Que, el 12 de enero de 2021, se expide el "Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Derechos Humanos";

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 405, de 05 de mayo de 2022, el Presidente Constitucional de la República designó a la señora Paola Elizabeth Flores Jaramillo, como Secretaria de Derechos Humanos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 609, de 29 de noviembre de 2022, el Presidente Constitucional de la República, decretó: "Artículo 1.- Cámbiese la denominación de la Secretaría de Derechos Humanos por "Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos", como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera";

Que, es indispensable mejorar la administración de activos fijos, mediante el establecimiento de un sistema técnico administrativo, que permita responsabilizar a los funcionarios, empleados y trabajadores de esta Carrera de Estado sobre el buen uso y cuidado de sus bienes, para que el Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos garantice la correcta administración de los activos fijos institucionales;

Que, es necesario que el Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, cuente con un reglamento que norme y regule los procesos internos para la adquisición, manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación y baja de los diferentes bienes muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio institucional; y,

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

RESUELVE:**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y DERECHOS HUMANOS****CAPÍTULO I
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DE LOS SUJETOS**

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.- El presente reglamento regula en forma obligatoria la administración y control de Bienes de Larga Duración y Bienes Sujetos a Control Administrativo del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, sobre los bienes que han sido asignados para su uso mediante: adquisiciones, custodia, préstamo, convenios, comodato, acuerdos y donaciones, así como sus responsabilidades en el adecuado uso, conservación y custodia de los mismos.

Artículo 2.- De los sujetos.- La aplicación de este reglamento rige para todos los servidores sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo o cualquier otro tipo de contrato de prestación de servicios con el Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos; y para todas aquellas personas que por efectos de acuerdos o convenios con otras instituciones u organismos, se encuentran prestando sus servicios en todas las dependencias del MMDDHH, que tengan bajo su responsabilidad la administración, uso, custodia y control de los bienes de larga duración institucionales, de acuerdo a su estructura organizacional.

Artículo 3.- Definiciones.- Para efectos de aplicación del presente reglamento, se definen los siguientes términos de esta manera:

1.- Baja de activos.- Eliminación de los activos de los registros contables y administrativos por motivo de desecho, donación, venta, permuta, pérdida o sustracción, siempre que se sigan los procedimientos establecidos en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, y en el presente Reglamento Interno.

2.- Bienes.- Son artículos materiales o inmateriales de propiedad de la institución, necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las actividades administrativas.

3.- Bienes de control administrativo.- Son bienes no consumibles de propiedad del MMDDHH, utilizados en las actividades de la misma, que tienen un valor igual o superior a los treinta (30) dólares, llegando su valor hasta los noventa nueve con noventa nueve centavos (99,99) de dólares. Los mismos deben figurar en la constatación de bienes.

4.- Bienes fungibles.- Cosas y/o bienes que se deterioran, gastan o destruyen al ser utilizados, y que en su reemplazo se admiten legalmente otros tantos de igual calidad, su valor es igual o inferior a los veinte y nueve con noventa y nueve (29,99) dólares. Se llevará un control de los mismos, pero estos no deben figurar en la constatación de bienes.

5.- Bienes Larga Duración.- Identificados también como Activos Fijos. Bajo esta denominación se agrupan todos los bienes tangibles de carácter permanente, propiedad de la institución y que tengan un valor igual o superen los cien (100) dólares, y que están destinados a actividades administrativas y productivas del MMDDHH. Los mismos deben figurar en la constatación de bienes.

6.- Bien obsoleto.- Que el bien es anticuado, inadecuado a las circunstancias actuales.

7.- Bienes en desuso.- Aquellos que en virtud de su estado físico no tengan utilización alguna y además cumplieron su vida útil, deberán ser objeto de egreso según sea el caso de cada bien lo amerite, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

8.- Bien inservible.- Para que un bien conste con estado malo, es indispensable el informe técnico que justifique la condición de inservible

9.- Bienes y servicios normalizados.- Los bienes y servicios normalizados son aquellos cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por la entidad contratante; y en consecuencia, dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones.

10.- Caso fortuito.- Suceso inopinado que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la acción de las personas.

11.- Caución.- Es cualquier obligación que se contrae para la seguridad de otra obligación propia o ajena. Es la garantía que presta una persona u otra en su lugar para asegurar el cumplimiento de una obligación actual o eventual.

12.- Comodato.- Es el contrato por el cual uno de los contratantes llamado comodante, se obliga a prestar gratuitamente el uso de una cosa no fungible, pero no los frutos de ella; y el otro, llamado comodatario, se obliga a restituirla íntegramente a su vencimiento salvo el deterioro por el uso normal del bien.

13.- Constatación física de bienes.- Comprobación de la existencia de los bienes de propiedad de la entidad, tomando en cuenta los siguientes objetivos:

- Mantener actualizados en forma permanente los inventarios de activos fijos.
- Confirmar la ubicación, existencia real de los bienes y la nómina de los responsables de su tenencia.
- Conciliar los saldos físicos con los contables.
- Determinar novedades o faltantes; identificar aquellos que están obsoletos, fuera de uso o inservibles a efectos de realizar los trámites legales correspondientes y aplicar los correctivos pertinentes.

14.- Custodia.- Obligación que tiene cada funcionario de cuidar, proteger y vigilar los activos que se le han asignado a su responsabilidad.

15.- Donación.- Entrega de algo que se tiene en propiedad. Acto por el que se da o entrega algo sin

contraprestación de ninguna especie.

16.- Egreso de bienes.- Es la salida de bienes de los registros contables de la entidad, una vez cumplidos los procedimientos relativos a las modalidades: remate al martillo, remate en sobre cerrado y venta directa, también cuando se produce la baja o transferencia gratuita de los mismos, registrando el egreso del patrimonio institucional.

17.- Enajenar.- Transferir el dominio o propiedad de una cosa.

18.- Fuerza mayor.- Circunstancia impredecible e inevitable que provoca algo.

19.- Hurto.- Es el acto de apoderarse ilegítimamente de cosa mueble ajena, substrayéndosela a quien la retiene, sin violencia o intimidación en las personas, ni fuerza en las cosas. El hecho de llevarse a cabo sin violencia o intimidación en las personas, ni fuerza en las cosas, se diferencia radicalmente del delito de robo. Esta circunstancia no le excluye del reclamo de los seguros institucionales para su reposición.

20.- Inventario de activos fijos.- Es el listado cronológico y detallado de los Bienes Larga Duración existentes en la entidad que facilitan el control contable y físico; se clasifica en “parcial y general”.

El inventario parcial es el listado detallado de los bienes en cada unidad administrativa o al conjunto de estas, mientras que el inventario general está dado por el conjunto de inventarios parciales o de unidades administrativas, en forma consolidada.

21.- Movimiento interno de activos fijos.- Es el traslado de una unidad administrativa a otra de la misma entidad u organismo (inclúyase almacén o bodega), en forma temporal o definitiva a pedido de una de las partes y con la autorización respectiva.

22.- Permuta.- Es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar el derecho de propiedad (dominio) de una cosa para recibir el derecho de propiedad (dominio) de otra.

23.- Robo.- Estrictamente, el delito contra la propiedad consistente en el apoderamiento de una cosa mueble ajena, con ánimo de lucro, y empleando fuerza en las cosas o violencia en las personas

24.- Subasta.- Es una venta organizada de un producto basado en la competencia directa, y generalmente pública, es decir, a aquel comprador (postor) que pague la mayor cantidad de dinero o de bienes a cambio del producto.

25.- Términos de referencia.- Son especificaciones técnicas del bien que se ha adquirido, que se encuentran en el objeto del contrato o de la adjudicación para la compra.

26.- Traspaso de bienes.- Es el cambio de asignación del bien mueble o inmueble que se hubiere vuelto innecesario para una entidad u organismo a favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines.

Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales de la

donación.

27.- Traspaso a tiempo fijo.- Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad o tiempo fijo, en este caso será no menos de un año ni mayor de cinco.

28.- Unidad Administrativa.- Se refiere a todas las unidades administrativas que en conjunto hacen el Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, como son: Planta Central, Oficinas Técnicas o Coordinaciones Zonales, CPI's, Casas de Acogida, Centros Violetas, la Estación de Monitoreo, entre otras que puedan surgir.

CAPÍTULO II DE LOS BIENES

Artículo 4.- De los bienes.- Cada unidad administrativa, independientemente de la Dirección Administrativa, y en todos los procesos desconcentrados a la administración central de la Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, llevarán un registro administrativo y contable de conformidad a las normas y disposiciones de control y administración de bienes, que sobre la materia han sido expedidas por los organismos de control de conformidad con la ley y demás disposiciones legales vigentes.

Se entiende como Unidad Administrativa a la Planta Central, Coordinaciones Zonales, Servicios de Protección Integral, y Estación de Monitoreo, Casas de Acogida, entre otros.

Artículo 5.- Empleo de los bienes.- Los bienes del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos se emplearán única y exclusivamente para los fines institucionales. Por ningún concepto se destinarán para fines políticos, electorales, doctrinarios, religiosos o actividades particulares.

La autoridad, funcionario/a o servidor/a que incumpla esta disposición será sancionado de conformidad con las leyes vigentes.

Artículo 6.- Custodia y seguridad de los bienes.- Todo funcionario/a o servidor/a del MMDDHH está en la obligación de garantizar la protección, salvaguarda y debido uso de los bienes institucionales. Los servidores enlace deberán así mismo reportar con la debida oportunidad a la Dirección Administrativa a través del titular de la unidad administrativa a la que pertenezca, cualquier situación de mal estado u obsolescencia de los bienes para los fines pertinentes.

Por tanto, no habrá servidor/a o persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento/a del cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 7.- Control para la salida de bienes.- En el caso de que un funcionario necesite sacar un bien institucional de los espacios físicos propios de la dependencia deberá cumplir el siguiente proceso:

1. Informar a su superior inmediato la necesidad de trasladar el bien institucional a fuera de la dependencia donde ejerce sus funciones.
2. El Director o Jefe del Área, solicitará mediante correo institucional al Director Administrativo

con copia al Líder de Bienes, la autorización de salida del bien con las características y detalle del mismo.

3. La Unidad de Gestión de Bienes e Inventarios, al contar con la autorización para la salida del bien, procederá a elaborar el Formulario Salida del Bien con el registro respectivo, mismo que será suscrito entre el usuario requirente y el área de bienes.
4. Se facilitará una copia del Formulario Salida del Bien, a la Unidad de Servicios Institucionales, para que la misma disponga a la Seguridad Privada de la entidad, que permitan la salida del bien.
5. La seguridad privada registrará la salida del bien en su respectiva bitácora, en la que debe constar el Nro. de Formulario Salida del Bien.

Artículo 8.- Plan de cuentas, codificación e identificación de los bienes de larga duración.- El plan de cuentas, codificación e identificación de los bienes de larga duración de la Secretaría de Derechos Humanos, se estructurará sobre la base del Plan General de Cuentas emitido por el Ministerio de Finanzas, y de acuerdo a las normas y disposiciones legales de la materia.

a) Sistema informático.- Las unidades administrativas o personal encargado del manejo, registro y control de los bienes de larga duración del MMDDHH, estarán obligados a utilizar sistemas informáticos de administración y control de bienes.

b) Formularios.- El proceso de manejo, administración y control de bienes contará con los formularios correspondientes para tramitar los ingresos y egresos, asignación, reasignación, traslado, préstamo, concesión y baja de bienes, así como también los reportes de inventarios parciales, generales y por usuario de los bienes, y otros formatos internos que la institución estime necesarios, los mismos que serán detallados en el Manual para la Administración y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos.

c) Pólizas de Seguro.- La Dirección Administrativa instrumentará los procedimientos que permita que todos los bienes del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos y los que se encuentren a cargo de la misma, sean protegidos mediante Pólizas de Seguro contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir. La Dirección Financiera custodiará las Pólizas contratadas, y la Dirección Administrativa, a través de la Unidad de Bienes administrará las Pólizas y vigilará que se encuentren siempre vigentes.

Artículo 9.- Bienes no considerados activos fijos.- Los bienes tangibles que tengan un costo superior o igual a treinta (30) dólares pero menor a cien (100) dólares y sus características no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como bienes de larga duración, pero que tengan una vida superior a un año, tales como ciertos útiles de oficina, mobiliario de oficina, equipos de oficina, utensilios de cocina, vajilla, lencería, instrumental médico, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos, herramientas menores y otros, serán cargados a gastos y estarán sujetos a las medidas de control por parte del jefe de la unidad administrativa o del servidor que fuere delegado expresamente por él.

CAPÍTULO III RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 10.- La responsabilidad recae en la máxima autoridad del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos o su delegado, siendo su obligación orientar y dirigir la correcta conservación y

cuidado los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso, incluso de aquellos bienes que no son propiedad del MMDDHH, que hayan sido recibidos en comodato, fideicomiso, arrendamiento, almacenaje o depósito.

La responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes, corresponde a todos los servidores y funcionarios del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, a los cuales se les haya entregado en calidad de Usuario Final para el desempeño de sus funciones y los que por delegación escrita se agreguen a su cuidado.

Comparten esta responsabilidad en sus respectivos ámbitos, los Subsecretarios, Coordinadores, Directores Zonales, y Líderes de procesos de las diferentes unidades administrativas.

Artículo 11.- La máxima autoridad o responsable de cada unidad administrativa, delegará a un Custodio Administrativo, por escrito, el ejercicio de las funciones relativas a la administración de bienes (Servidor de enlace).

Artículo 12.- Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados por el personal responsable del uso y custodia de los mismos (Custodio Administrativo a la Unidad de gestión de Bienes e Inventarios), para que se adopten los correctivos pertinentes.

Artículo 13.- Cuando se trate de cesación de funciones o cambio de unidad administrativa de los servidores que se encuentran prestando sus servicios con cualquier modalidad en el Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, realizarán la entrega-recepción de los bienes bajo su custodia a un funcionario de su unidad designado por el jefe inmediato, o al Custodio Administrativo de la misma; en el caso de no haber responsables para la custodia de los bienes del servidor saliente, el titular de cada unidad administrativa asume la responsabilidad sobre la custodia de los bienes, hasta tanto se legalice la entrega al responsable directo de la custodia, mediante acta entrega recepción. Si el jefe de la unidad no asume la custodia de los bienes, la Unidad de Administración de Bienes procederá a la recepción y bodegaje de los mismos a fin de poder disponer de dichos bienes; para el efecto la Unidad de Bienes elaborará el “Acta de Entrega Recepción”.

Artículo 14.- En caso de que el servidor que tuviere a su cargo bienes fallezca o estuviere ausente sin que se conozca su paradero, se contará para la diligencia de entrega-recepción con sus legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal.

Artículo 15.- De no haber legitimarios o herederos, ni fiadores, o negativa de estos para concurrir a las diligencias o suscribir las actas correspondientes, se contará con la intervención de un notario de la respectiva jurisdicción, quien dará fe de lo actuado, intervención que se realizará a pedido de la máxima autoridad administrativa financiera del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos. En este caso una vez levantada el acta por el notario, el Guardalmacén deberá hacerse cargo de esos bienes hasta que los transfiera a su usuario final.

Artículo 16.- El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de los bienes, será de responsabilidad del Usuario Final, de acuerdo al acta de entrega recepción y responderá personal y pecuniariamente por la reposición del bien en estado nuevo de similares o superiores características; o, el pago al valor del mercado del bien dañado, desaparecido, destruido o inutilizado. Así mismo, la responsabilidad recae, cuando se

realicen acciones de mantenimiento o reparación sin autorización de la autoridad competente.

Artículo 17.- El Usuario Final de los bienes a él asignados, dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles a partir de que tenga conocimiento de la desaparición del o de los bienes por hurto, robo, caso fortuito o fuerza mayor, informará con todos los pormenores que fueren del caso, a la Dirección Administrativa, con copia al Jefe inmediato y Administrador de Bienes.

En relación a los bienes de uso común, el Jefe inmediato asumirá el bien o designará al Usuario Final responsable de su buen uso, conservación y custodia.

Los titulares de las demás dependencias son responsables del mantenimiento y uso adecuado de los bienes, y deberán coordinar todas sus acciones con la Dirección Administrativa y la Unidad de Gestión de Bienes e Inventarios del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos.

Artículo 18.- Responsabilidades y Atribuciones de la Coordinación General Administrativa Financiera:

1. Designar a través de los Directores o Coordinadores de las diferentes unidades según corresponda, a los Custodios Administrativos de los bienes que se encuentran en uso de las unidades administrativas que conforman la estructura organizativa del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos; y, establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes cedidos a las entidades comodatarias;
2. Coordinar y autorizar los procesos administrativos de Baja, Remate y Donaciones de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos;
3. Disponer que los funcionarios responsables de cada Unidad Administrativa del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, diseñen y mantengan siempre vigentes las funciones y responsabilidades de los servidores de enlace (Custodios Administrativos).
4. Verificar y Coordinar el manejo y administración de los bienes del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos;
5. Velar y socializar la normativa para que el servidor, usuario o inmediatamente responsable de la custodia de un bien que haya desaparecido por hurto, robo, o cualquier hecho análogo, comunique a la brevedad posible a la máxima autoridad de la entidad, para proceder con la denuncia, así como la vigilancia o seguimiento de la tramitación de la causa penal respectiva en las diferentes instancias judiciales que el caso amerite;
6. Requerir por escrito la participación de un funcionario en calidad de observador a falta del Auditor Interno, con el fin de garantizar una correcta constatación de bienes a nivel nacional aplicando los procedimientos establecidos en la normativa general vigente, ya que el control interno, es de responsabilidad administrativa de cada una de las instituciones del Estado.

Artículo 19.- Responsabilidades y Atribuciones del Director/a de la Dirección Administrativa:

1. Presentar para su correspondiente revisión y aprobación a la Máxima Autoridad o su delegado, una propuesta de normativa interna que guíe la Administración y Gestión de los Bienes de Larga Duración del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, estructurada sobre la base de las disposiciones generales vigentes y las características específicas propias de la entidad;

2. Velar por la Actualización de los inventarios físicos parciales e inventario general de los bienes muebles e inmuebles y bienes no depreciables del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, y de los cedidos a las entidades comodatarias para su administración temporal;
3. Disponer la actualización del valor contable y vida útil de los bienes muebles e inmuebles y bienes no depreciables de propiedad del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, calificados como operativos;
4. Remitir información a la Dirección Financiera para el proceso de conciliación de saldos contables de la cuenta de Inversión en Bienes de Larga Duración, después de cada constatación física;
5. Compartir con la Coordinación General Administrativa Financiera y la Unidad de Gestión de Bienes e Inventarios, la responsabilidad en la Administración de los Bienes de Larga Duración, tanto de propiedad del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, como de terceros recibidos para su administración temporal;
6. Realizar las acciones necesarias para asegurar que el Software de Aplicación de Bienes de Larga Duración (XPERTUS), se encuentre disponible para que la Unidad de Administración de Bienes realice su trabajo;
7. Solicitar a la máxima autoridad por intermedio del Coordinador General Administrativo Financiero, que se disponga a los Subsecretarios, Coordinadores, Directores o Líderes de las unidades administrativas que conforman la estructura organizativa del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, designen por escrito al Custodio Administrativo, como responsable del control administrativo de los bienes asignados a sus respectivas áreas, dichos resultados servirán como indicadores de gestión en el cumplimiento de fines y objetivos;
8. Otorgar las facilidades, logísticas, espacios suficientes para el traslado a las Bodegas de los bienes considerados obsoletos, inservibles o fuera de uso;
9. Tramitar ante la autoridad competente, la aprobación de los instrumentos normativos generados en materia de bienes;
10. Gestionar sobre la base de los registros contenidos en el Inventario de Bienes, si se llegase a observar algún faltante, el establecimiento de responsabilidades, cuya información servirá para seguir los trámites previstos para el egreso de bienes;
11. Elaborar los informes establecidos en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, emitido por la Contraloría General del Estado, para el egreso por enajenación o baja de los bienes calificados como obsoletos, inservibles y fuera de uso;
12. Orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, a cualquier título: convenio, comodato, depósito, custodia, compra, entre otros;
13. Encargar las funciones de Administrador o Líder de Bienes, siempre y cuando la entidad lo requiera;
14. Comunicar por escrito a la máxima autoridad administrativa de la entidad, cuando se encuentren activos fijos inservibles o que hubiesen dejado de usarse previo informe de la Unidad de Gestión de Bienes e Inventarios, a fin de que se proceda al remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso o destrucción;
15. Presentar un informe sucinto a la máxima autoridad del Ministerio, respecto a la constatación física de bienes efectuada el último trimestre de cada año. Este informe se presentará a finales del tercer mes de cada año, con copia a la Dirección Financiera de conformidad a la normativa legal vigente, para la conciliación correspondiente.

Artículo 20.- Responsabilidades y Atribuciones del Responsable de la Gestión de Bienes e Inventarios, y de quienes hagan sus veces en las unidades administrativas en provincias:

1. Supervisar la administración, utilización, egreso y baja de los bienes e inventarios de la entidad u organismo.
2. Coordinar las constataciones físicas de los bienes en forma anual, por requerimiento del o la Directora/a Administrativa, o cuando cambie el Administrador de Bienes o quienes hagan sus veces, a fin de determinar oportunamente las novedades con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los bienes; esta información deberá ser entregada al Director/a Administrativo/a, hasta el último trimestre del año con las recomendaciones que se estimen pertinentes;
3. Colaborar en la elaboración del plan anual de adquisiciones en coordinación con la Dirección Financiera y Unidades Administrativas, de acuerdo a la prioridad y necesidades de cada dependencia, con base a la disponibilidad presupuestaria;
4. Informar de manera oportuna al Director/a Administrativo/a las desviaciones que se presentaren en la administración y custodia de los bienes, y sugerir las acciones correctivas necesarias;
5. Proponer procedimientos de control interno para el manejo, uso y cuidado de los bienes y equipos de la institución;
6. Vigilar y evaluar la participación de los servidores de enlace (Custodios Administrativos) en la suscripción oportuna de formularios y actas, su participación directa en Inventarios y Constataciones de Bienes;
7. Asegurar la participación de los responsables de bienes designados por las entidades comodatarias, para la validación de la información y suscripción oportuna de actas;
8. Elaborar un informe, respecto a la constatación física de bienes efectuada el último trimestre de cada año. Este informe se deberá elaborar a finales del tercer mes de cada año.
9. Verificar que el Software de Aplicación de Bienes de Larga Duración (XPERTUS), se encuentre disponible para que la Unidad de Administración de Bienes realice su trabajo;

Artículo 21.- Responsabilidades y Atribuciones del Director/a Financiero/a:

1. Con base a los documentos generados y legalizados en la Dirección Administrativa, disponer al área contable mantener un registro debidamente actualizado, referente a la totalidad de los bienes, en base al cual se formulará informes que permitan conciliar los datos;
2. Disponer la conciliación inmediata de los saldos contables, una vez obtenida la información de las constataciones físicas por parte del área administrativa correspondiente;
3. Programar, planificar, dirigir y controlar las actividades financieras en concordancia con las políticas institucionales;
4. Gestionar y supervisar el pago de obligaciones financieras y tributarias de la institución de conformidad con las leyes, normas y reglamentos vigentes;
5. Verificar que los gastos que se generen sean de estricta competencia del MMDDHH;
6. Verificar y controlar el cumplimiento estricto de la normativa legal vigente, normas técnicas y políticas de control de gasto público y contratación pública y la normativa legal respecto al control previo.

Artículo 22.- Responsabilidades y Atribuciones del Guardalmacén de bienes y/o inventarios

1. Organizar, mantener la custodia y el control general de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la institución;
2. Llevar registros actualizados de los bienes de la entidad calificados como bienes de larga duración, en que consten los datos de las características generales y particulares como: marca, modelo, número de serie, valor, tipo, año de fabricación, color, dimensiones, código, depreciación y otras de acuerdo a la naturaleza del bien;
3. Mantener un registro de los bienes inmuebles que posee la institución y elaborar hoja de vida individual, donde conste: planos, áreas y avalúos. Si los inmuebles de propiedad de la institución no se encuentran debidamente legalizados, la máxima autoridad o su delegado, dispondrá que a través de la Dirección Jurídica se perfeccione y legalice dichos inmuebles;
4. Llevar un archivo permanente actualizado de los documentos y actas entrega recepción, entregadas a los custodios de los bienes e informará inmediatamente de tener inconveniente con alguno de ellos;
5. Realizar la entrega de los bienes al custodio mediante actas de entrega-recepción debidamente legalizadas y actualizadas con las firmas del responsable de la Unidad de Gestión de Bienes, y del custodio final del bien, en el caso que el bien sea de uso común el jefe inmediato de la unidad designará al custodio caso contrario él será responsable del bien;
6. Colaborar con los trámites de baja, remates venta, permuta transferencias gratuitas, traspasos de bienes muebles e inmuebles entre entidades del sector público, comodato o préstamo de uso y demás indicadas en este Reglamento;
7. Mantener un control permanente sobre el traslado interno de los bienes de una Unidad Administrativa a otra;
8. Actualizar anualmente el inventario de bienes y entregar sus resultados a la Dirección Financiera a finales del primer trimestre del año;
9. Participar en las comisiones encargadas de efectuar el levantamiento de actas de entrega-recepción de obras institucionales y bienes, suministros y materiales;
10. Informar oportunamente al Director/a Administrativo/a sobre la baja de bienes muebles o inmuebles;
11. Implementar mecanismos adecuados a fin de asegurar la retroinformación de provincias a la planta central;
12. Instruir a los custodios administrativos y usuarios finales de cada unidad de la responsabilidad del uso, control y cuidado de los bienes;
13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias y demás normas vigentes pertinentes, establecidas para el sistema de control y custodia física de los bienes;
14. Contar con un registro actualizado de bienes inmuebles que posee la institución, donde consten los bienes que hayan sido sujetos de remate, expropiación, permuta y reintegro, entre otras;
15. Mantener un control sobre el traslado interno de los bienes de una unidad administrativa a otra;
16. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas pertinentes establecidas para el sistema de administración de bienes;
17. Organizar, mantener la custodia y el control general de los bienes muebles e inmuebles y equipos de propiedad de la institución.

Artículo 23.- Responsabilidades y Atribuciones de la persona Responsable de la Administración y Control de las Pólizas de Seguros:

1. Administrar y controlar diferentes pólizas de seguros contratadas, en los diferentes ramos;
2. Coordinar con las diferentes Unidades del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, los siniestros ocurridos de diferente gravedad, con la finalidad de efectuar el reclamo correspondiente a la aseguradora;
3. Solicitar a la aseguradora las inclusiones de bienes nuevos que ingresan a través de la Unidad de Guardalmacén General;
4. Solicitar partida presupuestaria para el pago de las pólizas de seguro, inclusión de bienes, deducibles, y demás procesos que de ello se derive;
5. Elaborar los términos de referencia previa la contratación de las pólizas de seguro;
6. Gestionar oportunamente los diversos siniestros que pudieran darse en el manejo, administración y uso de bienes institucionales.

CAPÍTULO IV DEL INGRESO DE BIENES POR ADQUISICIÓN

Artículo 24.- Recepción.- En los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios, incluidos los de consultoría, existirá una sola recepción, que se producirá de conformidad con lo establecido en el contrato y tendrá los efectos de recepción definitiva.

Producida la recepción se devolverán las garantías otorgadas, a excepción de la garantía técnica.

En los contratos de ejecución de obra, así como en los contratos integrales por precio fijo existirán recepciones parciales y una definitiva.

Artículo 25.- Ingreso de bienes adquiridos mediante compra.- La compra de bienes muebles e inmuebles por parte del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, deberán observar la normativa vigente para la administración de los recursos públicos, en particular los procedimientos precontractuales y contractuales establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC) y su reglamento de aplicación, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, las resoluciones que emita el Instituto Nacional de Contratación Pública, así como la normativa pertinente que emita el Ministerio de Finanzas, la Contraloría General del Estado y el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR.

Artículo 26.- Ingreso de bienes adquiridos por proceso de contratación pública En caso de adquisiciones por ínfima cuantía realizadas en la Planta Central en la ciudad de Quito, la Dirección Administrativa remitirá al Guardalmacén General copias de los siguientes documentos:

1. Requerimiento o necesidad.
2. Partida Presupuestaria emitida por la Dirección Financiera
3. Orden de compra o servicio.

Cuando los bienes que ingresen hayan sido adquiridos por otros procesos de contratación pública, además de los documentos antes señalados, se remitirá al Guardalmacén General:

1. Términos de referencia o especificaciones técnicas y
2. Contrato u orden de compra o servicio

Artículo 27.- Obligaciones del Guardalmacén General en el Ingreso de Bienes.

1. Recibir los documentos señalados en el Art. 26 y los bienes adquiridos; por sí mismo o por medio de su delegado.
2. Recibir los bienes en conjunto con el administrador del contrato u orden de compra y suscribir la respectiva acta de entrega única y definitiva, observando que sus características y especificaciones concuerden con las especificaciones técnicas del requerimiento, y las descritas en el contrato con la factura que respalde la compra; para lo enunciado se comprobará la siguiente información: Clase del bien, Marca, Tipo, Año, Modelo, Color, Serie, Dimensiones, Código, Valor, Garantía, Manuales, Componentes y/o accesorios que forman parte del bien, características generales que identifiquen al bien, entre otros.
3. Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato con la factura, no se recibirá el o los bienes y se informará inmediatamente por escrito del particular al Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces, para los fines legales pertinentes de conformidad a la normativa que regula la materia.
4. Elaborar la correspondiente acta de entrega recepción que será suscrita conjuntamente con el Proveedor, recibirá el o los bienes y hará el correspondiente ingreso a sus registros mediante el formulario “Comprobante de Ingreso”;
5. Enviar a la Dirección Administrativa el acta de entrega recepción indicada en el literal b) antes indicado, para tramitar el correspondiente pago;
6. Recibir los bienes y documentos señalados en el artículo 26 y registrar inmediatamente en el sistema XPERTUS, creando digitalmente la hoja de vida del bien o historial del mismo, que será de aplicación obligatoria en el Ministerio con la misma información proporcionada al momento de la recepción del bien que lo identifique plenamente;
7. Registrar información sobre su vida útil de los bienes con base en los parámetros señalados en las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental emitidas por el Ministerio de Finanzas.

Artículo 28.- Obligaciones del Administrador de Bienes.

1. Solicitar a los funcionarios de su unidad, previa autorización de la Directora Administrativa, la elaboración del acta de entrega recepción de los bienes, a favor del usuario final, documento que será de aplicación obligatoria en el Ministerio, para proceder con la entrega del o los bienes y por ende ejecutar la suscripción del acta.
2. Supervisar el correcto ingreso de los datos de los bienes, sus componentes y accesorios al Inventario General, con su respectivo código y etiqueta. Si son bienes adquiridos en las unidades administrativas provinciales, la codificación se la realizará una vez recibidos los documentos sustentatorios suficientes para poder registrarlos, remitir el código y etiqueta asignada.
3. En el caso de bienes adquiridos en las unidades administrativas provinciales, los procedimientos que le compete al Administrador de Bienes serán observados y ejecutados obligatoriamente por los Custodios Administrativos de las Oficinas Técnicas Zonales, mismos que remitirán copia certificada a la Unidad de Administración de Bienes, sobre dicho acto administrativo, para su registro pertinente en el sistema XPERTUS, con el que cuenta el Proceso de Gestión de Bienes e Inventarios del MMDDHH.

CAPÍTULO V

DEL INGRESO DE BIENES POR PERMUTA, DONACIÓN O COMODATO

Artículo 29.- Recepción de bienes.- El Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces dispondrá al Guardalmacén General o quien haga sus veces en el Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, realice los siguientes procedimientos:

1. Receptar, copias certificadas de la documentación que respalden el ingreso del bien entregado al MMDDHH.
2. Recibir el bien objeto de ingreso, constatar físicamente, observando que sus características concuerden con las descritas en el contrato o acuerdo que respalde dicha permuta.
3. Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato, convenio, y o acuerdo de la permuta, se informará por escrito del particular al Director/a Administrativo/a o quien haga sus veces, para los fines legales.
4. Suscribir acta de entrega recepción entre las partes que intervienen en el acto administrativo.
5. Emitir comprobante de ingreso del bien en la bodega de la entidad.
6. Efectuar ingreso del bien en el sistema Xpertus.
7. Elevar a escritura pública debidamente inscrita, si es del caso.
8. Al efectuarse el ingreso de bienes, se procederá a incluirlos en los registros contables y en los inventarios del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos.

CAPÍTULO VI

EGRESO DE BIENES MUEBLES

Artículo 30.- Egreso de bienes por enajenación y baja.- El proceso de egreso de bienes se aplicará en el MMDDHH, en todos los bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo de propiedad de la institución, se podrá realizar aplicando cualquiera de las siguientes modalidades sin importar su orden, como son:

- Remate
- Venta de Bienes Muebles
- Permuta
- Transferencia Gratuita
- Chatarrización
- Reciclaje de Residuos
- Destrucción
- Baja.

Artículo 31.- Procedimientos previos al egreso.- Los procedimientos que consten en el Manual de Administración y Control de los Bienes del MMDDHH, son aplicables a todos sus bienes de larga duración de propiedad de esa entidad, sean estos muebles, enseres, vehículos, maquinaria, herramientas mayores; los inmuebles tendrán un tratamiento específico de conformidad a la normativa que regula la materia.

Artículo 32.- Egreso de bienes de larga duración inservibles u obsoletos.- Si los bienes del MMDDHH se hubiesen vuelto inservibles, o en el evento de que no hubiere interesados para la

venta y que no sea conveniente la entrega gratuita; para el efecto, contando con el expediente de documentos relativos a los procedimientos generales previos a la baja, el Coordinador General Administrativo Financiero autorizará la baja.

Artículo 33.- Egreso de activos fijos mediante transferencia gratuita.- Si no es posible o conveniente la venta de bienes que se encuentran fuera de uso, el Coordinador General Administrativo Financiero señalará la institución del sector público o una institución de educación, asistencia social o de beneficencia a la que se transferirá gratuitamente dichos bienes, sin dejar de observar lo prescrito en la Ley 106, en el beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del país, misma que será de aplicación obligatoria en caso de ser vehículos institucionales.

El valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita será el que conste en los registros contables del MMDDHH; siempre que se estime que su valor es notoriamente diferente del real, se practicará el avalúo por un perito del Ministerio de la Mujer y Derechos, y un perito de la institución beneficiaria.

Artículo 34.- Traspaso de bienes a otra entidad pública.- Traspaso es el cambio de asignación del bien mueble que se hubiere vuelto innecesario para una entidad u organismo a favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines. Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales de la donación.

Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad a plazo o tiempo fijo; en este último caso será no menos de un año ni mayor de cinco.

Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podría ampliarse al cabo de los cinco primeros años, si las circunstancias que lo motivaron no hubieren variado. Sin embargo, si no hubiere notificación con noventa días de anticipación al vencimiento del plazo, de cualquiera de las partes, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse en traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad.

Las máximas autoridades del MMDDHH y de la entidad beneficiaria, autorizarán la celebración del traspaso mediante acuerdo que dictarán conjuntamente. En lo demás se procederá tomando en cuenta el valor de los bienes y el acta de entrega-recepción respectiva.

En los casos de extinción, fusión y adscripción u otros similares de una entidad u organismo, el acuerdo será suscrito por las máximas autoridades del MMDDHH y de la otra entidad, además de los respectivos Guardalmacenes de Bienes.

El Director Administrativo o quien haga sus veces, dispondrá al Administrador de Bienes el registro del traspaso, en la hoja de vida del bien y comunicará a la Dirección Financiera, para su registro contable.

Artículo 35.- Comodato o préstamo de uso.- El Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, podrá suscribir un contrato de comodato con otra entidad pública o también con personas jurídicas del sector privado, que por delegación o concesión realizada, contribuya a una mejor prestación de un servicio público y favorezca el interés social. Para realizar este proceso se tomará en cuenta el período de préstamo fijado en el contrato.

La Dirección Financiera, deberá mantener registrados como activos fijos, los bienes entregados en comodato, con la respectiva nota aclaratoria en los estados financieros de la entidad. Así también la Dirección Administrativa, a través de la Unidad de Administración de Bienes, mantendrá un registro actualizado de los bienes entregados en comodato.

Anualmente, la Dirección Administrativa, a través de la Gestión de Bienes y Existencias, como institución comodante, evaluará el cumplimiento del contrato de comodato y la existencia de los bienes; de no encontrarlo satisfactorio, informará a la máxima autoridad, la misma que pedirá la restitución de la cosa prestada, sin perjuicio de ejecutar las garantías establecidas en dicho contrato.

El Director Administrativo o quien haga sus veces, dispondrá al Administrador de Bienes el registro del traspaso, en la hoja de vida del bien y comunicará a la Dirección Financiera, para su registro contable.

Artículo 36.- Modalidad de baja de bienes por hurto, robo y caso fortuito.- Los bienes desaparecidos por hurto, robo, abigeato o por cualquier hecho análogo, sólo podrán ser dados de baja siempre y cuando se haya comprobado la infracción a través del proceso penal o a través de otras diligencias que arrojen igual o similar fuerza probatoria, siempre que no fuera imputable la desaparición por acción u omisión al servidor inmediatamente encargado de la custodia de los bienes o del control de ellos.

El servidor del MMDDHH, custodio o usuario final de los bienes a él asignados mediante entrega-recepción, que tenga conocimiento de la desaparición por hurto, robo, abigeato o por cualquier causa semejante, tiene la obligación de informar inmediatamente por escrito al Coordinador General Administrativo Financiero, al jefe inmediato, al Administrador de Bienes y al Guardalmacén, los hechos acaecidos, con todos los pormenores y detalles del caso, dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles, a partir de acontecida la pérdida del o los bienes a su cargo.

El Coordinador General Administrativo Financiero del MMDDHH, solicitará al Director de Asesoría Jurídica que disponga al Abogado de la institución formule la correspondiente denuncia en la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, en su caso, acompañada de los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos (documentos que serán entregados por el Guardalmacén General); el abogado será el responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal.

De ser el caso el Custodio Administrativo Zonal, con el encargado de bienes de la dependencia administrativa local, y el respectivo usuario facilitarán y entregarán la información necesaria a petición del abogado que lleva la causa para los trámites legales, en su respectiva localidad, de conformidad se indica en el párrafo superior.

Artículo 37.- Seguimiento del trámite.- Del trámite administrativo el funcionario encargado de los Seguros Institucionales mediante requerimiento formulado por la Dirección Administrativa, deberá presentar el respectivo reclamo ante la Aseguradora, hasta obtener la recuperación del bien, de lo cual serán responsables; y, del trámite judicial, será responsable el titular de la Unidad Jurídica, conjuntamente con el abogado designado, quienes deben efectuar el seguimiento de la denuncia formulada por la entidad u organismo, hasta obtener el pronunciamiento judicial respectivo que

fundamente la baja de bien.

Artículo 38.- Baja de bienes por caso fortuito.- Para la baja de bienes muebles desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito deberá procederse de acuerdo a una orden escrita de la máxima autoridad.

Esta orden se dará una vez que el o los servidores a cuyo cargo se hallaba el uso tenencia o custodia de los bienes desaparecidos o destruidos, en el caso de fuerza mayor o caso fortuito una vez que dos testigos idóneos, que sean servidores de la institución, distintos de los servidores custodios antes mencionados, rindan una declaración juramentada ante un notario público del lugar en que hubiera ocurrido la fuerza mayor o caso fortuito, en la que se narre los hechos sucedidos, a dicha declaración se adjuntarán las pruebas documentales que existieran.

CAPÍTULO VII

PROCESO DE MOVIMIENTO INTERNO DE BIENES

Artículo 39.- Movimiento interno de bienes.- El la Director/a Administrativo/a del MMDDHH, y los responsables de las unidades administrativas en las provincias, serán los únicos funcionarios que dispondrán el movimiento interno de bienes entre unidades internas, en forma temporal o definitiva que, a solicitud del custodio personal del bien realice mediante memorando, donde se especifique el estado de los bienes y el motivo por el cual solicita su traslado. Todas las dependencias deben informar a la Unidad de Gestión de Bienes los movimientos efectuados para su respectivo registro.

Artículo 40.- Requerimiento.- Para el traslado interno de los bienes se efectuará el requerimiento por “Correo Institucional por el titular de la unidad que solicita, dirigido al Director Administrativo, con copia al Administrador de Bienes. En las Oficinas técnicas, el requerimiento lo formula la máxima autoridad de la dependencia dirigido al Custodio Administrativo Zonal, disponiendo este último al Custodio de la dependencia la elaboración de actas y suscripción de las mismas.

Artículo 41.- Del traspaso temporal.- Los bienes podrán ser trasladados en forma temporal en calidad de préstamo hasta por sesenta (60) días, renovable por un período igual. Si transcurridos los ciento veinte (120) días no se han devuelto los bienes a la unidad de origen, la Unidad de Administración de Bienes o quienes hagan sus veces, tramitará el traspaso definitivo.

Artículo 42.- Del traspaso definitivo.- El traspaso de los bienes de una dependencia a otra será definitivo, cuando los jefes de las unidades involucradas lo hayan acordado así, debiéndose tramitar el Movimiento Interno de Activos Fijos, mediante elaboración y suscripción del acta respectiva, por parte de la Unidad de Administración de Bienes o quien haga sus veces, situación que deberá reflejarse en los inventarios de cada una de las dependencias involucradas.

En la diligencia de traspaso interno de bienes participará la Unidad de Administración de Administración de Bienes, y en al caso de las unidades administrativas provinciales, los Custodios Administrativos de cada dependencia.

Artículo 43.- Entrega recepción por cambio o separación de usuario.- De producirse la

separación, renuncia, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo del servidor usuario y custodio de los bienes a él encomendados en cada unidad administrativa, por disposición de la autoridad competente o por cuenta propia, el responsable del control de los bienes realizará la constatación de los mismos, y de forma inmediata la entrega recepción al usuario final que determine el Jefe de esa Unidad Administrativa; de no existir usuario asume la responsabilidad el Custodio Administrativo de la misma, hasta que se legalice con actas la entrega de los bienes al Usuario Final de los mismos.

CAPÍTULO VIII DE LOS INMUEBLES

Artículo 44.- Todos los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos formarán parte del patrimonio de la institución, y los bienes inmuebles que ingresen por cualquier índole se añadirán dentro del patrimonio.

Las Oficinas Técnicas o Coordinaciones Zonales del país, son las responsables de levantar el registro de todos los bienes inmuebles de sus provincias, quienes deberán informar a finales del primer trimestre de cada año a la Dirección Administrativa los datos obtenidos.

Artículo 45.- Convenios y/o acuerdos para la utilización de espacios para la prestación de los servicios de protección integral (SPI), será una de las atribuciones y responsabilidades del proceso a cargo de la Gestión de Atención, Protección Especial y Reparación a Víctimas de Violencia, Explotación, Trata, Tráfico y otros Grupos de Atención Prioritaria.

CAPÍTULO IX DEL MANTENIMIENTO

Artículo 46.- Plan de mantenimiento.- El responsable de la Unidad de Infraestructura de la Dirección Administrativa presentará al inicio del ejercicio económico el Plan Anual de Mantenimiento, el mismo que deberá contar con cronogramas de ejecución y el presupuesto referencial para aprobación del Director/a Administrativo/a y el Coordinador/a General Administrativo Financiero.

Artículo 47.- Del mantenimiento.- Es obligación del custodio de los bienes, su adecuado mantenimiento, cuidado, conservación y buen uso, por lo que, cuando notare que estos requieran de reparaciones deberá notificar por escrito al Jefe de la unidad administrativa a la que pertenece, para que se solicite su reparación al Director Administrativo del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, o al Director o Coordinador en el caso de las unidades operativas desconcentradas.

Artículo 48.- Registro del mantenimiento.- El mantenimiento y reparación de los bienes deberán estar registrados en la hoja de vida del bien, para permitir el control del cumplimiento de las garantías por la adquisición y reparación de los mismos o para establecer la conveniencia de reposición de los bienes.

Artículo 49.- Clases de Mantenimiento de bienes muebles: El cuidado y mantenimiento de los bienes muebles del MMDDHH será preventivo y correctivo; el primero se lo efectuará en forma periódica y programada antes de que se produzca el daño, y el segundo cuando este suceda.

CAPÍTULO X

CONTROL Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS

Artículo 50.- Del control.- Corresponde a la unidad responsable de los equipos informáticos independientemente del inventario que mantenga la Unidad de Bienes y Existencias mantener un listado actualizado de los equipos que conforman el parque informático de la institución, con todas las características enunciadas en el presente reglamento, donde se incluirá ubicación y el usuario respectivo.

El Jefe de la Unidad Informática o quien haga sus veces, remitirá en forma obligatoria a la Dirección Administrativa, un informe técnico de respaldo de la situación de los equipos, más aun cuando estos cambia de estado, ya sea por uso propio o por daño.

En caso de cambio, adición o disminución de componentes y/o accesorios a los equipos informáticos, el Jefe de la Unidad Informática informará en el plazo de 48 (cuarenta y ocho), horas dichos cambios a la Dirección Administrativa, con copia a la Unidad de Administración de Bienes o quien haga sus veces, con el fin de actualizar la hoja de vida y registro contable del bien, respectivamente.

Artículo 51.- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, deberá mantener también un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, el mismo que comprenderá el código de activo fijo, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.

Artículo 52.- La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, deberá mantener actualizados los programas antivirus necesarios para la protección de los equipos de la institución, así como los respaldos de los informes de todas las unidades administrativas de la institución.

Artículo 53.- Del mantenimiento de equipos informáticos.- El mantenimiento de equipos informáticos de propiedad del MMDDHH estará a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la planta central, y por los servicios externos contratados por la institución en las unidades administrativas provinciales donde no dispongan de estos servicios.

Artículo 54.- Del plan de mantenimiento de equipos informáticos.- El MMDDHH, deberá tener un Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos, el mismo que se ejecutará en base al cronograma trimestral con financiamiento y aprobación por las máximas autoridades. Este plan lo deberá realizar la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Artículo 55.- Reparación en talleres particulares.- Cuando los equipos del MMDDHH de la Mujer y Derechos Humanos deban ser reparados en talleres particulares, previamente a su salida, se

debe contar con un informe técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y autorización del Director Administrativo a la Unidad de Administración de Bienes o quienes hagan sus veces.

Artículo 56.- Clases de mantenimiento en equipos informáticos.- El término mantenimiento se entenderá como:

a) Mantenimiento correctivo.- Es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar una máquina o equipo ya deteriorados. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara maquinaria ya deteriorada sino que se realizan ajustes de equipos que evidentemente tienen fallas.

b) Mantenimiento preventivo.- Es la inspección periódica de máquinas y equipos, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el equipo para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante del equipo ha identificado que tienen un número específico de horas de servicio.

c) Mantenimiento predictivo.- Consiste en el monitoreo continuo de máquinas y equipos con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.

CAPÍTULO XI LEVANTAMIENTO FISICO DE BIENES

Artículo 57.- Constatación física de bienes.- Se efectuara a nivel nacional en base al Inventario de Bienes, el mismo que guardará conformidad con las adquisiciones realizadas por el Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, el Coordinador General Administrativo Financiero o su delegado participará como observador y analizará la normativa aplicada, asegurándose que los códigos de identificación inscritos y sus características correspondan a los que constan en el referido inventario, sobre esta base existirá comparación con la constatación del año anterior para su respectivo informe, por lo que se elaborarán los anexos respectivos, para la presentación de resultados de la constatación física.

El detalle de activos fijos existentes que no constan en el inventario, se registrará en el informe correspondiente, debiendo consultar a las unidades de tecnología, mantenimiento, administrativa, entre otras, para determinar si éstos corresponden a adquisiciones realizadas, donaciones, trasposos no legalizados, etc.; y si los casos ameritan se adjuntará documentación de respaldo.

Artículo 58.- Resultados finales de la constatación física.- La Dirección Administrativa por intermedio de la Unidad de Gestión de Bienes e Inventarios, una vez que disponga de los informes de la constatación física, remitidos por los equipos de trabajo, previo análisis, determinarán los resultados finales y pondrán en conocimiento a la máxima autoridad para su aprobación.

De inmediato notificará a cada unidad administrativa los ajustes realizados, tendientes a precisar datos, como códigos, descripción, valor, custodios, estado, etc. De confirmarse los faltantes se tramitará lo pertinente de conformidad a los procedimientos que establece este Reglamento.

Se consolidarán los inventarios parciales de las unidades administrativas, hasta obtener el inventario general de los activos fijos del MMDDHH, con los bienes existentes, cuyos resultados serán conciliados con los saldos que a la fecha de corte se mantengan en Contabilidad, de modo que la Dirección Financiera realice los ajustes correspondientes.

Artículo 59.- Constatación física a nivel de Unidad Administrativa.- El responsable del control en cada unidad administrativa procederá a efectuar la constatación física de los bienes larga duración y bienes sujetos a control administrativo, con la presencia de los servidores a cuyo cargo está la tenencia o custodia a quienes les hará firmar el listado de bienes constatados; de no haber novedades se dispone el archivo del informe, y si se encontraren novedades se procederá conforme lo estipula el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

Artículo 60.- Periodicidad de la constatación física.- El servidor responsable del control de los bienes en cada unidad administrativa (custodio administrativo) realizará la constatación física de los bienes, en compañía de los funcionarios de la Unidad de Bienes, por lo menos una vez al año en su último trimestre, y en forma parcial cuando haya cambio del servidor inmediatamente encargado de la custodia de los bienes.

Artículo 61.- Archivo generados.- El Custodio Administrativo como responsable del control de los bienes en cada unidad se encargará de tramitar ante la Dirección Administrativa los requerimientos de activos fijos para uso de la unidad, así como de tramitar los traspasos y entregas recepciones de bienes; por lo que será responsable de la documentación que se genere en estos procesos, por tal razón mantendrá un archivo de todos los trámites realizados y especialmente de los inventarios de su unidad administrativa.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los miembros de las diferentes comisiones y demás servidores del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, que hubieren intervenido en los procesos de control y administración de bienes de la entidad, serán responsables civil, penal, administrativa, personal y pecuniariamente de las acciones u omisiones en las que hubieren incurrido.

SEGUNDA.- Delegar al Coordinador General Administrativo Financiero la facultad de autorizar los procedimientos de baja, remates y donaciones, en definitiva la administración de los bienes.

TERCERA.- Sobre el control de los vehículos del MMDDHH; así como las órdenes de movilización, se observará lo dispuesto en la normativa vigente relacionada con la materia.

El manejo, administración y control de los vehículos de propiedad del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, se regirá al Reglamento Interno de Uso de Vehículos del MMDDHH, mismo que será ejecutado por la Unidad de Transporte.

CUARTA.- Lo que no se ha previsto en este Reglamento, de acuerdo a la naturaleza de control y administración de bienes y normativa que la regula, se aplicarán las disposiciones constantes en las leyes, normas, reglamentos vigentes, y demás instrumentos jurídicos que tengan relación con el manejo, administración y control de bienes.

QUINTA.- En caso de que se presentaren dudas o vacíos en la aplicación de este Reglamento, se solicitará pronunciamiento a los órganos de control correspondientes.

DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución de la presente Resolución, que entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de publicación en el Registro Oficial, encárguense el Director/a Administrativo, Director/a Financiero, y Director/a de Talento Humano.

El Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos se sujetará a las normas específicas del presente Reglamento Interno sin perjuicio de que, para facilitar su aplicación, se utilice las normas generales del reglamento vigente emitido por la Contraloría General del Estado.

Comuníquese y Publíquese.

Documento firmado electrónicamente

Abg. Paola Elizabeth Flores Jaramillo
MINISTRA DE LA MUJER Y DERECHOS HUMANOS



Firmado electrónicamente por:
**PAOLA ELIZABETH
FLORES JARAMILLO**

Resolución No. DZ1-ARIC-ACESS-2023-001

Página 1 de 5

**AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA
PREPAGADA – ACESS****RESOLUCIÓN Nro. DZ1-ARIC-ACESS-2023-001****ESP. PAOLA MISHALL BOLAÑOS AGUIRRE
DIRECTORA ZONAL 1****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 32 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“La salud es un derecho que garantiza el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho al agua, la alimentación, la educación, la cultura física, el trabajo, la seguridad social, los ambientes sanos y otros que sustenten el buen vivir. El Estado garantizará este derecho mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales; y el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de salud, salud sexual y salud reproductiva. La prestación de los servicios de salud se regirá por los principios de equidad, universalidad, solidaridad, interculturalidad, calidad, eficiencia, eficacia, precaución y bioética, con enfoque de género y generacional”;*

Que, el artículo 52 de la Carta Magna manifiesta: *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características (...)”.*

Que, el numeral 25 del artículo 66 de la Norma suprema dispone: *“El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características”;*

Que, el artículo 226 del mismo cuerpo legal señala: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;*

Que, el artículo 361 de la Constitución, dispone: *“El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector”;*

Que, el artículo 362 de la Constitución, prescribe: *“La atención de salud como servicio público se prestará a través de las entidades estatales, privadas, autónomas, comunitarias y aquellas que ejerzan las medicinas ancestrales alternativas y complementarias. Los servicios de salud serán seguros, de calidad y calidez y garantizarán el consentimiento informado, el acceso a la información y la confidencialidad de la información de los pacientes. Los servicios públicos estatales de salud serán universales y gratuitos en todos los niveles de atención y comprenderán los procedimientos de diagnóstico, tratamiento, medicamentos y rehabilitación necesarios.”;*

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Salud establece: *“La autoridad sanitaria nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud; así como la*

responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia del cumplimiento de esta Ley; y, las normas que dicte para su plena vigencia serán obligatorias”;

Que, los numerales 24 y 30 del artículo 6 de la Ley Orgánica de Salud, señalan: *“Es responsabilidad del Ministerio de Salud Pública: (...) 24.- Regular, vigilar, controlar y autorizar el funcionamiento de los establecimientos y servicios de salud, públicos y privados, con y sin fin de lucro, y de los demás sujetos a control sanitario; (...) 30.- Dictar, en su ámbito de competencia, las normas sanitarias para el funcionamiento de los locales y establecimientos públicos y privados de atención a la población”;*

Que, el literal a) del artículo 8 del mismo cuerpo legal, establece: *“Son deberes individuales y colectivos en relación con la salud: a) cumplir con las medidas de prevención y control establecidas por las autoridades de salud”;*

Que, el artículo 181 de la misma Ley manifiesta: *“La autoridad sanitaria nacional regulará y vigilará que los servicios de salud públicos y privados, con y sin fines de lucro, autónomos y las empresas privadas de salud y medicina prepagada, garanticen atención oportuna, eficiente y de calidad según los enfoques y principios definidos en dicha ley”;*

Que, el artículo 121 del Código Orgánico Administrativo, respecto la instrucción, orden de servicio o sumilla, señala: *“Los órganos administrativos pueden dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes a través de una instrucción, orden de servicio o sumilla claras, precisas y puestas en conocimiento de la persona destinataria. Pueden constar insertas en el mismo documento al que se refieren o por separado. Para su instrumentación se puede emplear cualquier mecanismo tecnológico.”*

Que, el artículo 202 del Código en mención, respecto a la obligación de resolver, determina que: *“El órgano competente resolverá el procedimiento mediante acto administrativo.”;*

Que, el artículo 205 ibídem, establece: *“El acto administrativo expresará la aceptación o rechazo total o parcial de la pretensión de la persona interesada, los recursos que procedan, el órgano administrativo o judicial ante el que deban presentarse y el plazo para interponerlos.”*

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 703 publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 534, de 01 de julio de 2015, dispone: *“Crear la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACESS-, como un organismo técnico administrativo, adscrito al Ministerio de Salud Pública, con personalidad jurídica de derecho público, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio, con sede principal en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, con jurisdicción en todo el territorio nacional”;*

Que, el artículo 2 del referido Decreto Ejecutivo, establece: *“La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACESS-, será la institución encargada de ejercer la regulación técnica, control técnico y la vigilancia sanitaria de la calidad de los servicios de salud públicos, privados y comunitarios, con o sin fines de lucro, de las empresas de salud y medicina prepagada y del personal de salud”;*

Que, el numeral 4 del artículo 3 del mismo cuerpo legal manifiesta: *“Son atribuciones y responsabilidades de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACESS-, las siguientes: (...) 4.- Otorgar, suspender, cancelar y restituir los permisos de funcionamiento, licencias, registros, certificaciones y acreditaciones sanitarias de los servicios de salud públicos, privados y*

comunitarios, con o sin fines de lucro de las empresas de salud y medicina prepagada y del personal de salud, según corresponda (...);

Que, el Acuerdo Ministerial Nro. 000080, publicado en el Registro Oficial Nro. 832 de 2 de septiembre de 2016, por medio del que se expidió la “Normativa Sanitaria para el Control y Vigilancia de los Establecimientos de Salud que Prestan Servicios de Tratamiento a Personas con Consumo Problemático de Alcohol y otras Drogas (ESTAD)”, en su artículo 1 establece: *“La presente normativa tiene por objeto regular a todos los establecimientos de salud, que prestan servicio de tratamiento a personas con consumo problemático de alcohol y otras drogas (ESTAD) del Sistema Nacional de Salud”;*

Que, el artículo 5 del mismo cuerpo legal dispone: *“Para el ejercicio de sus actividades, los establecimientos de salud que prestan servicios de tratamiento a personas con consumo problemático de alcohol y otras drogas (ESTAD), contarán con el permiso de funcionamiento vigente, otorgado por la Autoridad Sanitaria Nacional, a través de la instancia competente, de conformidad con la normativa vigente que rija la materia”;*

Que, el artículo 9 del mismo Acuerdo Ministerial, determina: *“Los establecimientos de salud que prestan servicios de tratamiento a personas con consumo problemático de alcohol y otras drogas (ESTAD), para su funcionamiento contarán además con: a) Reglamento Interno. b) Organigrama. c) Historias Clínicas de cada usuario/paciente de conformidad a la normativa vigente, con firma de responsabilidad del profesional de la salud tratante. d) Programa terapéutico. e) Equipo técnico y de apoyo capacitado por la Autoridad Sanitaria Nacional, en temas de derechos humanos y salud. Este personal deberá aprobar dicha capacitación. f) Protocolo interno de medidas de seguridad encaminadas a la protección física e integridad de los usuarios/pacientes”;*

Que, el Acuerdo Ministerial Nro. 00001993 publicado en el Registro Oficial Nro. 817, de 25 de octubre de 2012, por medio del que se expidió el: *“Instructivo para Permiso Funcionamiento a Centros de Recuperación”*, en su artículo 12 del establecer lo siguiente: *“Solo si el informe de inspección es favorable, la Comisión Técnica Institucional de Salud (CTIS), elaborará una Resolución de Aprobación del Reglamento Interno (ANEXO 9) del establecimiento, la misma que contendrá la firma de la Máxima Autoridad de la DPS, o quien ejerza las competencias de vigilancia y control de los establecimientos objeto del presente Instructivo (...);”*

Que, mediante Acción de Personal Nro. ACESS-TH-2021-0217, de fecha 21 de junio de 2021, se nombró al Dr. Roberto Carlos Ponce Pérez, como Director Ejecutivo de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACESS;

Que, mediante Acción de Personal Nro. ACESS-TH-2022-0145 de fecha 14 de marzo de 2022, se nombró a la Abg. Paola Mishell Aguirre Bolaños, en calidad de Directora Zonal 1, de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACESS, con jurisdicción en las provincias de Imbabura, Carchi, Esmeraldas y Sucumbíos pertenecientes a la Zona 1.

Que, mediante Resolución Nro. ACESS-2023-0013, de 17 de marzo de 2023, el Dr. Roberto Carlos Ponce Pérez, en su calidad de Director Ejecutivo de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepaga- ACESS, resolvió lo siguiente: **“Artículo 1.- Delegar a las/los Directores/as Zonales de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada- ACESS, las siguientes atribuciones:** a. *Conformar las Comisiones Técnicas Institucionales de Salud (CTIS) de cada provincia dentro de su jurisdicción zonal, quienes actuarán dentro del proceso de habilitación y/o licenciamiento de los establecimientos de salud que prestan servicios de tratamiento a personas con consumo problemático de alcohol y otras drogas.* b. *Aprobar y suscribir la Resolución de Aprobación del*

Reglamento Interno de los Centros Especializados para el Tratamiento a Personas con Consumo Problemático de Alcohol y otras Drogas (CETAD), siempre que se cuente con el informe de inspección favorable emitido por la Comisión Técnica Institucional (CTIS) y se cumpla con las normas y disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y ministeriales vigentes.”;

Que, mediante Memorando Nro. ACESS-DZ1-DZPS-IMB-2022-0020-M, de fecha 24 de febrero de 2022, se emite la Aprobación del Reglamento Interno del CETAD “NUEVA VIDA, por parte de la Mgs. Fernanda Cabezas, de la Comisión Técnica Institucional de Salud (CTIS);

Que, mediante Memorando Nro. ACESS-DTHCA-2022-0411-M, de fecha 08 de agosto de 2022, se emite la Aprobación del Programa Terapéutico del CETAD “NUEVA VIDA, por parte de la Psic Clínica Monica Castillo, de la Comisión Técnica Institucional de Salud (CTIS);

Que, mediante “Acta de Inspección y Constatación de la Veracidad del Contenido de la Documentación para la Aprobación del Reglamento Interno y Programa Terapéutico del Centro de Recuperación” del CETAD “NUEVA VIDA”, suscrita el 21 de octubre de 2022, la Comisión Técnica Institucional de Salud (CTIS)- Psic. Daniela Palacios C. Psicóloga líder de la CTIS, Med. Kevin Sebastián Viteri Médico miembro de la CTIS y Abg. María Fernanda Cabezas Abogada miembro de la CTIS, señala: “(...) una vez recibido el Reglamento Interno y Programa Terapéutico del Centro de Recuperación indicado, ha procedido a la verificación documental y física, determinando que el Establecimiento **SI CUMPLE** con los requisitos y lo señalado en el reglamento interno presentado”;

Que, mediante “Informe de Inspección Técnica Jurídica al CETAD “NUEVA VIDA.”, No. ACESS-CTIS-IM-2022-016, con fecha de entrega 06 de diciembre del 2022, respecto de la inspección realizada el 21 de octubre de 2022 al CETAD “NUEVA VIDA”, con tipología de Centro Especializado en Tratamiento a personas con Consumo Problemático de Alcohol y otras Drogas, suscrito por Psic. Daniela Palacios C. Psicóloga líder de la CTIS, Med. Kevin Sebastián Viteri Médico miembro de la CTIS y Abg. María Fernanda Cabezas Abogada miembro de la CTIS, en su calidad de “Comisión Técnica Institucional de Salud (CTIS)”, se concluyó en lo siguiente: “**6. CONCLUSIONES:** A la fecha de inspección al establecimiento CETAD “NUEVA VIDA”, se verifica que el mismo cumple con los requisitos documentales, de infraestructura, equipamiento, normativa, mencionados en el Reglamento Interno, determinando que el establecimiento en mención **SI CUMPLE** con los requisitos contenidos en los formularios Técnicos de Inspección adjuntos y en la Normativa Vigente; Es importante recalcar que se realizaron algunas observaciones para las cuales se le dio al usuario 30 días para poder solventarlas, la delegación del Imbabura será el encargado de verificar el cumplimiento de las observaciones emitidas”.

Que, mediante Memorando Nro. ACESS-DZ1-2023-0174-M, de fecha de 30 de marzo del 2023, la Esp. Paola Bolaños, solicito a la Mgs. Fernanda Cabezas, de la Comisión Técnica Institucional de Salud (CTIS), que elabore la Resolución Administrativa de Aprobación del Reglamento Interno del Centro Especializado en Tratamiento a Personas con Consumo Problemático de Alcohol y Otras Drogas CETAD: “NUEVA VIDA”, por cuanto ha verificado que ha cumplido con todo el trámite legal pertinente;

Que, en virtud de lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 10.1, literal a), del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y en calidad de Delegada/o de la máxima autoridad de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada –ACESS de conformidad con la Resolución Nro. ACESS-2023-0013;

RESUELVE:

Aprobar el Reglamento Interno del Centro Especializado en Tratamiento a Personas con Consumo Problemático de Alcohol y Otras Drogas CETAD: "NUEVA VIDA", con RUC Nro. 1002938353001; Representante Legal: GUSTAVO DAVID ENCALADA ARMAS; Actividad Económica: SERVICIOS DE ATENCION EN INSTALACIONES PARA EL TRATAMIENTO DEL ALCOHOLISMO Y LA DROGODEPENDENCIA (Q87200101); Numero de Establecimiento: 001; Grupo Etario: Masculino / Adultos de 18 a 64 años; Capacidad para 20 camas; Dirección Zonal 1, Provincia: Imbabura; Cantón: Antonio Ante; Parroquia: Andrade Marín ; Dirección: Sanchez y Cifuentes y 10 de Agosto; Referencia: Frente al mercado de pulgas.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. – Encárguese de la ejecución de la presente Resolución al Responsable de la Oficina Técnica o al Delegada/o Provincial de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada- ACESS, o quien hiciera sus veces, la competencia de continuar con el proceso de emisión de permiso de funcionamiento.

SEGUNDA. – Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica, la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial.

TERCERA. - Encárguese a la Unidad de Comunicación Social la publicación de la presente resolución en la página web institucional de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada- ACESS.

CUARTA. – La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE, dado en Ibarra, a los 03 días del mes de mayo de 2023.



Esp. Paola Mishell Bolaños Aguirre
DIRECTORA ZONAL 1
DELEGADA DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA
AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE
LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA –ACCESS



098-2023

RESOLUCIÓN 098-2023**EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA****CONSIDERANDO:**

- Que** el artículo 75 de la Constitución de la República del Ecuador, garantiza que: *“Toda persona tiene derecho al acceso gratuito a la justicia y a la tutela efectiva, imparcial y expedita de sus derechos e intereses, con sujeción a los principios de inmediación y celeridad en ningún caso quedará en indefensión. El incumplimiento de las resoluciones judiciales será sancionado por la ley.”*;
- Que** el artículo 178 párrafo segundo de la Constitución de la República del Ecuador, así como el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial, establecen que el Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial;
- Que** el artículo 181 números 3 y 5 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que serán funciones del Consejo de la Judicatura: *“(...) 3. Dirigir los procesos de selección de jueces y demás servidores de la Función Judicial, así como, su evaluación, ascensos y sanción. Todos los procesos serán públicos y las decisiones motivadas. (...) / 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial.”*;
- Que** el artículo 182 de la Constitución de la República del Ecuador, preceptúa: *“La Corte Nacional de Justicia estará integrada por juezas y jueces en el número de veinte y uno, quienes se organizarán en salas especializadas, y serán designados para un periodo de nueve años; no podrán ser reelectos y se renovarán por tercios cada tres años. Cesarán en sus cargos conforme a la ley. / Las juezas y jueces de la Corte Nacional de Justicia elegirán de entre sus miembros a la Presidenta o Presidente, que representará a la Función Judicial y durará en sus funciones tres años. En cada sala se elegirá un presidente para el período de un año. / Existirán conjuezas y conjueces que formarán parte de la Función Judicial, quienes serán seleccionados con los mismos procesos y tendrán las mismas responsabilidades y el mismo régimen de incompatibilidades que sus titulares. / La Corte Nacional de Justicia tendrá jurisdicción en todo el territorio nacional y su sede estará en Quito.”*;
- Que** el artículo 187 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *“Las servidoras y servidores judiciales tienen derecho a permanecer en el desempeño de sus cargos mientras no exista una causa legal para separarlos; estarán sometidos a una evaluación individual y periódica de su rendimiento, de acuerdo a parámetros técnicos que elabore el Consejo de la Judicatura y con presencia de control social. Aquellos que no alcancen los mínimos requeridos, serán removidos.”*;
- Que** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, entre los principios que rigen a la administración pública, contempla los de transparencia y evaluación;
- Que** el artículo 326 número 15 de la Constitución de la República del Ecuador, garantiza que el derecho al trabajo está sustentado en que: *“(...) 15. Se prohíbe la paralización de los servicios públicos de salud y saneamiento ambiental, educación, justicia, bomberos, seguridad social, energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, producción hidrocarburífera, procesamiento, transporte y distribución de*

combustibles, transportación pública, correos y telecomunicaciones. La ley establecerá límites que aseguren el funcionamiento de dichos servicios.”;

Que el artículo 40 número 2 del Código Orgánico de la Función Judicial, prevé: “(...) *Las servidoras y los servidores de la Función Judicial se clasifican en (...) 2. Temporales: Aquellos que han sido designados para prestar servicios provisionales en un puesto vacante; para reemplazar a una servidora o a un servidor de la Función Judicial que se halle suspenso en sus funciones mientras no se dicte resolución en firme sobre su situación; para sustituir a una servidora o a un servidor durante el tiempo que estuviere de vacaciones, con licencia o asistiendo a programas de formación o capacitación; en caso de que se hubiese declarado con lugar la excusa o recusación de la jueza o juez; o si se requiera atender necesidades extraordinarias o emergentes del servicio de justicia.”;*

Que el artículo 42 del Código Orgánico de la Función Judicial, dispone que: “(...) *Las vocales y los vocales del Consejo de la Judicatura y sus suplentes, las juezas y los jueces de la Corte Nacional de Justicia y las conjuetas y conjueces, la Fiscal o el Fiscal General del Estado, la Defensora Pública o el Defensor Público General, las notarias y notarios y quienes prestan sus servicios en las notarías, así como las servidoras y servidores que desempeñan labores en que prima el esfuerzo físico sobre el intelectual, no pertenecen a ninguna de estas carreras.”;*

Que el artículo 200 del Código Orgánico de la Función Judicial, considera: “(...) *El número de las o los conjueces de la Corte Nacional de Justicia y la Sala especializada a la cual serán asignados, será determinado por el Consejo de la Judicatura en coordinación con el Presidente de la Corte Nacional de Justicia. Las y los conjueces provendrán del concurso de selección de las y los jueces de la Corte Nacional que no fueron titularizados de acuerdo con la nota obtenida. En caso de que no se cuente con el número suficiente del banco de elegibles de conjuetas y conjueces de la Corte Nacional, se procederá a designar a las y a los jueces a partir del nivel octavo de la carrera judicial. / Las y los conjueces, tendrán las mismas responsabilidades y régimen de incompatibilidad que las y los jueces titulares; desempeñarán sus funciones a tiempo completo con dedicación exclusiva. / En las Cortes Provinciales, Tribunales y demás órganos pluripersonales de juzgamiento, la subrogación de las o los jueces se la realizará por sorteo, de entre los otros titulares que conforman el órgano pluripersonal. En caso de no contar con suficientes miembros, se sorteará de entre los miembros no titularizados, conforme con los criterios y disposiciones dictadas por el Consejo de la Judicatura. / Siendo este el único mecanismo de subrogación, las disposiciones comunes a este artículo y que se contrapongan, se entienden como no escritas.”;*

Que el artículo 264 números 1 y 10 del Código Orgánico de la Función Judicial, determina que al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: “1. *Nombrar y evaluar a las juezas y a los jueces y a las conjuetas y a los conjueces de la Corte Nacional de Justicia y de las Cortes Provinciales, juezas y jueces de primer nivel, Fiscales Distritales, agentes fiscales y Defensores Distritales, a la Directora o al Director General, miembros de las direcciones regionales, y directores nacionales de las unidades administrativas; y demás servidoras y servidores de la Función Judicial (...) 10. Expedir (...) resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial (...)”;*

- Que** la Corte Constitucional del Ecuador, mediante sentencia No. 1965-18-EP/21 de 17 de noviembre de 2021, declaró la vulneración del derecho al doble conforme, y dispuso que para cumplimiento de esa sentencia, la Corte Nacional de Justicia regule provisionalmente a través de resolución, un recurso que garantice el derecho al doble conforme de las personas que son condenadas por primera vez en segunda instancia. Lo cual ha sido regulado mediante la Resolución No. 004-2022, de 30 de marzo de 2022, de la Corte Nacional de Justicia;
- Que** mediante Memorandos CJ-DNGP-2023-2658-M, suscrito por la Dirección Nacional de Gestión Procesal y CJ-DNDMCSJ-2023-0597-M, de la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, ambos de 17 de mayo de 2023, , que contienen el: “ *DIMENSIONAMIENTO Y DESIGNACIÓN DE CONJUECES TEMPORALES - CORTE NACIONAL DE JUSTICIA*”, y el Memorando CJ-DNTH-2023-2258-M, la Dirección Nacional de Talento Humano remitió a la Dirección General, el Informe Técnico No. CJ-DNTH-SA-2023-297, ambos de 24 de mayo de 2023; en el cual, consta el consolidado de los informes de la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, Dirección Nacional de Gestión Procesal y Dirección Nacional de Talento Humano, de acuerdo a la disposición del señor Director General, mediante Memorando circular CJ-DG-2023-1485-MC, de 16 de mayo de 2023, respecto de la situación actual de las y los conjueces de la Corte Nacional de Justicia, para dar cumplimiento a la Sentencia No. 1965-18-EP/21, de 17 de noviembre de 2021, emitida por la Corte Constitucional del Ecuador;
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando CJ-DG-2023-3604-M, de 5 de junio de 2023, suscrito por la Dirección General, quien remitió el Memorando CJ-DNTH-2023-2258-M, que contiene el Informe Técnico No. CJ-DNTH-SA-2023-297, ambos de 24 de mayo de 2023, de la Dirección Nacional de Talento Humano; así como, el Memorando CJ-DNJ-2023-0636-M, de 5 de junio de 2023, suscrito por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, que contiene el informe jurídico y el proyecto de resolución respectivo; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales contenidas en el artículo 264 números 1 y 10 del Código Orgánico de la Función Judicial,

RESUELVE:

DECLARAR LA NECESIDAD EXTRAORDINARIA Y EMERGENTE PARA LA DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS CONJUECES TEMPORALES EN LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA

Artículo Único.- Declarar la necesidad extraordinaria y emergente en la Corte Nacional de Justicia, en virtud de los resultados obtenidos dentro del proceso “*CONCURSO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS, IMPUGNACIÓN Y CONTROL SOCIAL PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNAR A LAS Y LOS JUECES Y CONJUECES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA (...)*”, contenidos en la Resolución 008-2021, de 28 de enero de 2021; así como en virtud de la nueva facultad para desarrollar el trámite de doble conforme, por parte de este organismo jurisdiccional; y además, al no contar con el número óptimo de conjueces para garantizar el acceso al servicio de justicia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el término de cinco (5) días, la Dirección Nacional de Talento Humano preparará los informes para la aprobación del perfil y la designación de las y los jueces provinciales, como de los Tribunales Contencioso Administrativo y Tributario, que deban ser nombrados Conjuces Temporales por parte del Pleno del Consejo de la Judicatura considerando el artículo 175 del Código Orgánico de la Función Judicial.

SEGUNDA.- Una vez aprobado el perfil, las Direcciones Nacionales de Talento Humano, de Gestión Procesal y de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, en el plazo de quince (15) días deberán remitir a la Dirección General del Consejo de la Judicatura, los informes técnicos con su respectiva validación para la designación de las y los Conjuces Temporales de la Corte Nacional de Justicia, por parte del Pleno del Consejo de la Judicatura.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - La ejecución de la presente Resolución estará, en el ámbito de sus competencias, a cargo de la Dirección General y de las Direcciones Nacionales de Asesoría Jurídica, Talento Humano, de Gestión Procesal y de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial del Consejo de la Judicatura.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a seis de junio de dos mil veintitrés.

 Nombre: WILMAN GABRIEL TERAN CARRILLO
Motivo: Firma Digital
Fecha: 06/06/2023 21:01

Dr. Wilman Gabriel Terán Carrillo
Presidente del Consejo de la Judicatura

 Nombre: XAVIER ALBERTO MUÑOZ INTRIAGO
Motivo: Firma Digital
Fecha: 06/06/2023 20:24

Mgs. Xavier Alberto Muñoz Intriago
Vocal del Consejo de la Judicatura

 Nombre: FAUSTO ROBERTO MURILLO FIERRO
Razón: Firma Electrónica
Lugar: Quito, Ecuador
Fecha: 06/06/2023 21:19

Dr. Fausto Roberto Murillo Fierro
Vocal del Consejo de la Judicatura

 Nombre: JUAN JOSE MORILLO VELASCO
Motivo: Firma Digital
Fecha: 06/06/2023 20:42

Dr. Juan José Morillo Velasco
Vocal del Consejo de la Judicatura

 Nombre: RUTH MARIBEL BARRENO VELIN
Razón: Firma Electrónica
Fecha: 06/06/2023 21:36

Dra. Ruth Maribel Barreno Velín
Vocal del Consejo de la Judicatura

CERTIFICO: que, el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta resolución por unanimidad, el seis de junio de dos mil veintitrés

ANDRES PAUL JACOME BRITO
Firmado digitalmente por ANDRES PAUL JACOME BRITO
Fecha: 2023.06.06 22:24:00 -05'00'

Mgs. Andrés Paúl Jácome Brito
Secretario General (E)



099-2023

RESOLUCIÓN 099-2023**EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA****CONSIDERANDO:**

- Que** el artículo 178 párrafo segundo de la Constitución de la República del Ecuador, así como el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial determinan que el Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial;
- Que** el artículo 181 en sus números 1, 3 y 5 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que al Consejo de la Judicatura, le corresponde: *“1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial; (...) 3. Dirigir los procesos de selección de jueces y demás servidores de la Función Judicial, así como, su evaluación, ascensos y sanción. Todos los procesos serán públicos y las decisiones motivadas (...) 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial.”*;
- Que** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, entre los principios que rigen a la administración pública, contempla los de transparencia y participación;
- Que** el artículo 36 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece que: *“(...) En los concursos para el ingreso a la Función Judicial y en los procesos para la promoción, se observarán los principios de legalidad, transparencia, credibilidad, igualdad, probidad, no discriminación, publicidad, oposición y méritos. / En los concursos de oposición y méritos se calificará a las personas postulantes sobre un total de cien puntos, distribuidos cincuenta puntos en la fase de méritos y cincuenta en la fase de oposición. / En la fase de méritos se valorará la calidad profesional del aspirante en relación a la naturaleza del cargo al que postula y se considerará entre otros, los siguientes criterios: / 1. Formación académica / 2. Experiencia laboral y profesional / 3. Capacitación recibida / 4. Capacitación impartida / 5. Publicaciones / En la fase de méritos se analizarán y verificarán los documentos presentados por las y los aspirantes conforme lo establecido en la convocatoria; y, se aplicarán medidas de acción afirmativa previstas por la ley. Las personas que han integrado el banco de elegibles, de conformidad con lo dispuesto en este Código, tendrán el puntaje adicional previsto en el reglamento. / En la fase de oposición, las y los postulantes redirán pruebas de conocimiento teóricas y prácticas, que sumadas sus calificaciones darán un total de cincuenta puntos. Se prohíbe las entrevistas. / Previo a la fase de oposición se verificará la idoneidad psicológica de las y los postulantes a través de las pruebas psicológicas correspondientes. / Cualquier aspirante podrá solicitar recalificación de las fases de oposición y méritos. / Los concursos se realizarán con participación ciudadana y control social. / Las convocatorias a los concursos de oposición y méritos se efectuarán con plazos razonables que permitan la participación del mayor número de aspirantes que cumplan con los requisitos y competencias necesarias para ocupar el cargo. / Para el cumplimiento de las disposiciones previstas en este Código, el Consejo de la Judicatura dictará el respectivo reglamento” (Sic);*
- Que** el artículo 52 del Código Orgánico de la Función Judicial, dispone que: *“(...) Todo ingreso de personal a la Función Judicial se realizará mediante concurso público de oposición y méritos, sujeto a procesos de impugnación, control social y se propenderá a la paridad entre mujeres y hombres (...)”*;

- Que** el artículo 67 del Código Orgánico de la Función Judicial, dispone: “(...) *Quienes hubieren superado las fases anteriores serán habilitados como candidatos a formación inicial en un listado acorde con el número de cupos disponibles y en el orden de los puntajes obtenidos en las pruebas de selección.*”;
- Que** el artículo 264 número 10 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece como funciones del Pleno del Consejo de la Judicatura: “(...) *10. Expedir, modificar, derogar e interpretar (...) los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial (...)*”;
- Que** el artículo 162 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, manda: “(...) *Las sentencias y dictámenes constitucionales son de inmediato cumplimiento, sin perjuicio de la interposición de los recursos de aclaración o ampliación, y sin perjuicio de su modulación.*”;
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante Resolución 218-2021, de 28 de diciembre de 2021, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 623, de 21 de enero de 2022, expidió el: “*REGLAMENTO PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS JUECES QUE INTEGRARÁN LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES CON COMPETENCIA EN DELITOS DE CORRUPCIÓN Y CRIMEN ORGANIZADO*”, en cuyo artículo 6 y sus números 3, 11 y 15, determinan como competencia del Pleno del Consejo de la Judicatura, conocer el informe final y declarar la finalización y cierre del concurso público;
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante Resolución 062-2022, de 9 de marzo de 2022, publicada en el Registro Oficial No. 26, de 22 de marzo de 2022, resolvió: “*REFORMAR LOS ARTÍCULOS 22 Y 47 DEL REGLAMENTO PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS JUECES QUE INTEGRARÁN LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES CON COMPETENCIA EN DELITOS DE CORRUPCIÓN Y CRIMEN ORGANIZADO*”;
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante Resolución 065-2022, de 18 de marzo de 2022, publicada en el Registro Oficial No. 36, de 5 de abril de 2022, resolvió: “*EXPEDIR EL INSTRUCTIVO DEL CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS JUECES QUE INTEGRARÁN LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES CON COMPETENCIA EN DELITOS DE CORRUPCIÓN Y CRIMEN ORGANIZADO*”;
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante Resolución 138-2022, de 15 de junio de 2022, publicada en el Registro Oficial No. 96, de 1 de julio de 2022, resolvió: “*EXPEDIR EL ‘REGLAMENTO DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL’*”;
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante Resolución 223-2022, de 16 de septiembre de 2022, publicada en Registro Oficial No. 165, de 7 de octubre de 2022, resolvió: “*PROCLAMAR LOS RESULTADOS Y DECLARAR LA FINALIZACIÓN Y*

CIERRE DEL CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS JUECES QUE INTEGRARÁN LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES CON COMPETENCIA EN DELITOS DE CORRUPCIÓN Y CRIMEN ORGANIZADO”;

Que los Jueces de la Sala Multicompetente de la Corte Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, dentro de la acción de protección No. 23281-2022-05256, resolvió el 14 de marzo de 2023, por voto de mayoría: “(...) *ADMINISTRANDO JUSTICIA EN NOMBRE DEL PUEBLO SOBERANO DEL ECUADOR Y POR MANDATO DE LA CONSTITUCIÓN Y LEYES DE LA REPUBLICA, acepta por fundamentado y procedente, el recurso de apelación interpuesto por el accionante, el Dr. Vinicio Leonardo Rosillo Abarca, revoca la sentencia que dicta el Juez de primer nivel, deja sin efecto jurídico el informe por el que se descalifica del concurso al accionante contenido en el Memorando N° CJ-DNJ-SNCD-2022-2918-M de fecha 26 de agosto del 2022 y dispone que, el Consejo de la Judicatura, por intermedio de quien corresponda, en forma inmediata, ingrese al postulante del concurso, al curso de formación inicial de la Escuela de la Función Judicial. Una vez ejecutoriada esta sentencia, la actuario de la Corte Provincial de Justicia, en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 25.1 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, remita copia certificada a la Corte Constitucional del Ecuador. Notifíquese (...)*”;

Que mediante Memorando circular CJ-DNTH-2023-0267-MC, de 3 de abril de 2023, la Dirección Nacional de Talento Humano, remitió a la Dirección General y a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, el Informe Técnico No. CJ-DNTH-SA-2023-195, de 31 de marzo de 2023, sobre el: “*INFORME TÉCNICO DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA DE ACCIÓN DE PROTECCIÓN NO. 23281-2022-05256 A FAVOR DEL DR. ROSILLO ABARCA LEONARDO VINICIO CON RELACIÓN AL CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS JUECES QUE INTEGRARÁN LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES CON COMPETENCIA EN DELITOS DE CORRUPCIÓN Y CRIMEN ORGANIZADO*” (Sic);

Que mediante Memorando circular CJ-EFJ-2023-0068-MC, la Escuela de la Función Judicial, en cumplimiento de lo dispuesto por el Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión ordinaria No. 048-2023, de 25 de abril de 2023, remitió a la Secretaría General y a la Dirección General, el Informe No. SA-FFJ-CFI-2013-01, ambos de 26 de abril de 2023, sobre el: “*CURSO DE FORMACIÓN INICIAL PARA LAS Y LOS CANDIDATOS A JUEZAS Y JUECES DE LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES CON COMPETENCIA EN DELITOS RELACIONADOS CON CORRUPCIÓN Y CRIMEN ORGANIZADO*”, en alcance al informe referido, con Memorando CJ-EFJ-2023-0697-M, se remitió a la Dirección General, el Informe No. SA-EFJ-CFI-2023-03, ambos de 5 de junio de 2023, denominado: “*INFORME DE ALCANCE SOBRE EL “CURSO DE FORMACIÓN INICIAL PARA LAS Y LOS CANDIDATOS A JUEZAS Y JUECES DE LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES CON COMPETENCIA EN DELITOS RELACIONADOS CON CORRUPCIÓN Y CRIMEN ORGANIZADO*”;

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando CJ-DG-2023-3625-M, de 5 de junio de 2023, suscrito por el Director General del Consejo de la Judicatura, quien remitió el Memorando circular CJ-DNTH-2023-0267-MC, de 3 de abril de 2023, que contiene el Informe Técnico No. CJ-DNTH-SA-2023-195, de 31 de marzo

de 2023, de la Dirección Nacional de Talento Humano; así como el Memorando CJ-DNJ-2023-0371-M, de 5 de abril de 2023 y sus ratificaciones con Memorandos CJ-DNJ-2023-0508-M, de 4 de mayo de 2023 y CJ-DNJ-2023-0642-M, de 5 de junio de 2023, de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, que contienen los informes técnico y jurídico respectivos, recomendando su aprobación; y,

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales establecidas en los artículos 181 y sus números 1, 3 y 5 de la Constitución de la República del Ecuador; 264 número 10 del Código Orgánico de la Función Judicial, así como el artículo 6 y sus números 3, 11 y 15 del Reglamento del Concurso Público,

RESUELVE:

INCORPORAR EN LA RESOLUCIÓN 223-2022, DE 16 DE SEPTIEMBRE DE 2022, EN CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA EMITIDA DENTRO DE LA ACCIÓN DE PROTECCIÓN No. 23281-2022-05256

Artículo Único.- Incorporar en la Resolución 223-2022, de 16 de septiembre de 2022, en la cual se resolvió: *“PROCLAMAR LOS RESULTADOS Y DECLARAR LA FINALIZACIÓN Y CIERRE DEL CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS JUECES QUE INTEGRARÁN LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES CON COMPETENCIA EN DELITOS DE CORRUPCIÓN Y CRIMEN ORGANIZADO”*, los resultados obtenidos por el postulante, doctor Leonardo Vinicio Rosillo Abarca, en cumplimiento de lo dispuesto por los Jueces de la Sala Multicompetente de la Corte Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, dentro de la acción de protección No. 23281-2022-05256, sentencia de 14 de marzo de 2023, lo cual constituye una causa superviniente; y por lo tanto, se tiene el siguiente detalle:

JUEZA O JUEZ DE CORTE PROVINCIAL CON COMPETENCIA EN DELITOS DE CORRUPCIÓN Y CRIMEN ORGANIZADO			
APELLIDOS Y NOMBRES	Puntaje Méritos + P. Teórica	Calificación P Práctica	PUNTAJE TOTAL
ROSILLO ABARCA LEONARDO VINICIO	64,3	30	94,3

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Dirección General, deberá notificar al postulante, el puntaje final obtenido en el Concurso Público de Oposición y Méritos; y, como resultado acceder a un cupo del curso de formación inicial.

SEGUNDA.- Tanto la Escuela de la Función Judicial, como la Dirección Nacional de Talento Humano, en el ámbito de sus atribuciones, realizarán las gestiones pertinentes para la ejecución de la presente Resolución, considerando lo dispuesto en la Resolución 218-2021, de 28 de diciembre de 2021 y la Resolución 138-2022, de 15 de junio de 2022.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La ejecución de esta Resolución estará a cargo, en el ámbito de sus competencias, de la Dirección General y de las Direcciones Nacionales de Talento

Humano, Comunicación Social y de la Escuela de la Función Judicial del Consejo de la Judicatura.

SEGUNDA.- La Dirección Nacional de Comunicación Social, realizará la difusión de la presente Resolución.

TERCERA.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Notifíquese, publíquese y cúmplase.

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a nueve de junio de dos mil veintitrés.

 Nombre: WILMAN GABRIEL TERAN CARRILLO
Motivo: Firma Digital
Fecha: 09/06/2023 21:18

Dr. Wilman Gabriel Terán Carrillo
Presidente del Consejo de la Judicatura

 Nombre: XAVIER ALBERTO MUÑOZ INTRIAGO
Motivo: Firma Digital
Lugar: Quito, Ecuador
Fecha: 09/06/2023 19:03

Mgs. Xavier Alberto Muñoz Intriago
Vocal del Consejo de la Judicatura

FAUSTO
ROBERTO
MURILLO
FIERRO

Firmado
digitalmente por
FAUSTO ROBERTO
MURILLO FIERRO

Dr. Fausto Roberto Murillo Fierro
Vocal del Consejo de la Judicatura

 Nombre: JUAN JOSE MORILLO VELASCO
Motivo: Firma Digital
Fecha: 09/06/2023 19:06

Dr. Juan José Morillo Velasco
Vocal del Consejo de la Judicatura

 Nombre: RUTH MARIBEL BARRENO VELIN
Razón: Firma Electrónica
Fecha: 09/06/2023 19:18

Dra. Ruth Maribel Barreno Velín
Vocal del Consejo de la Judicatura

CERTIFICO: que, el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta resolución por unanimidad, el nueve de junio de dos mil veintitrés.

ANDRES PAUL
JACOME BRITO

Firmado digitalmente
por ANDRES PAUL
JACOME BRITO

Mgs. Andrés Paúl Jácome Brito
Secretario General (E)



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

MG/AM

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

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

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.