



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año IV - Nº 951

**Quito, viernes 10 de
mayo de 2013**

Valor: US\$ 1.25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

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

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

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

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

40 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

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 promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD:

- | | | |
|--------|---|----|
| 13 113 | Expídense la Norma complementaria para la aplicación del Registro de Empresas Ensambladoras | 2 |
| 13 115 | Expídense delegaciones y normas para regular el ejercicio de esta Cartera de Estado | 3 |
| 13 116 | Encárganse las funciones de Ministro al economista David Molina Molina, Viceministro de Industrias Básicas, Intermedias y Desagregación Tecnológica | 17 |

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DEL AMBIENTE:

- | | | |
|-----|---|----|
| 001 | Apruébase el Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental del Proyecto "Concesión para Materiales de Construcción Río Cañar, Código 102636", ubicado en el cantón Cañar, provincia del Cañar | 17 |
|-----|---|----|

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO:

- | | | |
|--------------------------|---|----|
| 003-DIRECTORIO-ARCH-2013 | Refórmase la Resolución No. 002-DIRECTORIO-ARCH-2013 de 19 de abril de 2013 | 20 |
|--------------------------|---|----|

AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR:

- | | | |
|----------|--|----|
| 004-2013 | Apruébase el Reglamento para la organización, clasificación, ordenamiento y depuración del Archivo General | 21 |
|----------|--|----|

SECRETARÍA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO:

Acéptase y dispónese la transferencia de dominio a favor de esta Secretaría de los siguientes bienes:

- | | | |
|-------------------------|---|----|
| INMOBILIAR-DSI-2013-033 | Varios bienes inmuebles de la Empresa Pública TAME, Línea Aérea del Ecuador "TAME EP" | 28 |
|-------------------------|---|----|

	Págs.
INMOBILIAR-DSI-2013-049 Bien inmueble del Ministerio de Salud Pública, situado en el cantón Pangua, provincia de Cotopaxi	36
INMOBILIAR-DSI-2013-050 Bien inmueble del Ministerio de Turismo, situado en el cantón Tena, provincia de Napo	38
INMOBILIAR-DSI-2013-053 Autorízase el viaje al exterior de la arquitecta María Augusta Constante López	40

Que, en la Política Industrial, publicada en el Suplemento al Registro Oficial No. 535 del 26 de febrero de 2009, se establece el fomento de sectores industriales que permitan mayor incorporación de componente nacional y encadenamientos productivos que permitan la producción de bienes y servicios de calidad.

Que, es necesario complementar ciertas disposiciones del Acuerdo No. 12 392 que permitan mayor celeridad y eficacia en la aplicación y control de las normas establecidas para el ensamblaje en el país, así como garantizar el encadenamiento productivo en la industria de ensamble; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República; y, artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, promulgado en el Registro Oficial No. 536 de 18 de marzo del 2002,

No. 13 113

Acuerda:

**LA MINISTRA DE INDUSTRIAS Y
PRODUCTIVIDAD**

**Expedir la norma complementaria para la aplicación
del Registro de Empresas Ensambladoras**

Considerando:

Que, de conformidad con lo que dispone el Artículo 1 de la Resolución No. 407, adoptada por el Consejo de Comercio Exterior e Inversiones en sesión celebrada el 15 de noviembre de 2007 y publicada en el Registro Oficial No. 223 de 30 de noviembre de 2007, únicamente las empresas ensambladoras, debidamente registradas en el Ministerio de Industrias y Productividad, están autorizadas para importar material CKD;

Que, existen empresas que fueron calificadas, registradas o autorizadas como ensambladoras por el Ministerio de Industrias, Comercio e Integración, actual Ministerio de Industrias y Productividad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Fomento Industrial y el Acuerdo Ministerial 10 484, que actualmente se encuentran derogadas;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 12 392, publicado en el Registro Oficial No. 777 de 29 de agosto de 2012, se estableció el Registro de personas naturales o jurídicas dedicadas a la actividad de ensamblaje en el país, a partir de la importación de material CKD para productos que sean susceptibles de procesos de ensamblaje;

Que, el Comité de Comercio Exterior emitió el Arancel del Ecuador, que derogó el Decreto Ejecutivo No. 592, que fue publicado en el Suplemento al Registro Oficial No. 859 de 28 de diciembre de 2012;

Que, de conformidad con lo que dispone el numeral 1 del Artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, a los ministros de Estado les corresponde "Ejercer la rectoría de las políticas públicas a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión";

Art. 1.- Las disposiciones complementarias previstas en este Acuerdo se aplican al proceso de registro establecido en el Acuerdo No.12 392, publicado en el Registro Oficial No. 777 de 29 de agosto de 2012.

Art. 2.- Con el propósito de promover la incorporación de mayor componente nacional y generación de valor agregado, el porcentaje mínimo de integración de partes y piezas, por tipo de bien a ensamblar, será determinado en forma anual, mediante Acuerdo Ministerial, con base en los informes técnicos de la Subsecretaría de Desarrollo Industrial y la Subsecretaría de Desagregación Tecnológica.

Art. 3.- Al final del numeral 5.8, del Artículo 5 "Requisitos para registro", del Acuerdo Ministerial No. 12 392 añádase: "y, el respectivo estudio de desagregación tecnológica".

Art. 4.- A continuación del numeral "1" del "Anexo 2" del Acuerdo Ministerial 12 392, agréguese un inciso con el siguiente texto: "Las empresas ensambladoras que acrediten tres (3) o más años de operación en el país, podrán presentar un reporte de ventas de los bienes ensamblados del último año, en lugar del estudio de mercado".

Art. 5.- Agréguese al final del numeral "4" del "Anexo 2" el siguiente inciso: "Las empresas ensambladoras que acrediten tres (3) o más años de operación en el país, podrán presentar el estado financiero del último año en lugar del estudio económico/financiero.

Art. 6.- Para la correcta operación de las industrias que sean habilitadas a operar al amparo del presente registro de ensambladores/as, la Subsecretaría de Desarrollo Industrial deberá notificar la expedición, suspensión o cancelación de las Resoluciones de Registro a las entidades regulatorias y de control del bien ensamblado.

Art. 7.- Se faculta al Subsecretario de Desarrollo Industrial a emitir manuales e instructivos, necesarios para la aplicación del Acuerdo Ministerial 12 392 y de este Acuerdo Complementario, previa aprobación del Viceministro de Industrias y Productividad.

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

Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 08 de abril de 2013.

f.) Econ. Verónica Sión de Josee, Ministra de Industrias y Productividad.

MIPRO, MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD.- Certifico es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- f.) Ilegible.- Fecha: 25 de abril de 2013.

No. 13 115

LA MINISTRA DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD

Considerando:

Que, es atribución de la máxima autoridad suscribir todo tipo de contratos o convenios en representación de esta Secretaría de Estado, así como los actos administrativos relacionados con ellos; intervenir en los procesos administrativos, previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP); y, firmar las acciones de personal;

Que, todo movimiento del personal que presta servicios en el sector público, debe perfeccionarse mediante la suscripción y notificación de la correspondiente acción de personal;

Que, el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de los Bienes del Sector Público y otras normas vinculadas contienen disposiciones relativas a la administración de los bienes muebles e inmuebles de las entidades del sector público que demandan de la intervención de las máximas autoridades;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 195 de 29 de diciembre del 2009, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 111 de 19 de enero del 2010, se emiten lineamientos estructurales para organizar unidades administrativas en los diferentes niveles de los ministerios de coordinación y sectoriales, secretarías e institutos pertenecientes a la Función Ejecutiva;

Que, el numeral 16 del Art. 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina que la representación legal de la entidad contratante la ejerce la máxima autoridad;

Que, el artículo del 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece: *"En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aún cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable.- En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia"*.

Que, el artículo 54 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que la titularidad y el ejercicio de las competencias atribuidas a los órganos administrativos podrán ser desconcentradas en otros jerárquicamente dependientes de aquellos, cuyo efecto será el traslado de la competencia al órgano desconcentrado. La desconcentración se hará por decreto ejecutivo o acuerdo ministerial;

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su artículo 104 prohíbe a las entidades y organismos del sector público realizar donaciones o asignaciones no reembolsables, por cualquier concepto a personas naturales, organismos o personas jurídicas de derecho privado, con excepción de aquellas que correspondan a los casos regulados por el Presidente de la República, establecidos en el Reglamento del Código siempre que exista la partida presupuestaria y la calificación previa de la o las entidades correspondientes;

Que, el Consejo Nacional de la Producción, mediante Resolución de 7 de diciembre del 2010, en base a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N° 544, publicado en el Registro Oficial N° 329 del 26 de noviembre del 2010, expidió los criterios y orientaciones generales aplicables a las asignaciones de recursos a personas naturales y jurídicas de derecho privado; por parte del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad; y de los ministerios sectoriales que conforman el Consejo de la Producción;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 12 444 del 19 de septiembre del 2012, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 342 del 28 de septiembre de 2012 se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Industrias y Productividad, que fue reformado por el Acuerdo Ministerial 12 582 de 14 de diciembre de 2012, que incorpora a la Estructura Organizacional de esta Cartera de Estado al Viceministerio de Industrias Básicas, Intermedias y Desagregación Tecnológica;

En ejercicio de la facultad establecida en el inciso primero del Art. 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, promulgado en el Registro Oficial No. 536 de 18 de marzo del 2002,

Acuerda:

DELEGACIONES Y NORMAS PARA REGULAR SU EJERCICIO EN EL MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD

Art. 1.- Objeto y Ámbito.- Las delegaciones a las que hace referencia el presente Acuerdo, se relacionan con los siguientes procesos:

1. Los trámites de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la ejecución de obras y prestación de servicios normalizados, no normalizados, incluidos los de consultoría; obra pública; procedimientos y regímenes especiales, compras de bienes y/servicios en el exterior, que deba realizar el Ministerio de Industrias y Productividad, con estricto apego a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNC-P-, a su Reglamento General y a las Resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública - INCOP;
2. Los procesos relativos a la administración de recursos humanos, la suscripción de todo tipo de contratos, acciones de personal y demás actos administrativos y procesos relacionados, previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y Código del Trabajo; y,
3. Los procesos relativos a la administración de recursos financieros, bienes muebles e inmuebles de propiedad del Ministerio de Industrias y Productividad, que demande de la intervención de la máxima autoridad, de conformidad con las normas legales establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de los Bienes del Sector Público y otras normas vinculadas con la materia.

CAPÍTULO I

PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art. 2.- Plan Anual de Contrataciones.- De conformidad con las normas constantes en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las Resoluciones del INCOP, corresponde en la Administración Central al/la Director/a Administrativo/a del Ministerio, y, a los/as Coordinadores/as Zonales la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC), mismo que contendrá la programación de las adquisiciones o arrendamientos de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios normalizados, no normalizados, incluidos los de consultoría, comunicación social y régimen especial; que se prevea contratar durante el ejercicio económico.

Para efectos de la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, se considerarán los respectivos Planes Operativos Anuales de cada Subsecretaría y Coordinaciones en la Administración Central y de las Coordinaciones Zonales.

El proyecto del Plan Anual de Contrataciones será remitido a los/las Viceministros/as en el ámbito de sus competencias.

Art. 3.- Aprobación del Plan Anual de Contrataciones.- Corresponde a los/las Viceministros/as, en el ámbito de sus competencias, aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Administración Central y de las Coordinaciones Zonales.

Únicamente las contrataciones para superar emergencias y los procedimientos de ínfima cuantía no estarán contempladas en el Plan Anual de Contrataciones.

Art. 4.- Responsables del Plan Anual de Contrataciones.- El Plan Anual de Contrataciones será publicado obligatoriamente en el portal www.compraspublicas.gob.ec y en la página Web del Ministerio de Industrias y Productividad, considerando para el efecto las normas expedidas por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

La publicación del Plan Anual de Contrataciones será responsabilidad del/la Director/a Administrativo/a del Ministerio en la Administración Central y en las Coordinaciones Zonales de los/as Coordinadores/as Zonales, que se encuentran inscritos en el INCOP.

Será responsabilidad de los funcionarios delegados como ordenadores de gasto, el control de la ejecución de su Plan Anual de Contrataciones, de conformidad a lo aprobado por los/las Viceministros/as en el ámbito de sus competencias.

Art. 5.- Reformas del Plan Anual de Contrataciones.- Corresponde a los/as Coordinadores/as Zonales; y, en la Administración Central al/la Director/a Administrativo/a del Ministerio, previo requerimiento de las respectivas Subsecretarías, elaborar las propuestas de reforma al Plan Anual de Contrataciones (PAC), que contendrán los justificativos en base a los cuales se las solicita.

Corresponde a los/las Viceministros/as en el ámbito de sus competencias aprobar las reformas al Plan Anual de Contrataciones (PAC), de la Administración Central y de las Coordinaciones Zonales.

Art. 6.- Portal de COMPRAS PÚBLICAS.- Los funcionarios delegados como ordenadores de gasto deberán tramitar los procesos utilizando obligatoriamente los procedimientos y herramientas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador. En el Portal de Compras Públicas deberá publicarse la información relevante de los procesos de contratación que realice el Ministerio de Industrias y Productividad, dentro de los plazos y conforme las normas que para el efecto establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las demás normas del INCOP.

Para el efecto, las Coordinaciones Zonales designarán a los funcionarios responsables del manejo y uso del portal, quienes dispondrán de la clave maestra como entidad contratante dentro del portal de Compras Públicas y serán los responsables de su administración, buen uso de la herramienta electrónica y de las contraseñas concedidas.

En la Administración Central, los/las Viceministros/as, en el ámbito de sus competencias, y las Subsecretarías canalizarán los procesos por intermedio de la Unidad de Contratación Pública de la Dirección Administrativa, que tendrá a su cargo el proceso operativo de manejo del portal para la publicación, adjudicación y notificación respectiva, conforme a la normativa vigente.

Los/las Coordinadores/as Zonales y el/la Director/a Administrativo/a del Ministerio mantendrán el archivo físico y serán custodios de los procesos.

Las coordinaciones zonales que cuenten con clave maestra como entidad contratante habilitados en el portal de Compras Públicas, realizarán sus procesos de contratación. En caso de no encontrarse habilitados como entidad contratante canalizarán sus procesos por intermedio de la Administración Central.

Art. 7.- Estudios y Términos de Referencia.- De acuerdo a la naturaleza de la contratación, las Áreas requirentes responsables del inicio del proceso deberán contar, según corresponda, con los estudios, diseños definitivos y actualizados, planos, cálculos, especificaciones técnicas y los presupuestos referenciales con la evidencia exacta del estudio de mercado realizado.

Con base en dicha información se elaborarán los proyectos de Términos de Referencia, los cuales serán remitidos para su revisión a una Comisión Especial Ad Hoc. Con la conformidad de la Comisión, cada unidad requirente enviará los Términos de Referencia junto con la Matriz de Viabilidad de aprobación de los mismos a la Unidad de Contratación Pública, con el fin de que se elaboren los respectivos pliegos de cada uno de los procesos.

Art. 8.- Conformación y atribuciones de la Comisión Ad Hoc.- La Comisión Especial Ad Hoc estará integrada por los siguientes miembros:

- a) Un delegado/a del/a Ministro/a, quien la presidirá
- b) El/la Coordinador/a General Administrativo/a - Financiero/a o su delegado
- c) Un representante del área requirente, quien actuará con voz pero sin voto.

Actuará como Secretario el representante del área requirente, con voz informativa de la Comisión.

Esta comisión será la encargada de la revisión de los TDRs a efectos de vigilar que el objeto de la contratación esté enmarcado y alineado con las políticas y planes institucionales.

Verificado el proceso se suscribirá la Matriz de Viabilidad (Anexo 2).

Art. 9.- Verificación.- Previo al inicio de un proceso, el Área requirente consultará a la unidad de Contratación Pública si los bienes y servicios normalizados requeridos no se encuentran incluidos en el catálogo electrónico; efectuada la confirmación y verificación correspondiente y de no constar en el catálogo, se utilizarán los procedimientos que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su Reglamento General, en función de lo determinado en la delegación.

Para el caso de bienes no normalizados y para la contratación de obras, de no ser posible aplicar los procedimientos dinámicos, se realizarán los demás procedimientos contemplados en las normativas anteriormente citadas.

Art. 10.- Ínfima Cuantía: Los bienes y servicios normalizados y no normalizados, cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, deberán ser adquiridos a través del mecanismo de ínfima cuantía de conformidad con las Resoluciones que para el efecto emita el INCOP.

Sin embargo y siempre que sea posible, previamente a definir el proveedor con quien se realizará la contratación por ínfima cuantía, se contará preferentemente con al menos tres proformas.

En ningún caso podrá contratarse servicios de consultoría a través del mecanismo de ínfima cuantía.

Art. 11.- Seguros.- De conformidad con las Resoluciones del INCOP, la contratación del servicio de provisión de seguros, en cualquiera de sus ramas, se podrá realizar a través del mecanismo de ínfima cuantía, siempre y cuando el presupuesto referencial de la prima correspondiente sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente. Para el efecto, se considerará la necesidad del servicio de seguro durante todo el ejercicio económico, sin excepción.

Art. 12.- Obras.- Se podrá contratar a través del mecanismo de ínfima cuantía la ejecución de obra que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación o mejora de una construcción o infraestructura ya existente.

Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente.

En este caso, se preferirá la contratación con los beneficiarios de programas de promoción de empleo de carácter nacional.

Art. 13.- Ordenadores de Gasto.- Son ordenadores de gasto, quienes por Delegación autorizan el gasto e inicio del proceso de contratación, adjudican contrataciones y suscriben contratos en el ámbito de su competencia, jurisdicción, procedimiento y límite de cuantía, de acuerdo al presupuesto inicial del Estado de cada ejercicio económico, y de conformidad con las delegaciones particularizadas en el **Anexo 1** de este Acuerdo, el cual deberá ser sustituido anualmente, por parte de la Unidad de Contratación Pública y distribuido a todas las unidades del Ministerio de Industrias y Productividad, considerando para este efecto las variaciones del presupuesto inicial del Estado.

Art. 14.- Delegación.- La Máxima Autoridad delega a los funcionarios que se detallan a continuación para revisar, autorizar, disponer, suscribir y presidir los procedimientos precontractuales, presidir las comisiones y comités de contratación pertinentes, gestionar y suscribir los contratos de bienes, obras, servicios y de consultoría, a nombre y en representación de este Ministerio, con estricto apego a la normativa vigente, regulación interna, a la programación presupuestaria y conforme a los planes previamente aprobados, de acuerdo a los montos establecidos en el **Anexo 1** y los siguientes niveles y parámetros:

PRIMER NIVEL

DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A

1. Consultorías:

Contratación Directa

2. Bienes y Servicios Normalizados

Compras por Catálogo Electrónico

Ínfima Cuantía

Subasta Inversa Electrónica

Menor Cuantía

3. Bienes y Servicios No Normalizados

Menor cuantía

4. Procedimientos Especiales

Arrendamiento.

SEGUNDO NIVEL

COORDINADOR/A ZONAL

1. Consultorías:

Contratación Directa

Lista Corta

2. Bienes y Servicios Normalizados

Compras por Catálogo Electrónico

Ínfima Cuantía

Subasta Inversa Electrónica

Menor Cuantía

Cotización

3. Bienes y Servicios No Normalizados

Menor cuantía

Cotización

4. Obra Pública

Menor Cuantía

Cotización

5. Procedimientos Especiales

Arrendamiento

Seguros

6. Régimen Especial

Todos los Casos

TERCER NIVEL

COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A FINANCIERO/A

1. Consultorías:

Lista Corta y Concurso Público

2. Bienes y Servicios Normalizados

Compras por Catálogo Electrónico

Subasta Inversa Electrónica

Cotización y Licitación

3. Bienes y Servicios No Normalizados

Cotización y Licitación

4. Obra Pública

Menor Cuantía, Cotización y Licitación

5. Procedimientos Especiales

Ferias Inclusivas

Arrendamiento

Seguros

6. Régimen Especial

Todos los casos

**COORDINADOR/A GENERAL DE GESTIÓN
ESTRATÉGICA**

1. Consultorías:

Contratación Directa, Lista Corta y Concurso Pública

2. Bienes y Servicios Normalizados

Subasta Inversa Electrónica

Cotización y Licitación

3. Bienes y Servicios No Normalizados

Cotización y Licitación, Menor Cuantía.

4. Obra Pública

Menor Cuantía, Cotización y Licitación

5. Procedimientos Especiales

Ferias Inclusivas

6. Régimen Especial

Todos los casos

CUARTO NIVEL

SUBSECRETARIO/A

1. Consultorías:

Contratación Directa

Lista Corta

2. Bienes y Servicios Normalizados

Subasta Inversa Electrónica

Menor Cuantía

Cotización

3. Bienes y Servicios No Normalizados

Menor cuantía

Cotización

4. Obra Pública

Cotización

5. Régimen Especial

Todos los Casos

QUINTO NIVEL

**VICEMINISTROS/AS EN EL ÁMBITO DE SUS
COMPETENCIAS**

1. Consultorías:

Concurso Público

2. Bienes y Servicios Normalizados

Compras por Catálogo Electrónico

Subasta Inversa Electrónica

Licitación

3. Bienes y Servicios No Normalizados

Licitación

4. Obra Pública

Licitación

Contratación Integral por precio fijo

5. Procedimientos Especiales

Declaratoria de Emergencia

Ferias Inclusivas

Adquisición de Inmuebles

6. Adquisición de Bienes y Servicios en el Exterior

Todos los casos

Art. 15.- Procesos Precontractuales.- Delegar a los/las Directores/as de las distintas áreas del Ministerio y al/ la Gerente de Proyecto, la facultad para elaborar y revisar los términos de referencia, dentro de todos los procedimientos para la contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, en el ámbito de sus competencias, cualquiera fuese el monto de las contrataciones, según los montos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, con estricto apego a las disposiciones reglamentarias vigentes, regulación interna, a la programación presupuestaria y conforme a los planes previamente aprobados.

La aplicación de las facultades antes asignadas a los Directores y Gerente de Proyecto, deberán contar con la respectiva autorización del/la Subsecretario/a del ámbito correspondiente.

Art. 16.- Competencias comunes de los delegados.- Los funcionarios delegados a través del presente Acuerdo, están autorizados para realizar las siguientes actividades:

1. Designar, previo el inicio del proceso, la Comisión Técnica de Contratación, para las contrataciones estipuladas en el artículo 18 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública o para los procedimientos de Régimen Especial que sean necesarios, por la complejidad de la contratación. Esta Comisión Técnica, de creerlo necesario, podrá integrar Subcomisiones de Apoyo para analizar las ofertas técnicas presentadas, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 19 de la LOSNCP.
2. Cancelar o declarar desierto el proceso de contratación, sujeto a los tiempos y casos previstos en la Ley;
3. Adjudicar motivadamente los respectivos procesos, bajo los principios previstos en la Ley.
4. Reiniciar, debidamente motivado, los procesos de contratación, en caso de que persista la necesidad institucional;
5. Declarar nuevo adjudicatario en caso de declararse fallido un adjudicatario, y adjudicar al oferente ubicado en el siguiente lugar, en caso de haber más oferentes;
6. Designar al Administrador del Contrato;
7. Suscribir los contratos correspondientes a base de los modelos constantes en los pliegos.
8. En caso de existir modificación en el plazo de ejecución, aprobar los nuevos cronogramas de trabajo, previo informe motivado del Administrador del Contrato;
9. Celebrar contratos complementarios y modificatorios a los contratos suscritos, previo informe motivado del Administrador del Contrato;
10. Decidir fundamentadamente, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en la Ley y el informe emitido por el Administrador del Contrato, la terminación del mismo, cuando no terminen por el cabal cumplimiento de las obligaciones del contratista;
11. En general, realizar toda actividad que las normas que regulan el Sistema Nacional de Contratación Pública dispongan para la máxima autoridad y para cada tipo de contratación.

Art. 17.- Ordenadores de Pago.- Son ordenadores de pago, quienes en el ámbito de su competencia, autorizan el pago una vez verificado el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente, en el contrato, en la orden de compra, en la factura, en la documentación de respaldo, en el acta entrega recepción o en el informe a satisfacción del Administrador del Contrato, según corresponda.

Son ordenadores de pago, el Director Financiero de la matriz del Ministerio de Industrias y Productividad, y los Responsables Financieros de las Direcciones Provinciales y de las Coordinaciones Zonales.

Art. 18.- Expedición de Certificación Presupuestaria.- De modo previo al inicio de un proceso de contratación pública y de cualquier proceso que comprometa recursos, el área requirente deberá solicitar a la Dirección Financiera de la Matriz, o de las Unidades Administrativas Financieras de las Coordinaciones Zonales, la certificación de disponibilidad presupuestaria conforme lo estipula el Código de Planificación y Finanzas Públicas y que adicionalmente deberá estar contemplada en el Plan Anual de Contratación.

Para solicitar la certificación presupuestaria se deberá adjuntar los Términos de Referencia y la Matriz revisados y validados por la Comisión Especial Ad Hoc.

Art. 19.- Contenido mínimo de requerimiento de contratación.- Los Ordenadores de Gasto de cada área requirente, de conformidad a esta delegación, al iniciar o solicitar el inicio de un procedimiento de contratación pública deberán presentar los siguientes documentos:

1. Términos de referencia para la contratación de consultoría o especificaciones técnicas para la compra de bienes, obras o prestación de servicios, donde estará debidamente identificado la viabilidad técnica de dicho proceso y el Funcionario Técnico responsable de su elaboración y la revisión de la Comisión Especial Ad Hoc;
2. Certificación de disponibilidad presupuestaria;
3. Especificación de que la contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones, o sus reformas;
4. En el caso de bienes y servicios, especificación y justificación de si son normalizados o no;
5. Designación del servidor público que administrará el contrato, el mismo que deberá ser el Director Técnico de Área o el Gerente del Proyecto. Esta designación no podrá ser delegada;
6. Criterios de calificación y ponderación de cada criterio, cuando la modalidad de contratación lo exija; y,
7. La designación del técnico que coordinará con la Unidad de Contratación Pública y realizará el seguimiento del proceso precontractual.

Art. 20.- Contrataciones en el extranjero: No se someten a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública las contrataciones de bienes o servicios que se adquieran en el extranjero y cuya importación la realice el Ministerio de Industrias y Productividad, y las Coordinaciones Zonales o las contrataciones de servicios que se provean en otros países. Estos procesos se someterán a las normas legales del país en que se contraten o a las prácticas comerciales o modelos de negocios de aplicación internacional.

Para realizar contrataciones internacionales, se someterá el proceso a lo establecido en el Art. 3 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 21.- Autoridad que aprueba la contratación en el extranjero.- Estas contrataciones serán aprobadas por la/el Ministra/o de Industrias y Productividad o por los/las Viceministros/as en el ámbito de sus competencias, en todos los casos.

Art. 22.- Del Procedimiento y Requisitos mínimos para la contratación en el extranjero.- Para el caso de adquisición de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios en el extranjero se deberá observar el procedimiento previsto en el Artículo 3 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y lo siguiente:

Para las contrataciones de bienes que se adquieran en el extranjero y cuya importación la realicen las entidades contratantes o los servicios que se provean en otros países, los procesos se someterán a las normas legales del país en que se contraten o a las prácticas comerciales o modelos de negocios de aplicación internacional.

Para la adquisición de bienes en el extranjero se requerirá, previamente la verificación de no existencia de producción u oferta nacional, de conformidad con el instructivo que emita el Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOPI).

Cuando la obra se ejecute en el país, el bien se adquiera dentro del territorio nacional o el servicio se preste en el Ecuador, y siempre que dichas contrataciones no se encuentren dentro de lo previsto en el artículo 3 de la LOSNCP y artículo 2 del Reglamento General de la LOSNCP, se aplicará la legislación nacional.

Para lo no previsto en este artículo, los procedimientos y requisitos para adquisición de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios en el extranjero se someterán a los procedimientos contemplados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y las Resoluciones que para el efecto emita el INCOPI.

Art. 23.- Suscripción de Contratos.- Adjudicado el contrato, el adjudicatario o su representante debidamente autorizado, deberá suscribir el contrato dentro del término previsto en los pliegos o en la Ley, para lo cual el Ministerio de Industrias y Productividad le notificará a través del Portal del Sistema Nacional de Compras Públicas, la que no podrá exceder de quince (15) días término, siguientes a la fecha de adjudicación.

Los funcionarios de la Coordinación General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Industrias y Productividad encargados del trámite de la elaboración del contrato, verificarán la aptitud legal del contratista en el momento de su suscripción, previo a lo cual deberá presentar las garantías previstas en la Ley, según corresponda. Luego de la suscripción y cumplidas las formalidades del caso, se entregará un ejemplar del contrato al contratista y devolverá el expediente completo a la Dirección Administrativa para su custodia y archivo.

En todos los casos en que la ley exija, el contrato se otorgará por escritura pública.

En representación del Ministerio de Industrias y Productividad, comparecerán a la suscripción del contrato, el ordenador del gasto que ha desarrollado el proceso.

Para efectos de custodia, renovación y ejecución, según corresponda, la Coordinación General de Asesoría Jurídica enviará el original de las garantías a la Dirección Financiera; copia de la/s garantía/s, se acompañarán al expediente.

Art. 24.- Administrador de los contratos.- Para fines del cumplimiento de la disposición contenida en el artículo 121 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en los respectivos pliegos y en los contratos se designará al administrador del contrato, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo, adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá multas y sanciones a que hubiera lugar; así mismo de ser el caso, solicitará mediante informe motivado, a la autoridad que corresponda, la terminación del contrato, de conformidad con la ley.

La administración del contrato conlleva, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades programadas en el contrato, sino también la asignación de conformidad con la Ley, para emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.

La responsabilidad del administrador del contrato será administrativa, civil y penal.

El Administrador del Contrato será en todos los casos el/la Directora/a de la Unidad Requiriente o el Gerente de Proyecto.

Art. 25.- Actas de recepción y liquidación de los contratos.- Las actas de recepción, provisional, parcial, total y definitivas en la que se incluirá la liquidación total del contrato de acuerdo con el Art. 125 del Reglamento General, contendrán, los antecedentes, las condiciones generales de ejecución, la liquidación económica, la liquidación de plazos, la constancia de la recepción, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, los reajustes de precios pagados o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria, debiendo estar suscritas por el Contratista y los integrantes de la Comisión de Recepción, que estará integrada acorde a lo dispuesto en el Art. 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 26.- Solicitud de pago.- Los/las Viceministros/as en el ámbito de sus competencias, los/las Subsecretarios/as, Coordinadores Generales, el/la Director Administrativo/a, para el caso de la Administración Central y los Coordinadores Zonales requirientes, y una vez autorizados

los informes de los Administradores del Contrato, deberán solicitar a la Dirección Financiera o a los Responsables Financieros de las Coordinadores Zonales, el pago de anticipos u otros rubros fijados en el contrato, quienes en el ámbito de su competencia, autorizan el pago una vez verificado el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente, en el contrato, en la orden de compra, en la factura y en la documentación de soporte.

Art. 27.- Documentación de soporte.- Los funcionarios responsables de llevar a cabo los procedimientos de contratación pública y solicitar el pago, deberán constatar la cabal y completa existencia de la documentación de soporte, cuyo expediente integro deberá ser remitido para su archivo y custodia a la Dirección Administrativa, con el objeto de completar el archivo digital de cada una de las contrataciones; y, pueda finalizar el proceso en el portal de compras públicas.

Art. 28.- Sometimiento a la Legislación Vigente.- Todos los procesos de contratación pública se realizarán cumpliendo los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su Reglamento General, en las Resoluciones del INCOP y en las demás normativas legales vigentes relacionadas.

En consecuencia en todos los procesos de contratación pública queda expresamente prohibido: a) Realizar los procesos de contratación a través de terceros, intermediarios, delegados o agentes de compra; y, b) Subdividir el objeto de la contratación o ejecución de un proyecto, en cuantías menores con el fin de eludir los procedimientos establecidos en la LOSNCP y su reglamento.

Art. 29.- Obligaciones sin Respaldo Contractual.- De conformidad con el Artículo 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, únicamente los/las Viceministros/as en el ámbito de sus competencias, o la Máxima Autoridad, podrán autorizar el pago de una afectación presupuestaria, que se haya generado por la recepción de obras, bienes o servicios ejecutados por terceros a favor del Ministerio de Industrias y Productividad y que hayan sido adquiridos por autoridad competente, mediante acto administrativo válido, haya habido o no compromiso previo.

Para ello, el/la Ministro/a o los/las Viceministros/as en el ámbito de sus competencias suscribirá el instrumento legal que corresponda, para cubrir la obligación generada, conforme a lo dispuesto en las normas constitucionales y el Código Orgánico Planificación y Finanzas Públicas.

Art. 30.- Responsabilidad por retención de pagos.- Al funcionario responsable del pago de planillas u otras obligaciones del Ministerio de Industrias y Productividad, que retenga o retarde indebidamente los pagos de los valores correspondientes al respectivo contrato, se le aplicará las sanciones previstas en el artículo 101 de la LOSNCP.

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Art. 31.- Delegación para la Administración de Recursos Humanos: Para efectos de la Administración de Recursos Humanos y de conformidad con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, Código Civil o Código del Trabajo, sus reglamentos y normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales, se delega a los/las Viceministros/as en el ámbito de sus competencias; a los/las Subsecretarios; a los/las Coordinadores/as Generales; a los/las Coordinadores/as Zonales; al/a la Director/a de Recursos Humanos, las siguientes atribuciones:

PRIMER NIVEL

DIRECTOR/A DE TALENTO HUMANO

1. Aprobar los trámites de viáticos, subsistencias, movilización en días laborables y horas suplementarias y extraordinarias del Personal de Seguridad del/la Ministro/a de Industrias y Productividad.
2. Registrar, controlar y tramitar el pago de horas suplementarias, y extraordinarias del personal de la Administración Central, de conformidad con las normas sobre la materia.
3. Instaurar los sumarios y audiencias administrativas a que hubiere lugar.

SEGUNDO NIVEL

COORDINADOR/A ZONAL

1. Dentro del Área de su competencia actuará como autoridad nominadora, en la administración y gestión de personal, para lo cual nombrará, aceptará renunciaciones, contratará, trasladará provisional y definitivamente, aplicará todo tipo de sanciones, declarará la cesación definitiva de funciones, concederá licencias y permisos y otros movimientos al personal de la Coordinación, suscribirá convenios de capacitación y becas, promoverá concursos; y, ejercerá las atribuciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, demás leyes conexas o leyes modificatorias a las mencionadas; así como las regidas por el Código del Trabajo y Código Civil, según corresponda.
2. Dentro del Área de su competencia dispondrá el inicio e instaurará y resolverá sobre los sumarios y audiencias administrativas a que hubiere lugar.
3. Aprobar o negar los trámites de viáticos y subsistencias, dentro del país, inclusive para días festivos y de descanso, del personal de las áreas a su cargo, de acuerdo a la programación mensual de viáticos y subsistencias conforme el procedimiento que se dispone en el presente Acuerdo de conformidad a otras normas vigentes sobre la materia.

4. Ejercerá el control correspondiente y autorizará el pago de horas extras y extraordinarias del personal, de conformidad con las normas sobre la materia, y dispondrá se ejerza el control correspondiente.

TERCER NIVEL

COORDINADOR/A GENERAL ADMINISTRATIVO/ A FINANCIERO/A

1. Actuará como autoridad nominadora, en la administración y gestión de personal, para lo cual nombrará, aceptará renunciaciones, contratará, trasladará provisional y definitivamente, aplicará todo tipo de sanciones, declarará la cesación definitiva de funciones, concederá licencias y permisos y otros movimientos al personal del Ministerio, suscribirá convenios de capacitación y becas, promoverá concursos; y, ejercerá las atribuciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público, demás leyes conexas o leyes modificatorias a las mencionadas; así como las regidas por el Código del Trabajo y Código Civil, según corresponda.
2. Aprobar o negar los trámites de viáticos y subsistencias, dentro del país, inclusive para días festivos y de descanso, del personal de las áreas a su cargo, de acuerdo a la programación mensual de viáticos y subsistencias conforme el procedimiento que se dispone en el presente Acuerdo de conformidad a otras normas vigentes sobre la materia.
3. Autorizar y aprobar la movilización del personal de servicios generales del Ministerio, esto es de conserjería, limpieza y conducción de vehículos, cuando por necesidad institucional tenga que desplazarse fuera del lugar de trabajo.
4. Controlar y autorizar el pago de horas suplementarias y extraordinarias del personal del ministerio, de conformidad con las normas sobre la materia.

COORDINADOR/A GENERAL DE PLANIFICACIÓN

1. Solicitar el pago de horas extraordinarias y suplementarias del personal de dependencia, de conformidad con las normas sobre la materia, y dispondrá se ejerza el control correspondiente.
2. Aprobar o negar los trámites de viáticos y subsistencias, dentro del país, inclusive para días festivos y de descanso, del personal de las áreas a su cargo, de acuerdo a la programación mensual de viáticos y subsistencias conforme el procedimiento que se dispone en el presente Acuerdo de conformidad a otras normas vigentes sobre la materia.

COORDINADOR/A GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

1. Solicitar el pago de horas extraordinarias y suplementarias del personal de dependencia, de conformidad con las normas sobre la materia, y dispondrá se ejerza el control correspondiente.

2. Aprobar o negar los trámites de viáticos y subsistencias, dentro del país, inclusive para días festivos y de descanso, del personal de las áreas a su cargo, de acuerdo a la programación mensual de viáticos y subsistencias conforme el procedimiento que se dispone en el presente Acuerdo de conformidad a otras normas vigentes sobre la materia.

COORDINADOR/A GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

1. Solicitar el pago de horas extraordinarias y suplementarias del personal de dependencia, de conformidad con las normas sobre la materia, y dispondrá se ejerza el control correspondiente.
2. Aprobar o negar los trámites de viáticos y subsistencias, dentro del país, inclusive para días festivos y de descanso, del personal de las áreas a su cargo, de acuerdo a la programación mensual de viáticos y subsistencias conforme el procedimiento que se dispone en el presente Acuerdo de conformidad a otras normas vigentes sobre la materia.

CUARTO NIVEL

SUBSECRETARIO/A

1. Solicitar el pago de horas extraordinarias y suplementarias del personal de dependencia, de conformidad con las normas sobre la materia, y dispondrá se ejerza el control correspondiente.
2. Aprobar o negar los trámites de viáticos y subsistencias, dentro del país, inclusive para días festivos y de descanso, del personal de las áreas a su cargo, de acuerdo a la programación mensual de viáticos y subsistencias conforme el procedimiento que se dispone en el presente Acuerdo de conformidad a otras normas vigentes sobre la materia.

QUINTO NIVEL

VICEMINISTROS/AS EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS

1. Solicitar el pago de horas extraordinarias y suplementarias del personal de dependencia, de conformidad con las normas sobre la materia, y dispondrá se ejerza el control correspondiente.
2. Disponer los nombramientos, remociones, aceptación de renunciaciones y cesación definitiva de funciones de los puestos de libre nombramiento y remoción de los Subsecretarios y Coordinadores Generales, a excepción de las/los Viceministros/as, que continuarán siendo suscritos por el/la Ministro/a.
3. Aprobar las comisiones de servicios al exterior de todo el personal del Ministerio de Industrias y Productividad, de conformidad con las normas vigentes para el efecto, en el ámbito de sus competencias.

4. Aprobar o negar los trámites de viáticos y subsistencias, dentro del país, inclusive para días festivos y de descanso, del personal de las áreas a su cargo, incluidos los Subsecretarios, Coordinadores Generales, Coordinadores Zonales, Asesores del Despacho Ministerial, personal del Despacho Ministerial, y personal de la Dirección de Comunicación Social, de acuerdo a la programación mensual de viáticos y subsistencias conforme el procedimiento que se dispone en el presente Acuerdo de conformidad a otras normas vigentes sobre la materia.

5. Dentro del Área de su competencia dispondrá el inicio de sumarios y audiencias administrativas a que hubiere lugar.

Art. 32.- PROGRAMACIÓN MENSUAL DE VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS.-

Los Subsecretarios/as, Coordinadores/as Generales y Coordinadores/as Zonales, deberán presentar a la Coordinación General de Planificación, hasta el 25 de cada mes, la Programación de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias de sus respectivas áreas, correspondiente al mes siguiente; programación que será validada por dicha coordinación de acuerdo al Plan Operativo Anual, luego de lo cual será remitida a las Direcciones Administrativa y Financiera para efecto de la compra de pasajes y pago de viáticos y subsistencias, respectivamente; debe acompañarse la evaluación de la programación del mes anterior.

Se exceptúan de la presentación de la programación mensual de viáticos, movilizaciones y subsistencias las Asesorías del Despacho Ministerial, las Asesorías de los Despachos Viceministeriales y la Dirección de Comunicación Social.

Para el caso de Auditoría Interna y la Secretaría General, la programación se deberá enviar a la Coordinación General Administrativa Financiera para consolidarla junto con las direcciones de la misma.

Tanto la Programación mensual de Viáticos y Subsistencias como la programación de viáticos del mes anterior se las realizará en los formatos que se anexan al presente Acuerdo.

En el caso de la Programación mensual de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias que corresponde emitir a los Subsecretarios y Coordinadores Generales, este pago se realizará una vez que se justifique que la actividad: no pueda cumplirse por el personal del territorio en el que se desarrolle; no pueda atenderse mediante la utilización de medios virtuales (videoconferencias, chats, entre otros); este alineada al Plan Operativo Anual, e incluya la optimización del recurso económico y humano.

Art. 33.- VIÁTICOS, MOVILIZACIONES Y SUBSISTENCIAS IMPREVISTOS: Se considerarán imprevistos a los viáticos, movilizaciones y subsistencias en los siguientes casos:

a) Cuando la Máxima Autoridad o los Viceministros dispongan, en forma verbal o escrita, la movilización de un servidor para una actividad específica fuera del lugar habitual de trabajo. En este caso, el servidor tendrá la obligación de cumplir con los procedimientos establecidos para el efecto y su solicitud e informe deberá contar con la aprobación respectiva del jefe inmediato.

b) El Subsecretario/a o Coordinador/a que corresponda autorizará realizar actividades imprevistas que no se hubieren contemplado en la Programación Mensual de Viáticos y Subsistencias, que hayan surgido debido a:

1.- Convocatorias o invitaciones para participar en Directorios, Comités, Ferias ciudadanas, gabinetes itinerantes o similares; y,

2.- Convocatorias o invitaciones realizadas por Gobernaciones, Municipios, Ministerios Coordinadores entre otras instituciones, las mismas que deben corresponder al cumplimiento de actividades relacionadas con el Plan Operativo Anual.

c) En los casos no previstos en los numerales 1 y 2 del presente artículo, el Viceministro que corresponda autorizará el pago de los viáticos, movilizaciones y subsistencias, previa solicitud debidamente justificada formulada por el Subsecretario o Coordinador del área requirente.

El servidor comisionado deberá hacer constar en la Solicitud de Licencia con Remuneración la petición de calificación del imprevisto.

CAPÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Art. 34.- Administración de Bienes: Respecto de la administración de recursos financieros, bienes muebles e inmuebles de propiedad del Ministerio de Industrias y Productividad, regulados por el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, se delega a los/las Viceministros/as en el ámbito de sus competencias; al Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a; y, al/a la Coordinador/a Zonal; las siguientes atribuciones:

A los/las Viceministros/as:

1. Elaborar en el ámbito de sus competencias el Proyecto del Presupuesto Anual Institucional
2. Elaborar en el ámbito de sus competencias el Proyecto del Plan Operativo Anual (POA) y sus respectivas reformas.
3. Elaborar en el ámbito de sus competencias el Proyecto del Plan Anual de Inversiones (PAI).

4. Chatarrización de los bienes del sector público.

Los/las Viceministros/as deberán presentar para su aprobación al/la Ministro/a los Proyectos debidamente consolidados de los documentos indicados en los numerales 1, 2 y 3 que antecede. Dicha consolidación se realizará con la Coordinación General de Planificación, y se entregará con 30 días de anticipación a que venza el plazo de presentación.

Al/la Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a:

1. Aprobar las reformas presupuestarias de gasto corriente y de remuneraciones. Para el caso de reformas a los presupuestos de los proyectos de inversión se requerirá el visto bueno previo de la Coordinación General de Planificación.
2. Aprobar las reformas de la Programación Indicativa Anual (PIA), de conformidad con lo dispuesto en la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas.
3. Transferir gratuitamente los bienes muebles obsoletos y fuera de uso, de propiedad del Ministerio de Industrias y Productividad, de conformidad con lo que dispone el Reglamento Sustitutivo del Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
4. Emitir los acuerdos correspondientes para la recepción de bienes que se transfieran o traspasen a favor del Ministerio de Industrias y Productividad y/o para la entrega, enajenación, traspaso, transferencia, chatarrización de los bienes y activos improductivos e inservibles de propiedad del Ministerio de Industrias y Productividad, esto es que no sean susceptibles de utilización, así como en el evento de que no hubieren interesados en la venta, ni fuere conveniente la entrega gratuita y autorizar su chatarrización, destrucción por demolición, incineración u otro medio adecuado a la naturaleza de los bienes, de conformidad con las normativas ambientales y las ordenanzas municipales, si no fuere posible su destrucción, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de los Bienes del Sector Público y demás normativa y reglamentación aplicables.

Al/la Coordinador/a Zonal:

1. Transferir gratuitamente los bienes muebles obsoletos y fuera de uso, de propiedad del Ministerio de Industrias y Productividad, ubicados e inventariados dentro del área de competencia, de conformidad con lo que dispone el Reglamento Sustitutivo del Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; y,
2. Emitir los acuerdos correspondientes para la recepción de bienes que se transfieran o traspasen a favor del Ministerio de Industrias y Productividad, dentro del área de su competencia, y/o para la entrega, enajenación, traspaso, transferencia, chatarrización de

los bienes y activos improductivos e inservibles de propiedad del Ministerio de Industrias y Productividad, ubicados e inventariados dentro del área de competencia, esto es que no sean susceptibles de utilización, así como en el evento de que no hubieren interesados en la venta, ni fuere conveniente la entrega gratuita y autorizar su chatarrización, destrucción por demolición, incineración u otro medio adecuado a la naturaleza de los bienes, de conformidad con las normativas ambientales y las ordenanzas municipales, si no fuere posible su destrucción, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de los Bienes del Sector Público y demás normativa y reglamentación aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE OPERADORES, SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS RELACIONADOS CON LAS ASIGNACIONES DE RECURSOS A PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO

Art. 35.- Comité de Aprobación de Proyectos.- El Comité de Aprobación de los proyectos que postulan para acceder a la asignación de recursos estará conformado por:

1. Los/las Viceministros/as en el ámbito de sus competencias, o su delegado/a;
2. El/ La Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a, o su delegado/a;
3. El/la Subsecretario/a correspondiente;
4. El o Coordinador/a Zonal, que de conformidad con el objeto del proyecto y su ubicación geográfica, le corresponda la administración del proyecto; o su delegado; y,
5. El Coordinador de Planificación.

El Comité tendrá las funciones y atribuciones establecidas por el Consejo Nacional de la Producción, mediante Resolución de 7 de diciembre del 2010 y conexas, así como en los instructivos internos respectivos y como organismo máximo de decisión del Ministerio de Industrias y Productividad, será responsable del conocimiento y aprobación de los proyectos que postulan para acceder a la asignación de recursos.

Art. 36.- Comité Técnico.- El Comité Técnico será el responsable de conocer, analizar, seleccionar y emitir la recomendación de los proyectos que le fueren presentados con el informe técnico respectivo, para conocimiento del Comité de Aprobación y estará integrado por:

1. El/la Director/a y/o Funcionario/a designado/a por la Subsecretaria y/o Coordinación Zonal,

2. El/la Delegado/a del Coordinador/a de Planificación; y,
3. El/la Delegado/a de la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

Art. 37.- Delegación.- Se delega los/las Viceministros/as en el ámbito de sus competencias la suscripción del Acuerdo Ministerial a través del cual se apruebe el Programa o Proyecto, así como, previo el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes, de los Convenios principales, modificatorios o complementarios, con los operadores y beneficiarios de los proyectos.

DISPOSICIONES ESPECIALES

PRIMERA: Delegación Supletoria.- A más de las facultades establecidas, corresponde por delegación al/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a, tramitar y autorizar todos los procedimientos de contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría así como autorizar y aprobar de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia, el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias, horas suplementarias y extraordinarias de los servidores y trabajadores del Ministerio de Industrias y Productividad que no se encuentran taxativamente mencionados en los artículos 14 y 31 del presente Acuerdo.

SEGUNDA: Reserva.- Sin perjuicio de las delegaciones detalladas en este Acuerdo, la máxima autoridad se reserva para sí todas las atribuciones contempladas en las Leyes vigentes para este efecto, así como la facultad de expedir todos los actos administrativos relacionados con la aplicación de las normas contenidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, Código Civil o Código del Trabajo, sus reglamentos y normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales, así como para conocer y resolver sobre cualquier proceso administrativo o de contratación delegado o no.

TERCERA.- En ausencia, temporal o definitiva de uno de los/las Viceministros/as, las facultades, serán ejercidas por el/la otro/a Viceministro/a o viceversa.

En caso de falta o ausencia de los/las Coordinadores/as Zonales, el requerimiento y el proceso de contratación pública que se requiera se lo remitirá a la Coordinación General Administrativa - Financiera para su trámite y despacho.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En ejercicio de las delegaciones, los servidores señalados procederán en armonía con las políticas del Ministerio de Industrias y Productividad y las resoluciones del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional y las instrucciones impartidas por la máxima autoridad, a quien informarán periódicamente de los actos o resoluciones adoptadas y contratos o convenios firmados. Si en el ejercicio de su delegación violaren la ley o los reglamentos o se apartaren de las instrucciones que

recibieren, serán civil, administrativa y penalmente responsables por sus actuaciones.

SEGUNDA.- Las delegaciones otorgadas a través de este Acuerdo Ministerial, para su cumplimiento, no podrán ser sustituidas a favor de terceras personas.

TERCERA.- Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la Máxima Autoridad. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Hasta que se suscriba y numere este Acuerdo, únicamente el Viceministro de Industrias y Productividad autorizará las solicitudes de viáticos y subsistencias de los Subsecretarios y Coordinadores Generales y Zonales

SEGUNDA.- Hasta que se complete la estructura administrativa del nuevo Viceministerio de Industrias Básicas, Intermedias y Desagregación Tecnológica, el Subsecretario de Industrias Básicas, Intermedias y Desagregación Tecnológica tendrá atribuciones inherentes a los procesos precontractuales y contractuales de las distintas áreas de este Viceministerio, que no corresponda ejecutar a su Titular, de conformidad con las disposiciones de este Acuerdo Ministerial.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Previo a la suscripción de todo Contrato, Convenio, Acuerdo o cualquier documento de carácter jurídico, estos deberán contar con la respectiva revisión de la Coordinadora General Jurídica.

Segunda.- Derógase el Acuerdo No. 11 115 de 15 de abril de 2011; y sus reformas contenidas en los Acuerdos Ministeriales No. 12 102 de 21 de marzo de 2012; No. 12 495 de 23 de octubre de 2012; y, 12 578-A de 28 de noviembre de 2012, sin perjuicio de lo cual los procedimientos iniciados antes de la expedición del presente Acuerdo se tramitarán hasta su conclusión en los términos de los referidos acuerdos.

Tercera.- Este Acuerdo Ministerial entrará en vigencia desde la fecha de su firma, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

08 de abril de 2013.

f.) Verónica Sión de Josse, Ministra de Industrias y Productividad.

MIPRO, MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD.- Certifico es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- f.) Ilegible.- Fecha: 25 de abril de 2013.

MATRIZ PARA LA CALIFICACIÓN DE VIABILIDAD DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA POR PARTE DEL COMITÉ DE REVISIÓN

REQUISITOS BÁSICOS:	EXISTE ALINEACIÓN CON LA POLÍTICA INDUSTRIAL Y LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES?	BENEFICIA AL SECTOR INDUSTRIAL?	SE CUENTA CON ESTUDIOS PRELIMINARES QUE DETERMINAN EL VALOR DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL?	EL Ó LOS PRODUCTOS ESTÁN ACORDE CON LO ESTABLECIDO EN LOS OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS?	EL Ó LOS PRODUCTOS QUE SE ESPERAN TIENEN APLICABILIDAD EN EL ÁREA INDUSTRIAL O EN LAS POLÍTICAS DEL GOBIERNO NACIONAL?	SE CUMPLE Ó NO CON LOS PARÁMETROS DE EVALUACIÓN?
(Para ser llenado por el Comité de Revisión de TDRs)	SI () NO ()	SI () NO ()	SI () NO ()	SI () NO ()	SI () NO ()	SI () NO ()
Observaciones y/o recomendaciones a los requisitos básicos						
PROGRAMA:	PROYECTO:	INDICADORES:	METAS:			
RESUMEN A SER LLENADO POR EL ÁREA REQUERENTE						
1 OBJETO DE LA CONTRATACIÓN <i>(Detallar)</i> Objeto general: Objetivos específicos:						✓ / X (Para ser llenado por el Comité de Revisión)
2 ALCANCE Y PROFUNDIDAD DE LA CONTRATACIÓN						
3 PRODUCTOS ESPERADOS						
4 PLAZO DE EJECUCIÓN Y FECHAS DE DEVENGAMIENTO CONFORME POA						
5 PRESUPUESTO REFERENCIAL (Incluir cotizaciones e información que justifique el presupuesto referencial)						
Fecha de presentación:	Firmas Comité de Revisión:					
Fecha de Revisión:						
Observaciones Generales:						

No. 13 116

**LA MINISTRA DE INDUSTRIAS Y
PRODUCTIVIDAD**

Considerando:

Que, mediante autorización del Secretario Nacional de la Administración Pública, se concede licencia con cargo a vacaciones a la economista Verónica Sión de Josse, Ministra de Industrias y Productividad, desde el 10 al 12 de abril del 2013, inclusive;

Que es necesario encargar sus funciones mientras se encuentra con licencia con cargo a vacaciones; y,

En ejercicio de las atribuciones previstas en los Arts. 154 (numeral 1) de la Constitución de la República y 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Art. 1.- Encargar las funciones de Ministro de Industrias y Productividad al economista David Molina Molina, Viceministro de Industrias Básicas, Intermedias y Desagregación Tecnológica, del 10 al 12 de abril de 2013, inclusive.

Art. 2.- Este Acuerdo 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 Quito, 09 de abril de 2013.

f.) Econ. Verónica Sión de Josse, Ministra de Industrias y Productividad.

MIPRO, MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD.- Certifico es fiel copia del original que reposa en Secretaría General.- f.) Ilegible.- Fecha: 25 de abril de 2013.

No. 001

**Melvin Alvarado Ochoa
DIRECTOR PROVINCIAL DEL AMBIENTE DEL
CAÑAR**

Considerando:

Que, el Art. 14 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce el derecho de la población a vivir en un

ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y en el buen vivir, sumak kawsay. Se declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados;

Que, el Art. 66 numeral 27, de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce y garantizará a las personas el derecho a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado, libre de contaminación y en armonía con la naturaleza;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley de Gestión Ambiental, las obras públicas o mixtas y los proyectos de inversión públicos o privados que pueden causar impactos ambientales, deben previamente a su ejecución ser calificados, por los organismos descentralizados de control conforme el Sistema Único de Manejo Ambiental, cuyo principio rector será el precautelatorio;

Que, el artículo 20 de la Ley de Gestión Ambiental, dispone que para el inicio de toda actividad que suponga riesgo ambiental se deberá contar con la licencia respectiva, otorgada por el Ministerio del Ramo;

Que, de conformidad con el Art. 28 de la Ley de Gestión Ambiental, toda persona natural o jurídica tiene derecho a participar en la gestión ambiental, a través de los mecanismos de participación social, entre los cuales se incluirán consultas, audiencias públicas, iniciativas, propuestas o cualquier forma de asociación;

Que, de acuerdo a lo establecido al artículo 29 de la Ley de Gestión Ambiental, toda persona natural o jurídica tiene derecho a ser informada sobre cualquier actividad de las instituciones del Estado que puedan producir impactos ambientales;

Que, de acuerdo al artículo 20 del Sistema Único de Manejo Ambiental, del Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, la participación ciudadana en la gestión ambiental tiene como finalidad considerar e incorporar los criterios y las observaciones de la ciudadanía, especialmente la población directamente afectada de una obra o proyecto, sobre las variables ambientales relevantes de los estudios de impacto ambiental y planes de manejo ambiental, siempre y cuando sea técnica y económicamente viable, para que las actividades o proyectos que puedan causar impactos ambientales se desarrollen de manera adecuada, minimizando y/o compensando estos impactos ambientales a fin de mejorar las condiciones ambientales para la realización de la actividad o proyecto propuesto en todas sus fases;

Que, el artículo 75 de la Ley Forestal y de Conservación de Áreas Naturales y Vida Silvestre, prohíbe contaminar el medio ambiente terrestre, acuático o aéreo, o atentar contra la vida silvestre, terrestre, acuática o aérea, existente en las unidades de manejo, dentro del patrimonio de áreas naturales;

Que, a través del Acuerdo N° 100 expedido por el Ministerio del Ambiente, el 27 de julio de 2012, publicado en el Registro Oficial N° 766 de 14 de agosto de 2012, la Ministra del Ambiente, delega a los Directores Provinciales, promulgar Licencias Ambientales, para proyectos, obras o actividades, excepto los considerados estratégicos o de prioridad nacional;

Que, la señora Luz Felicidad Vivar Ortiz, Curadora Especial de su hija señorita Ruth Ivone Vivar Vivar, concedida por el Juez Decimo Primero de lo Civil del Cañar- La Troncal, confiere Poder Especial Amplio y Suficiente al Ing. Pedro Vicente Argudo Sarmiento, para que a su nombre y representación intervenga en los siguientes actos: A) Para que pueda administrar la concesión minera "Río Cañar" código N° 102636. B) Para que comercialice los materiales pétreos que produce dicha concesión, efectúe los pagos de las patentes de conservación, producción y regalías de ser el caso; y, además la representa ante el Ministerio de Recursos Naturales no Renovables, Ministerio del Ambiente y otras autoridades en el ámbito minero ambiental. C) Para que con solo su firma legalice cuanto documento sea necesario para el cumplimiento de dichos mandatos.

Que, el 24 de enero de 2012, mediante Oficio Nro. 07 CAMSLOG-GTR-2012, el Sr. Miller Vivar, con C.I:010289497-8 Representante de la Concesión Minera "Río Cañar" código 102636, solicita la emisión del Certificado de Intersección con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas, Bosques Protectores y Patrimonio Forestal del proyecto CONCESIÓN PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN RÍO CAÑAR CÓDIGO 102636, ubicada en las parroquias Pancho Negro, cantón La Troncal y San Antonio de Paguancay, cantón Cañar, provincia del Cañar;

Que, mediante Oficio No. MAE-DPACÑ-2012-0163, de 02 de marzo de 2012 el Ministerio del Ambiente, emite el Certificado de Intersección del proyecto CONCESIÓN PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN RÍO CAÑAR CÓDIGO 102636, el cual determina que dicho proyecto NO INTERSECTA con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas, Bosques Protectores y Patrimonio Forestal del Estado. Las coordenadas UTM PSAD56 del proyecto son las siguientes:

PUNTO	COORDENADAS	
	X	Y
1	685600	9722800
2	684500	9722600
3	684500	9722500
4	684200	9722500
5	684200	9722400
6	684000	9722400
7	682600	9722300
8	682600	9722600
9	684100	9722600
10	684100	9722800

Que, mediante Oficio No.20 CAMSLOG-EsIA-2012, de 04 de octubre de 2012 el Ing. Pedro Argudo Sarmiento, Apoderado de la señora Luz Felicidad Vivar Ortiz, remite

para su revisión y aprobación los Términos de Referencia para la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental del proyecto CONCESIÓN PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN RÍO CAÑAR CÓDIGO 102636, ubicada en las parroquias Pancho Negro, cantón La Troncal y San Antonio de Paguancay, cantón Cañar, provincia del Cañar;

Que, mediante Oficio No. MAE-DPACÑ-2012-0883, de 19 de octubre de 2012, el Ministerio del Ambiente, aprueba los Términos de Referencia para la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental del proyecto CONCESIÓN PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN RÍO CAÑAR CÓDIGO 102636, ubicada en las parroquias Pancho Negro, cantón La Troncal y San Antonio de Paguancay, cantón Cañar, provincia del Cañar;

Que, el proceso de participación social del Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental del proyecto CONCESIÓN PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN RÍO CAÑAR CÓDIGO 102636, se llevó a cabo el Viernes 7 de diciembre de 2012, en el Auditorio de la Municipalidad del cantón La Troncal, y el miércoles 12 de diciembre de 2012, en la Casa Comunal de Zhucay, provincia del Cañar, de conformidad con el Decreto Ejecutivo N° 1040 publicado en el Registro Oficial N° 332 de 08 de mayo de 2008;

Que, mediante Oficio No. MAE-DPACÑ-2013-0043, de 09 de enero de 2013, el Ministerio del Ambiente, aprueba el informe del proceso de participación social, del Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental del Proyecto CONCESIÓN PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN RÍO CAÑAR CÓDIGO 102636, ubicada en las parroquias Pancho Negro, cantón La Troncal y San Antonio de Paguancay, cantón Cañar, provincia del Cañar;

Que, continuando con el proceso de Licenciamiento Ambiental del proyecto CONCESIÓN PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN RÍO CAÑAR CÓDIGO 102636, el 19 de octubre de 2012, se remite a esta Cartera de Estado el Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental, mediante Oficio No.26 CAMSLOG-EsIA-2012;

Que, mediante Oficio Nro. MAE-DPACÑ-2013-0044, de 09 de enero de 2013, sobre la base del Informe Técnico No. MAE-UCACÑ-2013-0007, y Memorando No. MAE-UCAC-DPACÑ-2013-0012, el Ministerio del Ambiente, emite pronunciamiento favorable al Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental del proyecto CONCESIÓN PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN RÍO CAÑAR CÓDIGO 102636, ubicada en las parroquias Pancho Negro, cantón La Troncal y San Antonio de Paguancay, cantón Cañar, provincia del Cañar;

Que, mediante oficio No. 001 CAMSLOG-EsIA-2013, de 14 de febrero de 2012, el Ing. Pedro Argudo Sarmiento, solicita al Ministerio del Ambiente, la emisión de la Licencia Ambiental del proyecto CONCESIÓN PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN RÍO CAÑAR CÓDIGO 102636, ubicada en las parroquias Pancho

Negro, cantón La Troncal y San Antonio de Paguancay, cantón Cañar, provincia del Cañar, adjuntando la siguiente documentación:

1. Papeleta de depósito Nro. 226996056, por concepto de pago del 1x1000 (uno por mil) del costo de operación del último año (USD 500).
2. Papeleta de depósito Nro. 226995147, por concepto de pago de la Tasa de Seguimiento Ambiental (TSA) al cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental del Proyecto (USD 160,00).
3. Garantía y/o póliza de fiel cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental, equivalente al 100% del costo total del mismo.
4. Certificación emitida por la AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO (ARCOM), en el cual se determina que la Concesión Minera se encuentra en la Fase de Exploración, *no* existiendo todavía producción.

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

Resuelve:

Art. 1. Aprobar el Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental del proyecto “CONCESIÓN PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN RÍO CAÑAR CÓDIGO 102636”, ubicada en las parroquias Pancho Negro, cantón La Troncal y San Antonio de Paguancay, cantón Cañar, provincia del Cañar, mediante Oficio Nro. MAE-DPACÑ-2013-0044 de 09 de enero de 2013 e Informe Técnico No. MAE-UCACÑ-2013-0007.

Art. 2. Otorgar la Licencia Ambiental al Titular Minero de la “CONCESIÓN PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN RÍO CAÑAR CÓDIGO 102636”, ubicada en las parroquias Pancho Negro, cantón La Troncal y San Antonio de Paguancay, cantón Cañar, provincia del Cañar.

Art. 3. Los documentos habilitantes que se presentaren para reforzar la evaluación ambiental del proyecto, pasarán a constituir parte integrante del Estudio de Impacto Ambiental y del Plan de Manejo Ambiental, del proyecto aprobado, mismo que deberá cumplirse estrictamente, caso contrario se procederá con la suspensión o revocatoria de la Licencia Ambiental, conforme lo establecen los artículos 27 y 28 del Sistema Único de Manejo Ambiental, del Título I, del Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente.

Notifíquese con la presente Resolución al Titular Minero de la Concesión “RÍO CAÑAR” CÓDIGO 102636, y publíquese en el Registro Oficial por ser de interés general.

De la aplicación de esta Resolución encárguese a la Dirección Provincial del Cañar del Ministerio del Ambiente, a través de la Unidad de Calidad Ambiental.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Azogues, a 08 de marzo de 2013.

f.) Melvin Alvarado Ochoa, Director Provincial del Ambiente del Cañar.

MINISTERIO DEL AMBIENTE

**LICENCIA AMBIENTAL PARA EL PROYECTO
“CONCESIÓN PARA MATERIALES DE
CONSTRUCCIÓN RÍO CAÑAR CÓDIGO 102636”,
LOCALIZADA EN LAS PARROQUIAS PANTO
NEGRO, CANTÓN LA TRONCAL Y SAN ANTONIO
DE PAGUANCAY, CANTÓN CAÑAR, PROVINCIA
DEL CAÑAR**

El Ministerio del Ambiente en su calidad de Autoridad Ambiental Nacional, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley de Gestión Ambiental, relacionadas con la preservación del medio ambiente, la Prevención de la Contaminación Ambiental y la Garantía del Desarrollo Sustentable, confiere la presente Licencia Ambiental, al proyecto “CONCESIÓN PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN RÍO CAÑAR CÓDIGO 102636”, ubicada en las parroquias Pancho Negro, cantón La Troncal y San Antonio de Paguancay, cantón Cañar, provincia del Cañar, al Titular de la Concesión Minera, para que en sujeción al Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental aprobados continúe con la operación del proyecto en los períodos establecidos.

En virtud de lo expuesto, el Titular de la Concesión Minera se obliga a lo siguiente:

1. Cumplir estrictamente con lo señalado en el Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental aprobados.
2. Mantener un programa continuo de monitoreo y seguimiento a las medidas contempladas en el Plan de Manejo Ambiental, cuyos resultados deberán ser entregados al Ministerio del Ambiente de manera semestral.
3. Presentar al Ministerio del Ambiente, al primer año a partir de la emisión de la Licencia Ambiental y posteriormente cada dos años hasta el cierre y abandono de la actividad minera, una Auditoría Ambiental de Cumplimiento, conforme establece el Art. 46 del Reglamento Ambiental para Actividades Mineras.
4. Proporcionar al personal técnico del Ministerio del Ambiente, todas las facilidades para llevar a efecto los procesos de monitoreo, control y seguimiento del Plan de Manejo Ambiental aprobado.
5. Cancelar los pagos establecidos en el Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, por servicios de gestión y calidad

ambiental, correspondiente al Seguimiento y Monitoreo de cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 068 de 26 de abril de 2010.

6. Presentar anualmente y de manera anexa a la Auditoría Ambiental de Cumplimiento, el Programa y Presupuesto Ambiental Anual, según lo establecido en el Art. 44 del Reglamento Ambiental para Actividades Mineras.
7. Mantener vigente la garantía de fiel cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental.
8. Cumplir con la normativa ambiental nacional y local vigente.

El plazo de vigencia de la presente Licencia Ambiental es desde la fecha de su expedición hasta el término de ejecución de la fase de explotación de materiales de construcción.

El incumplimiento de las disposiciones y requisitos determinados en la Licencia Ambiental causará la suspensión o revocatoria de la misma, conforme a lo establecido en la legislación que la rige; se la concede a costo y riesgo del interesado, dejando a salvo derechos a terceros.

La presente Licencia Ambiental, se rige por las disposiciones de la Ley de Gestión Ambiental, normas del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, y tratándose de acto administrativo, por el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Se dispone el registro de la Licencia Ambiental en el Registro Nacional de Fichas y Licencias Ambientales.

Dado en Azogues, a 08 de marzo de 2013.

f.) Melvin Alvarado Ochoa, Director Provincial del Ambiente de Cañar.

No. 003-DIRECTORIO-ARCH-2013

EL DIRECTORIO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO

Considerando:

Que el artículo número 2 de la Resolución No. 002-DIRECTORIO-ARCH-2013 de 19 de abril de 2013, señala: "La Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador EP PETROECUADOR, suscribirá con los productores

colombianos un fideicomiso que permita cubrir gastos generados de los seguros de operación que contraten en caso de contingencias.";

Que con Oficio No. ARCH-DJ-TIH-2013- 69-OF de 22 de abril de 2013, el Secretario del Directorio de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH) remitió al Gerente General de la EP PETROECUADOR, para conocimiento y aplicación la Resolución No. 002-DIRECTORIO-ARCH-2013 de 19 de abril de 2013;

Que mediante oficio No. 13611-TOLE-2013 de 24 de abril de 2013 el Subgerente de Transporte y Almacenamiento Encargado de EP PETROECUADOR solicitó se derogue el artículo 2 de la Resolución No. 002-DIRECTORIO-ARCH-2013 de 19 de abril de 2013, recomendando se incluya en los contratos de transporte de crudo por el OSLA la cláusula señalada en el referido oficio;

Que la Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador EP PETROECUADOR con la Aseguradora Seguros Sucre S.A., mantiene una póliza de responsabilidad civil, predios, labores y operaciones de la referida Empresa Pública y/o como sus intereses aparezcan (riesgos en tierra, riesgos marítimos), la misma que se encuentra vigente desde el 25 de octubre de 2012 hasta el 24 de octubre de 2014;

Que el artículo 90 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva señala: "*Los actos administrativos podrán extinguirse o reformarse en sede administrativa por razones de legitimidad o de oportunidad*"

En ejercicio, de las atribuciones que le confiere el artículo 9 de la Ley de Hidrocarburos, el número 1 del artículo 21 del Reglamento de Aplicación de la Ley Reformatoria a la Ley de Hidrocarburos, y el artículo 91 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

Resuelve:

Artículo 1. Derogar el artículo 2 de la Resolución No. 002-DIRECTORIO-ARCH-2013 de 19 de abril de 2013.

Artículo 2. En los contratos de transporte del crudo colombiano por el OSLA que suscriba la Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador, deberá constar una cláusula que diga: "EP PETROECUADOR cubrirá las contingencias que pudieren ocurrir en el OSLA a través de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil No Marítima ante terceros; sin embargo, el deducible de dicha póliza y hasta por un monto máximo de un millón de dólares de los Estados Unidos de América (US \$ 1.000.000,00) por evento, aún cuando no fuere cubierto por la póliza mencionada, será cubierto entre todos los usuarios del OSLA con base a la Capacidad Asignada de cada uno de los USUARIOS del Sistema durante el respectivo Período de Facturación".

Artículo 3. En lo demás, se estará a lo dispuesto en la Resolución No. 002-DIRECTORIO-ARCH-2013 de 19 de abril de 2013.

Artículo 4. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado, en Quito D.M. a, 25 de abril de 2013.

f.) Wilson Pástor Morris, Presidente del Directorio, Ministro de Recursos Naturales No Renovables.

f.) Francisco Polo Barzallo, Secretario del Directorio, Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarbúfero.

No. 004-2013

**EL DIRECTORIO DE AUTORIDAD PORTUARIA
DE PUERTO BOLÍVAR**

Considerando:

Que la Cámara Nacional de Representantes y el Plenario de las Comisiones Legislativas expiden el 10 de junio de 1982, la Ley del Sistema Nacional de Archivos para la conservación, organización, protección y administración del Patrimonio Documental, publicada en el Registro Oficial No. 265 del 16 de junio de 1982;

Que para la mejor aplicación de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, el Dr. Oswaldo Hurtado Larrea, Presidente Constitucional de la República, expidió el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, con Decreto No. 1812 el 14 de junio de 1983;

Que Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar no cuenta con un Reglamento para la Organización, Clasificación, Ordenamiento y Depuración de los archivos;

Que la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento publicado en el Registro Oficial No. 34, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 337 del 18 de Mayo del 2004, establece que el acceso a la información Pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado y estipula sobre la responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entes señalados en la indicada ley, de crear y mantener registros públicos de manera profesional para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud;

Que con Registro Oficial No. 67 del 25 de julio del 2005, el Consejo Nacional de Archivos y la Dirección del Sistema Nacional de Archivos expiden el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que la selección documental es una función importante en la administración actual, pues permite tanto la fijación de plazos de vida para los documentos, como la eliminación de estos cuando han cumplido su vigencia legal y administrativa y además carecen de valor referencial para la Institución; y,

En uso de sus atribuciones legales que le confiere el Art. 8 de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional;

Resuelve:

**APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA
ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN,
ORDENAMIENTO Y DEPURACIÓN DEL
ARCHIVO GENERAL DE AUTORIDAD
PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR**

Art. 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente reglamento rige para todas las áreas administrativas de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar.

Art. 2. OBJETIVO.- Mantener organizados, clasificados, ordenados y depurados los documentos generados en la entidad.

Art. 3. DEFINICIONES.- Con el propósito de establecer claramente los conceptos inherentes al presente Reglamento se incluyen las siguientes definiciones:

ARCHIVO

Conjunto de documentos producidos y/o recibidos por la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar.

ARCHIVO ACTIVO

Es el archivo de documentación de los Departamentos y Unidades correspondientes al ejercicio vigente y es de continua utilización y consulta.

ARCHIVO DE VALOR PERMANENTE

Es aquel archivo que consigna documentación que por su valor histórico e interés estratégico para la Institución debe ser conservado y digitalizado.

ARCHIVO GENERAL

Es el área al que se transferirán los archivos de los Departamentos y Unidades y se conservarán de acuerdo a las normas y períodos de conservación establecidos.

Art. 4. ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES.- Cada Departamento o Unidad tiene la obligación de elaborar y mantener actualizado el Inventario Documental de su área.

Art. 5. DEPURACIÓN PREVIA DE DOCUMENTOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS.- El personal que tiene bajo su responsabilidad el archivo de cada Departamento o Unidad, conjuntamente con el Jefe o la Jefa del área administrativa, efectuará al finalizar cada año, una revisión

de los documentos que pasarán a formar parte del Archivo General; sin embargo al realizar la evaluación pueden eliminarse los documentos que han perdido su valor referencial, como por ejemplo, esquelas sobre agradecimientos, agendas, invitaciones.

Una vez depurados, realizarán el inventario de la documentación (Anexo 1) que pasará al Archivo General con el visto bueno de la Jefatura remitente, luego depositarán los documentos en la caja de retención y se ubicará en la parte frontal la siguiente información en los espacios diseñados para el efecto en dichas cajas:

- Nombre del Fondo Documental AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR
- Nombre de la Sección Documental (Nombre de la Dependencia Administrativa)
- Nombre de la Serie Documental (agrupamiento de expedientes o carpetas)
- Año
- Número de Caja (secuencial por cada dependencia administrativa y será colocado en la Secretaría General)

La información del inventario deberá colocarse dentro de la caja de retención, y se remitirá copia en físico y digital a la Secretaría General.

Art. 6.- ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL.- La Secretaría General será responsable de la custodia, conservación y manejo de los documentos calificados como pasivos y remitidos por los diferentes Departamentos o Unidades de la Institución.

Las cajas de retención con la documentación en el Archivo General se agruparán por año y por Departamento o Unidad y conservarán las mismas clasificaciones y ordenamiento mantenidos en el archivo ACTIVO de las dependencias administrativas en mención.

La Secretaría General revisará el inventario documental de archivos remitidos y registrará en éste la ubicación definitiva de las cajas.

Es obligación de la Secretaría General mantener actualizado el Inventario General a su cargo tanto físico como informático con la ubicación definitiva de las cajas, incluido el número de estantería y bandeja.

Art. 7.- PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.- Cuando los documentos deban ser entregados en calidad de préstamo para su constancia se observará lo siguiente:

Previo al préstamo deberán estar foliados los documentos para asegurar su integridad.

Se llenará los datos correspondientes en el formulario denominado **“PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS”** (ANEXO 2).

El servidor o la servidora retirarán el documento prestado luego de consignar su firma en el formulario respectivo. Si no se encuentra el documento, la Secretaría General comunicará sobre el particular.

El servidor o la servidora que solicite cualquier documento del Archivo General en calidad de préstamo, será directamente responsable de su integridad.

Se prestarán documentos exclusivamente a servidores o servidoras de la entidad, prohibiéndose por tanto el préstamo a personas extrañas a la institución.

Se recibirá el o los documentos prestados y se comprobará que sus páginas y anexos se encuentren completos, sin alteración, ciñéndose a los datos constantes en el formulario de préstamos.

La Secretaría General firmará el formulario **“PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS”** cancelando el préstamo y archivará el documento en la caja correspondiente.

En caso de pérdida o deterioro de la documentación, la responsabilidad recae en el servidor o la servidora, solicitante del préstamo.

Si el servidor o la servidora tienen razones para mantener el préstamo durante un plazo más amplio del establecido, solicitará una prórroga por escrito a la Secretaría General.

Se revisarán mensualmente todos los formularios de préstamo de documentos con el objeto de establecer los documentos no devueltos para realizar el reclamo; al efecto se procederá de la siguiente forma:

Se agrupará todos los formularios **“PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS”** utilizados durante el mes, revisará aquellos no devueltos y presentará el correspondiente reclamo al correspondiente Jefe o Jefa del Departamento o Unidad, a fin de recabar los documentos. En caso que los servidores o las servidoras continúen utilizando los documentos prestados, se solicitará nuevamente la firma de responsabilidad a fin de actualizar el préstamo. En caso de presentarse alguna novedad o resistencia por parte de los prestatarios en no devolver los documentos prestados, la Secretaría General gestionará el inmediato reintegro de los documentos al archivo y comunicará al respecto a la Gerencia General para la sanción correspondiente.

Art. 8.- CONFERIMIENTO DE COPIAS: Cuando los servidores o servidoras de la entidad o particulares requieran copias simples o certificadas de la documentación que reposa en el Archivo General, solicitarán al respectivo Jefe o Jefa, al Gerente General o su delegado(a) en el caso de particulares la autorización y se utilizará el formulario denominado **“SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”** (ANEXO 3) que será atendido en el plazo máximo de 10 días, pudiendo extenderse dicho plazo, siempre que se notifique al solicitante.

La Secretaría General, de acuerdo a sus funciones es el o la responsable de otorgar copias certificadas a nombre de la

entidad, y en su ausencia, la máxima autoridad delegará mediante Resolución al servidor o servidora que cumplirá ésta función.

Se podrá entregar fotocopias simples únicamente en los casos de documentos solicitados por el Jefe o la Jefa del Departamento o Unidad.

De conformidad con el Art. 5 del Reglamento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Publicado por Decreto Ejecutivo No. 2471; en Registro Oficial 507 de 19 de Enero del 2005, toda petición o recurso de acceso a la información pública será gratuito y estará exento del pago de tasas, en los términos que establece la ley. Por excepción y si la entidad que entrega la información incurriere en gastos, el solicitante deberá cancelar previamente a la institución que provea de la información, los costos que se generen.

Art. 9.- DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL.- Para la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental se considerará los siguientes valores:

Valoración documental: Consiste en determinar la importancia de la información para establecer el método y plazo de conservación.

Valoración Transitoria: Se consideran los documentos con valoración transitoria, aquellos que pueden eliminarse después de haber cumplido 7 años contados desde la fecha de su creación. La eliminación procederá cuando se verifique que los documentos no tienen valor histórico o no contienen información significativa para la entidad, para otras entidades públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales, organismos de control o ciudadanía en general.

Valoración Temporal: Son aquellos documentos que por su contenido trascendente para el funcionamiento administrativo, o financiero, o con fines de control, deben permanecer en la entidad que los creó o actualmente los custodia, por un periodo de más de 7 años contados desde la fecha de su creación del documento, conservados con especial cuidado durante el tiempo que se determine su conservación.

Valoración Permanente: Son los documentos cuya conservación es insoslayable para la entidad que los custodia o los creó. Estos documentos son fuente primaria de información. Esta valoración alcanza también a aquellos documentos que constituyen patrimonio documental y su contenido es fuente información para los ciudadanos en el ámbito de investigaciones o consultas históricas, sociales, económicas, científicas, jurídicas, educativos, técnicas, estadísticas, tributarias, contables, culturales, ambientales, entre otros;

Art. 10.- PROCEDIMIENTO PARA ELIMINACIÓN

1.- La Secretaría General anualmente en el mes de enero, identificará la documentación que cumpla los plazos fijados en este Reglamento para proceder a eliminarlos, previamente elaborará un inventario para dar de baja a los documentos, con los siguientes datos:

*Institución emisora

*Departamento y/o Unidad emisora de los documentos

*Nombre del grupo documental

*Fecha del grupo documental

*Observaciones (en caso de que existiere algún detalle o característica propia de la documentación a eliminar que considere necesario hacer mención.

1. La Secretaria General remitirá una comunicación a los Jefes o Jefas Departamentales y Unidades informando la intención de dar de baja la documentación seleccionada a fin que se reporte si existe algún proceso pendiente relacionado con estos documentos.
2. El plazo para que manifiesten su interés o no respecto a la indicada documentación será de treinta días calendario, contados a partir de la fecha de la comunicación.
3. La Secretaria General imprimirá la comunicación enviada y las respuestas si las hubiere, la rubricarán y las incorporarán en el expediente del proceso de eliminación de documentos.
4. En la baja de documentos y su eliminación intervendrán los siguientes servidores o servidoras:
 1. El Gerente General o su delegado, quien presidirá
 2. El Jefe o la Jefa del área administrativa donde se produjo la información.
 3. Un (a) delegado (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica.
 4. Un (a) delegado (a) de Auditoría Interna quien actuará en calidad de observador (a)
 5. Secretaria General.
5. La Secretaria General una vez que cuente con la autorización respectiva solicitará a los servidores o las servidoras nombrados que verifiquen físicamente que la documentación que consta en el inventario de baja de documentos corresponda a la que se ha seleccionado para eliminar conforme a los plazos de conservación fijados y que no existan observaciones de las áreas a las que se comunicó.
6. En la misma solicitud, la Secretaria General fijará el día y la hora en que se procederá a la eliminación de documentos.
7. La Secretaria General solicitará al Gerente General disponga mediante Resolución Administrativa, la baja de los documentos seleccionados y su eliminación.
8. La Comisión el día y la hora establecidas, procederá a la destrucción de los documentos de acuerdo a las siguientes formas:

- 1) Trituración.
 - 2) Otras formas de destrucción que garanticen la no utilización de la documentación como tal.
 - 3) Se prohíbe la incineración de los documentos.
9. El papel triturado podrá venderse, o donarse a una institución benéfica a la que la Gerencia General designe.
10. La Comisión se asegurará que la documentación sea triturada totalmente, previo a donarse, de manera que no pueda ser leída o reconstruida posteriormente.
11. De la diligencia, la Secretaria General procederá a elaborar un acta de eliminación utilizando el formato correspondiente (ANEXO 4)
12. Suscribirán el acta y procederán a su distribución: el original para la Secretaría General será archivada junto con los demás documentos emitidos en el procedimiento; y una copia para el archivo del jefe del área, cuyos documentos fueron destruidos.

El procedimiento de eliminación de documentos deberá efectuarse anualmente durante los meses de enero a abril.

Art. 11.- Los plazos de conservación fijados para la documentación son los siguientes:

**DOCUMENTACIÓN DE VALOR PERMANENTE
PRESIDENCIA**

Documentos por Área	Años de Vigencia
Actas de Directorio	Permanente
Resoluciones de Directorio	Permanente

GERENCIA GENERAL

Autorización de prestación de servicio de los operadores portuarios	Permanente
Oficios enviados y recibidos Contraloría y Procuraduría General del Estado	Permanente
Oficios enviados y recibidos de diferentes autoridades (ministerios, Presidencia de la República, etc.	Permanente
Resoluciones administrativas	Permanente

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Informes varios	Permanente
Reportes de novedades	Permanente

DEPARTAMENTO TÉCNICO

Estudios	Permanente
----------	------------

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Informe de auditoría y examen especial	Permanente
Informe de indicios de responsabilidad penal	Permanente

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN

Listados varios de OPC	Permanente
Listados varios de ESC	Permanente
Listados varios de agencias navieras	Permanente
Listados varios de OPB	Permanente
Reportes de incidentes	Permanente
Reportes de accidentes	Permanente
Declaración de protección marítima (DPM)	Permanente
Registro de usuarios por sistema biométrico de mano	Permanente

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Documentos precontractuales, contratos de obra, servicios, adquisiciones, arriendo, consultorías, ocasionales, convenios, adendum, comodatos, transferencias gratuitas, etc.	Permanente
Expedientes de comisiones técnicas como concurso públicos de ofertas, consultorías y licitaciones (convocatorias, actas, invitaciones, oficios de adjudicación de contratos y otros)	Permanente
Procesos judiciales	Permanente

UNIDAD ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO

Expedientes de pagos	Permanente
Expedientes de personal	Permanente
Selección de personal	Permanente
Orgánico y estructura organizacional	Permanente

UNIDAD CONTROL DE GESTIÓN

Estadísticas operacionales y proyección de cargas del puerto	Permanente
Plan estratégico y maestro, así como las políticas institucionales	Permanente
Informes planes operativos anuales y de actividades enviados a Gerencia	Permanente
Archivos histórico de fotos	Permanente

MODERNIZACIÓN

Implementación de un Sistema Integrado de Gestión ISO 9001:2008 E ISO 14001: 2004	Permanente
Certificación de un Sistema Integrado de Gestión ISO 9001: 2008 E ISO 14001: 2004	Permanente
Estudios de la Unidad de Modernización	Permanente

DOCUMENTACIÓN DE VALOR TRANSITORIO

PRESIDENCIA

DOCUMENTOS POR ÁREA	AÑOS DE VIGENCIA
Memorando varios, oficios, informes y requisiciones	7 años
Solicitudes de asesoramiento	7 años

GERENCIA GENERAL

Memorando varios, oficios, informes y requisiciones	7 años
Oficio de solicitud de asesoramiento a varias dependencia	7 años

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Memorandos recibidos y enviados	7 años
Oficios recibidos y enviados	7 años
Requisiciones	7 años
Convocatorias	7 años
Circulares	7 años
Registros de buque	7 años
Formato planificación de muelles	7 años
Formatos de control	7 años
Manifiestos	7 años
Comprobantes de peso	7 años
Planificación de buques	7 años
Listados varios	7 años
Guías de remisión de mercadería general	7 años
Autorización de aduanas	7 años
Adquisicionesno	7 años
Liquidación de servicios a las naves	7 años
Correos electrónicos	7 años
Planificación de muelles	7 años
Documento AISV	7 años
Documento de despacho y de ingreso de contenedores	7 años
Informes de bodega de paletizado	7 años

DEPARTAMENTO TÉCNICO

Expedientes varios	7 años
Informes varios	7 años
Vales de caja chica	7 años
Bitácoras de los servicios de operación y mantenimiento de los sistemas eléctrico, comunicaciones y agua potable.	7 años
Oficios enviados y recibidos	7 años
Memorandos enviados y recibidos	7 años
Orden de requisición	7 años

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Expediente plan anual de control y autoevaluaciones	7 años
Expediente (P/TS) de auditoría y examen especial	7 años
Expediente de verificación preliminar	7 años
Informe de verificación preliminar	7 años
Comunicaciones enviadas a la contraloría	7 años
Comunicaciones enviadas a otros organismos públicos	7 años
Comunicaciones internas enviadas	7 años
Informes de control de procesos precontractuales	7 años
Informe trimestral de actividades	7 años
Copia de orden de requisición de bienes	7 años
Comunicaciones recibidas de la Contraloría	7 años
Comunicaciones recibidas de otros organismos públicos.	7 años
Comunicaciones internas recibidas	7 años
Resoluciones de directorio y de gerencia recibidas	7 años
Copia contratos, convenios y actas de recepción recibidos	7 años
Autorizaciones a operadores portuarios recibidas	7 años

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN

Recibidos de Gerencia y Presidencia	7 años
Enviados de Gerencia y Presidencia	7 años
Informes de equipos de protección	7 años
Reportes de seguridad electrónica	7 años
Control diario de seguridad contratada	7 años
Copias de comodatos	7 años
Copias de contratos	7 años
Informes enviados a jefes departamentales	7 años
Requisiciones	7 años
Evaluación del personal del departamento	7 años
Enviados y recibidos de carnetización	7 años
Reporte de listados caducados	7 años
Bases, invitaciones. Prestación de servicios	7 años
Recibidos y enviados de departamentos y unidades	7 años
Informes enviados y recibidos de CCTV	7 años
Informes de seguridad privada	7 años
Informes mensuales del personal	7 años
Calificaciones del personal de protección	7 años
Documentos recibidos en CCTV	7 años
Copias de planificación semanal	7 años
Recibidos y enviados de los supervisores de protección	7 años
Recibidos y enviados de varias empresas	7 años
Documentos de capacitación, prácticas y ejercicios	7 años
Inspecciones de vehículos de carga	7 años
Solicitudes de claves	7 años
Autorizaciones vehiculares	7 años

Reportes de ingreso al área administrativa	7 años
Informes mensuales de sistema de radiocomunicaciones y de guardianía de repetidora	7 años

Archivo de leyes, reglamentos, normativos, procedimientos, resoluciones administrativas, resoluciones de Directorio, etc.	7 años
Oficios enviados, recibidos, justificación de viáticos, notificaciones de RRHH etc.	7 años

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Actas de entrega recepción que se genera en Asesoría Jurídica	7 años
Informes de labores mensuales, trimestrales, anuales o cuando la Gerencia General lo requiera	7 años
Informes emitidos a Gerente y Presidencia	7 años
Informes remitidos a departamentos y unidades	7 años
Informes sobre reglamentos y demás instrumentos legales o jurídicos que deben ser aprobados por Gerencia General	7 años
Informes de autorizaciones por primera vez o renovaciones	7 años
Memorando remitidos a Gerencia, departamentos y unidades	7 años
Oficios remitiendo pólizas y garantías a Tesorería para custodia	7 años

FACTURACIÓN

Facturas de buque	7 años
Facturas de buque tanqueros	7 años
Facturas de tomas reefer	7 años
Facturas de control de almacenaje	7 años
Facturas de ocupación de banano	7 años
Facturas de consumo eléctrico	7 años
Facturas de consumo de agua potable	7 años
Facturas por arrendamientos	7 años
Facturas por servicios complementarios	7 años
Factura por servicios y suministros varios	7 años
Informe mensual de labores	7 años
Reportes diarios para facturar buques	7 años
Oficios enviados y recibidos	7 años
Documentos de control de maniobra	7 años
Reporte de archivos de SRI-venta mensual	7 años
Reporte de pagos previos de agencias navieras	7 años

UNIDAD ADMINISTRACIÓN TALENTO HUMANO

Oficios y memorandos enviados y recibidos de diferentes departamentos y unidades	7 años
Informes varios (capacitación al exterior e interior del país)	7 años
Actas	7 años
Circulares	7 años
Informes varios (personal contratado y Código de Trabajo), anticipos emergentes, comisión de servicios, capacitación al exterior e interior del país; cambios administrativos, ext.	7 años

CONTABILIDAD

Comprobantes de egresos, ingresos, diarios y otros	7 años
Estados de financieros: Estado de situación financiera, estado de resultados	7 años
Estado de flujo del efectivo, balance de comprobación y anexos	7 años
Oficios enviados a Financiero, Recursos Humanos y otros	7 años
Informes varios (trimestral, de deuda externa y otros)	7 años
Reportes de inventarios para consumo interno	7 años
Reportes de activos fijos	7 años
Reportes de impuestos y anexos transaccionales	7 años
Conciliaciones bancarias	7 años
Actas de entrega recepción de facturas	7 años
Parte de recaudaciones	7 años
Notas de créditos y saldos a favor	7 años
Reportes de transferencias	7 años
Reportes de pagos de impuestos	7 años

DEPARTAMENTO FINANCIERO

PRESUPUESTO

Expedientes del presupuesto anual	7 años
Reportes mensuales de cédulas presupuestarias de ingresos y cédulas presupuestarias de gastos	7 años
Reportes mensuales de ejecución presupuestaria	7 años
Reportes diarios de compromisos presupuestarios	7 años
Informes mensuales de labores	7 años
Archivo de correspondencia relacionada con el presupuesto institucional	7 años
Políticas presupuestarias anuales, emitidas por el Ministerio de Finanzas	7 años
Clasificadores presupuestarios, emitidos por el Ministerio de Finanzas	7 años

CONTROL DE BIENES

Guías de recepción	7 años
Guías de entrega (activo fijo, bienes de control, inventario para consumo interno, combustible)	7 años
Solicitudes de materiales	7 años

Actas de entrega recepción (activos fijos, bienes de control administrativo)	7 años
Actas de donación de bienes	7 años
Actas de bienes dados de baja	7 años
Acta de bienes en comodato	7 años
Oficios enviados a los diferentes departamentos	7 años
Listados conciliados mes a mes (activos fijos, bienes de control administrativo, inventario para consumo interno)	7 años
Informe mensual consumo de gasolina	7 años
Actas de entrega-recepción de bienes rematados	7 años
Trámites de pago (ingreso de bienes en general)	7 años

TESORERÍA

Libros de anexos de enero a diciembre	7 años
Libro de partes diarios de enero a diciembre	7 años
Documentos recibidos de Gerencia	7 años
Documentos recibidos de Financiero	7 años
Transferencia de sueldos	7 años
Transferencia pagos ordinarios	7 años
Carpeta de pólizas	7 años
Contratos varios	7 años
Contratos de obras	7 años
Actas de entrega recepción de obra provisionales	7 años
Actas de entrega recepción de obra definitivas	7 años
Notificación de facturas	7 años
Actas de facturas	7 años
Liquidación de viáticos	7 años
Carpetas de egresos: enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre	7 años
Enviados de Tesorería	7 años
Recibidos de Contabilidad detalle de pagos	7 años
Copias retenciones Tesorería	7 años
Recibidos varios departamentos y unidades.	7 años

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Órdenes de pago por obligaciones institucionales	7 años
Solicitudes de usuarios internos y externos	7 años
Memorando internos recibidos y enviados	7 años
Contratos de arrendamientos de oficinas en áreas administrativas	7 años
Adquisiciones, servicios y servicios profesionales.	7 años
Pólizas de seguros	7 años
Procesos de contratación compras públicas	7 años
Documentación sobre siniestros	7 años

Solicitud de disponibilidad presupuestarias	7 años
Órdenes de compra	7 años
Ingreso a control de bienes	7 años
Oficios y memorandos recibidos y enviados	7 años
Copias de facturas	7 años

UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN

Enviados a Gerencia General	7 años
Proyectos presentados a Gerencia	7 años
Informes para trámite de autorización	7 años
Seguimiento y cumplimiento a los planes operativos y plan de actividades	7 años
Informes de los procesos de arrendamiento de los patios, bodegas y espacios de la entidad	7 años
Enviados a varios departamentos y unidades	7 años
Informes de seguimiento y cumplimientos	7 años
Varios	7 años
Recibidos de Gerencia General	7 años
Recibidos de presidencia del Directorio de la entidad	7 años
Plan operativo anual de los departamentos y unidades	7 años
Informes para trámite de autorización.	7 años
Informes planes anuales de actividades presentados por los jefes departamentales y de unidad	7 años
Recibidos de varios departamento administrativo	7 años
Departamento de Finanzas	7 años
Departamento de Ingeniería Técnica	7 años
Departamento de Protección	7 años
Unidad de Auditoría Interna	7 años
Unidad de Asesoría Jurídica	7 años
Unidad de Atención al Usuario	7 años
Unidad de Ingeniería de Procesos	7 años
Unidad de Modernización	7 años
Secretaría General, oficios, memorandos y resoluciones	7 años
Copias de oficios de la Presidencia de la República, Ministerio de Economía y Finanzas, DIGMER	7 años
Copias de resoluciones de directorios	7 años
Varios	7 años

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN

Comunicaciones enviadas y recibidas	7 años
Informe de labores	7 años
Informes y solicitudes de licencia con remuneración	7 años
Resoluciones, requisiciones, publicaciones	7 años
Otros planes y proyectos	7 años
Plan de redireccionamiento de imagen e identidad corporativa de APPB	7 años

UNIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO

Oficios enviados y recibidos	7 años
Memorandos enviados y recibidos	7 años
Boletines, reportajes publicados	7 años
Solicitud de ingreso al área operativa	7 años
Requisiciones	7 años
Artes publicados en medios	7 años
Documentos varios	7 años

Art. 12.- Los plazos de conservación señalados deberán contarse a partir del último día del periodo fiscal al que correspondan los documentos. Estos plazos se aplicarán siempre y cuando los documentos correspondan a trámites concluidos y no existiere impugnación sobre obligaciones tributarias relacionadas con tal documentación. Cuando hubiere existido impugnación, el plazo correrá a partir del último día del periodo fiscal en el que se hubiere emitido el último acto en firme no impugnado o la sentencia ejecutoriada.

Art. 13.- Previa a la eliminación de los documentos que han cumplido los plazos de conservación, se solicitará la autorización al Consejo Nacional de Archivos quien delegará la inspección a la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Archivos. Los documentos que esta institución considere con valor permanente e histórico, podrán transferirse al Archivo Intermedio de la Administración Pública y aquellos que no sean calificados como tales se dispondrá su eliminación, previo informe escrito.

Art. 14.- DIGITALIZACIÓN: Los archivos de valor permanente se digitalizarán a fin de mantener un archivo digital de los mismos, custodiado por la Secretaría General.

Art. 15.- SANCIONES: El incumplimiento al presente Reglamento ocasionará sanciones que se aplicarán con estricto apego al Reglamento Interno para los Servidores de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar.

Art. 16.- PROHIBICIÓN: No procede el derecho a acceder a los archivos exclusivamente en los casos establecidos en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Art. 17.- Del cumplimiento de la presente resolución se encargará la Secretaría General y los Jefes o las Jefas Departamentales y de Unidades.

COMUNÍQUESE.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Directorio de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, a los veintidós días de mes de febrero de dos mil trece.

f.) Ing. Agr. Montgomery Sánchez Reyes, Presidente del Directorio.

f.) Ing. Wilmer Encalada Ludeña, Gerente-Secretario.

La Resolución que antecede fue conocida en primer debate por el Directorio de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, en Sesión Ordinaria del 29 de octubre de 2012 y aprobada en sesión ordinaria realizada el veintiuno de febrero de 2013.

LO CERTIFICO.

f.) Ing. Wilmer Encalada Ludeña, Gerente-Secretario.

CERTIFICO: Que la copia que antecede está conforme a su original.- Pto. Bolívar 16/04/2013.- f.) Lic. Elaine Ramón Montenegro, Secretaria General, Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar.

No. INMOBILIAR-DSI-2013-033**EL SECRETARIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO****Considerando:**

Que mediante el Decreto Ejecutivo 435 de 26 de julio de 2010, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 252 de 06 de agosto de 2010, se dispuso que:

Todos los órganos que forman la Administración Pública Central e Institucional, traspasarán a título gratuito a la UNIDAD DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR, el dominio de todos los bienes inmuebles que sean de su propiedad y que no estén siendo utilizados en sus actividades principales en un plazo no mayor de sesenta días desde la expedición del presente decreto, con excepción de los bienes dispuestos para la seguridad interna y externa del Estado, los bienes que integran el patrimonio cultural y natural y áreas protegidas. La transferencia de dominio se realizará mediante el trámite previsto en el artículo 57 y siguientes del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Que mediante el Decreto Ejecutivo 798 de 22 de junio de 2011, publicado en el Registro Oficial 485 de 6 de julio de 2011, se transformó la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR en la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, como una entidad estratégica de derecho público, con personería jurídica, patrimonio y presupuesto propio e independencia técnica, administrativa y financiera. En el mismo Decreto Ejecutivo se contempla, en la Segunda Disposición General, que toda referencia a la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, en normas de igual o menor jerarquía, se entenderá hecha a la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.

Que el artículo 2 del referido Decreto Ejecutivo 798 determina que la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público “tendrá la facultad de emitir reglamentos, políticas, procedimientos generales, acuerdos, resoluciones y la estructura orgánica y funcional de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR para el desarrollo de sus actividades y funciones”.

Que mediante el Acuerdo No. 1525 de 14 de enero de 2013, emitido por el doctor Vinicio Alvarado Espinel, Secretario Nacional de la Administración Pública, se designó al doctor Kléver Arturo Mejía Granizo como Secretario de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.

Que el artículo 57 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público dispone que:

Traspaso es el cambio de asignación de un bien mueble o inmueble que se hubiere vuelto innecesario o inútil para una entidad u organismo en favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines, como en el caso de los Ministerios de Estado o sus dependencias. 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.

Que el artículo 58 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública ordena que:

Para la transferencia de dominio de bienes inmuebles entre entidades del sector público, siempre y cuando llegaren a un acuerdo sobre aquella, no se requerirá de declaratoria de utilidad pública o interés social ni, en el caso de donación, de insinuación judicial. Se la podrá realizar por compraventa, permuta, donación, compensación de cuentas, traslado de partidas presupuestarias o de activos.

Que el artículo 61 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone que “Para la transferencia de dominio de bienes inmuebles entre entidades del sector público que lleguen a un acuerdo para el efecto, se requerirá resolución motivada de las máximas autoridades”.

Que en las fechas que a continuación se señala la Dirección de Administración de Inmuebles de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, presentó los Informes Técnicos de los inmuebles de propiedad de la Empresa Pública TAME Línea Aérea del Ecuador “TAME EP”(en adelante los “Inmuebles”):

FECHA	INFORME TÉCNICO
12 MARZO 2011	FI-DAI-2011-0003
06 DE FEBRERO DE 2012	DP-DAI-2012-012
06 DE FEBRERO DE 2012	DP-DAI-2012-009

06 DE FEBRERO DE 2012	DP-DAI-2012-008
08 DE FEBRERO DE 2012	DP-DAI-2012-013
10 DE FEBRERO DE 2012	DP-DAI-2012-003
24 DE FEBRERO DE 2012	DP-DAI-2012-016
06 DE MARZO DE 2012	DP-DAI-2012-013
08 DE FEBRERO DE 2012	DP-DAI-2012-013
10 DE FEBRERO DE 2012	EP-DAI-2012-005
8 DE FEBRERO DE 2012	DP-DAI-2012-023

Que el 16 de marzo de 2012, se suscribió el acta de viabilidad de transferencia por parte de los funcionarios designados por las Direcciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, respecto de los Inmuebles.

Que el Decreto Supremo 1020 de 26 de mayo de 1964 publicado en el Registro Oficial No. 272 de 18 de junio de 1964 en su artículo 1 ordenó "Créase TAME (Transportes Aéreos Militares Ecuatorianos) como Departamento de la FAE.

Que la Ley 104 de 06 de agosto de 1990 publicada en el Registro Oficial No. 506 de 23 de agosto de 1990 en su artículo 1, estableció “Créase la Empresa Estatal de Aviación Transportes Aéreos Militares Ecuatorianos (TAME), adscrita a la Fuerza Aérea Ecuatoriana, con domicilio principal en la ciudad de Quito, personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera”; y que el artículo 13 ibidem ordena “Derógase el Decreto Supremo No. 1020, publicado en el Registro Oficial No. 272, del 18 de junio de 1964, y todas las demás disposiciones legales que se opongan a la presente Ley”.

Que la Ley Reformatoria a la Ley Constitutiva de la Empresa Estatal de Aviación Transportes Aéreos Militares Ecuatorianos publicada en el Registro Oficial 1002 del 02 de agosto de 1996 en su artículo 1 dispuso “La nueva denominación social de la Empresa Estatal de Aviación, TRANSPORTES AÉREOS MILITARES ECUATORIANOS, será la de: TAME LÍNEA AÉREA DEL ECUADOR”.

Que el Decreto Ejecutivo 740 de 21 de abril de 2011 publicado en el Suplemento del Registro Oficial 442 de 06 de mayo de 2011 en su artículo 1 dispuso «Adecuar la naturaleza jurídica de la Compañía Estatal TAME Línea Aérea del Ecuador, como EMPRESA PÚBLICA, por lo tanto, a partir de la expedición del presente Decreto Ejecutivo Transportes Aéreos Militares Ecuatorianos, TAME, se denominará: Empresa Pública TAME Línea Aérea del Ecuador "TAME EP"»; y que el artículo 4 ibidem señala que «Los activos, pasivos y en general, todos los bienes, derechos y obligaciones de la Compañía TAME AEROLÍNEA DEL ECUADOR por disposición legal, se transfieren en forma total a la Empresa Pública TAME Línea Aérea del Ecuador "TAME EP"».

Que los Inmuebles no están siendo utilizados en las actividades principales de la Empresa Pública TAME Línea Aérea del Ecuador "TAME EP", y en cumplimiento del citado Decreto Ejecutivo 435, deben ser transferidos a INMOBILIAR.

Que mediante la Resolución Directorio TAME EP.DIR.2012.44, emitida por el Directorio de la Empresa Pública Tame Línea Aérea del Ecuador "TAME EP", resuelve la transferencia de dominio, mediante la figura de donación a favor de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, de los bienes inmuebles de propiedad de la Empresa Pública TAME Línea Aérea del Ecuador "TAME EP", que se no se encuentren utilizados dentro de sus actividades propias.

Con las consideraciones expuestas, en ejercicio de la función administrativa y en cumplimiento de las disposiciones del Decreto Ejecutivo 435, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, y el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Resuelve:

Artículo 1. Aceptar la transferencia de dominio, mediante la figura de donación a favor de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, los bienes inmuebles de la Empresa Pública TAME Línea Aérea del Ecuador "TAME EP", que se no se encuentren utilizados dentro de sus actividades propias, los mismo que se detallan a continuación.

Tipo de inmueble	Terreno
Área del predio	482.70 m2
Provincia	Morona Santiago
Cantón	Macas
Parroquia	Macas
Dirección	Calle Cuenca entre la 9 de Octubre y Don Bosco
Zona	Urbana
Uso	No institucional
Observación	Inmueble sin mantenimiento
Forma de adquisición	Mediante la escritura pública de compraventa celebrada el 26 de diciembre de 1996, ante el doctor Alfonso Freire Zapata, Notario Décimo Cuarto del cantón Quito, e inscrita el 21 de enero de 1987, la señora Celia María Domínguez Rodas vendió el inmueble en favor de la Empresa Estatal de Aviación Transportes Aéreos Militares Ecuatorianos TAME.
Linderos	Por el norte: con terrenos de propiedad del señor Carlos Argudo en una extensión de 18,70 metros; por el sur: con la calle Cuenca en una extensión de 18,20 metros; por el este: con terrenos de propiedad del arquitecto Oswaldo Arévalo en una extensión de 32 metros; y, por el oeste: con terrenos de propiedad del señor Carlos Argudo en una extensión de 22,10 metros.

Tipo de inmueble	Solar y edificio "Buen Día"
Área del predio	457.50 m2
Área de construcción	2.885,41 m2
Provincia	Guayas
Cantón	Guayaquil
Parroquia	Nueve de octubre
Dirección	Avenida 9 de Octubre 1409 entre Machala y José de Antepara
Zona	Urbana
Uso	No institucional
Observación	Edificio desocupado
Forma de adquisición	Mediante la escritura pública de compraventa celebrada el 22 de octubre de 1990, ante el abogado Marcos Díaz Casquete, Notario Vigésimo Primero del cantón Guayaquil, e inscrita el 21 de noviembre de 1990, la Compañía Inmobiliaria Derechos Sucesorios INMOPARTI S.A. vendió el inmueble en favor de la Empresa Estatal Transportes Aéreos Militares Ecuatorianos TAME.
Linderos	Por el norte: con la avenida 9 de Octubre con 15,25 metros; por el sur: con el solar 7 en 15,25 metros; por el este: con el edificio de la Compañía Comercial Automotriz Sociedad Anónima con 30,00 metros; y, por el oeste: con el Banco Sociedad General de Crédito con 30,00 metros.

Tipo de inmueble	Terreno
Área del predio	50.000 m2
Provincia	Pichincha
Cantón	Quito
Parroquia	Yaruquí
Dirección	Otón de Vélez
Uso	No institucional
Forma de adquisición	Mediante la escritura pública de compraventa celebrada el 15 de diciembre de 2006, ante el doctor Fernando Arregui Aguirre, Notario Trigésimo Noveno del cantón Quito, e inscrita el 23 de febrero de 2007, los señores cónyuges Juan Simón Maldonado Granizo y Ana Patricia Carrillo Merlo, vendieron el terreno a favor de la Empresa Estatal de Aviación TAME Línea Aérea del Ecuador.
Linderos	Por el norte: con el lote número 3 en 247, 54 metros; por el sur: con varios propietarios en 239,34 metros centímetros; por el este: con el lote número uno y camino de por medio en 209,88 metros; y, por el oeste: con la propiedad de la Dirección General de Aviación Civil en 199,28 metros.

Tipo de inmuebles	Terrenos
Área de los predios	Lote No. 1 (5.942,91 m2) Lote No. 4 (4.330 m2) Lote No. 5 (5.785 m2) Lote No. 127 (12.510,28 m2)
Provincia	Pichincha
Cantón	Quito
Parroquia	Calderón
Dirección	Avenida Simón Bolívar entre calle F y el Arenal
Zona	Urbana
Uso	No institucional
Forma de adquisición	Mediante la escritura pública de compraventa celebrada el 03 de enero de 2007 ante el doctor Fernando Polo Elmir, Notario Vigésimo Séptimo del cantón Quito, e inscrita el 6 de junio de 2007 los señores cónyuges Luis Fernando Guanoluisa Guanoluisa y María Inés Loma Espinosa; y, la Inmobiliaria Ricaseneth S.A. por medio de su representante legal el señor Luis Fernando Guanoluisa Guanoluisa vendieron los Inmuebles en favor de la Empresa Estatal de Aviación TAME Línea Aérea del Ecuador.
Linderos	Lote uno: Por el norte: con los lotes 4 y 5 en 107.77 metros y con propiedad particular en 40.88 metros; por el sur: con la prolongación de la avenida Simón Bolívar en 158.74 metros; por el este: con el lote 127 de la urbanización Sierra Dorada en 51.44 metros; al oeste: con la propiedad del Ministerio de Obras Públicas en 24.36 metros. Lote cuatro: Por el norte: con la vía proyectada por el municipio en 36 metros; por el sur: con el lote 6 en 53 metros; por el este: con el lote número 5 en 87 metros; por el oeste: con el lote número 3 en 93 metros. Lote cinco: Por el norte: con una vía proyectada en 70 metros; por el sur: con el lote 6 en 58 metros; por el este: con el lote 127 en 67 metros; por el oeste: con el lote cuatro en 87 metros. Lote ciento veinte y siete: Por el norte: con la calle número 3 de la urbanización Sierra Dorada, en 84,47 metros; por el sur: con la prolongación de la avenida Simón Bolívar en 91.48 metros; por el este: con el área comunal de la urbanización Sierra Dorada y con el lote 129 en 142.26 metros; por el oeste: con propiedad particular en 140.92 metros.

Tipo de inmueble	Local
Área del predio	198,74 m2
Área de construcción	64,32 m2
Provincia	Manabí
Cantón	Portoviejo
Parroquia	18 de Octubre
Dirección	Calle América y Tercera Transversal
Zona	Urbana
Uso	No institucional
Observación	Arrendado a la empresa de courier Delgado Travel
Forma de adquisición	Mediante la escritura pública de compraventa celebrada el 30 de diciembre de 1991 ante la doctora Vicenta Alarcón de Guillén, Notaria Pública Cuarta del cantón Portoviejo, e inscrita el 27 de enero de 1992, los señores cónyuges Luis Napoleón Guerrero Báez y Rosa Baronesa Solórzano Farfán de Guerrero vendieron el Inmueble en favor de la Empresa Estatal de Aviación TAME Línea Aérea del Ecuador.
Linderos	Por el norte: con la calle América en 12.55 metros; por el sur: con la propiedad del señor Wilson Aguilar en 12.55 metros; por el este: con la propiedad del señor Luis Enrique Gallardo en 24.36 metros; por el oeste: con la calle pública sin nombre en 24.36 metros; por arriba con todo el segundo piso. El área total del terreno en que esta asentado el local es de 198,74m2.

Tipo de inmuebles	Locales 105 y 109 del edificio Gran Colombia
Área de los predios	Local 105 (14,85 m2) Local 109 (19,08 m2)
Provincia	Azuay
Cantón	Cuenca
Parroquia	El Sagrario
Dirección	Avenida Gran Colombia y el Sagrario
Zona	Urbana
Uso	No institucional
Observación	Inmuebles sin mantenimiento
Forma de adquisición	Mediante la escritura pública de compraventa celebrada, el 03 de marzo de 1983 ante el doctor Rubén Veintimilla Bravo, Notario Público Segundo del cantón Cuenca, e inscrita el 25 de abril de 1983, los señores cónyuges Jaime Nieto Torres y María Elena Jaramillo; Jorge Nieto Torres y Martha de Nieto; Miguel Nieto Torres y Aida Delgado vendieron los Inmuebles en favor de la Empresa Estatal de Aviación TAME Línea Aérea del Ecuador TAME C.A.
Linderos	Local 105: por el norte: con el local número 104 en 4.30 metros; por el sur: con el local número 106 en 4.30 metros; por el este: con la propiedad del señor Julio Ugalde en 3.50; por el oeste: con el pasillo central del edificio con 3.50; por arriba: losa de piso de la primera planta alta; y, por abajo: losa de piso que da a la planta subterránea del inmueble. La superficie es de 14.85 m2 Local 109: por el norte: con las gradas a entresuelo, local 114, con 5.30 metros; por el sur: con el local número 108 en 5.30 metros; por el este: con el pasillo central del edificio en 3.70 metros; por el oeste: con el hotel el Conquistador en 3.70 metros; por arriba: losa de piso de la primera planta alta; y, por abajo: losa de piso que da a la planta subterránea del inmueble. La superficie es de 19.08 m2

Tipo de inmueble	Local
Área del predio	116,22 m2
Provincia	Pichincha
Cantón	Quito
Parroquia	Benalcázar
Dirección	Avenida Colón 1001 entre Reina Victoria y Juan León Mera
Zona	Urbana
Uso	No institucional
Observación	Local en comodato a la FAE
Forma de adquisición	Mediante la escritura pública de compraventa celebrada el 21 de junio de 1991 ante el doctor Nelson Galarza Paz, Notario Décimo Séptimo del cantón Quito, e inscrita el 5 julio de 1991, los señores Hugo Sosa Feijó y María Luisa Feijó viuda de Sosa, vendieron el Inmueble en favor de la la Empresa Estatal de Aviación TAME Línea Aérea del Ecuador.
Linderos	Por el norte: con la avenida Colón en la longitud de 7.50 metros; por el sur: con la fachada del edificio Gabriela Mistral en la longitud de 7.80 metros; por el este: con circulación vertical del edificio en la longitud de 10.60 metros y vivienda del conserje en la longitud de 5 metros; y por el oeste: con el almacén número 5 en la longitud de 15.60 metros; por arriba: con la sala de copropietarios, nivel más 3.42 metros; y, por abajo: con el subsuelo de estacionamiento, nivel menos 3.42 metros.

Tipo de inmuebles	Suite E127 y estacionamiento VE277
Área de los predios	Suite 19,23 m2 y estacionamiento 25 m2
Provincia	Pichincha
Cantón	Quito
Parroquia	Cotocollao
Dirección	Avenida John F. Kennedy y Gustavo Lemos en el estadio de Liga Deportiva Universitaria
Zona	Urbana
Uso	No institucional
Observación	Utilizados para fidelización de clientes TAME EP
Forma de adquisición	Mediante la escritura pública de compraventa celebrada el 18 de julio de 2002, ante el doctor Gustavo García Banderas, Notario Vigésimo Tercero Suplente del cantón Quito, e inscrita el 5 de septiembre de 2002, el Club Liga Deportiva Universitaria de Quito, vendió los Inmuebles en favor de la la Empresa Estatal de Aviación TAME Línea Aérea del Ecuador.
Linderos	Suite E ciento veinte y siete: por el norte: con la suite E 128, en 8.10 metros; por el sur: con la suite E 126, en 8.10 metros; por el este: con el deambulatorio en 2.40 metros; por el oeste: espacio libre en 2.40 metros; por arriba: con la suite E 227; y, por abajo: con el deambulatorio de ingreso, con una superficie aproximada de 19.23 m2. Estacionamiento VE doscientos setenta y siete: por el norte: con una circulación en 2.50 metros; por el sur: con la acera muro en 2.50 metros; por el este: con el parqueadero VE 276.10 metros; por el oeste: con el parqueadero VE 278,10 metros; por arriba: con el cielo; y, por abajo: con el suelo, con una superficie aproximada de 125m2.

Tipo de inmueble	Local No. 4 y la bodega o sótano No.4
Área del predio	107 m2
Provincia	Manabí
Cantón	Manta
Parroquia	Pascuales
Dirección	Avenida Malecón entre Olmedo y Rocafuerte
Zona	Urbana
Uso	No institucional
Observación	Local arrendado al empresa courier y remesas Delgado Travel
Forma de adquisición	Mediante la escritura pública de compraventa celebrada el 01 de agosto de 1980 ante el señor José Vicente Álava Zambrano, Notario Segundo del cantón Manta, e inscrita el 11 de junio de 2012, la Compañía Inmobiliaria del Mar Compañía Limitada vendió el local No. 4 y el Sótano No. 4 a favor de la Empresa Estatal de Aviación TAME Línea Aérea del Ecuador.
Linderos	El sótano del local número cuatro tiene las siguientes medidas y linderaciones: Por el norte, en cuatro metros cincuenta y siete centímetros y linderando con el pared que mira hacia el malecón de Manta; por sur: con los mismos cuatro metros cincuenta y siete centímetros y linderando con la pared que separa de los casilleros del edificio; por el este: en ocho metros sesenta centímetros y linderando con la pared que separa el sótano del local numero dos; y por el costado oeste, los mismos ocho metros sesenta centímetros y linderando con la pared que separa el sótano del local número cinco; por arriba el local comercial número cuatro, con una superficie de cuarenta metros cuadrado ciento ochenta y cinco centímetros cuadrados. El local número cuatro tiene las siguientes medidas y linderaciones: Por el norte: cuatro metros cincuenta y seis centímetros y linderando con el Malecón de la ciudad de Manta; por el sur: los mismos cuatro metros cincuenta y siete centímetros y linderando con la pared de la parte de atrás del edificio; por el este: quince metros siete centímetros y linderando con los locales comerciales números dos y tres; por el oeste: los mismos quince metros siete centímetros y linderando con los locales comerciales números dos y tres, por el costado izquierdo, los mismos quince metros siete centímetros y linderando con el local comercial número cinco; por arriba, la oficina número ocho de la planta del Mezzanine, con una superficie de sesenta y siete metros cuadrado cuarenta y cinco decímetros cuadrados, que sumando con la superficie del sótano tiene una área total ciento siete metros cuadrados seiscientos treinta y cinco centímetros cuadrados.

Tipo de inmuebles	Terreno
Área de los predios	229,36 m2
Provincia	El Oro
Cantón	Machala
Dirección	Calle lote 7, MZ I-17, Av. Quinta Sur y Carrera Segunda Oeste
Zona	Urbana
Uso	No institucional
Observación	Inmueble abandonado; clave catastral 10220014007
Forma de adquisición	Mediante la escritura pública de compraventa y levantamiento de hipoteca celebrada el 26 de diciembre de 1996, ante el doctor Alfonso Freire Zapata, Notario Décimo Cuarto del cantón Quito, e inscrita el 31 de enero de 1997, los cónyuges señores Guillermo Fernando García Salas y Narcisa Beatriz del Cisne Velasco Espinoza, vendieron los Inmuebles en favor de la Empresa Estatal de Aviación TRANSPORTES AEREOS MILITARES ECUATORIANOS, TAME Línea Aérea del Ecuador.
Linderos	Por el norte: con el solar 6 en 13,20 metros; por el sur: con la Av. Quinta Sur en 13.80 metros; por el este: con la Av. Carrera Segunda Oeste con 13.70 metros; por el oeste: con Solar número ocho, en 15.70 metros, con una superficie aproximada de 211.95m2.

Tipo de inmuebles	Locales 118,120 y122
Área de los predios	Local 118: 26,42 m2 local 120: 32,16 m2 local 122: 28,06 m2
Departamento	Valle del Cauca
Ciudad	Santiago de Cali
País	Colombia
Dirección	Carrera 4 No 12-41
Zona	Urbana
Uso	No institucional
Observación	Inmueble arrendado Centro de Seguros Bolívar; código catastral A-251-133, A-251-137 y A-251-135
Forma de adquisición	Mediante la escritura pública de dación en pago número 1912, el 2 de mayo de 1994, ante el Notario Sexto del circuito de Cali, e inscrita el 05 de mayo de 1994, la Empresa Estatal Ecuatorina de Aviación” dio en pago los Inmuebles en favor de la Empresa Estatal de Aviación TRANSPORTES AEREOS MILITARES ECUATORIANOS, TAME Línea Aérea del Ecuador.
Linderos	LOCAL 118: Está localizado en el primer piso, partiendo del punto 243, localizado en el plano de la esquina Sueste del local 243. por el norte: en 4.25mts puerta común de entrada y muro común de fachada interior al medio con la galería común de circulación peatonal; por el noreste: en 0.65 mts y del 248 al 249; por el sur: en 2.10mts muro común al medio con el local 116 de propiedad privada del 246 al 247; por el sur: en 2.15 y del 244 al 245; por el sureste: en 0.60 mts con la columna estructural común “L”, del 249 al 250; por el este: en 4.60mts muro común al medio con el local 120 de propiedad privada; de 243 al 244; por el este: en 4.45 mts muro común al medio con los ascensores comunes; del 245 al 246, con una superficie aproximada de veintiséis metros con cuarenta y dos centímetros cuadrados. LOCAL 120: Está localizado en el primer piso, partiendo del punto 251, localizado en el plano de la esquina Noreste del local 252. por el norte: en 4.40mts puerta de entrada y muro común al medio con la galería común de circulación; por el noreste: en 0.65mts y del 254 al 255; por el sur: en 2.15mts y del 256 al 257; por el sur: en 2.30mts con el ducto cerrado común, del 258 al 259; por el sueste: en 0.65 mts, del 253 al 254; por el este: en 1.55mts columna estructural común M y muro común al medio con el local 122, de propiedad privada y la escalera común del 255 al 256; por el este: en 2.15mts, del 252 al 253; por el oeste: en 9.85mts muro común al medio en parte con los ascensores comunes y en parte con el local 118 de propiedad privada, y del 259 al 251, con una superficie aproximada de treinta y dos metros con dieciséis centímetros cuadrados 32,16m2. LOCAL 122: Está localizado en el primer piso, partiendo del punto 260, localizado en el plano de la esquina Noreste del local al 261; por el norte en 6.40 y del 267 al 260; por el sur: en 1.75mts, muro común al medio con la escalera común, del 263 al 264; por el sur: en 0.45mts muro común al medio con el ducto cerrado común que da a la columna estructural común M, del 265 al 266; por el este: en 5.15mts puerta de entrada y muro común de fachada al medio con la galería común de circulación que da a la plazoleta común; por el oeste: en 1.95mts y del 262 al 263; por el oeste: en 1.35mts y del 264 al 265; por el este: en 1.85mts muro común al medio con el local 120 de propiedad privada, del 266 al 267, con una superficie aproximada de veintiocho metros con seis centímetros 28,06.

Artículo 2. Disponer la ejecución de los actos necesarios para la transferencia de dominio a favor de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, a título gratuito y como cuerpo cierto, de los Inmuebles, incluyendo todos los bienes muebles que se reputen inmuebles por su destino, accesión o incorporación y que constituyen activos de la Empresa Pública TAME Línea Aérea del Ecuador “TAME EP”.

Artículo 3. Disponer que la Coordinación General de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, coordine con la Empresa Pública TAME Línea Aérea del Ecuador “TAME EP” los trámites que correspondan con el objeto de que dicha empresa realice la transferencia de dominio de los Inmuebles.

Artículo 4. Disponer que la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, asuma los gastos que demande la obtención e inscripción de la escritura pública de transferencia de dominio, precisando que dicha operación estará exenta del pago de impuestos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35 de la Codificación del Código Tributario y 534 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Artículo 5. Disponer que una vez que se perfeccione la transferencia de dominio, la Coordinación General Administrativa Financiera de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, disponga se contabilice en los registros de la institución los Inmuebles recibidos como activos de INMOBILIAR, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 y 56 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Artículo 6. Disponer que la Dirección Nacional de Administración de Inmuebles de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, realice un efectivo control de los Inmuebles, permitiendo su conservación preventiva y técnica.

Artículo 7. Notificar con el contenido de la presente resolución a la Empresa Pública TAME Línea Aérea del Ecuador “TAME EP” a efecto de que dicho organismo viabilice eficazmente y a la brevedad posible el proceso de transferencia de los Inmuebles, de conformidad con lo dispuesto en el referido Decreto Ejecutivo 435.

Artículo 8. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado y firmado en San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 05 días de marzo de 2013.

f.) Dr. Kléver Arturo Mejía Granizo, Secretario de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

No. INMOBILIAR-DSI-2013-049

EL SECRETARIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

Considerando:

Que mediante Decreto Ejecutivo 435 de 26 de julio de 2010, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 252 de 06 de agosto de 2010 se dispuso que:

Todos los órganos que forman la Administración Pública Central e Institucional, traspasarán a título gratuito a la UNIDAD DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR, el dominio de todos los bienes inmuebles que sean de su propiedad y que no estén siendo utilizados en sus actividades principales en un plazo no mayor de sesenta días desde la expedición del presente decreto, con excepción de los bienes dispuestos para la seguridad interna y externa del Estado, los bienes que integran el patrimonio cultural y natural y áreas protegidas. La transferencia de dominio se realizará mediante el trámite previsto en el artículo 57 y siguientes del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Que mediante el Decreto Ejecutivo 798 de 22 de junio de 2011, publicado en el Registro Oficial 485 de 6 de julio de 2011, se transformó la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR en la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, como una entidad estratégica de derecho público, con personería jurídica, patrimonio y presupuesto propio e independencia técnica, administrativa y financiera. En el mismo Decreto Ejecutivo se contempla, en la Segunda Disposición General, que toda referencia a la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, en normas de igual o menor jerarquía, se entenderá hecha a la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.

Que el Artículo 2 del referido Decreto Ejecutivo 798 determina que la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público “tendrá la facultad de emitir reglamentos, políticas, procedimientos generales, acuerdos, resoluciones y la estructura orgánica y funcional de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR para el desarrollo de sus actividades y funciones”.

Que mediante el Acuerdo No. 1525 de 14 de enero de 2013, emitido por el doctor Vinicio Alvarado Espinel, Secretario Nacional de la Administración Pública, se designó al doctor Kléver Arturo Mejía Granizo como Secretario de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.

Que el Artículo 57 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público dispone que:

Traspaso es el cambio de asignación de un bien mueble o inmueble que se hubiere vuelto innecesario o inútil para una entidad u organismo en favor de otro, dependiente de

la misma persona jurídica, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines, como en el caso de los Ministerios de Estado o sus dependencias. 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.

Que el Artículo 58 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública ordena que:

Para la transferencia de dominio de bienes inmuebles entre entidades del sector público, siempre y cuando llegaren a un acuerdo sobre aquella, no se requerirá de declaratoria de utilidad pública o interés social ni, en el caso de donación, de insinuación judicial. Se la podrá realizar por compraventa, permuta, donación, compensación de cuentas, traslado de partidas presupuestarias o de activos.

Que el Artículo 61 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone que "Para la transferencia de dominio de bienes inmuebles entre entidades del sector público que lleguen a un acuerdo para el efecto, se requerirá resolución motivada de las máximas autoridades".

Que el 12 de diciembre de 2011 la Dirección de Administración de Inmuebles de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, presentó el Informe Técnico DP-DAI-2011-0009 respecto al inmueble que se encuentra ubicado en la avenida Gral. Enríquez Gallo y Antigua Vía a Ramón Campaña, parroquia el Corazón, cantón Pangua, provincia de Cotopaxi, de propiedad del Ministerio de Salud Pública.

Que el 24 de enero de 2012, se suscribió el acta de viabilidad de transferencia por parte de funcionarios designados por las Direcciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, respecto del Inmueble.

Que la escritura pública de donación celebrada el 10 de julio de 1943 ante el señor Alberto Flores Andrade, Notario Público Titular del cantón Pangua, indico que el Inmueble se encuentra comprendido dentro de los siguientes linderos: **por el norte** con riachuelo San José; **por el sur y por el occidente** con las calles públicas; y, **por el Oriente** con una zanja que separa terrenos de la familia Rodríguez. El área del Inmueble es de una hectárea (10.000m2).

Que el certificado de gravámenes 009/2008, emitido por el Registrador de la Propiedad del cantón Pangua, ha determinado que el Inmueble es de propiedad de la Asistencia Pública de Cotopaxi.

Que mediante Decreto Legislativo No. 084 de 6 de junio de 1967, publicado en el Registro Oficial 149, de 16 junio de 1967, en su artículo 1 dispuso la creación del Ministerio de Salud Pública para atender los ramos de Sanidad, Asistencia Social, y los más que se relacionan con la salud en general.

Que el Inmueble no está siendo utilizado en las actividades principales de la Asistencia Pública de Cotopaxi y en cumplimiento del citado Decreto Ejecutivo 435, debe ser transferido a INMOBILIAR.

Con las consideraciones expuestas, en ejercicio de la función administrativa y en cumplimiento de las disposiciones del Decreto Ejecutivo 435, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Resuelve:

Artículo 1. Aceptar y disponer la transferencia de dominio, mediante la figura de donación a favor de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, el bien inmueble del Ministerio de Salud Pública, que no se encuentra cumpliendo con sus principales actividades, el mismo que se detalla a continuación.

Tipo de inmueble	Construcción y Terreno
Área de predio	Una hectárea (10.000m2)
Provincia	Cotopaxi
Cantón	Pangua
Parroquia	El corazón
Dirección	Avenida General A. Enríquez Gallo y Vía antigua a Ramón Campaña
Zona	Urbana
Uso	No institucional

Artículo 2. Disponer la ejecución de los actos necesarios para la transferencia de dominio a favor de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, a título gratuito y como cuerpo cierto el Inmueble, incluyendo todas las edificaciones que sobre el se levanten, todos los bienes muebles que se reputen inmuebles por adherencia, por su destino o por incorporación, sus accesorios y que constituye activo del Ministerio de Salud Pública.

Artículo 3. Disponer que la Coordinación General de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, coordine con el Ministerio de Salud Pública los trámites que correspondan con el objeto de que dicho organismo realice la transferencia de dominio del Inmueble.

Artículo 4. Disponer que la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, asuma los gastos que demande la obtención e inscripción de la escritura pública de transferencia de dominio, precisando que dicha operación estará exenta del pago de impuestos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35 de la Codificación del Código Tributario y 534 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Artículo 5. Disponer que una vez que se perfeccione la transferencia de dominio, la Coordinación Administrativa Financiera de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, contabilice en los registros de la institución el Inmueble recibido como activo de INMOBILIAR, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 y 56 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Artículo 6. Disponer que la Dirección de Administración de Inmuebles de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, realice un efectivo control del Inmueble, permitiendo su conservación preventiva y técnica.

Artículo 7. Notificar con el contenido de la presente resolución al Ministerio de Salud Pública a efecto de que dicho organismo viabilice eficazmente y a la brevedad posible el proceso de transferencia del Inmueble de su propiedad, de conformidad con lo dispuesto en el referido Decreto Ejecutivo 435.

Artículo 8. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado y firmado en San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 11 días del mes de abril de 2013.

f.) Dr. Kléver Arturo Mejía Granizo, Secretario de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

No. INMOBILIAR-DSI-2013-050

EL SECRETARIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

Considerando:

Que mediante Decreto Ejecutivo 435 de 26 de julio de 2010, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 252 de 06 de agosto de 2010 se dispuso que:

Todos los órganos que forman la Administración Pública Central e Institucional, traspasarán a título gratuito a la UNIDAD DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR, el dominio de todos los bienes inmuebles que sean de su propiedad y que no estén siendo utilizados en sus actividades principales en un plazo no mayor de sesenta días desde la expedición del presente decreto, con excepción de los bienes dispuestos para la seguridad interna y externa del Estado, los bienes que integran el patrimonio cultural y natural y áreas protegidas. La transferencia de dominio se realizará mediante el

trámite previsto en el artículo 57 y siguientes del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Que mediante el Decreto Ejecutivo 798 de 22 de junio de 2011, publicado en el Registro Oficial 485 de 6 de julio de 2011, se transformó la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR en la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, como una entidad estratégica de derecho público, con personería jurídica, patrimonio y presupuesto propio e independencia técnica, administrativa y financiera. En el mismo Decreto Ejecutivo se contempla, en la Segunda Disposición General, que toda referencia a la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, en normas de igual o menor jerarquía, se entenderá hecha a la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.

Que el Artículo 2 del referido Decreto Ejecutivo 798 determina que la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público “tendrá la facultad de emitir reglamentos, políticas, procedimientos generales, acuerdos, resoluciones y la estructura orgánica y funcional de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR para el desarrollo de sus actividades y funciones”.

Que mediante el Acuerdo No. 1525 de 14 de enero de 2013, emitido por el doctor Vinicio Alvarado Espinel, Secretario Nacional de la Administración Pública, se designó al doctor Klever Arturo Mejía Granizo como Secretario de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

Que el artículo 57 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público dispone que:

Traspaso es el cambio de asignación de un bien mueble o inmueble que se hubiere vuelto innecesario o inútil para una entidad u organismo en favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines, como en el caso de los Ministerios de Estado o sus dependencias. 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.

Que el Artículo 58 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública ordena que:

Para la transferencia de dominio de bienes inmuebles entre entidades del sector público, siempre y cuando llegaren a un acuerdo sobre aquella, no se requerirá de declaratoria de utilidad pública o interés social ni, en el caso de donación, de insinuación judicial. Se la podrá realizar por compraventa, permuta, donación, compensación de cuentas, traslado de partidas presupuestarias o de activos.

Que el Artículo 61 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone que “Para la transferencia de dominio de bienes inmuebles entre entidades del sector público que lleguen a un acuerdo para el efecto, se requerirá resolución motivada de las máximas autoridades”.

Que el 22 de marzo de 2011 la Dirección Nacional de Administración de Bienes Inmuebles de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, presentó el Informe Técnico JL-DAI-2011-0019 respecto del inmueble de propiedad del Ministerio de Turismo, ubicado en la Avenida Dos Ríos s/n y circunvalación, de la ciudad, parroquia y cantón Tena, de la provincia del Napo.

Que el 24 de enero de 2012, se suscribió el acta de viabilidad de transferencia por parte de funcionarios designados por las Direcciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, respecto del Inmueble.

Que a través de una escritura pública de compraventa y cesión de acciones celebrada el 07 de agosto de 1979 ante el doctor Guillermo Buendía Endara, Notario Vigésimo del cantón Quito, el señor Galo Vayas Cañadas vendió a favor de la Dirección Nacional de Turismo el mencionado Inmueble.

Que el certificado de gravámenes de 19 de octubre de 2011, emitido por el Registrador de la Propiedad del cantón Tena, señala que el Inmueble se encuentra comprendido dentro de los siguientes linderos: **por el norte** con un camino público; **por el sur** con la quebrada Taniyacu; **por el este** con el río Misahuallí; y, **por el oeste** con los terrenos del señor Augusto Rivadeneyra. La superficie total del Inmueble es de (80.000 mts2) ochenta mil metros cuadrados.

Que en el Decreto Ejecutivo No. 412 de 16 de diciembre de 1998, publicado en el Registro Oficial 94 de 23 de diciembre de 1998 se estableció que “Bajo la denominación de Ministerio de Turismo, fusiónanse en una sola entidad el Ministerio de Turismo y la Corporación Ecuatoriana de Turismo”.

Que el Inmueble no está siendo utilizado en las actividades principales del Ministerio de Turismo y en cumplimiento del citado Decreto Ejecutivo 435, debe ser transferido a INMOBILIAR.

Con las consideraciones expuestas, en ejercicio de la función administrativa y en cumplimiento de las disposiciones del Decreto Ejecutivo 435, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público,

Resuelve:

Artículo 1. Aceptar y disponer la transferencia de dominio, mediante la figura de donación a favor de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, el bien Inmueble del Ministerio de Turismo, que no se encuentra cumpliendo con sus principales actividades, el mismo que se detalla a continuación.

Tipo de inmueble	Terreno con construcción
Área de predio	80.000 m2
Provincia	Napo
Cantón	Tena
Dirección	Avenida Dos Ríos S/N y circunvalación
Zona	Urbana
Uso	No institucional

Artículo 2. Disponer la ejecución de los actos necesarios para la transferencia de dominio a favor de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, a título gratuito y como cuerpo cierto del Inmueble incluyendo todos los bienes muebles del Inmueble que se reputen inmuebles por su destino, accesión o incorporación y que constituye activo del Ministerio de Turismo.

Artículo 3. Disponer que la Coordinación General de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, coordine con el Ministerio de Turismo los trámites que correspondan con el objeto de realizar la transferencia de dominio del Inmueble e inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente.

Artículo 4. Disponer que la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, asuma los gastos que demande la celebración e inscripción de la escritura pública de transferencia de dominio, precisando que dicha operación estará exenta del pago de impuestos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35 del Código Tributario y 509 y 534 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Artículo 5. Disponer que, una vez perfeccionada la transferencia de dominio, la Coordinación de Administración de Bienes Inmuebles de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR realice un efectivo control del Inmueble permitiendo su conservación preventiva y técnica.

Artículo 6. Disponer que una vez que se perfeccione la transferencia de dominio, la Coordinación General Administrativa Financiera de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, contabilice en los registros de la institución el Inmueble recibido como activo de INMOBILIAR, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 y 56 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Artículo 7. Notificar con el contenido de la presente resolución al Ministerio de Turismo, propietario del Inmueble, a efecto de viabilizar eficazmente su proceso de transferencia, conforme lo dispuesto en el artículo 1 del referido Decreto Ejecutivo 435.

Artículo 8. La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado y firmado en San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 11 días del mes de abril de 2013.

f.) Dr. Klever Arturo Mejía Granizo, Secretario de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

No. INMOBILIAR-DSI-2013-053

Kléver Arturo Mejía Granizo
SECRETARÍA DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL
SECTOR PÚBLICO

Considerando:

Que el Decreto Ejecutivo No. 798 de 22 de junio de 2011 dispone que la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, es una entidad estratégica de derecho público, con personería jurídica e independencia técnica y administrativa. El ámbito de acción de INMOBILIAR comprende los bienes inmuebles urbanos de las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional, de las empresas públicas creadas por la Función Ejecutiva y de las empresas en las que el Estado posea participación accionista mayoritaria.

Que de conformidad con el número 3 del artículo 4 del invocado Decreto Ejecutivo, una de las atribuciones de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, consiste en: *"Establecer la situación técnica y jurídica de los bienes inmuebles de propiedad, en uso o en posesión de las entidades detalladas en el Artículo 3 de este decreto, aquellos sobre los que se ha establecido o consolidado el derecho de dominio, aquellos que se encuentran invadidos, abandonados, arrendados, entregados en comodato, en posesión de otras personas, aquellos que cuya situación jurídica no se encuentre regularizada, aquellos respecto de los que se tenga la expectativa legítima de adquirir su uso o dominio, o que bajo cualquier otro título se encuentren en tenencia de las referidas instituciones"*.

Que el número 7 de artículo 4 del antes citado Decreto Ejecutivo faculta a la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, a: *"Requerir y ejecutar con sus propios recursos construcciones, reconstrucciones, adecuaciones o avalúos de los bienes inmuebles de las entidades detalladas en el Artículo 3 de este decreto"*.

Que mediante el memorando No. INMOBILIAR-SGI-2013-0102-M de 19 de abril de 2013, se solicitó al Ing. Fabián Marcelo Larrea Espinoza, Coordinador General Administrativo Financiero, de INMOBILIAR que se realicen las gestiones necesarias para la realización del viaje y traslado de la arquitecta María Augusta Constante López, a Bogotá - Colombia, para que cumpla con las actividades de supervisión y control de avance de la Obra de "Remodelación del Inmueble de la Embajada de Ecuador en Colombia" de acuerdo a programación, reuniones con representantes de la constructora Arquitect y fiscalizadora RM ingenieros.

Que el artículo 17 del Reglamento Para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior, para las y los Servidores y Obreros Públicos establece que *"[...] las autorizaciones de viaje al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto de las servidoras, servidores, obreras u obreros que laboren en entidades de la Función Ejecutiva y de las entidades adscritas a la misma, se las realizará a través del correspondiente acuerdo o resolución, según sea el caso, previa autorización de la Secretaría Nacional de la Administración Pública a través del sistema informático para viajes al exterior de la Presidencia."*

Que el 22 de abril de 2013, a través del sistema informático de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, se realizaron la solicitud de viaje al exterior No.26573, otorgándose la respectiva autorización por parte de dicha Secretaría de Estado el 22 de abril de 2013 para el viaje de la arquitecta María Augusta Constante López, con destino a Bogotá - Colombia, con fecha de salida el 23 de abril de 2013 y fecha de retorno el 24 de abril de 2013.

En ejercicio de sus facultades legales y en cumplimiento de las disposiciones y normas legales aplicables,

Resuelve:

Artículo 1.- Autorizar el viaje al exterior de la arquitecta María Augusta Constante López, con fecha de salida el 23 de abril de 2013 y fecha de retorno el 24 de abril de 2013, para que cumpla con las actividades de supervisión y control de avance de la Obra de "Remodelación del Inmueble de la Embajada de Ecuador en Colombia" de acuerdo a programación, reuniones con representantes de la constructora Arquitect y fiscalizadora RM ingenieros.

Artículo 2.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a los 22 días del mes de abril de 2013.

f.) Dr. Kléver Arturo Mejía Granizo, Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.