



# REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés  
Presidente Constitucional de la República

**Año II - Nº 428**

**Quito, jueves 14 de febrero de 2019**

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

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA  
DIRECTOR**

Quito: Calle Mañosca 201  
y Av. 10 de Agosto

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

Sucursal Guayaquil:  
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército  
esquina, Edificio del Colegio de  
Abogados del Guayas, primer piso.  
Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

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

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://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 publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDOS:

#### MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS:

0006 Subróguense las funciones de Ministro, al economista Santiago Alejandro Caviedes Guzmán, Viceministro de Economía..... 2

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

MJDHC-CGAJ-2019-0053-A Apruébese la tercera reforma al Estatuto de la Hermandad de Nuestra Señora de Fátima, domiciliada en el cantón Ibarra, provincia de Imbabura ..... 2

MJDHC-CGAJ-2019-0054-A Apruébese el estatuto y otórguese personería jurídica a la Corporación Centro Teológico Adventista del Séptimo Día, domiciliada en el cantón Quito, provincia de Pichincha..... 5

#### REGULACIÓN:

#### CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL BANCA PÚBLICA:

DIR-052-2018 Apruébese la propuesta normativa "Título XIV Política General para la Priorización del Portafolio de Proyectos de la Corporación Financiera Nacional B.P." ..... 8

#### RESOLUCIONES:

#### MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

#### AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA - ACCESS:

ACCESS-2018-0048 Apruébese el Reglamento y Manual de Gestión Documental y Archivo Institucional de la ACCESS ..... 12

#### FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA

#### FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO:

004-FGE-2019 Regúlese el proceso de formalización de Instrumentos Jurídicos Internacionales en los cuales haya participado la FGE como parte suscriptora ..... 29

**GOBIERNOS AUTÓNOMOS  
DESCENTRALIZADOS**

**ORDENANZA MUNICIPAL:**

- **Cantón Isidro Ayora: Que regula la formación de los catastros prediales urbanos y rurales, la determinación, administración y recaudación del impuesto a los predios urbanos y rurales, para el bienio 2019 - 2020 ..... 30**

No. 0006

**EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

**Considerando:**

Que la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 de 20 de octubre de 2008, en su artículo 154 dispone que las Ministras y Ministros de Estado además de las atribuciones establecidas en la Ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que el artículo 82 del Código Orgánico Administrativo, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 31 de 07 de julio de 2017, vigente desde el 07 de julio de 2018, dispone: “*Las competencias de un órgano administrativo pueden ser ejercidas por el jerárquico inferior en caso de ausencia del jerárquico superior (...)*”;

Que el segundo inciso del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva dispone: “*Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delgado*”;

Que la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 de 6 de octubre de 2010, en su artículo 126 dispone que cuando por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente, la servidora o el servidor deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular;

Págs.

Que el artículo 270 del Reglamento General a la invocada Ley Orgánica, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 418 de 1 de abril de 2011, dispone que la subrogación procederá de conformidad al anotado artículo 126, considerando que la o él servidor subrogante tendrá derecho a percibir la diferencia que exista entre la remuneración mensual unificada de su puesto y la del puesto subrogado, incluyendo estos los puestos que dependan administrativamente de la misma institución;

Que por ausencia del señor Ministro de Economía y Finanzas, corresponde que el economista Santiago Alejandro Caviédes Guzmán, Viceministro de Economía, subroge las funciones de Ministro de Economía y Finanzas desde el sábado 19 de enero de 2019 a partir de las 17H30, hasta el viernes 25 de enero de 2019 hasta las 16H00; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, 82 del Código Orgánico Administrativo, 126 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 270 del Reglamento General a la invocada Ley:

**Acuerda:**

**Artículo único.-** El economista Santiago Alejandro Caviédes Guzmán, Viceministro de Economía, subrogará las funciones de Ministro de Economía y Finanzas desde el sábado 19 de enero de 2019 a partir de las 17H30, hasta el viernes 25 de enero, de 2019 hasta las 16H00, inclusive.

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 18 de enero de 2019.

f.) Econ. Richard Martínez Alvarado, Ministro de Economía y Finanzas.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS.-** Certifico fiel copia del documento original que reposa en la Dirección de Certificación y Documentación.- Fecha: 22 de enero de 2019.- f.) Director de Certificación y Documentación, Ministerio de Economía y Finanzas.

**Nro. MJDHC-CGAJ-2019-0053-A**

**Sr. Mgs. Santiago Esteban Machuca Lozano  
COORDINADOR GENERAL DE ASESORÍA  
JURÍDICA - DELEGADO DEL MINISTRO DE  
JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS**

**Considerando:**

Que el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone a las ministras y ministros

de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, “(...) 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...)”;

Que el artículo 4 de la Ley de Cultos, publicada en el Registro Oficial Nro. 547 de 23 de julio de 1937, señala: “*Siempre que ocurriere alguna modificación en los Estatutos o en el personal de la corporación administrativa, lo mismo que cuando cambiare el personero o representante de dicha entidad, se comunicará al Ministerio de Cultos para que éste ordene que se tome nota en los respectivos registros*”.

Que el artículo 12 del Reglamento de Cultos Religiosos, publicado en el Registro Oficial Nro. 365 de 20 de enero de 2000, establece los requisitos para la aprobación de Acuerdos Ministeriales de reforma al estatuto de organizaciones religiosas;

Que el artículo 17 del ERJAFE, establece que: “*Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado. Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial*”;

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

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 748 de 14 de noviembre de 2007, publicado en el Registro Oficial, Suplemento Nro. 220 de 27 de noviembre de 2007, se crea el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 410, publicado en el Registro Oficial 235 de 14 de julio de 2010, el señor Presidente Constitucional de la República, decreta que los temas referentes a cultos, pasan a ser competencia del “Ministerio de Justicia y Derechos Humanos”; y, cambia la denominación por “Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos”;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 560 de 14 de noviembre de 2018, el Presidente Constitucional de

la República, señor Lenin Moreno Garcés, encargó el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, mientras dure el proceso de transformación institucional y redistribución de competencias determinado en el mencionado Decreto, al Doctor Ernesto Pazmiño Granizo;

Que mediante Acuerdo Ejecutivo No. 782 de 15 de diciembre de 1952, el entonces Ministro de Gobierno y Cultos, aprobó el estatuto y la personalidad jurídica de la organización religiosa denominada Nuestra Señora de Fátima, domiciliada en el cantón Quito, provincia de Pichincha;

Que la Reforma Integral del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, aprobada mediante Acuerdo Ministerial No. 000093 de 23 de septiembre de 2013, publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 116 de 28 de marzo de 2014, establece en el artículo 3, numeral 2 como uno de los objetivos de esta Cartera de Estado el “*impulsar la libertad de religión, creencia y conciencia con responsabilidad para el mantenimiento de la paz social; y regular su adecuado accionar en la sociedad*”;

Que el Estatuto mencionado en el considerando anterior establece en el artículo 17, Título II, numeral 2.1.1.3, literal b), numeral 45, como responsabilidad de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Cultos “*proponer y apoyar la gestión de políticas de protección al ejercicio de la libertad a practicar una religión, creencia o no práctica religiosa*”; en el numeral 2.1.1.3, literal b), numeral 14, señala que la Dirección de Regulación y Promoción de la Libertad de Religión, Creencia y Conciencia, departamento que pertenece a la Subsecretaría mencionada, tiene entre otras responsabilidades, la de “*autorizar el funcionamiento de organizaciones religiosas, sus estatutos, reformas y representantes*”; y, en el numeral 2.1.1.3.1., numeral 3, establece como uno de los productos y servicios de la Unidad de Regulación y Asesoría Jurídica en materia de cultos, lo siguiente: “*Acuerdos de reformas de estatutos a organizaciones o entidades religiosas y civiles con fines religiosos*.”;

Que mediante Acuerdo Ministerial Nro. MJDHC-MJDHC-2018-0031-A de 26 de diciembre de 2018 el doctor Ernesto Pazmiño Granizo, en su calidad de Ministro de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, acuerda en su artículo 1 “*Delegar a el/la Coordinadora/a General de Asesoría Jurídica, a más de las atribuciones y obligaciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, para que en el ámbito nacional, y regulaciones internas, la suscripción de Acuerdos Ministeriales relativos al otorgamiento de personalidad jurídica, reforma y codificación de Estatutos, disolución y de liquidación, de organizaciones religiosas nacionales y extranjeras sin fines de lucro, reguladas por la ley y Reglamento de Cultos; así como las Corporaciones y Fundaciones cuyos fines y objetivos sean religiosos, de creencia o libertad de conciencia amparadas por el Decreto ejecutivo No.193 de 23 de octubre de 2017*

publicado en el Registro Oficial Suplemento 109 de 27 de octubre de 2017 o la norma que regule este proceso al momento del ingreso de la solicitud por parte de los interesados”

Que mediante Acción de Personal No. 004620 de 16 de noviembre de 2018, la Autoridad Nominadora del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, resolvió designar como Coordinador General de Asesoría Jurídica, al magíster Santiago Esteban Machuca Lozano;

Que mediante comunicación de 13 de noviembre de 2014, ingresada al Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, con trámite Nro. MJDHC-CGAF-DSG-2014-16235-E (Expediente H-6), la señorita Martha Irene Bastidas Bedón, en su calidad de Directora General de la Hermandad de Nuestra Señora de Fátima, solicita se inicie el proceso de aprobación de reforma al Estatuto de la organización religiosa referida;

Que mediante oficio Nro. MJDHC-SDHC-DRPLRCC-2017-1783-O, de 13 de julio de 2017, se remitió el oficio de notificación a la Hermandad de Nuestra Señora de Fátima, indicando que se da por concluido la revisión de la documentación y se procederá con la emisión del informe y borrador de Acuerdo Ministerial de Reforma al estatuto para la posterior suscripción por parte de la autoridad competente;

Que mediante Informe Motivado Nro. MJDHC-SDHC-DRPLRCC-161-2018, de 18 de diciembre de 2018, ingresado en la Coordinación General de Asesoría Jurídica, el 09 de enero de 2019, la Dirección de Regulación y Promoción de la Libertad de Religión, Creencia y Conciencia, recomienda al delegado de la máxima autoridad del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, la aprobación de reforma al estatuto de la organización religiosa denominada Hermandad de Nuestra Señora de Fátima, al determinar que ha cumplido con todos los requisitos exigidos en la Ley y Reglamento de Cultos Religiosos; y,

En ejercicio de las facultades previstas en los artículos 66 numerales 8) y 13), 154 numeral 1) de la Constitución de la República del Ecuador; el artículo 4 de la Ley de Cultos; el artículo 12 del Reglamento de Cultos Religiosos; los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE); y, al artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. MJDHC-MJDHC-2018-0031-A de 26 de diciembre de 2018,

#### Acuerda:

**Art. 1. APROBAR** la tercera reforma al estatuto de la **HERMANDAD DE NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA**, con domicilio en el cantón Ibarra, provincia de Imbabura, discutida y aprobada en Asamblea General Extraordinaria de 16 de junio de 2016.

**Art. 2. INSCRIPCIÓN** de la Reforma al Estatuto de la **HERMANDAD DE NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA**, en el Registro de Organizaciones Religiosas del Registro de la Propiedad del Cantón Ibarra, Provincia de Imbabura,

domicilio de la entidad, como persona de derecho privado, sin fines de lucro, que para el ejercicio de los derechos y obligaciones se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, la Ley de Cultos; y, el Reglamento de Cultos Religiosos.

**Art. 3.- PUBLICACIÓN.-** Ordenar la publicación del Acuerdo Ministerial de Reforma de la Organización religiosa denominada **HERMANDAD DE NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA** en el Registro Oficial.

**Art. 4.- INCORPORACIÓN EN EL ARCHIVO.-** Disponer se incorpore al archivo de la Dirección de Regulación y Promoción de la Libertad de Religión, Creencia y Conciencia del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, y al expediente correspondiente el Acuerdo Ministerial de Reforma al estatuto de la **HERMANDAD DE NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA**.

**Art. 5.- DISPOSICIÓN.-** Disponer a la organización religiosa poner en conocimiento del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, cualquier modificación en el Estatuto; integrantes de su gobierno interno; ingreso y salida de miembros; y, representante legal de la entidad, a efectos de ordenar su inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente.

**Art. 6.- DISOLUCIÓN DE OFICIO.-** El Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, podrá ordenar la cancelación del registro de la **HERMANDAD DE NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA** y de oficio proceder con la disolución y liquidación de la Organización, de comprobarse hechos que constituyan violaciones graves al ordenamiento jurídico.

**Art. 7.- NOTIFICAR** al Presidente, con un ejemplar del presente Acuerdo Ministerial, conforme lo dispuesto en el artículo 126 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE.

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

Por delegación del Ministro de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, suscribo.

Comuníquese y publíquese.- Dado en Quito, D.M. , a los 10 día(s) del mes de Enero de dos mil diecinueve.

#### Documento firmado electrónicamente

Sr. Mgs. Santiago Esteban Machuca Lozano, Coordinador General de Asesoría Jurídica - Delegado del Ministro de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

**RAZÓN:** De conformidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en el Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, sienta como tal, que el documento que antecede en cuatro fojas útiles y que corresponde al Acuerdo No.

MJDHC-CGAJ-2019-0053-A de 10 de enero de 2019, es igual a la que reposa en el Sistema de Gestión Documental Quipux de esta Cartera de Estado.

Quito, 10 de enero de 2019.

f.) Ing. María Isabel Alcívar Cedeño, Directora Nacional de Secretaría General, Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

**Nro. MJDHC-CGAJ-2019-0054-A**

**Sr. Mgs. Santiago Esteban Machuca Lozano  
COORDINADOR GENERAL DE ASESORÍA  
JURÍDICA - DELEGADO DEL MINISTRO DE  
JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS**

**Considerando:**

Que el artículo 18 de la Declaración Universal de Derechos Humanos establece: *“ Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión o de creencia, así como la libertad de manifestar su religión o creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia.”*;

Que el artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, numerales 8 y 13 en su orden, reconocen y garantizan: *“ El derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos (...)”*; y, *“ El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria”*;

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

Que el artículo 1 de la Declaración sobre los Derechos de las Personas Pertenecientes a Minorías Nacionales o Étnicas, Religiosas y Lingüísticas, señala lo siguiente: *“ Los Estados protegerán la existencia y la identidad nacional o étnica, cultural, religiosa y lingüística de las minorías dentro de los territorios respectivos y fomentarán condiciones para la promoción de esa identidad.”*;

Que el artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana establece lo siguiente: *“ Las organizaciones sociales que desearan tener personalidad jurídica, deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación”*;

Que el Código Civil, en el Primer Libro, Título XXX prevé la constitución de Corporaciones y Fundaciones, así como reconoce la facultad de la autoridad que otorgó su personalidad jurídica, para disolverlas a pesar de la voluntad de sus miembros si llegan a comprometer la seguridad o los intereses del Estado, o no corresponden al objeto de su institución;

Que el artículo 565 del Código ibídem determina que no son personas jurídicas las Fundaciones o Corporaciones que no se hayan establecido en virtud de una ley, o que no hayan sido aprobadas por el Presidente de la República;

Que el literal k) del artículo 11 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE, establece como una de las atribuciones del Presidente de la República, delegar a los ministros, de acuerdo con la materia de que se trate, la aprobación de los estatutos de las fundaciones o corporaciones, y el otorgamiento de personalidad jurídica, según lo previsto en los artículos 565 y 567 del Código Civil;

Que el artículo 17 del ERJAFE, establece que: *“ Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado. Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial”*;

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

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 748 de 14 de noviembre de 2007, publicado en el Registro Oficial, Suplemento Nro. 220 de 27 de noviembre de 2007, se crea el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 410, publicado en el Registro Oficial 235 de 14 de julio de 2010, el señor Presidente Constitucional de la República, decreta que los temas referentes a cultos, pasan a ser competencia del “Ministerio de Justicia y Derechos Humanos”; y, cambia la denominación por “Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos”;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 193 de 23 de octubre de 2017, publicado en el Registro Oficial, Suplemento No.

109 de 27 de octubre de 2017, se expide el Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales;

Que el artículo 2 del Decreto Ejecutivo ibídem, menciona textualmente: *“Ámbito.- El presente Reglamento rige para las organizaciones sociales y demás ciudadanas y ciudadanos con personalidad jurídica que, en uso del derecho a la libertad de asociación y reunión, participan voluntariamente en las diversas manifestaciones y formas de organización de la sociedad; para las entidades u organismos competentes del Estado que otorgan personalidad jurídica a las organizaciones que lo soliciten en el ámbito de su gestión; para las organizaciones no gubernamentales (ONG) extranjeras que realizan actividades en el Ecuador; y para quienes requieran de información o promuevan la participación y organización social.”*;

Que el artículo 7 del Decreto Ejecutivo ibídem, señala que: *“Para otorgar personalidad jurídica a las organizaciones sociales sin fines de lucro, que voluntariamente lo requieran, las instituciones competentes del Estado, de acuerdo a sus competencias específicas, observarán que los actos relacionados con la constitución, aprobación, reforma y codificación de estatutos, disolución, liquidación, registro y demás actos que tengan relación con la vida jurídica de las organizaciones sociales, se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y al presente Reglamento”*;

Que el artículo 9 del Decreto Ejecutivo ibídem, señala que, *“Son Corporaciones las entidades de naturaleza asociativa, estable y organizada, conformada por un número mínimo de cinco miembros expresada mediante acto constitutivo, colectivo y voluntario de sus miembros, cuya personalidad jurídica se encuentre aprobada y registrada por la institución competente del Estado, de conformidad con la ley y el presente Reglamento. Sin perjuicio de lo establecido en la Constitución, la ley y lo que prescriban sus estatutos, las corporaciones tendrán como finalidad, la promoción y búsqueda del bien común de sus miembros, el bien público en general o de una colectividad en particular. Para efectos estadísticos y de clasificación, las corporaciones serán de primer, segundo y tercer grado. 1. Corporaciones de primer grado: son aquellas que agrupan a personas naturales con un fin delimitado, tales como: asociaciones, clubes, comités, colegios profesionales y centros (...)”*;

Que el artículo 12 del Decreto Ejecutivo ibídem, establece los requisitos que las Corporaciones y Fundaciones sin fines de lucro, deben dar estricto cumplimiento para la aprobación de su personalidad jurídica;

Que el artículo 13 del Decreto Ejecutivo ibídem, establece el procedimiento para la aprobación del estatuto y otorgamiento de personalidad jurídica de las Corporaciones y Fundaciones sin fines de lucro, por parte de las Carteras de Estado competentes;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 560 de 14 de noviembre de 2018, el Presidente Constitucional de

la República, señor Lenin Moreno Garcés, encargó el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, mientras dure el proceso de transformación institucional y redistribución de competencias determinado en el mencionado Decreto, al Doctor Ernesto Pazmiño Granizo;

Que la Reforma Integral del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, aprobada mediante Acuerdo Ministerial No. 000093 de 23 de septiembre de 2013, publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 116 de 28 de marzo de 2014, establece en el artículo 3, numeral 2 como uno de los objetivos de esta Cartera de Estado el *“impulsar la libertad de religión, creencia y conciencia con responsabilidad para el mantenimiento de la paz social; y regular su adecuado accionar en la sociedad”*;

Que el Estatuto mencionado en el considerando anterior establece en el artículo 17, Título II, numeral 2.1.1, literal b), numeral 45, como responsabilidad de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Cultos *“proponer y apoyar la gestión de políticas de protección al ejercicio de la libertad a practicar una religión, creencia o no práctica religiosa”*; y, en el numeral 2.1.1.3, literal b), numeral 16, señala que la Dirección de Regulación y Promoción de la Libertad de Religión, Creencia y Conciencia, departamento que pertenece a la Subsecretaría mencionada, tiene entre otras responsabilidades, la de *“elaborar y emitir informes sobre estatutos de organizaciones relacionados con las competencias del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos”*;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 8 de 27 de noviembre de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 438 de 13 de febrero de 2015, suscrito por la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, entidad gubernamental que tiene la rectoría del Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales SUIOS, el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, regula y tiene la capacidad legal para otorgar personalidad jurídica a las organizaciones sociales que guarden relación con la igualdad y libertad religiosa, de creencia y conciencia;

Que mediante Acuerdo Ministerial Nro. MJDHC-MJDHC-2018-0031-A de 26 de diciembre de 2018, el doctor Ernesto Pazmiño Granizo, en su calidad de Ministro de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, acuerda en su artículo 1: *“Delegar a el/la Coordinadora/a General de Asesoría Jurídica, a más de las atribuciones y obligaciones contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, para que en el ámbito nacional, y regulaciones internas, la suscripción de Acuerdos Ministeriales relativos al otorgamiento de personalidad jurídica, reforma y codificación de Estatutos, disolución y de liquidación, de organizaciones religiosas nacionales y extranjeras sin fines de lucro, reguladas por la ley y Reglamento de Cultos; así como las Corporaciones y Fundaciones cuyos fines y objetivos sean religiosos, de creencia o libertad de conciencia amparadas por el Decreto ejecutivo No.193 de 23 de octubre de 2017 publicado en el Registro Oficial Suplemento 109 de 27*

de octubre de 2017 o la norma que regule este proceso al momento del ingreso de la solicitud por parte de los interesados”;

Que mediante Acción de Personal No. 004620 de 16 de noviembre de 2018, la Autoridad Nominadora del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, resolvió designar como Coordinador General de Asesoría Jurídica, al magíster Santiago Esteban Machuca Lozano;

Que mediante comunicación de 22 de agosto de 2018, ingresada al Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, con trámite Nro. MJDHC-CGAF-DSG-2018-8649-E (Expediente XA-596), el abogado Luis Fernando Muñoz Monroy, en su calidad de Presidente Provisional de la Corporación Centro Teológico Adventista del Séptimo Día, solicita se inicie el proceso de otorgamiento de personalidad jurídica y aprobación del Estatuto de la organización referida;

Que mediante oficio Nro. MJDHC-SDHC-DRPLRCC-2018-3136-O de 19 de octubre de 2018, se remitió el oficio de notificación a la Corporación Centro Teológico Adventista del Séptimo Día, indicando que se da por concluido la revisión de la documentación y se procederá con la emisión del informe y borrador de Acuerdo Ministerial para la posterior suscripción por parte de la autoridad competente;

Que mediante Informe Motivado Nro. MJDHC-SDHC-DRPLRCC-171-2018 de 20 de diciembre de 2018, ingresado en la Coordinación General de Asesoría Jurídica, el 09 de enero de 2019, la Dirección de Regulación y Promoción de la Libertad de Religión, Creencia y Conciencia, recomienda al delegado de la máxima autoridad del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, el otorgamiento de la personalidad jurídica y la aprobación del estatuto a la Corporación Centro Teológico Adventista del Séptimo Día, al determinar que ha cumplido con todos los requisitos exigidos en la Ley y Reglamento de Cultos Religiosos; y,

En ejercicio de las facultades previstas en los artículos 66 numerales 8) y 13); artículo 154 numeral 1) de la Constitución de la República del Ecuador; los artículos 11 literal k), 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE); de conformidad con los artículos 2, 7, 9, 12 y 13 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, y, al artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. MJDHC-MJDHC-2018-0031-A de 26 de diciembre de 2018,

#### **Acuerda:**

**Art. 1.-** Aprobar el estatuto y otorgar personalidad jurídica a la **CORPORACIÓN CENTRO TEOLÓGICO ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA**, con domicilio principal en el cantón Quito, provincia de Pichincha, como persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, que para el ejercicio de los derechos y obligaciones se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, el Título XXX del Libro Primero

del Código Civil, y, el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 193 de 23 de octubre de 2017, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 109 de 27 de octubre de 2017.

**Art. 2.-** La **CORPORACIÓN CENTRO TEOLÓGICO ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA**, se obliga a poner en conocimiento del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, cualquier modificación en su estatuto, inclusión y salida de miembros, integrantes de su gobierno interno, y demás información relevante de las actividades que la organización realice en apego a la normativa legal vigente y su normativa interna.

**Art. 3.-** La **CORPORACIÓN CENTRO TEOLÓGICO ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA**, realizará los trámites pertinentes en el Servicio de Rentas Internas, a fin de obtener el Registro Único de Contribuyente - RUC.

**Art. 4.-** El Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, registra en calidad de miembros fundadores a las personas de la **CORPORACIÓN CENTRO TEOLÓGICO ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA** que suscribieron el acta constitutiva de la organización, la misma que consta dentro de los documentos que forman parte del expediente administrativo de la entidad.

**Art. 5.-** La **CORPORACIÓN CENTRO TEOLÓGICO ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA** convocará a Asamblea General para la elección de la Directiva, en un plazo máximo de 30 días, contados a partir de la presente fecha, conforme lo dispone el artículo 16 Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales.

**Art. 6.-** El Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, podrá ordenar la cancelación del registro de la **CORPORACIÓN CENTRO TEOLÓGICO ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA**, de comprobarse las causales establecidas en el artículo 19 del Decreto Ejecutivo No. 193 de 23 de octubre de 2017 o la norma que regule este proceso al momento de haber incurrido en la causal.

**Art. 7.- PUBLICACIÓN.-** Ordenar la publicación del Acuerdo Ministerial de la Organización religiosa denominada **CORPORACIÓN CENTRO TEOLÓGICO ADVENTISTA DEL SÉPTIMO DÍA** en el Registro Oficial.

**Art. 8.- NOTIFICAR** al Presidente Provisional, con un ejemplar del presente Acuerdo Ministerial, conforme lo dispuesto en el artículo 126 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE.

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

Por delegación del Ministro de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, suscribo.

Comuníquese y publíquese.- Dado en Quito, D.M. , a los 10 día(s) del mes de Enero de dos mil diecinueve.

**Documento firmado electrónicamente**

Sr. Mgs. Santiago Esteban Machuca Lozano, Coordinador General de Asesoría Jurídica - Delegado del Ministro De Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

**RAZÓN:** De conformidad a las atribuciones y responsabilidades conferidas en el Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, sienta como tal, que el documento que antecede en seis fojas útiles y que corresponde al Acuerdo No. MJDHC-CGAJ-2019-0054-A de 10 de enero de 2019, es igual a la que reposa en el Sistema de Gestión Documental Quipux de esta Cartera de Estado.

Quito, 10 de enero de 2019.

f.) Ing. María Isabel Alcívar Cedeño, Directora Nacional de Secretaría General, Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

**No. DIR-052-2018**

**EL DIRECTORIO DE LA CORPORACION FINANCIERA NACIONAL BANCA PUBLICA**

**Considerando:**

Que, el artículo 226 de la Constitución establece el principio de legalidad, mismo que señala: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley.”*

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo 868, publicado en el Registro Oficial N° 676 de fecha 25 de enero del 2016, con el que se reorganiza a la Corporación Financiera Nacional B.P., señala que dicha institución es: *“una entidad financiera pública, dedicada al financiamiento del sector productivo de bienes y servicios, así como proyectos de desarrollo en el ámbito nacional e internacional. Buscará estimular la inversión productiva e impulsar el crecimiento económico sostenible, a través de apoyo financiero o no financiero a los sectores productivos, de bienes y servicios; así como de proyectos que contribuyan a la mejora de la competitividad nacional.”*

Que, en el numeral 12 del artículo 375 del Código Orgánico Monetario y Financiero, señala que es una competencia del Directorio: *“Aprobar los reglamentos internos”*.

Que, el Comité de Administración Integral de Riesgos en la sesión realizada el día 12 de diciembre de 2018, aprobó

la *“POLÍTICA GENERAL PARA LA PRIORIZACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.”*

Que, la Gerencia de Riesgos, mediante memorando CFN-B.P.-GERI-2018-0370-M, de fecha 18 de diciembre de 2018, señala:

*“Conforme el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación Financiera Nacional B.P. (CFN B.P.) es atribución de la Subgerencia General de Calidad y Desarrollo, la siguiente:*

*“i). Presentar ante el Directorio para su aprobación, la actualización o propuestas de los procedimientos institucionales, resultado de la planificación y el diagnóstico articulado por la Gerencia de Calidad con las áreas involucradas;”*

*Así mismo, en la Resolución Nro. SB-2017-602, Libro I.- Normas de Control para las Entidades de los Sectores Financieros Público y Privado, Título IX.- De la Gestión y Administración de Riesgos, Capítulo I.- Norma de Control para la Gestión Integral y Administración de Riesgos de las Entidades de los Sectores Financieros Público y Privado, Sección II Administración de Riesgos, se establece que:*

*“Art. 3.- Las funciones principales que debe cumplir el Comité de Administración Integral de Riesgos, son las siguientes:*

*a. Evaluar y proponer para aprobación del Directorio las estrategias, políticas, procesos, procedimientos y metodologías que permitan una eficiente administración integral de riesgos y de cada uno de los riesgos; así como las propuestas o reformas correspondientes;*

*b. Aprobar los manuales de procedimientos y metodologías de administración integral de riesgos, cuando exista delegación del Directorio (¼)”*

*Además, en la normativa institucional vigente, Título VII: Comités Ámbito Operativo, Capítulo XII: Comité De Administración Integral De Riesgos, se establece como funciones del Comité en mención, lo siguiente:*

*“7. Proponer al Directorio u organismo que haga sus veces la expedición de metodologías, procesos, manuales de funciones y procedimientos para la administración integral de riesgos”.*

**BASE LEGAL**

*El artículo 138 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público indica: “En las instituciones establecidas en el artículo 3 de la LOSEP, se integrará el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional(¼)”.*

*La Norma Técnica para la Evaluación y Certificación de la Calidad del Servicio Público, del Ministerio del Trabajo, indica:*

*“Artículo 2.- Del ámbito de aplicación.- Las disposiciones de esta Norma Técnica son de cumplimiento obligatorio para las instituciones del Estado determinadas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, en concordancia con el artículo 1 de su Reglamento General”.*

*“Artículo 7.- Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.- Actuará de manera permanente y estará integrado de conformidad a lo establecido en el artículo 138 del Reglamento General a la LOSEP(¼)”*

#### **OBJETIVO DE LA NORMATIVA PROPUESTA**

*El objetivo de la propuesta de normativa interna Capítulo XIII Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, es darle un cuerpo normativo interno a dicho Comité, y de esta manera dar cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y en La Norma Técnica para la Evaluación y Certificación de la Calidad del Servicio Público, del Ministerio del Trabajo.*

*El objetivo de la propuesta de normativa interna Título XIV Política General para la Priorización del Portafolio de Proyectos de la Corporación Financiera Nacional B.P. es normar la priorización del portafolio de proyectos o requerimientos de mejora y/o automatización de procesos, así como los proyectos de elaboración de normativa interna, el cual se plantea como una de las atribuciones del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.*

#### **INFORMES DE CONFORMIDAD**

*Mediante Memorando Nro. **CFN-B.P.-SASL-2018-1463-M** de fecha 06 de noviembre de 2018, la Subgerencia de Asesoría Legal emite el informe de pronunciamiento jurídico favorable, el cual se lo adjunta al presente documento.*

*Mediante Memorando Nro. **CFN-B.P.-GECA-2018-0015-M** de fecha 12 de noviembre de 2018, la Gerencia de Calidad emite el informe de conformidad en cuanto a formato, redacción y ubicación de la propuesta de normativa, el cual se lo adjunta también al presente documento.”*

Que, el ingeniero Munir Massuh, Gerente General, dispone dentro de la agenda de Directorio, se presente para conocimiento y aprobación del Directorio Aprobación de la propuesta normativa “TITULO XIV POLÍTICA GENERAL PARA LA PRIORIZACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.” contenido en el memorando CFN-B.P.-GERI-2018-0370-M, de fecha 18 de diciembre de 2018.

Que, el presente documento manifiesta la voluntad del Directorio de la Corporación Financiera Nacional B.P., por lo que la suscrita certifica lo resuelto por la autoridad de dicho órgano colegiado en su sesión virtual.

Debidamente motivado, en ejercicio de sus atribuciones,

#### **Resuelve:**

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar la propuesta normativa “TÍTULO XIV POLÍTICA GENERAL PARA LA PRIORIZACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.”

**ARTÍCULO 2.-** Incorporar en la Intranet CFN; Documentos institucionales Controlados; NORMATIVA CFN; Libro II: Administración; Título XIV Política General para la Priorización del Portafolio de Proyectos de la Corporación Financiera Nacional B.P.; el documento íntegro denominado “TÍTULO XIV POLÍTICA GENERAL PARA LA PRIORIZACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.”

#### **TITULO XIV: POLÍTICA GENERAL PARA LA PRIORIZACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS DE LA CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.**

##### **I. ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

El presente documento establece los lineamientos generales para la priorización de los proyectos o requerimientos de mejora y/o automatización de procesos, así como los proyectos de elaboración de normativa interna, que conforman el portafolio de proyectos de la Corporación Financiera Nacional (CFN B.P.).

##### **II. DEFINICIONES:**

Para la aplicación de esta normativa, se define lo siguiente:

**Usuario requirente:** Es la máxima autoridad de las unidades requirentes.

Los titulares de las unidades desconcentradas deberán canalizar sus requerimientos a través de la máxima autoridad de la unidad del nivel central correspondiente.

**Portafolio de Proyectos:** Es el conjunto de proyectos o requerimientos de mejora y/o automatización de procesos, así como los proyectos de elaboración de normativa interna de la CFN B.P.

En este documento se registra la fecha de inicio y fin planificada de los proyectos aprobados por el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la CFN B.P., para su ejecución en el año siguiente al de su notificación.

**III. RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTOS:**

Los usuarios requirentes, dentro del mes de agosto de cada año, deberán remitir a la Gerencia de Gestión Estratégica, y en el formato que dicha unidad establezca, sus requerimientos relacionados a nuevas implementaciones o mejoras en el sistema informático, así como de elaboración de normativa interna de la CFN B.P.

Finalizado el plazo establecido en el presente artículo, los requerimientos remitidos no serán considerados para el análisis de priorización por parte del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la CFN B.P. y se entenderán como no presentados.

**IV. ANÁLISIS Y PRIORIZACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS:**

El usuario requirente deberá analizar y priorizar sus requerimientos, en la solicitud que le hiciera a la Gerencia de Gestión Estratégica, tomando en cuenta, los siguientes criterios:

1. Reducción de tiempos en la ejecución de un proceso
2. Calidad del servicio.
3. Mejoramiento de procesos.
4. Alineación estratégica.
5. Mejores prácticas internacionales.
6. Nivel de riesgo operativo.
7. Recomendaciones de auditorías interna, externa u organismos de control.
8. Regulaciones normativas.

Los parámetros de calificación de los criterios antes mencionados se detallan en el anexo a la presente normativa.

**V. DE LA APROBACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS:**

La Gerencia de Gestión Estratégica, tendrá la responsabilidad de receptar, analizar, consolidar y realizar una propuesta de priorización de los requerimientos remitidos por el usuario requirente, en coordinación con la Gerencia de Calidad y la Gerencia de Tecnologías de la Información, tomando en cuenta, los criterios especificados en el artículo cuatro del presente documento, para la posterior aprobación del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional de la CFN B.P.

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional será responsable de

priorizar, descartar y aprobar los requerimientos que serán registrados en el portafolio de proyectos de la Corporación Financiera Nacional B.P.

Para efectos de la priorización, el Comité de Gestión de Desarrollo Institucional deberá tomar en cuenta, los criterios especificados en el artículo cuatro de la presente resolución.

**VI. NOTIFICACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS:**

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional deberá notificar al usuario requirente, dentro del mes de diciembre de cada año, el portafolio de proyectos para su ejecución en el siguiente año calendario; así como los requerimientos que hubieren sido descartados.

**VII. DE LOS REQUERIMIENTOS DESCARTADOS:**

El usuario requirente deberá evaluar los requerimientos descartados, a fin de que, en el caso de ser necesario, sean incluidos para el proceso de envío de requerimientos del siguiente año.

**VIII. MODIFICACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS:**

El portafolio podrá ser modificado en sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, bajo las siguientes causales:

1. Disposiciones del Directorio de la CFN B.P.
2. Recomendaciones de auditorías internas o externas.
3. Regulaciones de entes de control.
4. Mejora en los productos o servicios.

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional notificará a las unidades que correspondan, los cambios realizados en el portafolio de proyectos de la CFN B.P.

**IX. RESPONSABILIDADES EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS:**

Las máximas autoridades de las unidades requirentes de proyectos priorizados por el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, son los responsables del seguimiento al cumplimiento de los plazos establecidos para su implementación, de alertar a la Gerencia de Gestión Estratégica sobre las novedades que se presenten y que provocarían retrasos, y de identificar y aplicar acciones inmediatas para la continuidad en la ejecución de los proyectos pertenecientes a sus unidades.

Anexo.- Parámetros de calificación para el análisis y priorización de los requerimientos<sup>1</sup>

ID Criterio	Criterio	Descripción del Criterio	Peso	Calificación
C1	Reducción de Tiempos en la ejecución de procesos	Califica los proyectos en función del impacto en la reducción de tiempos en el proceso dependiente afectado a automatizar o regular.	5%	Es sustantivo o productivo Es gobernante Es adjetivo o habilitante
C2	Calidad del Servicio	Califica los proyectos en función de su contribución para la mejora de la calidad del servicio brindado por la institución a sus usuarios (interno/externo)	10%	Usuario externo Usuario interno Ninguno
C3	Mejoramiento de Procesos	Califica los proyectos en función del impacto en el mejoramiento del proceso dependiente afectado a automatizar o regular.	10%	Es sustantivo o productivo Es gobernante Es adjetivo o habilitante
C4	Alineación estratégica	Califica los proyectos en función de su contribución al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.	10%	Se alinea con 3 o más objetivos Se alinea con 2 objetivos Se alinea con 1 objetivo
C5	Mejores prácticas internacionales	Califica los proyectos en función de su contribución para alcanzar estándares de mejores prácticas internacionales.	5%	Si contribuye No contribuye
C6	Nivel de riesgo operativo	Califica los proyectos en función del nivel de criticidad establecido por la Gerencia de Riesgos.	20%	Alto Medio Bajo
C7	Recomendaciones de auditorías interna, externa u organismos de control	Califica los proyectos en función de su contribución al cumplimiento de recomendaciones de Auditoría Interna, Externa u organismos de control.	20%	Requerido u Obligatorio No Requerido u Obligatorio
C8	Regulaciones Normativas	Califica los proyectos en función del cumplimiento de disposiciones de automatización mandatoria establecidas por regulaciones normativas.	20%	Si No

<sup>1</sup>El producto resultante del peso y la calificación asignada por criterio será la puntuación obtenida por cada proyecto propuesto.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA:** Los requerimientos de proyectos o requerimientos de mejora y/o automatización de procesos, así como los proyectos de elaboración de normativa interna de la CFN B.P., que hayan sido remitidos por el usuario requirente, previo a la entrada en vigencia de la presente normativa y que no hayan sido ejecutados por las unidades correspondientes en el año 2018, deberán ser analizados y priorizados para su implementación.

**SEGUNDA:** Los requerimientos de proyectos o requerimientos de mejora y/o automatización de procesos, así como los proyectos de elaboración de normativa interna de la CFN B.P., correspondientes al ejercicio fiscal 2019, podrán ser remitidos conforme a los lineamientos establecidos en el presente cuerpo normativo, hasta el 20 de diciembre del 2018.

**TERCERA:** La Gerencia de Calidad y la Gerencia de Tecnologías deberán elaborar y obtener la aprobación del directorio de la CFN B.P., sobre el Manual para la Gestión de Proyectos de la CFN B.P. en un plazo de 30 días, una vez que entre en vigencia la presente normativa.

**DISPOSICIONES FINALES**

La presente Regulación entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Notifíquese a la Gerencia de Riesgos y a la Gerencia de Calidad para la actualización en la normativa institucional.

Dada, en la ciudad de Guayaquil, el 26 de diciembre de 2018.- **LO CERTIFICO.**

f.) Econ. Juan Carlos Jácome, Presidente.

f.) Mgs. Rosana Anchundia Cajas, Secretaria General.

**CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL B.P.- CERTIFICO:** Que es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Intitución, compuesta de... Fojas.- Quito, 23 de enero de 2019.- Nombre:....-f.) Ilegible, Secretaría General.

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA**

No. ACESS-2018-0048

**Dr. José Francisco Javier Vallejo Flores**  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA**  
**CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y**  
**MEDICINA PREPAGADA -ACCESS-**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, establece en su artículo 32, que: “La salud es un derecho

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

Que, de conformidad con el artículo 52 y 66, numeral 25 de la Constitución se proclaman los derechos de las personas a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características; y, acceder a los mismos con eficacia, eficiencia y buen trato;

Que, la letra l) numero 7 del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador señala de forma taxativa: “Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se consideraran nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados”;

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

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que: “Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción (...)”;

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 1 define que: “Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...)”;

Que, el Art. 1 de la Ley Orgánica de Salud establece: “La presente Ley tiene como finalidad regular las acciones

que permitan efectivizar el derecho universal a la salud consagrado en la Constitución Política de la República y la ley. Se rige por los principios de equidad, integralidad, solidaridad, universalidad, irrenunciabilidad, indivisibilidad, participación, pluralidad, calidad y eficiencia; con enfoque de derechos, intercultural, de género, generacional y bioético.”;

Que, la Ley Orgánica de Salud en el artículo 4, establece: “La autoridad sanitaria nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud; así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia del cumplimiento de esta Ley; y, las normas que dicte para su plena vigencia serán obligatorias.”;

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

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 703 publicado en el Suplemento del Registro Oficial 534, de 01 de julio de 2015, se creó la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS-, como un organismo técnico administrativo, adscrito al Ministerio de Salud Pública, con personalidad jurídica de derecho público, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio, con sede principal en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, con jurisdicción en todo el territorio nacional;

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

Que, de acuerdo al artículo 7, del Decreto Ejecutivo No. 703, son atribuciones y responsabilidades del Director Ejecutivo de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS-, las siguientes: “(...) 3. Emitir la normativa técnica, estándares y protocolos para el aseguramiento de la calidad de la atención, la seguridad del paciente y la mejora continua de los servicios de salud; (...)”;

Que, el artículo 1, del Acuerdo Ministerial 1043 publicado en el Registro Oficial Suplemento 445 de 25 de febrero de 2015, que contiene la Norma de Gestión Documental para Entidades de la Administración Pública manifiesta: “El objeto del presente Acuerdo es difundir la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo con su metodología, documentos que se adjuntan como anexo al presente Acuerdo Ministerial, y por lo tanto forma parte integral del mismo.”;

Que, el artículo 2, de dicho Acuerdo Ministerial señala que: “Esta Norma Técnica es de aplicación obligatoria para todas las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y dependientes de la Función Ejecutiva”;

Que, mediante Memorando Nro. ACCESS-DAF-2018-0352-M, de fecha 21 de mayo de 2018, el Ingeniero Mario Sebastian Montalvo Aguayo, Responsable de la Gestión Administrativa y Financiera de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada- ACCESS, solicita la Aprobación para el Reglamento y el Manual de Gestión Documental y Archivo Institucional;

Que, mediante Memorando Nro. ACCESS-ACCESS-2018-1160-M de fecha 11 de junio de 2018, el Dr. José Francisco Javier Vallejo Flores, informa que: “se aprueba el Reglamento y el Manual de Gestión Documental y Archivo Institucional elaborado por la Unidad Administrativa Financiera de la ACCESS”;

Que, mediante Memorando Nro. ACCESS-DAF-2018-0447-M, de fecha 27 de agosto de 2018, el Ingeniero Mario Sebastian Montalvo Aguayo, Responsable de la Gestión Administrativa y Financiera de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada- ACCESS, solicita al Responsable de la Gestión de Asesoría Jurídica: “me facilite la Resolución de Aprobación del Reglamento y Manual de Gestión Documental y Archivo Institucional”;

En virtud de lo establecido en el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 10.1, literal a), del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y en calidad de máxima autoridad de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada – ACCESS;

#### Resuelve:

**Art. 1.-** Aprobar el REGLAMENTO Y MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA-ACCESS, bajo el siguiente texto:

#### Tabla de contenido

1. ANTECEDENTES.
2. OBJETIVOS.

**3. DEFINICIONES.****4. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS.**

4.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

4.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS QUE NO SON DE ARCHIVO O DOCUMENTOS DE APOYO.

4.2.1 DOCUMENTOS DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA.

4.2.2 DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO.

**5. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.**

5.1 FUNCIONES DE ARCHIVO GENERAL

5.2 PRODUCTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ZONAL

5.3 FUNCIONES DEL ARCHIVO PASIVO

5.4 ARCHIVO DE LAS DIRECCIONES:

5.5 CATEGORÍAS DE ARCHIVOS.

5.5.1 ARCHIVOS DE OFICINA (ACTIVO)

5.5.2 ARCHIVO GENERAL (CENTRAL)

5.5.3 ARCHIVO PASIVO

5.5.4 ARCHIVO HISTÓRICO (PERMANENTE)

5.5.5 ARCHIVO DIGITAL

5.5.6 ARCHIVO COMUNICACIONAL (PROMOCIONAL)

**6. GESTIÓN DOCUMENTAL.**

6.1 DE LA ENTRADA DEL DOCUMENTO

6.1.1. EL ARCHIVO GENERAL Y EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

6.1.2 CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

6.1.3 DOCUMENTOS OFICIALES:

6.1.4 DOCUMENTOS PERSONALES:

6.2 DEL PROCESO DE LA GESTION DEL DOCUMENTO.

6.3. DE LA SALIDA DEL DOCUMENTO

6.3.1 CONTROL Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS.

6.4 DE LA RETROALIMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

**7. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**

7.1 ETIQUETACIÓN DE CARPETAS Y CARTONES

7.2 CONFORMACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

7.3 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE FORMAN EXPEDIENTES

7.4 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE NO FORMARÁN EXPEDIENTES.

7.4.1. ARCHIVAR:

7.4.2. CLASIFICACIÓN:

7.4.3. DEPURACIÓN:

7.4.4. ORDENACIÓN:

7.4.5. CODIFICACIÓN:

7.4.6. CARÁTULA PRINCIPAL:

7.5. ELABORACIÓN DE SEPARADORES INTERNOS.

7.5.1 PESTAÑAS:

7.5.2. FOLIACIÓN:

7.6 TRANSFERENCIA FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN

**8. CONSERVACIÓN, VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

8.1 VIGENCIA ADMINISTRATIVA DE LA DOCUMENTACIÓN.

8.2 CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

8.3 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

8.4 PARAMETROS DE VALORACIONES Y PLAZOS DE VIGENCIA

8.5 PRESERVACION DE LOS ARCHIVOS.

8.6 MEDIDAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA.

8.7 MEDIDAS DE SEGURIDAD.

8.8 DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA.

8.9 CONTROLES BASICOS PARA LA PREVENCION DE LOS ARCHIVOS.

**9. TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL.**

9.1 OBJETIVO.

9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LA TPCD.

**10. COMITE INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

10.1 DEFINICIÓN

10.2 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

**11. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.**

11.1 PROCEDIMIENTO

**12. DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS.**

- 12.1. INVENTARIO Y UBICACIÓN FÍSICA
- 12.2. PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.
- 12.3. DIGITALIZACIÓN
- 12.4. VERIFICACIÓN DE LA GRABACIÓN
- 12.5. SALIDA- GRABACIÓN DE IMÁGENES
- 12.6. ARCHIVO FINAL DE DOCUMENTOS
- 12.7. UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

**1. ANTECEDENTES.**

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 703, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 534, de 1 de julio de 2015, dispone: Artículo 1.- “Crear la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada -ACCESS- como un organismo técnico administrativo, adscrito al Ministerio de Salud Pública, con personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio (...);”

Entre sus funciones está la gestión documental y archivo institucional, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización. Según la Ley del Sistema Nacional de Archivos, la documentación que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las Instituciones de los sectores públicos es patrimonio del Estado, por lo que debe ser administrada de acuerdo a criterios preestablecidos que garanticen su eficiente clasificación y conservación.

En el caso de la ACCESS y dadas sus actividades por ley, la documentación a su cargo tiene el carácter de técnica y administrativa; es por ello que el archivo pasivo de los documentos generados en la Institución, representa la memoria de las actividades ejecutadas por ella y de las cumplidas por sus funcionarios y servidores y servidoras para tal efecto. Estos archivos constituyen testimonios jurídicos, administrativos y técnicos para los ciudadanos y para el propio Estado, por lo que se hace necesario salvaguardar los documentos que forman parte del archivo documental que constituirá la historia y patrimonio de la ACCESS.

De acuerdo a lo anterior, la Institución para ejecutar sus controles requiere de la impresión de documentos de control, permisos de funcionamiento, licenciamiento, denuncias, documentos auxiliares y demás, que conforme a la normativa vigente son remitidos al Archivo General (Pasivo), una vez que la información que contiene se encuentra recopilada en publicaciones y/o respaldada en bases de datos o archivos digitales a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Institución.

**2. OBJETIVOS.**

El presente Manual persigue:

- 2.1 Convertir el archivo documental actual, en una base de datos organizada sistemáticamente; y, determinar

la cantidad de documentos, condiciones físicas, la estructura documental, orden, tipo de archivo (alfabético, numérico, cronológico, secuencial, etc.). Con esto se realizará las mejoras necesarias para continuar el resto de procesos.

- 2.2 Establecer los procedimientos que permitan la organización, conservación, difusión y acceso a la información que genera la Institución, siguiendo los parámetros y lineamientos archivísticos emanados por el Sistema Nacional de Archivos (SINAR).

- 2.3 Disponer de la información de manera inmediata, segura y económica reduciendo tiempo y dinero, a través de la digitalización de la información institucional.

- 2.4 Establecer la Tabla de Plazos de Conservación Documental elaborada por un Comité conformado por delegados de las áreas establecidas por el Instructivo para la Organización Básica y Gestión de Archivos y en base al Estatuto Orgánico Estructural por Procesos de la Institución.

- 2.5 Dar de baja documentos técnicos y administrativos que se encuentran recopilados en publicaciones oficiales y/o respaldadas en bases de datos o archivos digitales a cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Institución.

**3. DEFINICIONES.**

**ACCESIBILIDAD:** Facilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, su control archivístico y su estado de conservación. La accesibilidad es el grado en el que todas las personas pueden utilizar un objeto, visitar un lugar o acceder a un servicio, independientemente de sus capacidades técnicas, cognitivas o físicas.

**ACCESO A LA INFORMACIÓN:** Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo con lo establecido por la Ley.

**ARCHIVÍSTICA:** Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos.

**ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS:** Control sistemático de documentos desde su creación hasta su destino final.

**ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS:** Persona a cargo de administrar todo lo referente a los documentos de una institución.

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos de cualquier tipo de formato o soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados con las técnicas adoptadas para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente de la historia.

También se puede entender como la Unidad Administrativa de una institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información y la investigación.

**ARCHIVO ACTIVO:** Constituye la documentación producto de la actividad institucional, documentación que es sometida a utilización y consulta.

**ARCHIVOS DE OFICINA:** Son archivos generados por las actividades de cada unidad administrativa. Su función es la organización y la conservación de la documentación mientras su utilización es constante.

**ARCHIVO GENERAL** es el responsable del control del tratamiento documental que se produce en cada unidad administrativa y de recibir la documentación considerada pasiva que le transfieren los archivos de oficina.

**ARCHIVO DESCENTRALIZADO:** Archivo independiente del Archivo General, con las mismas responsabilidades del Archivo de Oficina.

**ARCHIVO INTERMEDIO:** Proceso administrador de las series documentales transferidas por el Archivo General y Descentralizado de las Instituciones de servicio público, permanece en éste hasta que prescriban sus valores administrativos.

**ARCHIVO HISTÓRICO / PERMANENTE:** Proceso administrador de la documentación con valores históricos y culturales, custodia del Patrimonio Documental.

**ARCHIVO PASIVO:** Son los documentos seleccionados por cada Unidad Administrativa o Dirección, luego de haber realizado las clasificaciones y evaluaciones.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo.

**CONSERVACIÓN:** Conjunto de procedimientos y medidas precautelares destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de estos cuando la alteración se ha producido.

**CUSTODIA:** Responsabilidad jurídica que implica el control y la adecuada conservación de los fondos documentales por parte de una institución archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

**ELIMINACIÓN:** Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

**EXPEDIENTE:** Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa, así como las diligencias

encaminadas a ejecutarlas. Reflejan un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos que tienden a una resolución.

**FONDO DOCUMENTAL:** Constituye la totalidad de la documentación producida y recibida por una Institución pública y privada, persona natural y jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son testimonios de las actividades que realizan, y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.

**INVENTARIOS:** Instrumento de consulta que describe las unidades documentales de una serie o series, respetando su estructura.

**ORDENACIÓN:** Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

**ORGANIZACIÓN:** Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación, incluye las fases de clasificación y ordenación.

**PARÁMETROS DE VALORACION:** Permite determinar el valor que tienen los documentos en el tiempo y definir los plazos de conservación en años, en función del ámbito administrativo, técnico, legal, financiero e histórico.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS:** Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

**PROPIEDAD DOCUMENTAL OFICIAL:** Es todo tipo de documento o comunicaciones como: escritos, gráficos, sonoros, impresos, videos, grabaciones, filmaciones y otros materiales, ya sean originales o copias, dirigidos a la Institución Pública, por dependencias del Gobierno, empresas privadas, particulares, del extranjero o creados por ella.

**SECCION DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos generados en razón de la actividad, bajo una estructura orgánica funcional que dependen del Fondo Documental.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos que se relacionan por la tipología documental.

**SISTEMA:** Es un grupo de elementos, componentes o partes interrelacionadas que trabajan en forma coordinada para lograr una meta común.

**SISTEMA DE ARCHIVOS:** Se entiende al conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos con que se protegen y se hacen funcionar los archivos.

**SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios materiales en los cuales se contiene la información.

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Listados de series a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del Ciclo Vital de los Documentos.

**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:** Clasificación por características semejantes determinadas por el análisis de los caracteres externos e internos de los documentos y de su mensaje o información.

**VALOR TÉCNICO:** Es el atributo de los documentos producidos por la institución en virtud de su aspecto misional.

**VALOR ADMINISTRATIVO:** El que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación;

**VALOR FINANCIERO (CONTABLE):** Es la utilidad o aptitud de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables, fiscales y financieras

**VALOR JURÍDICO:** Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

**VALOR HISTÓRICO:** Categoría que se requiere para la reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva.

#### 4. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS.

##### 4.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

El documento de Archivo es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la ACESS. Estos documentos pueden ser: reportes, estudios, actas, análisis, informes, resoluciones, oficios, correspondencia,

acuerdos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro documento/registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los funcionarios de la Institución, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier soporte, sea impreso, sonoro, visual, digital o cualquier otra tecnología que sea reproducible por medios de acceso público.

Los documentos de archivo se expedientan, registran, valoran, transfieren y cumplen su destino final.

##### 4.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS QUE NO SON DE ARCHIVO O DOCUMENTOS DE APOYO.

En la ACESS los documentos que no se consideran de archivo, se dividen en dos categorías:

- Los documentos de comprobación administrativa inmediata, y
- Los documentos de apoyo informativo.

Ambos tipos de documentos no están sujetos al proceso archivístico, ni están considerados en la tabla de conservación de plazos, por lo que cada Dirección o Coordinación decidirá la forma y el tiempo para su eliminación, se sugiere que el periodo de uso y guarda no rebase un año, pero de acuerdo a su utilización, cada área determinará su tiempo de vigencia.

##### 4.2.1 DOCUMENTOS DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA.

Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, por ejemplo: registro de visitantes, listado de envíos, controles de correspondencia de entrada y salida, entre otros, si bien son documentos creados y recibidos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, no son documentos estructurados con relación a un asunto, por lo que no sigue el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad. Su vigencia administrativa es inmediata o de no más de un año.

##### 4.2.2 DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO.

Es la documentación que se genera o conserva en la oficina y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas tales como: impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la dependencia, entre otros.

Los documentos de apoyo informativo no reciben tratamiento archivístico ni siguen el ciclo vital, se

conservan en la oficina hasta el término de su utilidad, que puede ser de seis meses a un año, al concluir su periodo deberán desecharse, o si se trata de publicaciones con valor de actualidad, solicitar su ingreso a la biblioteca.

## 5. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL.

La Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada ACCESS cuenta con el subproceso de Archivo General, el cual depende del Macro-proceso de Gestión Documental; las Secretarías y Archivos de cada uno de los procesos Institucionales, dependen jerárquicamente de los Directores de cada área y funcionalmente para la aplicación del sistema. En las Direcciones Zonales, se encuentra el proceso de Gestión Documental dependiente del Director(a) Zonal, el cual deberá coordinar con Archivo General de Administración Central la definición de sus actividades y directrices administrativas.

### 5.1 FUNCIONES DE ARCHIVO GENERAL

El Archivo General se encargará de:

5.1.1 Dirigir las actividades de archivo a nivel Institucional, que permitan la planificación, organización, control, supervisión y coordinación con los demás procesos de la Institución.

5.1.2 Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) en coordinación con los servidores designados para archivo y el Comité establecido.

5.1.3 Mantener actualizados los registros de los archivos.

5.1.4 Informar sobre el estado del trámite de los documentos.

5.1.5 Programar y ejecutar la conservación documental a través de la digitalización, de acuerdo con las necesidades de la institución.

5.1.6 Atender pedidos de informe del personal de la Institución, usuario y llevar registro de los préstamos de documentos.

5.1.7 Atender a los usuarios que requieran acceso a la información, según establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

5.1.8 Establecer la participación obligatoria en programas de adiestramiento archivístico a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos y archivos.

### 5.2 PRODUCTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ZONAL

Los productos que tiene que desarrollar el personal en las Direcciones Zonales están relacionados a los del archivo central.

Las actividades de archivo a nivel zonal, permiten la planificación, organización, control, supervisión y coordinación.

5.2.1 Participar en la elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) en coordinación con los servidores designados para archivo y el Comité establecido.

5.2.2 Mantener actualizados los registros de los archivos.

5.2.3 Informar sobre el estado del trámite de los documentos.

5.2.4 Programar y ejecutar la conservación documental a través de la digitalización, de acuerdo con las necesidades de la institución.

5.2.5 Atender pedidos de informe del personal de la Institución, usuario y llevar registro de los préstamos de documentos.

5.2.6 Atender a los usuarios que requieran acceso a la información, según establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

5.2.7 Participar obligatoriamente en programas de adiestramiento archivístico y capacitar al personal que tenga responsabilidad del manejo de documentos y archivos.

5.2.8 Mantener un archivo organizado y en buenas condiciones de conservación.

### 5.3 FUNCIONES DEL ARCHIVO PASIVO

Para el cumplimiento de los objetivos, funciones y competencias enunciadas en las secciones anteriores, el Archivo Pasivo se encargará de:

5.3.1 Establecer los períodos cronológicos de transferencias documentales de los archivos de oficina al Área de Archivo Pasivo.

5.3.2 Recibir, controlar y comprobar el inventario de la documentación transferida de las Unidades Administrativas, que han cumplido los plazos de permanencia y legalizar el “Acta de Entrega-Recepción de documentos” en el siguiente formato:

	AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA		MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA		
<b>ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN</b> <b>ARCHIVO DE PASIVO</b>					
En la ciudad de Quito, a los.....días del mes de.....de 2018, siendo las.....horas, intervienen, por una parte el/la.....; y por otra parte, la Gestión de Archivo Documental, con el fin de realizar la entrega-recepción de los documentos de archivo pasivo, correspondientes a .....; los que a partir de la presente fecha, pasan a formar parte del Archivo Central de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada.					
No.	Sección Documental	Año	Contenedor	Cantidad	Documentos Conformativos
Para constancia de lo actuado, firman la presente acta:					
Nombre: Responsable del levantamiento del inventario			Nombre: Responsable de la Gestión Requirente		
Nombre: Responsable de la Gestión Administrativa Financiera			Nombre: Responsable del Archivo de Gestión		

5.3.3 Organizar y custodiar la documentación transferida de los procesos.

5.3.4 Ubicar la documentación que se recibe en las estanterías, con su respectivo código y llevar un registro de ubicación de los mismos.

5.3.5 Atender solicitudes de copias de la documentación de archivo, previa autorización del superior.

5.3.6 Coordinar con los diversos procesos para la recepción de archivos.

5.3.7 Participación en seminarios y cursos relacionados a la materia Archivística.

**5.4 ARCHIVO DE LAS DIRECCIONES:**

El responsable del archivo de cada una de las Direcciones, y en el caso de Provincias, los delegados responsables, deberán:

5.4.1 Elaborar y actualizar el Registro de control y trámite de documentos para información ágil.

5.4.2 Impedir la eliminación de documentos sin previa evaluación y autorización escrita.

5.4.3 Cumplir las normas establecidas por el Archivo General.

5.4.4 Organizar, clasificar y archivar la documentación.

5.4.5 Conservar la documentación según plazos establecidos en la TPCD.

5.4.6 Atender el acceso de información según procedimientos establecidos y proporcionar información solicitada por parte de los ciudadanos.

5.4.7 Control y recuperación de los documentos a través de un registro de préstamo.

5.4.8 Evaluar periódicamente la documentación para su permanencia, eliminación o envío al Archivo Pasivo, en base a los procedimientos establecidos.

5.4.9 Preparar las transferencias documentales según normas establecidas.

5.4.10 Llevar el Inventario de Archivos y actualizarlo.

**5.5 CATEGORÍAS DE ARCHIVOS.**

Comprende el archivo físico de las Direcciones; los responsables de esta actividad son responsables de la organización, administración y custodia de los documentos en trámite y de aquellos calificados como activos.

Para efectos de aplicación los archivos de la ACESS se integrarán de la siguiente manera:

### 5.5.1 ARCHIVOS DE OFICINA (ACTIVO)

Son los documentos generados por las actividades de cada uno de los Procesos y/o subprocesos. Su función es la organización y la conservación de la documentación mientras su utilización es constante su permanencia será de un año calendario al que recurre, luego de lo cual se eliminarán en el propio Proceso y/o subproceso, previa evaluación por parte del Director del Área en función de la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Se exceptúa la documentación con valoración temporal la cual se transferirá al Archivo General, para su custodia y conservación.

### 5.5.2 ARCHIVO GENERAL (CENTRAL)

Son los documentos que ya no se encuentran activos o en uso en los diversos procesos y que, por la información contenida, son objeto de consulta ocasional.

El Archivo General es el responsable de integrar, resguardar, custodiar y conservar la documentación Institucional.

### 5.5.3 ARCHIVO PASIVO

Constituyen los documentos seleccionados por cada Proceso y/o subproceso, luego de haberse realizado las clasificaciones y evaluaciones. Se volverán a seleccionar los que constituyen documentación permanente o histórica

### 5.5.4 ARCHIVO HISTÓRICO (PERMANENTE)

Se retendrá toda la documentación original y seleccionada en las anteriores evaluaciones y constará de los documentos trascendentales por tener valor histórico o institucional para que puedan ser conservados indefinidamente, como ejemplo: publicaciones institucionales, manuales, metodologías, lineamientos, etc.

### 5.5.5 ARCHIVO DIGITAL

Estos archivos se organizan incorporando tecnologías de la información y la comunicación de última generación con el fin de proteger, administrar y conservar la información generada en la Institución. Para ello, se emplearán los diferentes medios electrónicos, informáticos, ópticos como la digitalización en los diferentes medios magnéticos.

### 5.5.6 ARCHIVO COMUNICACIONAL (PROMOCIONAL)

Este archivo se constituye por el material promocional elaborado para los diferentes proyectos, encuestas como difusión y publicidad de las mismas; así como aquellos soportes que den fe de la identidad institucional.

## 6. GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Gestión Documental da inicio a la actividad técnica administrativa institucional, entendida como el procedimiento de trámite y retroalimentación de la

documentación tanto física como magnética, generada por la Institución, las entidades públicas y usuarios en general desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Los procesos de Gestión Documental serán responsables de cumplir los siguientes procedimientos:

### 6.1 DE LA ENTRADA DEL DOCUMENTO

Recepción de Documentos.- Para la recepción de documentos se observa la siguiente directriz:

#### 6.1.1. EL ARCHIVO GENERAL Y EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

En cada Dirección Zonal tendrán la obligación de recibir el documento con los datos respectivos (nombres, número de cedula o número de pasaporte o de RUC, dirección completa, número de teléfono de contacto, correo electrónico), y respaldando su recepción con la aplicación del sello institucional y la constancia del nombre de quien recibe la documentación, la fecha y hora de recepción.

#### 6.1.2 CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS:

La calificación de las comunicaciones recibidas consiste en determinar el carácter oficial o personal de los mismos.

#### 6.1.3 DOCUMENTOS OFICIALES:

Se califican como documentos oficiales en los siguientes casos:

- Cuando el sobre va dirigido a nombre de la Institución
- Cuando el sobre va dirigido al cargo del servidor o servidora
- Cuando el sobre va dirigido a nombre y cargo del servidor o servidora

#### 6.1.4 DOCUMENTOS PERSONALES:

Se califican como documentos personales en los siguientes casos:

6.1.4.1 Cuando el sobre va dirigido al nombre de la persona y la Institución donde labora (el nombre de la Institución se entiende como referencia de dirección).

6.1.4.2 Cuando está impreso en el sobre la leyenda "PERSONAL". Los documentos calificados como personales, se entregarán cerrados al destinatario, previo registro de los principales datos de referencia del sobre.

#### 6.1.5 Registro y Control de Trámite de los Documentos Externos

El Registro de documentos constituye un acto jurídico y administrativo que responsabiliza a la Institución en el cumplimiento eficiente de un trámite.

6.1.5.1 El Registro de documentos garantiza al usuario el control y seguimiento de la documentación recibida, la distribución al proceso que se encargará del trámite en

forma ágil y oportuna, la organización de la documentación generada y la conservación y el acceso para futuros requerimientos.

6.2 DEL PROCESO DE LA GESTION DEL DOCUMENTO.

A efectos de garantizar un seguimiento y control de los documentos en trámite y un adecuado manejo documental por parte de los diferentes procesos, se considerará:

6.2.1 Trámite y Control Interno del Documento en una Unidad Administrativa. El seguimiento y control del documento en trámite que pasa a otra Unidad Administrativa, se efectuará por medio de un control interno de documentos, de conformidad con las directrices de manejo del Sistema de Gestión Documental QUIPUX. El éxito del control y seguimiento de los trámites implica la coordinación y colaboración de las Direcciones y/o Procesos.

6.2.2 Siglas de Identificación y Numeración del Documento. Los procesos deberán utilizar en sus

comunicaciones una sigla que la distinga de las demás, pudiendo ser numérico, alfabético o alfanumérico de conformidad con el formato preestablecido en el Sistema de Gestión Documental QUIPUX.

6.2.3 La numeración de documentos creados internos y externos será consecutiva ANUAL, manteniendo una relación correlativa completa.

6.2.4. Elaboración de Respuestas.

En el caso de comunicaciones que se remitan por físico a través de Archivo General en Administración Central y Procesos de Gestión Documental en cada Dirección Zonal, se enviarán 2 originales (para usuario y recepción) y dependiendo del número de destinatarios, copias con la firma original.

Toda respuesta oficial al igual que los anexos llevará en las copias y al pie del documento las siglas de los servidores que intervienen en la elaboración.

6.3. DE LA SALIDA DEL DOCUMENTO

6.3.1 CONTROL Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS.

 AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA		 MINISTERIO DE SALUD PUBLICA					
AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA ACCESS GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA POR CORREOS DEL ECUADOR MAYO DEL 2018							
N°	FECHA	DETALLE	DESTINATARIO	REMITENTE	LUGAR DE ENVIO	N° DE GUIA	FIRMA REMITENTE

6.3.1.1 El proceso de Archivo en cada Dirección es responsable del control y despacho de los documentos de la Institución con la máxima agilidad.

6.3.1.2 En el caso de entrega de correspondencia a través de empresas de correos nacionales o internacionales, se utilizará el mismo registro denominando indicando los datos de: transporte utilizado, fecha, detalle del envío, nombre de la Institución o persona a quien va dirigido el envío, nombre de la persona que remite, lugar de envío, número de guía de envío y firma.

6.3.1.3 Para el servicio de envío de correspondencia a través de empresas de correos nacionales o internacionales, se utilizará el siguiente formato de etiquetas:

DESTINATARIO: Jennifer Alexandra Alarcón Calle  
 PROVINCIA: AZUAY - CUENCA  
 DIRECCION: JOSÉ ALVEAR 256 Y TADEO TORRES  
 TELEFONOS: 0958878646 / 072844516  
 ext. 144.

DESCRIPCIÓN DEL ENVIO: 3 CARTONES (RECETARIOS)

REMITENTE:  
 Ligia Guamán  
 Dirección Administrativa Financiera.

6.3.1.4 De la correspondencia de salida, en caso de haber respuesta oficial, conservará en todos los casos una copia que será integrada al expediente respectivo.

#### 6.4 DE LA RETROALIMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los responsables de cada proceso Administrativo o Técnico, es fuente de información institucional y del usuario externo, siendo responsable de llevar eficientemente el Control del Trámite iniciado.

6.4.1 Archivo y Control de Trámite. - En el caso de que exista respuesta oficial, la copia de la comunicación o respuesta que se reciba será archivada en orden numérico o cronológico por procedencia a nombre del proceso, en orden orgánico estructural.

6.4.2 Registro de Control de Préstamo de Documentos, para lo cual se llevará un registro de acuerdo al siguiente formato:

AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA				MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA						
TIPO DE DOCUMENTO:				FORMATO					CODIGO:	
NOMBRE:				GESTIÓN DOCUMENTAL / PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN						
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:				TODOS LOS PROCESOS					HOJA 1 DE 1	
No.	DATOS DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE			FUNCIONARIO QUE FACILITA EL PRÉSTAMO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	DEPENDENCIA	ENTREGA DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE		DEVOLUCIÓN DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE	
	DESCRIPCIÓN O NOMBRE DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE	FECHA INICIAL DD/MM/AA	FECHA FINAL DD/MM/AA				FECHA PRÉSTAMO DD/MM/AA	FIRMA DEL SOLICITANTE	FECHA DEVOLUCIÓN DD/MM/AA	FIRMA DEVOLUCIÓN
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

6.4.2.1 El préstamo interno de documentos se refiere al servicio que los diferentes procesos deberán cumplir hacia los servidores y funcionarios que trabajan en la Institución y que por el cumplimiento de sus funciones necesitan consultar documentos, para el efecto se deberá utilizar el formato establecido, siendo su función controlar la documentación prestada, identificará la persona que se proporciona este servicio y recuperar en un plazo de 15 días laborables.

6.4.2.2 El responsable de esta función deberá utilizar señalizadores en los sitios que ha localizado el material documental, retirándolo sin alterar el orden en que se guarda la documentación restante, verifica la información que se encuentre completa y en buen estado.

6.4.2.3 El responsable al momento de la devolución del documento (s), se cerciorará de que se encuentra completo y en buen estado. De no haber irregularidades que ameriten otra gestión, procede a sellar la solicitud “DEVUELTO”, haciendo constar la fecha y hora de devolución en presencia del usuario. En caso de existir observaciones se incluirán en el recuadro correspondiente.

6.4.2.4 El responsable del archivo, determina el lugar correspondiente del material devuelto y procede a reintegrarlo, retirando el señalizador, cerciorándose de no alterar el orden de la documentación ubicada en la caja de depósito.

## 7. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Los archivos se organizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- Los documentos se clasificarán y ordenarán en series documentales.
- Los documentos se clasificarán respetando la procedencia del documento.
- Los documentos se ordenarán en base al siguiente orden: cronológico, numérico y alfabético.

### 7.1 ETIQUETACIÓN DE CARPETAS Y CARTONES

Cada carpeta / fólter y cartón se etiqueta tomando de base la PROCEDENCIA del archivo, en el siguiente orden:

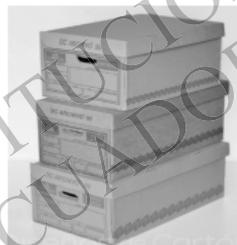
Carpeta o Folder

 AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA	
<b>Dirección Administrativa Financiera</b>	
<b>Gestión Documental y Archivo Institucional</b>	
<b>Base Legal</b>	
ENERO	5217-5228
FEBRERO	5229-5244
MARZO	5237-5244
ABRIL	5245-5252
Periodo	2018
Expediente No. 1	



Cartón.

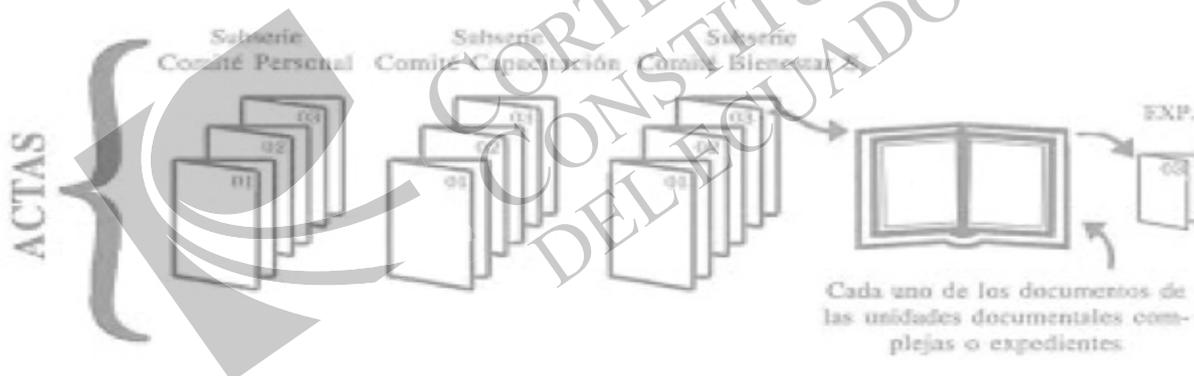
 AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA	
<b>Dirección Administrativa Financiera</b>	
<b>Gestión Documental y Archivo Institucional</b>	
<b>Base Legal</b>	
ENERO	5217-5228
FEBRERO	5229-5244
MARZO	5237-5244
ABRIL	5245-5252
Periodo	2018
Expediente No. 1	
<b>Caja N° 1</b>	



7.2 CONFORMACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

7.2.1 Definición.- Es un grupo de documentos que se forma como producto de los procedimientos técnicos o administrativos dentro de las direcciones o procesos de una Institución.

7.2.2 La conformación de series documentales, permite formar expedientes o unidades documentales, que regulan la generación, trámite y conservación de las mismas, acorde a las necesidades de Información.





### 7.3 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE FORMAN EXPEDIENTES

Expediente es la unidad archivística en la que se reúnen los documentos relacionados con un mismo asunto, tema o persona, los cuales deben organizarse sucesivamente, en el orden en que se producen las actuaciones administrativas que dan lugar a su producción. Un expediente puede estar contenido en una o varias carpetas (unidades de conservación) y la foliación se efectuarán de manera consecutiva, numerando la totalidad de folios del expediente; y para la formación del mismo se deberá tomar en cuenta el siguiente procedimiento:

7.3.1. Se abrirá una sola carpeta por expediente y más carpetas adicionales en caso de sobrepasar el volumen de *documentos (500 hojas)*, debiendo ser rotulada igual que la primera e indicando la continuación de volumen o carpeta. (Ej. Cur de gasto);

7.3.2. Cada expediente inicia su formación y finaliza así:

7.3.2.1. Documento que inicia el trámite;

7.3.2.2. Anexos y/o antecedentes (de haberlos);

7.3.2.3. Toda la documentación que se genera en el proceso; y,

7.3.2.4. Documento(s) que finaliza el proceso.

*Todo expediente debe ser foliado para asegurar su integridad y facilitar el acceso a la información.*

### 7.4 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN QUE NO FORMARÁN EXPEDIENTES.

Para la organización de los archivos de oficina, de la documentación enviada y recibida (memorandos, oficios, y otros), que no son parte de los expedientes, y que deban permanecer en el Proceso y/o subproceso durante dos años siguientes al que transcurre, previo al envío al Archivo General, se deberá tomar en cuenta el siguiente procedimiento:

#### 7.4.1. ARCHIVAR:

En cada carpeta con un máximo de 500 folios.

#### 7.4.2. CLASIFICACIÓN:

Identificar y establecer series documentales.

#### 7.4.3. DEPURACIÓN:

Proceso que permite separar y eliminar documentos inservibles de un grupo de documentos, de acuerdo a su

período de conservación, obteniendo un archivo con pleno valor legal.

#### 7.4.4. ORDENACIÓN:

Consiste en fijar secuencias en las agrupaciones (series) documentales definidas en la clasificación, estableciendo al interior de cada una de las unidades documentales (carpetas), los diferentes tipos documentales, siguiendo el principio de orden original, teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite. El primer documento generado, estará al inicio del embinchado. El sistema que se utilizará dentro de la Institución, será el orgánico-funcional y luego se utilizará el archivo numérico o cronológico, teniendo en cuenta las series y subseries.

#### 7.4.5. CODIFICACIÓN:

Designar la serie y subseries documental correspondiente.

#### 7.4.6. CARÁTULA PRINCIPAL:

Se elaborará la carátula respectiva que estará al inicio del embichado,

7.4.6.1 Sello y Nombre del Fondo Documental (Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada CESS);

7.4.6.2 Nombre y sigla del proceso y subproceso;

7.4.6.3 Nombre de la Serie (Agrupamiento de expedientes similares);

7.4.6.4 Nombre de la subserie (de ser necesario);

7.4.6.5 Nombre del expediente (Agrupamiento de documentos relacionados entre sí);

7.4.6.6 Fechas (desde- hasta);

7.4.6.7 Número de fojas;

7.4.6.8 Número de tomos; y,

7.4.6.9 Año.

#### 7.5 ELABORACIÓN DE SEPARADORES INTERNOS.

Cada proceso o subproceso, deberá elaborar los respectivos separadores para los grupos documentales, de tal manera que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.

#### 7.5.1 PESTAÑAS:

También se deberá elaborar las pestañas para cada una de las series y subseries, que permita la ubicación y localización inmediata de la documentación.

7.5.2. FOLIACIÓN:

Acto de enumerar las hojas (fojas) utilizadas; para ello la numeración constará en número y letras, en el extremo superior derecho en forma legible y sin enmendaduras, empezando al abrir la carpeta por el documento con fecha de producción inicial, hasta el documento final de la carpeta. (en caso de que se produzca un error, en el extremo superior derecho de manera vertical colocar la numeración correcta incluyendo la razón y el nombre de la persona que corrigió)

7.6 TRANSFERENCIA FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN

Una vez que la documentación de los Procesos o subprocesos se considera pasiva será transferida al Archivo General en Administración Central y a Gestión Documental en las Direcciones Zonales, para lo cual se utilizará el formato establecido cumpliendo el siguiente procedimiento:

 AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA ACESS		 MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA				
AGENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y MEDICINA PREPAGADA ACESS GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL REGISTRO DE TRANSFERENCIAS DE ARCHIVOS						
DIRECCIÓN O UNIDAD EMISORA:						
ELABORADO POR:						
FECHA DE EVALUACION:						
CAJA N°-	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO (TÍTULOS O DETALLES DE CARPETAS)	CANTIDAD DE PIEZAS DOCUMENTALES	N°- DE FOJAS	AÑO	DOCUMENTACIÓN	
					TRANSITORIO	PERMANENTE

7.6.1. Se coordinará con el Archivo General en Administración Central y Gestión Documental en las Direcciones Zonales, la transferencia a efectuarse, a fin de que prepare el espacio físico necesario;

7.6.2. No se aceptarán unidades de conservación identificadas como documentos “varios” o “misceláneos”

7.6.3. Las transferencias se harán de acuerdo al cronograma establecido por el Archivo General y Gestión Documental; aplicando el registro de transferencia de archivos y tabla de plazos de conservación documental.

7.6.4. El registro de transferencia de archivos, se elabora por duplicado, original para el Archivo General o Gestión Documental y copia para el proceso o subproceso.

7.6.5 Se legaliza la transferencia documental con la suscripción del Acta de Entrega-Recepción de Bienes Documentales, que será elaborada por duplicado, original para el Archivo General o Gestión Documental y copia para la Dirección que transfiere, en el siguiente formato:

**8. CONSERVACIÓN, VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y PRESERVACION DE LOS ARCHIVOS.**

**8.1 VIGENCIA ADMINISTRATIVA DE LA DOCUMENTACIÓN.**

La vigencia administrativa-legal de la documentación es el período en que un documento tiene utilidad, para que, a través de él, se ordene, testifique, o informe. El valor de los documentos durante su vigencia, es servir para la toma de decisiones en los trámites corrientes de la oficina, y para

la defensa de derechos. El plazo de vigencia es diferente, según cada tipo documental y se define, en base a la tabla de conservación documental definida por la institución.

**8.2 CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

La Institución está en la obligación de establecer programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades archivísticas, pudiendo incorporar tecnologías de la Información y Comunicación de última generación en la protección, administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se hayan realizado estudios técnicos como conservación física, condiciones ambientales, operacionales, de seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información, así como del funcionamiento razonable del sistema.

Los documentos reproducidos por los citados medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

Toda información debe contar con respaldos a través de soportes informáticos o magnéticos de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales dictadas para el efecto.

Los documentos de conservación permanente (Históricos) podrán ser copiados en nuevos soportes, debiendo preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.

Los respaldos de los documentos, considerados indispensables para la institución, son archivados en diferentes sitios a los originales con las seguridades del caso.

Ningún documento original puede ser eliminado, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio; excepto aquellos documentos que consten en la Tabla de Plazos de Conservación, elaborados por la institución y puestos a consideración del Consejo Nacional de Archivos para su autorización de eliminación o traslado al Archivo Intermedio.

### 8.3 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

Es el proceso que permite determinar el valor que tienen los documentos en el tiempo y definir los plazos de conservación en años. El valor se aplica a los documentos en un contexto que tenga en cuenta la relación esencial existente entre la Institución y los documentos que se ha generado en el marco de sus actividades.

Para la valoración documental se deben observar los parámetros en el orden técnico, administrativo, financiero, jurídico e histórico, teniendo en cuenta su utilidad. La valoración inicial estará a cargo de los responsables del manejo del archivo de cada proceso o subproceso; y, la valoración final será responsabilidad del Comité Institucional de Valoración y Eliminación Documental, quien ratificará o definirá los plazos de conservación. La valoración se establecerá por cada serie documental; esto es, un conjunto de expedientes o unidades documentales identificados por tipos documentales, que varían de acuerdo con el trámite que cumple cada proceso y subproceso, en relación a su función.

El objetivo principal de la valoración, es proteger el Patrimonio Documental, ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo.

### 8.4 PARAMETROS DE VALORACIONES Y PLAZOS DE VIGENCIA

8.4.1. Valoración Transitoria: Dentro de esta clasificación estarán aquellos documentos de simple administración que pueden eliminarse cuando hayan cumplido al menos un (1) año contado desde fecha de su creación, por cada Dirección.

8.4.2. Valoración Temporal: Dentro de esta clasificación estarán aquellos documentos que pueden eliminarse, cuando hayan cumplido de 2 a 7 años.

8.4.3. Valoración Permanente: Dentro de esta clasificación se encierra a toda la documentación histórica para la Institución, como, por ejemplo: valor jurídico o legal, que es el valor que tienen los documentos que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas y le confiere calidad de testimonio ante la ley; la documentación que es considerada única fuente de información.

### 8.5 PRESERVACION DE LOS ARCHIVOS.

#### 8.5.1. Infraestructura física.

Se deberá observar las siguientes recomendaciones:

8.5.1.1 Responder a las condiciones y la carga del edificio, por lo que se deberá cumplir con las normas vigentes de construcción.

8.5.1.2 Las paredes, pisos y techos deberán estar hecho de materiales con un alta capacidad térmica e higroscópica y con aislantes apropiados al sistema de construcción.

8.5.1.3 Debe evitarse la utilización de elementos estructurales de madera, por el riesgo de ataque de ciertas plagas por requerir constante mantenimiento y por ser altamente inflamable.

8.5.1.4 En edificios adaptados que cuenten con elementos constructivos de madera no sustituibles, estos serán consolidados y tratados con productos ignífugos e insecticidas.

8.5.1.5 Los elementos estructurales de los depósitos deberán proveer cuatro horas de resistencia al fuego, ya sea que este se dé dentro del depósito o en áreas adyacentes.

8.5.1.6 Se deberá realizar un análisis de las actividades que en el ejercicio de las funciones realizarán los funcionarios encargados de la Gestión Documental y Archivo en cada Coordinación General, Jefatura Zonal, etc., considerando la cantidad de personas permanentes o eventuales para así proveerlas de los materiales, equipamiento y mobiliario adecuado para el buen desempeño de sus actividades.

### 8.6 MEDIDAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA.

Se sugiere entre las acciones que deberán llevarse a cabo dentro del plan de prevención de riesgos, al personal de los archivos corresponderá:

8.6.1 Tomar las medidas conducentes o en su caso informar o gestionar ante quien corresponda, a fin de que la temperatura se mantenga estable en un rango de 18 a 22 grados centígrados. La humedad relativa deberá oscilar en un rango de 45% a 60%, dependiendo del tipo de soporte. Para documentos impresos en papel: 45% a 55% para el papiro, pergamino y piel: entre el 50% y el 60%; para los documentos en formato electrónico (CD-ROM, CASSETS DE VIDEO, ETC.) entre un 30% y 40%.

8.6.2 Identificar los factores de riesgo que puedan poner en peligro la conservación del acervo documental, sean estos geográficos, climáticos, humanos o procedimentales, e informarlos a la autoridad que corresponda.

8.6.3 Verificar periódicamente el perfecto estado de las instalaciones eléctricas y estructurales, así como los mecanismos de seguridad del edificio y reportar a quien corresponda cualquier desperfecto que se detecte.

8.6.4 Los documentos de gran importancia para la institución deben ser identificados con anticipación a fin de que en caso de que exista algún siniestro, estos puedan ser rescatados con mayor agilidad, entre ellos deben identificarse:

- Documentos de archivo de valor histórico.
- Documentos de archivo de alto valor monetario
- Documentos de archivo insustituibles.

- Documentos de archivo irrecuperables o difíciles de recuperar.

#### 8.7 MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Las instalaciones de los archivos deberán contar con al menos con las siguientes medidas de seguridad:

- 8.7.1 Sistema de alarma contra incendio.
- 8.7.2 Extintores contra incendio en lugares visibles.
- 8.7.3 Señalizaciones y rutas de evacuación para casos de siniestros.
- 8.7.4 Equipo y material de trabajo para el personal que labore en la unidad (mandiles, guantes desechables, mascarillas desechables, gafas protectoras)
- 8.7.5 Entradas y salidas de fácil acceso y evacuación.
- 8.7.6 Espacios para la circulación entre los estantes y manipulación de las cajas archivadoras.
- 8.7.7 Extractores de polvo que faciliten la labor de limpieza del inmueble.
- 8.7.8 Medidas para el control de plagas y accesos indebidos.

Para el caso del archivo de gestión; si el extintor o detector de humo se encuentra en una parte accesible, no existe inconveniente, no es necesario que específicamente existan estos equipos dentro del archivo, para los centros de información documental y archivos periféricos si se requieren que los mismos cuenten en forma individual con los equipos de seguridad básicas (extintor, detector de humo y señaléticas).

#### 8.8 DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA.

En caso de contingencia que provoque daños en la documentación o riesgos se deberá:

- 8.8.1 Informar de los hechos al área de Gestión Documental, para que ésta a su vez informe a la Dirección Nacional de Archivo dentro de los 10 (diez) días posteriores al evento.
- 8.8.2 Acta de constancia en la que se incorpore el levantamiento de hechos suscrita por la máxima autoridad o su delegado.
- 8.8.3 Fotografías con sello institucional y rúbricas originales de los funcionarios responsables, que manifiesten el estado físico de la documentación.

#### 8.9 CONTROLES BASICOS PARA LA PREVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS.

- 8.9.1 La Dirección de Gestión Documental y Archivo llevará a cabo el seguimiento y control de la Gestión Documental y Archivo de cada Dirección, a través de las auditorías de gestión documental, con la finalidad de verificar que las unidades cumplan con las disposiciones emitidas en el presente manual.
- 8.9.2 En caso de que alguna unidad desaparezca, se extinga o cambie de adscripción, los archivos correspondientes

se transferirán íntegros mediante oficio e inventario al centro de información documental del área de Gestión Documental y Archivo Institucional, esto al tratarse de la información considerada pasiva, y la de gestión o corriente de igual manera se lo transferirá al Archivo de Gestión de la coordinación general o jefatura que baya asumir dicho proceso.

8.9.3 Los servidores públicos de la dependencia obligados a llevar actas de entrega recepción al separarse de su empleo cargo o comisión deberán entregar a quienes los sustituyan los archivos que se encuentren bajo su resguardo, debidamente inventariados y registrados en el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.

8.9.4 Como parte del procedimiento de desvinculación de los servidores públicos la Gestión de Talento Humano deberá solicitar al encargado de Gestión Documental y Archivo Institucional el certificado de no adeudo de expedientes, siendo este certificado una condicionante para finiquitar la desvinculación.

#### 9. TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL.

En aplicación de lo dispuesto en el Art. 156 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, así como en lo dispuesto en la Resolución No. CNA-001-005, publicada en el Registro Oficial N.67 de 25 de julio del 2005, mediante el cual se expide el Instructivo para la Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos,

La Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) es un listado de las Series o Grupos Documentales, producidos por los diferentes procesos de la ACESS a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia o conservación.

##### 9.1 OBJETIVO.

Establecer la Tabla de Plazos de Conservación Documental elaborada por un Comité conformado por delegados de las áreas establecidas por el Instructivo para la Organización Básica y Gestión de Archivos y en base al Estatuto Orgánico Estructural por Procesos de la Institución.

##### 9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LA TPCD.

Para la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental, se seguirá el siguiente procedimiento general:

- 9.2.1 Solicitar un delegado por cada subproceso para la determinación del tipo de información o serie documental y el plazo de conservación de acuerdo a los parámetros establecidos.
- 9.2.2 Definición de las series documentales con los delegados de los procesos o subprocesos; así como, un preliminar de tiempos de los parámetros de valoración.
- 9.2.3 Conformar el Comité para definir la tabla de plazos de conservación documental de conformidad con el Instructivo para la Organización Básica y Gestión de

Archivos y en base al Estatuto Orgánico Estructural por Procesos de la Institución, el cual estará integrado por: profesionales entendidos en la materia de que tratan los documentos, un delegado de la Dirección de Asesoría Jurídica, y el/la encargada del Archivo General; para el caso de Direcciones Zonales se contará con un delegado de cada zonal.

9.2.4 Publicación de la TPCD en el Registro Oficial.

9.2.5 Aplicación de la TPDC.

## 10. COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

### 10.1 DEFINICIÓN

El Comité de Valoración y Eliminación de Documentos de la Institución, será el órgano encargado de disponer a las Unidades Administrativas el proceso de selección, evaluación y valoración documental, para su conservación o eliminación, cumpliendo las políticas generales dictadas por el SINAR.

### 10.2 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ

El Comité estará integrado por: profesionales entendidos en la materia de que tratan los documentos, un delegado de la Dirección de Asesoría Jurídica, un delegado de Auditoría Interna y el Jefe del Archivo General; para el caso de Direcciones Zonales se contará con un delegado de cada zonal. Son funciones y obligaciones del Comité Institucional de Valoración y Eliminación de Documentos:

10.2.1. Determinar la eliminación de los documentos que han cumplido el plazo de conservación administrativa y legal.

10.2.2. Dictar normas sobre selección y eliminación de documentos de acuerdo con su valor administrativo, sin perjuicio de la preservación de su patrimonio documental, todo esto considerando el valor legal de los documentos.

10.2.3. Resolver consultas sobre eliminación de documentos de las unidades administrativas.

10.2.4. Aprobar la Tabla de Plazos de Conservación Documental, que será llenado por los responsables de los archivos de gestión de proceso o subprocesos;

10.2.5. Revisar, modificar o incrementar según corresponda y cuando el caso lo amerite, los Registros de Transferencia de Archivos y Tabla de Plazos de Conservación Documental, enviados por el proceso o el subproceso.

10.2.6. Aprobar los formularios necesarios que permitan mejorar el manejo y gestión documental.

10.2.7. Establecer acorde con la Ley, la forma de eliminación documental (incineración, trituración, reciclaje, etc.).

10.2.8. Coordinar la eliminación de los documentos, debiendo legalizarse aquello con la suscripción de la respectiva Acta Entrega Recepción de Bienes Documentales.

## 11. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

El procedimiento de eliminación de documentos está constituido por las actividades que permiten que las series documentales que hayan perdido su valor técnico, administrativo, financiero, legal o haya cumplido su plazo de conservación documental, sean retiradas de los archivos en los que se encuentren para proceder con su eliminación.

### 11.1 PROCEDIMIENTO

11.1.1. Los responsables del procedimiento de eliminación de documentos, son los miembros del Comité Institucional de Valoración y Eliminación de Documentos de la ACCESS y el Director de área o Jefe de la Unidad generadora o responsable de la documentación.

11.1.2. Hasta el 15 de marzo de cada año, el Jefe de Archivo General, los responsables de Gestión Documental Zonal, y los servidores a cargo de los archivos de oficina identificarán con un inventario, que cumplirá las características del formato establecido, la documentación que repose en los archivos a su cargo que haya cumplido el plazo de conservación previsto en la Tabla de Plazos de Conservación Documental del año anterior.

11.1.3. Realizado el inventario, los servidores o funcionarios mencionados en el numeral 11.1.2, lo pondrán en conocimiento del Director del área que haya generado la documentación detallada y solicitarán que autorice su eliminación en virtud del cumplimiento del plazo de conservación, a fin de que lo haga en un plazo de 15 días, tras el cual, se entenderá que autoriza la eliminación bajo su responsabilidad.

11.1.4. Con la autorización expresa o tácita del Director de área, los servidores o funcionarios mencionados en el número 11.1.2, remitirán el inventario al Comité Institucional de Valoración y Eliminación de Documentos solicitando que proceda con la verificación del cumplimiento de los plazos de la Tabla. Para lo cual, tendrá un plazo de 30 días para emitir el informe respectivo.

11.1.5. Elaborado el informe, el Comité solicitará al Director Ejecutivo que remita un requerimiento al Consejo Nacional de Archivos para que se pronuncie acerca de la eliminación de los documentos que hayan cumplido su plazo de conservación o de la entrega de los documentos que deban ser transferidos al Archivo Intermedio de la Administración Pública.

11.1.6. Con el pronunciamiento del Consejo Nacional de Archivos, el Jefe de Archivo General o el responsable de Gestión Documental competente convocará al Comité para la verificación física de la documentación detallada en el inventario, de lo cual dejarán constancia en un Acta de Verificación. Una vez que se cuente con el Acta, el Jefe de Archivo General o el responsable de Gestión Documental competente requerirá al Director de Secretaría General y Gestión Documental o al Director Zonal respectivo que solicite al Director Ejecutivo la autorización para la eliminación física de los documentos a través del Sistema Nacional de Bibliotecas (SINAB) o para su transferencia al Archivo Intermedio de la Administración Pública.

11.1.7. Emitida la autorización del Director Ejecutivo, el Jefe de Archivo General o el responsable de Gestión Documental Zonal competente coordinará el trámite de eliminación a través del SINAB o de transferencia al Archivo Intermedio de la Administración Pública.

11.1.8. La entrega de los documentos a dichas entidades se acreditará con un Acta de Entrega Recepción de Bienes Documentales que será suscrita por los integrantes del Comité y un representante de la entidad que los deba recibir.

## 12. DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS.

La digitalización de documentos es el mecanismo más sencillo, eficiente y rentable para almacenar, administrar y consultar grandes volúmenes de documentos, en forma de imágenes digitales.

Una vez establecidas las categorías y grupos que reflejen la estructura que tendrá el fondo documental definiendo los respectivos niveles o estándares de clasificación e instrumentos de descripción. Este proceso se compone de varias fases:

### 12.1. INVENTARIO Y UBICACIÓN FÍSICA

Se deberá hacer una evaluación del material a digitalizar y un inventario del material documental con el que se cuenta, el cual debe de estar o ser ordenado y foliado.

### 12.2. PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

Con la documentación recibida se procederá a:

12.2.1 Extraer documentación de carpetas, fundas, cartones, saquillos.

12.2.2. Eliminación de grapas u otros elementos extraños si dicha documentación va a ser digitalizada.

### 12.3. DIGITALIZACIÓN

Una vez realizado el paso anterior, se procederá a la digitalización de los documentos uno por uno, mediante escáner.

### 12.4. VERIFICACIÓN DE LA GRABACIÓN

Una vez realizada la grabación de los datos del expediente, es aconsejable, para garantizar la calidad de los datos, realizar un proceso de verificación.

### 12.5. SALIDA- GRABACIÓN DE IMÁGENES

Una vez realizada la digitalización, y en su caso la indexación, la información se almacenará en: cd, discos duros externos, nube, etc.

### 12.6. ARCHIVO FINAL DE DOCUMENTOS

Una vez terminadas todas estas fases el papel físico se introduce en los contenedores homologados (cartones, carpetas), adecuadamente codificados.

### 12.7. UBICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Los contenedores se ubicarán en el archivo pasivo en las estanterías de acuerdo al orden establecido.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** - Encárguese de la ejecución de esta resolución a la Dirección Administrativa Financiera de la Agencia de Aseguramiento de la Calidad de los Servicios de Salud y Medicina Prepagada.

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

Suscrito en la ciudad de Quito, a los 10 días del mes de octubre de 2018.

f.) Dr. José Francisco Javier Vallejo Flores, Director Ejecutivo.

N° 004-FGE-2019

**Dra. Ruth Palacios Brito**  
**FISCAL GENERAL DEL ESTADO, ENCARGADA**

### Considerando:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194 de la Constitución de la República del Ecuador, la Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo de la Función Judicial, único e indivisible, que funcionará de forma desconcentrada y tendrá autonomía administrativa, económica y financiera. La o el Fiscal General es su máxima autoridad y su representante legal y actuará con sujeción a los principios constitucionales, derechos y garantías del debido proceso.

Que, la misión de la Fiscalía General del Estado se encuentra consagrada en los artículos 195 y 198 de la Carta Fundamental, en concordancia con la normativa funcional prevista en el artículo 282 del Código Orgánico de la Función Judicial;

Que, el Código Orgánico de la Función Judicial en su Art 281 respecto a la naturaleza jurídica, señala que: *“La Fiscalía General del Estado es un organismo autónomo de la Función Judicial, con autonomía económica, financiera y administrativa, Tiene su sede en la capital de la República”.*

Que, el Art. 215, letra b) del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo Función Ejecutiva, ERJAFE, otorga al Registro Oficial como atribución principal la de publicar: *“Los actos normativos expedidos por los órganos y entidades de las funciones Legislativa, Ejecutiva o Judicial, el Tribunal Supremo Electoral, incluyendo los respectivos reglamentos orgánicos-funcionales o aquellos que sin tener la calidad reglamentaria deben ser conocidos por la nación entera en virtud de su importancia política o por mandato expreso de una ley; ...”*

Que, mediante Decreto Supremo 1523 publicado en el Registro Oficial No. 364 de 23 de junio de 1977 se establece

en el Art. 1 la obligación para todos los Ministerios de Estado y demás entidades públicas de remitir a la Sección Instrumentos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores los textos originales de los tratados, convenios, acuerdos y convenciones internacionales que suscriban, bilateral o multilateralmente, ya sea en su propio nombre o en el del gobierno ecuatoriano.

Que, el artículo 284, número 3), del Código Orgánico de la Función Judicial faculta al señor Fiscal General del Estado expedir mediante resolución, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos, y todo instrumento que se requiera para funcionar eficientemente.

Que, el número 3) del 1.1 del artículo 12 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente, establece como atribuciones y responsabilidades del Fiscal General: *“Expedir, mediante resolución, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficazmente”*;

Que, de igual forma la Misión de la Gestión de Asuntos Internacionales contemplada en la letra a) del 3.4 del artículo 12 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, señala: *“Asesorar a los niveles directivos en la aplicación de la política internacional en el marco de los convenios internacionales vigentes, ...”*

Que, la Dirección de Asuntos Internacionales frente a la exigencia de garantizar la efectividad de los instrumentos jurídicos internacionales suscritos por la Fiscalía General del Estado ha visto la necesidad de normar el proceso de formalización posterior y su publicación en el Registro Oficial.

Que, Mediante Memorando No. FGE-GAI-2018-02294-M de 5 de diciembre de 2018 la Dirección de Asuntos Internacionales solicitó a la Dirección de Asesoría Jurídica el respectivo criterio jurídico al proyecto de Resolución presentado y que con comunicación signada con el No. FGE-DAJ-2019-00023-M de 9 de enero de 2019, la Dra. Paulina Garcés Cevallos, Directora de Asesoría Jurídica, Encargada, remite el criterio jurídico favorable en el que manifiesta: *“...se considera que el proyecto de resolución es viable y se ajusta a la normativa constitucional y legal vigente... se podrá poner a consideración de la máxima autoridad para su suscripción”*

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la ley,

#### Resuelve:

**Art. 1.-** Regular el proceso de formalización de Instrumentos Jurídicos Internacionales en los cuales haya participado la Fiscalía General del Estado como parte suscriptora para garantizar el cumplimiento de los compromisos incorporados en tales instrumentos con miras a coordinar adecuadamente la política internacional institucional.

**Art. 2.-** La Dirección de Asuntos Internacionales, remitirá los textos originales de los Tratados, Convenios, Memorandos de Entendimiento u otros Instrumentos Internacionales que suscriban bilateral o multilateralmente ya sea en su propio nombre o del Estado Ecuatoriano, al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, a fin de que la Sección de Instrumentos Internacionales

proceda con el Registro en el Sistema de Tratados y Convenios Internacionales, SITRAC, administrado por la Cancillería.

**Art. 3.-** La Dirección de Asuntos Internacionales, una vez registrado el Instrumento internacional, remitirá una copia certificada emitida por la Cancillería a la Secretaría General de la Fiscalía General del Estado para el registro interno correspondiente, sin perjuicio de dejar un ejemplar en copia simple para que repose en el archivo de la Dirección.

**Art. 4.-** La ejecución y cumplimiento de la presente resolución estará a cargo de la Dirección de Asuntos Internacionales y de la Secretaría General.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el despacho de la señora Fiscal General del Estado, Encargada en Quito a los 18 de enero de 2019.

f.) Dra. Ruth Palacios Brito, Fiscal General del Estado, Encargada.

**CERTIFICO.-** Que la resolución que antecede está suscrita por la señora doctora Ruth Palacios Brito, Fiscal General del Estado, Encargada.- Quito a, 18 de enero de 2019.

f.) Dra. Margarita Jiménez Maza, Secretaria General, Fiscalía General del Estado.

**FGE.- FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.-** CERTIFICO: Que las copias que anteceden en dos fojas, corresponden a los originales que reposan en los archivos a cargo y responsabilidad de la Secretaría General de la Fiscalía General del Estado.- Quito, 22 de enero de 2019.  
f.) Secretario General.

### EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ISIDRO AYORA

#### Considerando:

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República determina que: *“el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico”*.

Que, en este Estado de Derechos, se da prioridad a los derechos de las personas, sean naturales o jurídicas, los mismos que al revalorizarse han adquirido rango constitucional; y, pueden ser reclamados y exigidos a través de las garantías constitucionales, que constan en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional.

Que, el artículo 10 de la Constitución de la República prescribe que las fuentes del derecho se han ampliado considerando a: *“Las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos son titulares y gozarán de*

*los derechos garantizados en la Constitución y en los instrumentos internacionales”.*

Que, el artículo 83 de la Constitución de la República indica: *“Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de previstos de en la Constitución y en la ley: (...) 7. Promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular, conforme al buen vivir”.*

Que, el artículo 84 de la Constitución de la República determina que: *“La Asamblea Nacional y todo órgano con potestad normativa tendrá la obligación de adecuar, formal y materialmente, las leyes y demás normas jurídicas a los derechos previstos en la Constitución y los tratados internacionales, y los que sean necesarios para garantizar la dignidad del ser humano o de las comunidades, pueblos y nacionalidades”.* Esto significa que los organismos del sector público comprendidos en el artículo 225 de la Constitución de la República, deben adecuar su actuar a esta norma.

Que, el artículo 242 de la Constitución de la República señala que el Estado se organiza territorialmente en regiones, provincias, cantones y parroquias rurales. Por razones de conservación ambiental, étnica culturales o de población podrá constituirse regímenes especiales. Los Distritos metropolitanos autónomos, la provincia de Galápagos y las circunscripciones territoriales indígenas y pluriculturales serán regímenes especiales.

Que, el artículo 264 numeral 9 de la Constitución de la República, confiere competencia exclusiva a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, para la formación y administración de los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.

Que, el artículo 270 de la Constitución de la República determina que los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad.

Que, el artículo 286 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el Estado reconoce y garantiza el derecho de la propiedad en sus formas públicas, privadas, comunitaria, estatal, asociativa, cooperativa, mixta y que deberá cumplir su función social y ambiental.

Que, el artículo 321 de la Constitución de la República establece que el Estado reconoce y garantiza el derecho a la propiedad en sus formas pública, privada, comunitaria, estatal, asociativa, cooperativa, mixta, y que deberá cumplir su función social y ambiental.

Que, el artículo 426 de la Constitución de la República enuncia que todas las personas, autoridades e instituciones están sujetas a la Constitución. Las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, aplicarán directamente las normas constitucionales y las previstas en los instrumentos internacionales de derechos humanos siempre que sean más favorables a las establecidas en la Constitución, aunque las partes no las invoquen expresamente.

Que, el artículo 599 del Código Civil prevé que el dominio, que se llama también propiedad, es el derecho real en una cosa corporal, para gozar y disponer de ella, conforme a las disposiciones de las leyes y respetando el derecho

ajeno, sea individual o social. La propiedad separada del goce de la cosa, se llama mera o nuda propiedad.

Que, el artículo 715 del Código Civil prescribe que la posesión es la tenencia de una cosa determinada con ánimo de señor o dueño; sea que el dueño o el que se da por tal tenga la cosa por sí mismo, o bien por otra persona en su lugar y a su nombre. El poseedor es reputado dueño, mientras otra persona no justifica serlo.

Que, el artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán entre otras las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que-determine la ley: 1) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.

Que, el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización dispone que al Concejo municipal le corresponde: a) *El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantorales acuerdos y resoluciones;* b) *Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;* y, c) *Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares.*

Que, el artículo 139 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, determina que la formación y administración de los catastros inmobiliarios urbanos y rurales corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, los que con la finalidad de unificar la metodología de manejo y acceso a la información deberán seguir los lineamientos y parámetros metodológicos que establezca la ley y que es obligación de dichos gobiernos actualizar cada dos años los catastros y la valoración de la propiedad urbana y rural.

Que, los ingresos propios de la gestión según lo dispuesto en el artículo 172 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, los gobiernos autónomos descentralizados regionales, provinciales, metropolitano y municipal son beneficiarios de ingresos generados por la gestión propia, y su clasificación estará sujeta a la definición de la ley que regule las finanzas públicas;

Que, el COOTAD prescribe en el Art. 242 que el Estado se organiza territorialmente en regiones, provincias, cantones y parroquias rurales. Por razones de conservación ambiental, étnico-culturales o de población podrán constituirse regímenes especiales. Los distritos metropolitanos autónomos, la provincia de Galápagos y las circunscripciones territoriales indígenas y pluriculturales serán regímenes especiales.

Que, las municipalidades según lo dispuesto en los artículos 495 y 496 del COOTAD reglamentarán los procesos de formación del catastro, de valoración de la propiedad y el cobro de sus tributos, su aplicación se sujetará a las siguientes normas: Las municipalidades y distritos metropolitanos mantendrán actualizados en forma permanente, los catastros de predios urbanos y rurales. Los bienes inmuebles constarán en el catastro con el valor de la propiedad actualizado, en los términos establecidos en este Código.

Que, la aplicación tributaria, se guiará por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, transparencia y suficiencia recaudatoria.

Que, las municipalidades y distritos metropolitanos reglamentarán por medio de ordenanzas el cobro de sus tributos.

Que, en aplicación al Art. 495 del COOTAD, el valor de la propiedad se establece mediante la suma del valor del suelo y, de haberlas, el de las construcciones que se hayan edificado sobre el mismo. Este valor constituye el valor intrínseco, propio o natural del inmueble y servirá de base para la determinación de impuestos y para otros efectos tributarios, y no tributarios.

Que, el artículo 68 del Código Tributario le faculta a la Municipalidad a ejercer la determinación de la obligación tributaria.

Que, los artículos 87 y 88 del Código Tributario, de la misma manera, facultan a la Municipalidad a adoptar por disposición administrativa la modalidad para escoger cualquiera de los sistemas de determinación previstos en este Código.

El Concejo Municipal del cantón Isidro Ayora, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República; artículos: 57 literal a); 60 literal e); y, Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

#### Expide:

La siguiente: **ORDENANZA QUE REGULA LA FORMACIÓN DE LOS CATASTROS PREDIALES URBANOS Y RURALES, LA DETERMINACIÓN, LA ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS PREDIOS URBANOS Y RURALES, PARA EL BIENIO 2019-2020.**

#### CAPÍTULO I DEFINICIONES

**Artículo 1.-DEFINICIÓN DE CATASTRO.-** Catastro es “el inventario o censo, debidamente actualizado y clasificado, de los bienes inmuebles pertenecientes al Estado y a los particulares, con el objeto de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica”.

- 1.1. **Aspectos jurídicos:** Registro en la documentación catastral de la relación del derecho de propiedad, a través de la escritura pública registrada y el correspondiente código catastral.
- 1.2. **Aspectos físico-técnicos:** Registro de los linderos y de las características y mensuras de terrenos, edificios, construcciones, mejoras y actividades de explotación sujetas a tributo, a través de documentación cartográfica y en forma sistemática sobre bases de datos alfanumérica.
- 1.3. **Aspectos tributarios o fiscales:** Preparación y facilitación a la Dirección de Gestión Financiera de los avalúos a partir de los cuales se determinará la tributación aplicable a los predios.

**Artículo 2.- FORMACIÓN DEL CATASTRO.-** El objeto de la presente ordenanza es regular la formación,

organización, funcionamiento, desarrollo y conservación del Catastro inmobiliario urbano y rural en el Territorio del Cantón Isidro Ayora.

El Sistema de Catastro Predial Urbano y Rural en los Municipios del país, comprende el inventario de la información catastral, la determinación del valor de la propiedad, la estructuración de procesos automatizados de la información catastral, y la administración en el uso de la información de la propiedad, en la actualización y mantenimiento de todos sus elementos, controles y seguimiento técnico de los productos ejecutados.

**Artículo 3.- DOMINIO DE LA PROPIEDAD.-** Es el derecho real en una cosa corporal, para gozar y disponer de ella.

- La propiedad separada del goce de la cosa se llama mera o nuda propiedad.
- Posee aquél que de hecho actúa como titular de un derecho o atributo en el sentido de que, sea o no sea el verdadero titular.
- La posesión no implica la titularidad del derecho de propiedad ni de ninguno de los derechos reales.

**Artículo 4.- DEPENDENCIAS MUNICIPALES RESPONSABLES.-** Corresponde a la Jefatura de Avalúos y Catastro, mantener y actualizar el registro catastral, establecer el valor comercial de las edificaciones, de los terrenos y de la propiedad, de conformidad con los principios técnicos que rigen la materia, elaborando para el efecto las normas de avalúo para las edificaciones y solares, y el plano del valor base de la tierra que permita establecer la tarifa impositiva para la determinación del impuesto a la propiedad.

Corresponde a la Dirección de Gestión Financiera notificar por la prensa o por una boleta a los propietarios, haciéndoles conocer la realización del avalúo. Concluido el proceso notificará al propietario por los medios por los cuales están disponibles para el conocimiento del público el valor del avalúo de cada predio.

**Artículo 5.- JURISDICCIÓN TERRITORIAL.-** Comprende dos momentos:

**5.1. CODIFICACIÓN CATASTRAL:** La localización del predio en el territorio está relacionado con el código de división política administrativa de la República del Ecuador INEC, compuesto por seis dígitos numéricos; de los cuales dos son para la identificación PROVINCIAL; dos para la identificación CANTONAL y dos para la identificación PARROQUIAL URBANA y RURAL; la parroquia urbana de la cabecera cantonal, el código establecido es el 50, si la cabecera cantonal está constituida por varias parroquias urbanas la parroquia rural tiene el código establecido que va desde 51 a 99.

En el caso de que un territorio que corresponde a la cabecera cantonal, esta se ha definido por el límite urbano con el área menor al total de la superficie de la parroquia urbana o cabecera cantonal, significa que esa parroquia o cabecera cantonal tiene tanto área urbana como área rural, por lo que la codificación para el catastro urbano en lo correspondiente a ZONA, será a partir de 01, y del territorio restante que no es urbano, tendrá el código de rural a partir de 51, teniendo dos dígitos para su numeración.

La clave catastral urbana además de zona se compone por, dos dígitos para SECTOR a partir de 01, MANZANA con tres dígitos, PREDIO con tres dígitos, y para PROPIEDAD HORIZONTAL ocho dígitos. Para la clave catastral rural a partir de zona, se dispone dos dígitos para SECTOR, tres dígitos para POLIGONO, tres dígitos para PREDIO, se tendrá 24 dígitos en la clave catastral urbana, y para la rural 16 dígitos, determinado y establecido por la normativa del Acuerdo Ministerial 029-16 del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, donde enuncia las Normas Técnicas Nacionales para el Catastro de Bienes Inmuebles Urbanos – Rurales y Avalúos de Bienes; Operación y Cálculo de Tarifas por los Servicios Técnicos de la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros.

**5.2. LEVANTAMIENTO PREDIAL:** Se realiza con el formulario de declaración mixta (Ficha catastral) que prepara la administración municipal para los contribuyentes o responsables de entregar su información para el catastro urbano y rural, para esto determina y jerarquiza las variables requeridas por la administración para la declaración de la información y la determinación del hecho generador.

Estas variables nos permiten conocer las características de los predios que se van a investigar, con los siguientes referentes:

- 01) Identificación del predio
- 02) Tenencia del predio
- 03) Descripción física del terreno
- 04) Infraestructura y servicios
- 05) Uso de suelo del predio
- 06) Descripción de las edificaciones

Estas variables expresan los hechos existentes a través de una selección de indicadores que permiten establecer objetivamente el hecho generador, mediante la recolección de los datos del predio, que serán, levantados en la ficha catastral o formulario de declaración.

**Artículo 6.- CATASTRO Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD.-** El GAD Municipal del cantón Isidro Ayora se encargará de la estructura administrativa del Registro de la Propiedad y su coordinación con el Catastro.

## CAPÍTULO II DEL EJERCICIO DE LAS COMPETENCIAS CONSTITUCIONALES

**Artículo 7.- EJERCICIO DE LA COMPETENCIA DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD.-** Enuncia “La administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales. El sistema público nacional de registro de la propiedad corresponde al gobierno central, y su administración se ejercerá de manera concurrente con los gobiernos autónomos descentralizados municipales de acuerdo con lo que disponga la ley que organice este registro. Los parámetros y tarifas de los servicios se fijarán por parte de los respectivos gobiernos municipales.”

El registro de la propiedad enviará a las oficinas encargadas de la formación de los catastros, dentro de los diez primeros días de cada mes, los formularios que

oportunamente les remitirán a esas oficinas, el registro completo de las transferencias totales o parciales de los predios urbanos y rurales, de las particiones entre condóminos, de las adjudicaciones por remate y otras causas; así como de las hipotecas que hubieren autorizado o registrado. Todo ello, de acuerdo con las especificaciones que consten en los mencionados formularios. Si no recibieren estos formularios, remitirán los listados con los datos señalados. Esta información se la remitirá a través de medios electrónicos.

**COMPONENTES DEL CATASTRO:** La formación del catastro predial se realizará en atención a los siguientes procesos:

**7.1. El catastro del título de dominio o posesión de los predios.-** Proceso por medio del cual se incorpora en el catastro, individualizados por un código, los títulos de propiedad inscritos en el Registro de la Propiedad, de los predios o de las alcuotas, de existir copropiedades sometidas al Régimen de Propiedad Horizontal o de Derechos y Acciones. En el caso de existir posesión sobre un predio, se registrará la misma, presentando los requisitos establecidos en esta ordenanza.

**7.2. El registro individual en la base de datos alfanumérica.-** Tal registro, llevado y controlado por medios informáticos y que servirá para obtener la información catastral, contendrá los siguientes datos legales, físicos y técnicos del predio:

- Derecho sobre el predio o bien inmueble.
- Características del terreno y de las edificaciones, sus avalúos y modificaciones.

**7.3. Planos o Registros Cartográficos.-** Se realizarán a través de los siguientes procesos:

- Los levantamientos catastrales practicados a cada propiedad donde consta la información sobre las edificaciones existentes (deslinde predial);
- Fotografías aéreas, Imágenes de satélite; y,
- Cartografía digital a nivel del predio y edificaciones que incluye la sectorización catastral.

## CAPÍTULO III DE CONCEPTO, COMPETENCIA, SUJETOS DEL TRIBUTO Y RECLAMOS

**Artículo 8.- VALOR DE LA PROPIEDAD.-** Para establecer el valor de la propiedad se considerará en forma obligatoria, los siguientes elementos.-

- a) El valor del suelo que es el precio unitario del suelo urbano o rural; determinado por un proceso de comparación con precios de venta de parcelas o solares de condiciones similares u homogéneas del mismo sector, multiplicado por la superficie de la parcela o solar.
- b) El valor de las edificaciones que es el precio de las construcciones que se hayan desarrollado con carácter permanente sobre un solar, calculado sobre el método de reposición; y,
- c) El valor de reposición que se determina aplicando un proceso que permite la simulación de construcción de

la obra que va a ser evaluada, a costos actualizados de construcción, depreciada de forma proporcional al tiempo de vida útil.

**Artículo 9.- NOTIFICACIÓN.-** A este efecto, la Dirección de Gestión Financiera notificará por la prensa o por una boleta a los propietarios, haciéndoles conocer la realización del avalúo. Concluido el proceso se notificará al propietario el valor del avalúo.

**Artículo 10.- SUJETO ACTIVO.-** El sujeto activo de los impuestos señalados en los artículos precedentes es el GAD Municipal de Isidro Ayora.

**Artículo 11.- SUJETOS PASIVOS.-** Son sujetos pasivos, los contribuyentes o responsables de los impuestos que gravan la propiedad urbana y rural, las personas naturales o jurídicas, las sociedades de hecho, las sociedades de bienes, las herencias yacientes y demás entidades aun cuando careciesen de personalidad jurídica, como señalan los artículos.- 23, 24, 25, 26 y 27 del Código Tributario y que sean propietarios o usufructuarios de bienes raíces ubicados en las zonas urbanas y rurales del Cantón (definido el responsable del tributo en la escritura pública).

**Artículo 12.- RECLAMOS Y RECURSOS.-** Los contribuyentes responsables o terceros, tienen derecho a presentar reclamos e interponer los recursos administrativos previstos en los artículos 115 del Código Tributario y 383 y 392 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, ante el Director de Gestión Financiera Municipal, quien los resolverá en el tiempo y en la forma establecida.

En caso de encontrarse en desacuerdo con la valoración de su propiedad, el contribuyente podrá impugnarla dentro del término de quince días a partir de la fecha de notificación, ante la máxima autoridad del GAD Municipal, mismo que deberá pronunciarse en un término de treinta días. Para tramitar la impugnación, no se requerirá del contribuyente el pago previo del nuevo valor del tributo.

**Artículo 13.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES RELACIONADAS CON LA TRIBUTACIÓN MUNICIPAL.-** En caso que los funcionarios incumplan con sus responsabilidades, se aplicará lo establecido en el artículo 525 del COOTAD.

#### **CAPITULO IV DEL PROCESO TRIBUTARIO**

**Artículo 14.- EMISIÓN, DEDUCCIONES, REBAJAS, EXENCIONES Y ESTÍMULOS.-** Determinada la base imponible, se considerarán las rebajas, deducciones y exoneraciones, consideradas en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Tributario y demás rebajas, deducciones y exenciones establecidas por Ley, para las propiedades urbanas y rurales que se harán efectivas, mediante la presentación de la solicitud correspondiente por parte del contribuyente ante el Director de Gestión Financiera Municipal, quien resolverá su aplicación.

Por la consistencia tributaria, presupuestaria y de la emisión plurianual es importante considerar el dato de la RBU (Remuneración Básica Unificada del trabajador en general), el dato oficial que se encuentre vigente en el momento de legalizar la emisión del primer año del bienio, ingresará ese dato al sistema, si a la fecha de

emisión del segundo año del bienio no se tiene dato oficial actualizado, se mantendrá el dato de RBU del primer año del bienio para todo el período fiscal.

Las solicitudes para la actualización de información predial se podrán presentar hasta el 31 de diciembre del año inmediato anterior y estarán acompañadas de todos los documentos justificativos.

**Artículo 15.- ADICIONAL CUERPO DE BOMBEROS.-** La recaudación del impuesto adicional que financia el servicio contra incendios en beneficio del Cuerpo de Bomberos del Cantón, se implementará en base al convenio suscrito entre las partes de conformidad con lo señalado en el artículo 6, literal i), del COOTAD; y, en concordancia con el artículo 17 numeral 7), de la Ley de Defensa Contra Incendios, (Ley 2004-44. Registro Oficial 429 del 27 septiembre de 2004). Se aplicará el 0.15 por mil del valor de la propiedad.

**Artículo 16.- EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO.-** Sobre la base de los catastros urbanos y rurales la Dirección de Gestión Financiera Municipal ordenará a la Jefatura de Rentas, la emisión de los correspondientes títulos de créditos hasta el 31 de diciembre de año inmediato anterior al que corresponden, los mismos que refrendados, por el Director de Gestión Financiera, registrados y debidamente contabilizados, pasarán a la Jefatura de Tesorería Municipal para su cobro, sin necesidad de que se notifique al contribuyente de esta obligación.

Los Títulos de Crédito contendrán los requisitos dispuestos en el artículo 150 del Código Tributario, la falta de alguno de los requisitos establecidos en este artículo, excepto el señalado en el numeral 6, causará la nulidad del título de crédito.

**Artículo 17.- ESTÍMULOS TRIBUTARIOS.-** Con la finalidad de estimular el desarrollo del turismo, la construcción, la industria, el comercio u otras actividades productivas, culturales, educativas, deportivas, de beneficencia, así como los que protejan y defiendan el medio ambiente, los concejos cantonales podrán, mediante ordenanza, disminuir hasta un cincuenta por ciento los valores que correspondan a cancelar a los diferentes sujetos pasivos de los tributos establecidos en la ley.

**Artículo 18.- LIQUIDACIÓN DE LOS CRÉDITOS.-** Al efectuarse la liquidación de los títulos de crédito tributarios, se establecerá con absoluta claridad el monto de los intereses, recargos o descuentos a que hubiere lugar y el valor efectivamente cobrado, lo que se reflejará en el correspondiente partidario de recaudación.

**Artículo 19.- IMPUTACIÓN DE PAGOS PARCIALES.-** Los pagos parciales, se imputarán en el siguiente orden: primero a intereses, luego al tributo y, por último, a multas y costas. Si un contribuyente o responsable, debiere varios títulos de crédito, el pago se imputará primero al título de crédito más antiguo que no haya prescrito.

**Artículo 20.- SANCIONES TRIBUTARIAS.-** Los contribuyentes responsables de los impuestos a los predios urbanos y rurales que cometieran infracciones, contravenciones o faltas reglamentarias, en lo referente a las normas que rigen la determinación, administración y control del impuesto a los predios urbanos y rurales, estarán sujetos a las sanciones previstas en el Libro IV del Código Tributario.

**Artículo 21.- CERTIFICACIÓN DE AVALÚOS.-** La Jefatura de Avalúos y Catastro conferirá la certificación sobre el valor de la propiedad urbana y propiedad rural vigente en el presente bienio, que le fueren solicitados por los contribuyentes o responsables del impuesto a los predios urbanos y rurales, previa solicitud escrita y, la presentación del certificado de no adeudar a la municipalidad por concepto alguno.

**Artículo 22.-INTERESES POR MORA TRIBUTARIA.-** A partir de su vencimiento, el impuesto principal y los adicionales ya sean de beneficio municipal o de otras entidades u organismos públicos, devengarán el interés anual desde el primero de enero del año al que corresponden los impuestos hasta la fecha del pago, según la tasa de interés establecida de conformidad con las disposiciones del Banco Central, en concordancia con el artículo 21 del Código Tributario. El interés se calculará por cada mes, sin lugar a liquidaciones diarias.

**CAPITULO V  
IMPUESTO A LA PROPIEDAD URBANA**

**Artículo 23.- OBJETO DEL IMPUESTO.-** Serán objeto del impuesto a la propiedad Urbana, todos los predios ubicados dentro de los límites de las zonas urbanas de la cabecera cantonal y demás zonas urbanas del Cantón determinadas de conformidad con la ley y la legislación local.

**Artículo 24.- SUJETOS PASIVOS.-** Son sujetos pasivos de este impuesto los propietarios de predios ubicados dentro de los límites de las zonas urbanas, quienes pagarán un impuesto anual, cuyo sujeto activo es el GAD Municipal de Isidro Ayora, en la forma establecida por la ley.

**Artículo 25.- IMPUESTOS QUE GRAVAN A LOS PREDIOS URBANOS.-** Los predios urbanos están gravados por los siguientes impuestos establecidos en los artículos 494 al 513 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización;

- El impuesto a los predios urbanos.
- Impuestos adicionales en zonas de promoción inmediata.
- Impuesto adicional a lo solares no edificados.

**Artículo 26.- VALOR DE LA PROPIEDAD URBANA.-** Se establecerán los siguientes valores:

a) **Valor de Terrenos.-** Los predios urbanos serán valorados mediante la aplicación de los elementos de valor del suelo, valor de las edificaciones, y valor de reposición previstos en la Ley; con este propósito, el Concejo Municipal aprobará mediante ordenanza, el plano del valor de la tierra, los factores de aumento o reducción del valor del terreno por los aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad a determinados servicios, como agua potable, alcantarillado y otros servicios, así como los factores para la valoración de las edificaciones.

Se establece sobre la información de carácter cualitativo de la infraestructura básica, de la infraestructura complementaria y servicios municipales, información que cuantificada mediante procedimientos estadísticos permitirá definir la cobertura y déficit de las infraestructuras y servicios instalados en cada una de las área urbana del cantón.

CUADRO DE COBERTURA DE SERVICIOS ISIDRO AYORA													
SECTOR		ENERGIA ELECTRICA	AGUA POTABLE	ALCANTARILLADO	RED VIAL	ACERAS Y BORDILLOS	RED TELEFONICA	RECOLECCION BASURA	ASEO CALLES	ALUMBRADO PUBLICO	TOTAL	S. H.	L. SUP. INF.
01	COBERTURA	100%	100%	0%	100%	94%	29%	100%	21%	100%	71%		3,00
	DEFICIT	0%	0%	100%	0%	6%	71%	0%	79%	0%	29%		2,92
02	COBERTURA	100%	73%	0%	100%	65%	15%	100%	8%	82%	60%		2,92
	DEFICIT	0%	27%	100%	0%	35%	85%	0%	92%	18%	40%		2,84
03	COBERTURA	94%	85%	0%	100%	12%	2%	78%	1%	78%	50%		2,84
	DEFICIT	6%	15%	100%	0%	88%	98%	22%	99%	22%	50%		2,80
04	COBERTURA	62%	18%	0%	100%	23%	1%	59%	0%	46%	34%		2,80
	DEFICIT	38%	82%	100%	0%	77%	99%	41%	100%	54%	66%		2,74
05	COBERTURA	2%	0%	0%	100%	0%	0%	14%	0%	4%	13%		2,74
	DEFICIT	98%	100%	100%	0%	100%	100%	86%	100%	96%	87%		1,80
PROMEDIO COBERTURA		71%	55%	0%	100%	39%	10%	70%	6%	62%	46%		
PROMEDIO DEFICIT		29%	45%	100%	0%	61%	90%	30%	94%	38%	54%		

Además se considera el análisis de las características del uso y ocupación del suelo, la morfología y el equipamiento urbano en la funcionalidad urbana del cantón, resultado con los que permite establecer los sectores homogéneos de cada una de las áreas urbanas. Sobre los cuales se realiza la investigación de precios de venta de las parcelas o solares, información que mediante un proceso de comparación de precios de condiciones similares u homogéneas, serán la base para la elaboración del plano del valor de la tierra; sobre el cual se determine el valor base por ejes, o por sectores homogéneos. Expresado en el cuadro siguiente:

CUADRO DE COBERTURA DE SERVICIOS SAN AGUSTIN													
SECTOR		ENERGIA ELECTRICA	AGUA POTABLE	ALCANTARILLADO	RED VIAL	ACERAS Y BORDILLOS	RED TELEFONICA	RECOLECCION BASURA	ASEO CALLES	ALUMBRADO PUBLICO	TOTAL	S. H.	L. SUP. INF.
01	COBERTURA	100%	100%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	33%		3,00
	DEFICIT	0%	0%	100%	0%	100%	100%	100%	100%	100%	67%		2,74
02	COBERTURA	35%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	15%		2,74
	DEFICIT	65%	100%	100%	0%	100%	100%	100%	100%	100%	85%		1,80
PROMEDIO		67%	50%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	24%		
PROMEDIO DEFICIT		33%	50%	100%	0%	100%	100%	100%	100%	100%	76%		

CUADRO DE COBERTURA DE SERVICIOS COROZAL													
SECTOR		ENERGIA ELECTRICA	AGUA POTABLE	ALCANTARILLADO	RED VIAL	ACERAS Y BORDILLOS	RED TELEFONICA	RECOLECCION BASURA	ASEO CALLES	ALUMBRADO PUBLICO	TOTAL	S. H.	L. SUP. INF.
01	COBERTURA	100%	96%	0%	100%	0%	0%	2%	0%	7%	34%		3,00
	DEFICIT	0%	4%	100%	0%	100%	100%	98%	100%	93%	66%		2,74
02	COBERTURA	15%	4%	0%	100%	0%	0%	2%	0%	4%	14%		2,74
	DEFICIT	85%	96%	100%	0%	100%	100%	98%	100%	96%	86%		1,80
PROMEDIO		57%	50%	0%	100%	0%	0%	2%	0%	6%	24%		
PROMEDIO DEFICIT		43%	50%	100%	0%	100%	100%	98%	100%	94%	76%		

CUADRO DE COBERTURA DE SERVICIOS ROSA DE ORO												
SECTOR	ENERGIA ELECTRICA	AGUA POTABLE	ALCANTARILLADO	RED VIAL	ACERAS Y BORDILLOS	RED TELEFONICA	RECOLECCION BASURA	ASEO CALLES	ALUMBRADO PUBLICO	TOTAL	S H	L SUP. L. INF.
01	COBERTURA	93%	55%	0%	100%	0%	2%	2%	0%	2%	28%	3,00
	DEFICIT	7%	45%	100%	0%	100%	98%	98%	100%	98%	72%	2,72
02	COBERTURA	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	11%	2,72
	DEFICIT	100%	100%	100%	0%	100%	100%	100%	100%	100%	89%	1,80
	PROMEDIO	46%	27%	0%	100%	0%	1%	1%	0%	1%	20%	
	PROMEDIO DEFICIT	54%	73%	100%	0%	100%	99%	99%	100%	99%	80%	

CUADRO DE COBERTURA DE SERVICIOS LAS MERCEDES												
SECTOR	ENERGIA ELECTRICA	AGUA POTABLE	ALCANTARILLADO	RED VIAL	ACERAS Y BORDILLOS	RED TELEFONICA	RECOLECCION BASURA	ASEO CALLES	ALUMBRADO PUBLICO	TOTAL	S H	L SUP. L. INF.
01	COBERTURA	82%	56%	0%	100%	1%	0%	14%	0%	33%	32%	3,00
	DEFICIT	18%	44%	100%	0%	99%	100%	86%	100%	67%	68%	2,72
02	COBERTURA	0%	0%	0%	100%	0%	0%	2%	0%	16%	13%	2,72
	DEFICIT	100%	100%	100%	0%	100%	98%	100%	100%	84%	87%	1,80
	PROMEDIO	41%	28%	0%	100%	1%	0%	8%	0%	25%	23%	
	PROMEDIO DEFICIT	59%	72%	100%	0%	99%	100%	92%	100%	75%	77%	

CUADRO DE COBERTURA DE SERVICIOS CARRIZAL												
SECTOR	ENERGIA ELECTRICA	AGUA POTABLE	ALCANTARILLADO	RED VIAL	ACERAS Y BORDILLOS	RED TELEFONICA	RECOLECCION BASURA	ASEO CALLES	ALUMBRADO PUBLICO	TOTAL	S H	L SUP. L. INF.
01	COBERTURA	95%	23%	0%	100%	0%	0%	2%	0%	2%	25%	3,00
	DEFICIT	5%	77%	100%	0%	100%	98%	100%	98%	75%	75%	2,72
02	COBERTURA	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	11%	2,72
	DEFICIT	100%	100%	100%	0%	100%	100%	100%	100%	100%	89%	1,80
	PROMEDIO COBERTURA	48%	11%	0%	100%	0%	0%	1%	0%	1%	18%	
	PROMEDIO DEFICIT	52%	89%	100%	0%	100%	99%	100%	99%	82%	82%	

CUADRO DE COBERTURA DE SERVICIOS CIENEGA REDONDA												
SECTOR	ENERGIA ELECTRICA	AGUA POTABLE	ALCANTARILLADO	RED VIAL	ACERAS Y BORDILLOS	RED TELEFONICA	RECOLECCION BASURA	ASEO CALLES	ALUMBRADO PUBLICO	TOTAL	S H	L SUP. L. INF.
01	COBERTURA	100%	100%	0%	100%	0%	0%	1%	0%	4%	34%	3,00
	DEFICIT	0%	0%	100%	0%	100%	99%	100%	96%	66%	66%	2,76
02	COBERTURA	35%	3%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	5%	16%	2,76
	DEFICIT	65%	97%	100%	0%	100%	100%	100%	95%	84%	84%	1,80
	PROMEDIO COBERTURA	68%	51%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	5%	25%	
	PROMEDIO DEFICIT	32%	49%	100%	0%	100%	100%	100%	95%	75%	75%	

CUADRO DE COBERTURA DE SERVICIOS PUEBLO NUEVO												
SECTOR	ENERGIA ELECTRICA	AGUA POTABLE	ALCANTARILLADO	RED VIAL	ACERAS Y BORDILLOS	RED TELEFONICA	RECOLECCION BASURA	ASEO CALLES	ALUMBRADO PUBLICO	TOTAL	S H	L SUP. L. INF.
01	COBERTURA	75%	64%	0%	100%	0%	0%	4%	0%	13%	29%	3,00
	DEFICIT	25%	36%	100%	0%	100%	96%	100%	87%	71%	71%	2,74
02	COBERTURA	18%	6%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	4%	14%	2,74
	DEFICIT	82%	94%	100%	0%	100%	100%	100%	96%	86%	86%	1,80
	PROMEDIO COBERTURA	47%	35%	0%	100%	0%	0%	2%	0%	9%	21%	
	PROMEDIO DEFICIT	53%	65%	100%	0%	100%	98%	100%	91%	79%	79%	

CUADRO DE COBERTURA DE SERVICIOS EL SAUCE												
SECTOR	ENERGIA ELECTRICA	AGUA POTABLE	ALCANTARILLADO	RED VIAL	ACERAS Y BORDILLOS	RED TELEFONICA	RECOLECCION BASURA	ASEO CALLES	ALUMBRADO PUBLICO	TOTAL	S H	L SUP. L. INF.
01	COBERTURA	47%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	16%	3,00
	DEFICIT	53%	100%	100%	0%	100%	100%	100%	100%	84%	84%	1,80
	PROMEDIO COBERTURA	47%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	16%	
	PROMEDIO DEFICIT	53%	100%	100%	0%	100%	100%	100%	100%	84%	84%	

CUADRO DE COBERTURA DE SERVICIOS LAS JAGUAS												
SECTOR	ENERGIA ELECTRICA	AGUA POTABLE	ALCANTARILLADO	RED VIAL	ACERAS Y BORDILLOS	RED TELEFONICA	RECOLECCION BASURA	ASEO CALLES	ALUMBRADO PUBLICO	TOTAL	S H	L SUP. L. INF.
01	COBERTURA	100%	100%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	33%	33%	3,00
	DEFICIT	0%	0%	100%	0%	100%	100%	100%	100%	67%	67%	2,76
02	COBERTURA	25%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	14%	2,76
	DEFICIT	75%	100%	100%	0%	100%	100%	100%	100%	86%	86%	1,80
	PROMEDIO COBERTURA	63%	50%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	24%	
	PROMEDIO DEFICIT	38%	50%	100%	0%	100%	100%	100%	100%	76%	76%	

CUADRO DE COBERTURA DE SERVICIOS LA VICTORIA												
SECTOR	ENERGIA ELECTRICA	AGUA POTABLE	ALCANTARILLADO	RED VIAL	ACERAS Y BORDILLOS	RED TELEFONICA	RECOLECCION BASURA	ASEO CALLES	ALUMBRADO PUBLICO	TOTAL	S H	L SUP. L. INF.
01	COBERTURA	100%	90%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	32%	32%	3,00
	DEFICIT	0%	10%	100%	0%	100%	100%	100%	100%	68%	68%	2,74
02	COBERTURA	57%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	17%	2,74
	DEFICIT	43%	100%	100%	0%	100%	100%	100%	100%	83%	83%	1,80
	PROMEDIO COBERTURA	79%	45%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	25%	
	PROMEDIO DEFICIT	21%	55%	100%	0%	100%	100%	100%	100%	75%	75%	

Sectores sobre los cuales se realiza la investigación de precios de venta de las parcelas o solares, información que, mediante un proceso de comparación de precios en condiciones similares u homogéneas, serán la base para la elaboración del plano del valor de la tierra; sobre el cual se determina el precio base por ejes comerciales y por sectores homogéneos. Expresado en los cuadros siguientes:

Del precio base que consta en el plano del valor de la tierra se establecerán los valores individuales de los terrenos. El valor individual será afectado por los siguientes factores de aumento o reducción:

**Topográficos:** a nivel, bajo nivel, sobre nivel, accidentado y escarpado. **Geométricos:** Localización, forma, superficie, relación, dimensiones, frente y fondo. **Accesibilidad a servicios:** vías, energía eléctrica, agua, alcantarillado, aceras, teléfonos, recolección de basura y aseo de calles; como se indica en los siguientes cuadros:

**FACTORES Y COEFICIENTES DE DESCRIPCIÓN DEL TERRENO**

FACTOR	COEFICIENTE
CARACTERISTICAS DEL SUELO	1 - 0,93
TOPOGRAFIA	1 - 0,93
LOCALIZACION	1 - 0,95
FORMA	1 - 0,94

a) Factor de Características del Suelo:

FACTOR	COEFICIENTE
CARACTERISTICAS DEL SUELO	
Seco	1,0000
Inundable	0,9800
Cenagoso	0,9300
Húmedo	0,9500

b) Factor de Localización:

FACTOR	COEFICIENTE
LOCALIZACION	
Esquinero	1,0000
Intermedio	0,9900
Interior	0,9500
En cabecera	1,0000
En pasaje	0,9700
Manzanero	1,0000

c) Factor de Nivel de Terreno:

FACTOR	COEFICIENTE
NIVEL	
A nivel	1,0000
Bajo nivel	0,9300
Sobre nivel	0,9300

d) Factor de Topografía:

FACTOR	COEFICIENTE
TOPOGRAFIA	
Plano	1,0000
Inclinado Ascendente	0,9500
Inclinado Descendente	0,9500

e) Factor de Forma:

FACTOR	COEFICIENTE
FORMA	
Regular	1,0000
Irregular	0,9700
Muy Irregular	0,9400

f) Factor Tamaño:

FACTOR	COEFICIENTE
RANGO SUPERFICIE (M2)	
< 50	1,0000
50 - 250	0,9900
250 - 500	0,9800
500 - 1000	0,9700
1000 - 2500	0,9600
2500 - 5000	0,9500
5000 - 10000000	0,9400

g) Factor Frente:

FACTOR	COEFICIENTE
FRENTE (M)	
<7,99	0,9900
7,99 - 10	1,0000
10 - 13	0,9900
13 - 17	0,9800
17 - 25	0,9700
25 - 1000000	0,9500

h) Factor Fondo:

FACTOR	COEFICIENTE
FONDO (M)	
<10	0,9800
10 - 14,99	0,9900
14,99 - 20	1,0000
20 - 35	0,9900
35 - 1000000	0,9500

**FACTORES Y COEFICIENTES DE INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS URBANOS**

a) Factor de Material de las vías de acceso:

FACTOR	COEFICIENTE
VIAS - MATERIAL	
Tierra	0,8800
Lastre	0,9200
Piedra	0,9500
Adoquín	1,0000
Cemento	1,0000

b) Factor de Indicadores de Servicios Básicos: Red Eléctrica, Agua potable y Alcantarillado:

FACTOR	COEFICIENTE
SERVICIOS BÁSICOS	
3 Indicadores	1,0000
2 Indicadores	0,9800
1 Indicador	0,9500
0 Indicadores	0,8900

c) Fórmulas para el cálculo de coeficientes que influyen en el factor de afectación:

CoGeo	=	CoFF X CoSup X CoLoc X CoFor
CoGeo	=	Coeficientes Geométricos
CoFF	=	Coeficiente Frente Fondo
CoSup	=	Coeficiente Superficie
		Coeficiente Localización en la
CoLoc	=	Manzana
CoFor	=	Coeficiente Forma

c) Factor de Acera:

FACTOR	COEFICIENTE
ACERA	
SI	1,0000
NO	0,9900

		CoOcu X CoSue X CoTop X
CoT	=	CoUsoSue
CoT	=	Coeficientes Topográficos
CoOcu	=	Coeficiente Ocupación
CoSue	=	Coeficiente Suelo
CoTop	=	Coeficiente Topografía
CoUsoSue	=	Coeficiente Uso del Suelo

d) Factor de Bordillos de la vía:

FACTOR	COEFICIENTE
BORDILLO	
SI	1,0000
NO	0,9900

**FÓRMULAS PARA EL CÁLCULO DEL PRECIO DEL VALOR DEL SUELO URBANO:**

a) Fórmula para el cálculo del valor individual del predio:

$V_i = S \times V_{m2} \times Fa$
$V_i =$ Valor Individual del Terreno
$S =$ Superficie
$V_{m2} =$ Valor del Metro Cuadrado del Terreno
$Fa =$ Factor de Afectación

CoAcc =	CoVia X CoSB X CoOS
CoAcc =	Coeficientes Accesibilidad a Servicios
CoVia =	Coeficiente Vía
CoSB =	Coeficiente Servicios Básicos
CoOS =	Coeficiente Otros Servicios

b) Fórmula para el cálculo del factor de afectación:

$Fa = CoGeo \times CoT \times CoAcc$
$Fa =$ Factor de Afectación
$CoGeo =$ Coeficientes Geométricos
$CoT =$ Coeficientes Topográficos
$CoAcc =$ Coeficientes Accesibilidad a Servicios

**b) Valor de edificaciones:** Se establece el valor de las edificaciones que se hayan desarrollado con el carácter de permanente, a través de la aplicación de la simulación de presupuestos de obra que va a ser evaluada a costos actualizados, en la que constarán los siguientes indicadores: de carácter general; tipo de estructura, edad de la construcción, estado de conservación, reparaciones y número de pisos. En su estructura; columnas, vigas y cadenas, entrepisos, paredes, escaleras y cubierta. En acabados; revestimiento de pisos, interiores, exteriores, escaleras, tumbados, cubiertas, puertas, ventanas, cubre ventanas y closet. En instalaciones; sanitarias, baños y eléctricas. Otras 20 inversiones; sauna/turco/hidromasaje, ascensor, escalera eléctrica, aire acondicionado, sistema y redes de seguridad, piscinas, cerramientos, vías y caminos e instalaciones deportivas.

CUADRO DE TIPOLOGÍAS DE CONSTRUCCIÓN

NOMBRE	COLUMNAS	CUBIERTA	ENTREPISO	MAMPOSTERIA PORTANTE	PARED	NÚMERO PISOS	VALOR / M2
T1_a	ACERO (HIERRO CERCHA, METALICA)	LOSA DE HORMIGON	NO TIENE	NO TIENE	BLOQUE HORMIGON PREFABRICADO	1	76,13
T1_B	ACERO (HIERRO CERCHA, METALICA)	LOSA DE HORMIGON	NO TIENE	NO TIENE	BLOQUE HORMIGON PREFABRICADO	2	72,56
T2_A	ACERO (HIERRO CERCHA, METALICA) MIXTO (METAL Y HORMIGÓN)	TEJA ZINC MADERA	NO TIENE MADERA	NO TIENE	METAL / MALLA BLOQUE LADRILLO/BLOQUE NO TIENE ALUMNIO Y VIDRIO HORMIGON PREFABRICADO	1	29,43
T2_B	ACERO (HIERRO CERCHA, METALICA) MIXTO (METAL Y HORMIGÓN)	ZINC TEJA MADERA	NO TIENE MADERA	NO TIENE	BLOQUE METAL / MALLA LADRILLO NO TIENE ALUMNIO Y VIDRIO HORMIGON PREFABRICADO	2	26,80
THA_P1_EHA	HORMIGON ARMADO	OTRO MADERA ZINC NO TIENE TEJA	HORMIGON ARMADO	NO TIENE	HORMIGON PREFABRICADO BLOQUE PIEDRA LADRILLO NO TIENE	1	75,46
THA_P1_ENT	HORMIGON ARMADO	ZINC MADERA TEJA NO TIENE OTRO	NO TIENE	NO TIENE	LADRILLO CAÑA BLOQUE HORMIGON PREFABRICADO PIEDRA METAL / MALLA NO TIENE MADERA	1	41,35
THA_P2_EHA	HORMIGON ARMADO	OTRO MADERA ZINC NO TIENE TEJA	HORMIGON ARMADO	NO TIENE	BLOQUE LADRILLO HORMIGON PREFABRICADO NO TIENE PIEDRA	2	73,43

THA_P2_ENM	HORMIGON ARMADO	MADERA otro	MADERA	NO TIENE	BLOQUE LADRILLO	1	52,66
THA_P2_ENM	HORMIGON ARMADO	ZINC TEJA NO TIENE PALMA / PAJA	MADERA NO TIENE	NO TIENE	HORMIGON PREFABRICADO LADRILLO BLOQUE	2	40,5
THA_P2_ENT	HORMIGON ARMADO	ZINC MADERA TEJA NO TIENE OTRO	NO TIENE	NO TIENE	LADRILLO CAÑA BLOQUE HORMIGON PREFABRICADO PIEDRA METAL / MALLA NO TIENE MADERA	2	39,37
THA_PS1	HORMIGON ARMADO	LOSA DE HORMIGON	NO TIENE	NO TIENE	BLOQUE LADRILLO HORMIGON PREFABRICADO PIEDRA	1	73,32
THA_PS2	HORMIGON ARMADO	LOSA DE HORMIGON	NO TIENE	NO TIENE	BLOQUE LADRILLO HORMIGON PREFABRICADO PIEDRA	2	71,42
THA_PS2_ENTREPISO	HORMIGON ARMADO	LOSA DE HORMIGON	HORMIGON ARMADO	NO TIENE	LADRILLO	2	106
TM_P1_EN	MADERA	LOSA DE HORMIGON	NO TIENE	NO TIENE	LADRILLO	1	67,07
TM_P1_EN_ZINC	MADERA	NO TIENE ZINC PALMA / PAJA TEJA MADERA	NO TIENE	NO TIENE	LADRILLO BLOQUE CAÑA METAL / MALLA NO TIENE madera	1	19,43
TM_P2_EN_ZINC	MADERA nuevo	NO TIENE ZINC PALMA / PAJA TEJA MADERA	NO TIENE	NO TIENE	LADRILLO BLOQUE CAÑA METAL / MALLA NO TIENE madera	2	16,43
TM_P2_ENT	MADERA	ZINC NO TIENE PALMA / PAJA TEJA MADERA	MADERA	NO TIENE	LADRILLO BLOQUE CAÑA MADERA NO TIENE	2	25,98

TM_P1_ENT	MADERA	ZINC PALMA / PAJA TEJA MADERA	MADERA	NO TIENE	LADRILLO BLOQUE CAÑA NO TIENE	1	24,28
TM_P2_LOSA	MADERA	LOSA DE HORMIGON	MADERA NO TIENE	NO TIENE	LADRILLO	2	69,58
TMP_P1_	NO TIENE	NO TIENE ZINC TEJA	NO TIENE	BLOQUE LADRILLO	BLOQUE LADRILLO	1	18,6
TMT_P1_ENT	MADERA CON TRATAMIENTO PERIODICO	ZINC TEJA MADERA	NO TIENE MADERA	NO TIENE	LADRILLO MADERA BLOQUE CAÑA PLASTICO / LONA NO TIENE HORMIGON PREFABRICADO	1	21,66
TMT_P2_ENT	MADERA CON TRATAMIENTO PERIODICO	NO TIENE	HORMIGON ARMADO NO TIENE / MADERA	NO TIENE	LADRILLO HORMIGON PREFABRICADO CAÑA MADERA BLOQUE	2	64,84
TMT_P2_ENT	MADERA CON TRATAMIENTO PERIODICO	MADERA ZINC	MADERA NO TIENE HORMIGON PREFABRICADO	NO TIENE	LADRILLO HORMIGON PREFABRICADO CAÑA MADERA BOQUE	2	38,03
TMT-P1_LOSA	MADERA CON TRATAMIENTO PERIODICO	LOSA DE HORMIGON	NO TIENE	NO TIENE	LADRILLO	1	67,97
TMT-P2_LOSA	MADERA CON TRATAMIENTO PERIODICO	LOSA DE HORMIGON	NO TIENE	NO TIENE	LADRILLO	2	64,77
TMT_P1_ENT	MADERA CON TRATAMIENTO PERIODICO	NO TIENE	HORMIGON ARMADO NO TIENE / MADERA	NO TIENE	LADRILLO HORMIGON PREFABRICADO CAÑA MADERA BLOQUE NO TIENE	1	63,09

Los valores brutos de las unidades constructivas se obtendrán de acuerdo a los elementos constructivos correspondientes a cada una de las tipologías constructivas dependiendo del número de pisos.

### FACTOR DE DEPRECIACIÓN POR USO DE LA CONSTRUCCIÓN

La depreciación se calcula aplicando el método de Ross-Heidecke determinado en función de la antigüedad y la vida útil estimada para cada material predominante empleado en la estructura.

La vida útil es el periodo durante el cual se espera utilizar la edificación, para el caso puntual tomaremos como vida útil el material predominante de la estructura columna y mampostería portante dependiendo de la unidad constructiva, debido a que es un elemento estructural que soporta la edificación, ya que, en caso de existir un sismo, la estructura es la que soporta fuerzas laterales.

### MÉTODO DE ROSS – HEIDECKE

El método de Ross-Heidecke ha sido diseñado exclusivamente para calcular la depreciación en la valoración de construcciones, teniendo como ventaja sobre otros métodos, la consideración del estado de conservación de las mismas; permitiendo calcular una depreciación más acorde con la realidad. Este método es exclusivo para la valoración de construcciones e incluye dos aspectos fundamentales que son la depreciación por edad y por estado.

$$Fd = (1 - [(E/Vt) + (E/Vt)^2] \times 0,5)$$

Dónde:

**Fd:** Factor de depreciación por edad y estado de la construcción

**Fd:** Factor de Ross =  $1 - [(E/Vt) + (E/Vt)^2] \times 0,5$

**E:** Edad en años que tenga la construcción de análisis

**Vt:** Tiempo de vida útil de la construcción

**CUADRO:** Vida útil asignada a construcciones según tipo de material:

VIDA ÚTIL (AÑOS)		
CÓDIGO	ESTRUCTURA	VIDA ÚTIL
1	HORMIGON ARMADO	80
2	ACERO	80
3	ALUMINIO	60
4	MADERA OPCION 2 (QUE NO RECIBA TRATAMIENTO PERIÓDICO)	20
5	BLOQUE –MAMPOSTERÍA PROTANTE	30
6	LADRILLO -MAMPOSTERÍA	50
7	MADERA OPCION 1 (QUE RECIBA TRATAMIENTO PERIÓDICO)	50
8	OTRO	40

### ESTADO DE CONSERVACIÓN:

El estado de conservación de las edificaciones son las condiciones físicas en las que se encuentran las viviendas y están directamente relacionadas con el mantenimiento periódico de los materiales predominantes en la vivienda.

- **Bueno:** Las condiciones físicas son buenas e indican un estado de conservación adecuado.
- **Regular:** Se puede observar señales de deterioro, se puede utilizar adecuadamente y requiere ser reparado o recuperado.
- **Malo:** Se observa un deterioro significativo y resulta difícil su utilización recuperación.

**CUADRO:** Tabla de factores por conservación

CÓDIGO	ESTADO	FACTOR
1	BUENO	1
2	REGULAR	0,84
3	MALO	0,29
4	OBSOLETO	0,05

El factor máximo para depreciación será del 70%, con un valor residual del 30%.

### FACTORES ACABADOS

**CUADRO:** Tabla de factores por acabados

FACTOR	NOMBRE
5.92	LUJO
4.62	BUENO
3.00	ECONOMICO
2.00	BASICO - TRADICIONAL
1.00	NO TIENE

**MEJORAS:**

TIPO	VALOR /UNIDAD (USD)	UNIDAD
CISTERNA	950	UNIDAD
ASCENSOR	20000	UNIDAD
MONTACARGAS	500	UNIDAD
RESERVORIO	600	UNIDAD
CENTRAL DE AIRE ACONDICIONADO	300	UNIDAD
SISTEMA DE TRANSMISION	500	UNIDAD
CANCHA DEPORTIVA ENCEMENTADA	50	M2
CANCHA DEPORTIVA DE TIERRA	10	M2
CANCHA DEPORTIVA DE CESPED SINTETICO	80	M2
CANCHA DEPORTIVA DE CESPED NATURAL	100	M2
ASADERO O BBQ	50	UNIDAD
MURO DE PIEDRA	60	M2
CERRAMIENTO DE LADRILLO - SIN ENLUCIR	25	M2
CERRAMIENTO DE LADRILLO BLOQUE - ENLUCIDO	40	M2
PORTON AUTOMÁTICO DE HIERRO	800	UNIDAD
PORTON AUTOMATICO DE MADERA - HIERRO	900	UNIDAD
PISCINA DESCUBIERTA	300	UNIDAD
CERRAMIENTO DE HIERRO SOBRE MAMPOSTERIA	90	M2
CERRAMIENTO DE MALLA SOBRE MAMPOSTERIA	50	M2
CERRAMIENTO DE ADOBE	20	M2
SISTEMA DE TRASMISION SATELITAL	450	UNIDAD
SISTEMA CONTRA INCENDIO	500	UNIDAD
SISTEMA DE VIGILANCIA	300	UNIDAD
TANQUE DE AGUA	20	UNIDAD
SISTEMA ALTERNATIVO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	20	UNIDAD
SISTEMA DE GAS CENTRALIZADO	20	UNIDAD
SISTEMA DE VENTILACIÓN MECÁNICA	30	UNIDAD
PROTECCIÓN DE PUERTAS DE METAL	140	UNIDAD
PROTECCIÓN DE PUERTAS DE MADERA	35	UNIDAD
PROTECCIÓN DE VENTANAS DE METAL	90	UNIDAD
PROTECCIÓN DE VENTANAS DE MADERA	15	UNIDAD
JARDINES	90	UNIDAD

Para proceder al cálculo individual del valor metro cuadrado de la edificación se aplicará los siguientes criterios: Valor M2 de la edificación = valor de la tipología por número de pisos

El valor de la edificación = Valor M2 de la edificación x superficies de cada unidad constructiva x factor de depreciación x factor de estado de conservación x factor acabado

$$AVALÚO\ TOTAL\ DEL\ PREDIO\ URBANO = VALOR\ DEL\ SUELO + VALOR\ DE\ LA\ EDIFICACIÓN\ Y\ MEJORAS$$

**Artículo 27.- DETERMINACIÓN DE LA BASE IMPONIBLE.-** La base imponible se determina a partir del valor de la propiedad, en aplicación de las rebajas, deducciones y exenciones previstas en el COOTAD.

**Artículo 28.- DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL.-** Para determinar la cuantía el impuesto predial urbano, se aplicará la Tarifa de 1.7 o/oo (UNO PUNTO SIETE POR MIL), calculado sobre el valor de la propiedad.

**Artículo 29.-ADICIONAL CUERPO DE BOMBEROS.-** Para la determinación del impuesto adicional que financia el servicio contra incendios en beneficio del cuerpo de bomberos del Cantón, en base al convenio suscrito entre las partes según Art. 17 numeral 7, se aplicará el 0.15 por mil del valor de la propiedad. Ley 2004-44 Reg. Of. No. 429, 27 septiembre de 2004.

**Artículo 30.- IMPUESTO ANUAL ADICIONAL A PROPIETARIOS DE SOLARES NO EDIFICADOS O DE CONSTRUCCIONES OBSOLETAS EN ZONAS DE PROMOCIÓN INMEDIATA.-** Los propietarios de bienes inmuebles no edificados o de construcciones obsoletas, ubicadas en zonas urbanas de promoción inmediata descrita en el artículo 508 del COOTAD, pagarán un impuesto adicional, de acuerdo con las siguientes alícuotas:

- a) El uno por mil (1°oo) adicional que se cobrará sobre el avalúo de la propiedad; y,
- b) El dos por mil (2°oo) adicional que se cobrará sobre el avalúo de la propiedad o propiedades consideradas obsoletas.

Este impuesto se cobrará transcurrido un año desde la declaración de la zona de promoción inmediata, para los contribuyentes comprendidos en el literal a).

Para los contribuyentes comprendidos en el literal b), el impuesto se cancelará transcurrido un año desde la respectiva notificación.

Las zonas de promoción inmediata las definirá el GAD Municipal mediante Ordenanza.

**Artículo 31.- NORMAS RELATIVAS A PREDIOS EN CONDOMINIO.-** Cuando un predio pertenezca a varios condóminos podrán éstos de común acuerdo,

o uno de ellos, pedir que en el catastro se haga constar separadamente el valor que corresponda a su propiedad según los títulos de la copropiedad de conformidad con lo que establece el COOTAD y en relación a la Ley de Propiedad Horizontal y su Reglamento.

**Artículo 32.- ZONAS URBANO MARGINALES.-**

Están exentas del pago de los impuestos a que se refiere la presente sección las siguientes propiedades:

- Los predios unifamiliares urbano-marginales con avalúos de hasta veinticinco remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general.

- Las zonas urbano-marginales las definirá la municipalidad en el territorio urbano del cantón mediante ordenanza.

**Artículo 33.- ÉPOCA DE PAGO.-** El impuesto debe pagarse en el curso del respectivo año. Los pagos podrán efectuarse desde el primero de enero de cada año, aun cuando no se hubiere emitido el catastro. En este caso, se realizará el pago a base del catastro del año anterior y se entregará al contribuyente un recibo provisional. El vencimiento de la obligación tributaria será el 31 de diciembre de cada año.

Los pagos que se hagan desde enero hasta junio inclusive, gozarán de las rebajas al impuesto principal, de conformidad con la escala siguiente:

FECHA DE PAGO	DESCUENTO
Del 1 al 15 de enero	10%
Del 16 al 31 de enero	9%
Del 1 al 15 de febrero	8%
Del 16 al 28 de febrero	7%
Del 1 al 15 de marzo	6%
Del 16 al 31 de marzo	5%
Del 1 al 15 de abril	4%
Del 16 al 30 de abril	3%
Del 1 al 15 de mayo	3%
Del 16 al 31 de mayo	2%
Del 1 al 15 de junio	2%
Del 16 al 30 de junio	1%

De igual manera, los pagos que se hagan a partir del 1 de julio, soportarán el 10% de recargo sobre el impuesto principal, de conformidad con el artículo 512 del COOTAD. Vencido el año fiscal, el impuesto, recargo e intereses de mora se recaudarán mediante el procedimiento coactivo.

**Artículo 34.- REBAJAS A LA CUANTÍA O VALOR DEL TÍTULO.-** Conforme a lo establecido en la ordenanza que regula la exoneración en el pago de impuestos, aranceles, tasas, y contribuciones especiales de mejoras, para las personas con discapacidad, adultas mayores y con enfermedades catastróficas o de alta complejidad del cantón Isidro Ayora, en lo referente al pago de tributos se considerara lo siguiente:

- a) **Personas con discapacidad.-** las personas con discapacidad y/o personas naturales y jurídicas, que tengan legalmente bajo su protección o cuidado a la persona con discapacidad, tienen el derecho a la exención del cincuenta por ciento (50%) del pago del impuesto predial, de manera proporcional al grado de discapacidad, conforme a la siguiente tabla:

GRADO DE DISCAPACIDAD	PORCENTAJE PARA LA APLICACIÓN DEL BENEFICIO	FACTOR DE LA LEY ORGANICA DE DISCAPACIDADES	PORCENTAJE DE LA EXONERACION
Del 40% al 49%	60%	50%	30%
Del 50% al 74%	70%		35%
Del 75% al 84%	80%		40%
Del 84% al 100%	100%		50%

Esta exención aplica sobre un (1) solo un mueble con un avalúo máximo de quinientas (500) remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general, según lo dispuesto en el art. 75 de la Ley Orgánica discapacidades. En el caso de superar este valor, el impuesto predial se pagará únicamente por la diferencia del excedente de acuerdo a la presente ordenanza.

- b) **Personas adultas mayores.**- Conforme lo establecido en el artículo 14 de la Ley de Anciano, en cuanto al pago de impuestos, toda persona mayor de sesenta y cinco años de edad y con ingresos mensuales estimados en un máximo de cinco remuneraciones básicas unificadas o que tuviera un patrimonio que no exceda de quinientas remuneraciones básicas unificadas, estará exonerada del pago de impuestos fiscales y municipales. Si la renta o patrimonio excede de las cantidades determinadas en el inciso anterior, los impuestos se pagará únicamente por la diferencia o excedente. Para obtener tal rebaja bastará presentar la cedula de ciudadanía o el carnet de jubilado o pensionista del Seguro Social.
- c) **Personas con enfermedades catastróficas o de alta complejidad:** tienen exención del cincuenta por ciento (50%) del pago del impuesto predial, esta exención se aplica sobre un (1) solo un mueble con un avalúo máximo de quinientas (500) remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general. En el caso de superar este valor, el impuesto predial se pagará únicamente por la diferencia o excedente.
- d) **En tanto por desastres naturales,** en base del artículo 521 literal B y numeral 2 del COOTAD señala lo siguiente: Deducciones “para establecer la parte del valor que constituye la materia imponible, el contribuyente tiene derecho a que se efectúe las siguientes deducciones respecto del valor de la propiedad:

Cuando por peste, desastres naturales, calamidades u otras causas similares, sufre un contribuyente la pérdida de más del veinte por ciento del valor de un predio o de sus cosechas, se efectuará la deducción correspondiente en el valor que ha de regir desde el año siguiente, el impuesto en el año que ocurra el siniestro, se rebajará proporcionalmente el tiempo y a la magnitud de la pérdida, cuando las causas proporcionada en el año en que él se produjere la calamidad. Si los efectos se extendieran a más de un año, la rebaja se concederá por más de un año y en proporción razonable. El derecho que conceden los numerales anteriores se podrá ejercer dentro del año siguiente a la situación que dio origen a la deducción. Para este efecto se presentará solicitud documentada al jefe de la dirección financiera.

**Artículo 35.- VALOR IMPONIBLE DE PREDIOS DE UN PROPIETARIO.**- Para establecer el valor imponible, se sumarán los valores de los predios que posea un propietario en el mismo Cantón y la tarifa se aplicará al valor acumulado, previa la deducción a que tenga derecho el contribuyente de acuerdo al artículo 518 del COOTAD.

## CAPITULO VI IMPUESTO A LA PROPIEDAD RURAL

**Artículo 36. OBJETO DEL IMPUESTO.**- Son objeto del impuesto a la propiedad Rural, todos los predios ubicados dentro de los límites del Cantón excepto las zonas urbanas de la cabecera cantonal y de las demás zonas urbanas del Cantón determinadas de conformidad con la Ley.

**Artículo 37. IMPUESTOS QUE GRAVAN A LA PROPIEDAD RURAL.**- Los predios rurales están

gravados por los siguientes impuestos establecidos en el COOTAD: *El impuesto a la propiedad rural.*

**Artículo 38.- SUJETOS PASIVOS.**- Son sujetos pasivos del impuesto a los predios rurales, los propietarios o poseedores de los predios situados fuera de los límites de las zonas urbanas.

**Artículo 39.- EXISTENCIA DEL HECHO GENERADOR.**- El catastro registrará los elementos cualitativos y cuantitativos que establecen la existencia del Hecho Generador, los cuales estructuran el contenido de la información predial, en el formulario de declaración o ficha predial con los siguientes indicadores generales:

- 01.-) Identificación predial
- 02.-) Tenencia
- 03.-) Descripción del terreno
- 04.-) Infraestructura y servicios
- 05.-) Uso y calidad del suelo
- 06.-) Descripción de las edificaciones
- 07.-) Gastos e Inversiones

**Artículo 40.- VALOR DE LA PROPIEDAD.**- Los predios rurales serán valorados mediante la aplicación de los elementos de valor del suelo, valor de las edificaciones y valor de reposición previstos en este Código; con este propósito, el Concejo Municipal aprobará, mediante ordenanza, el plano del valor de la tierra, los factores de aumento o reducción del valor del terreno por aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad al riego, accesos y vías de comunicación, calidad del suelo, agua potable, alcantarillado y otros elementos semejantes, así como los factores para la valoración de las edificaciones. La información, componentes, valores y parámetros técnicos, serán particulares de cada localidad y que se describen a continuación:

### a) VALOR DE TERRENOS:

**SECTORES HOMOGÉNEOS:** Se establece sobre la información de carácter cualitativo de la infraestructura básica, de la infraestructura complementaria, comunicación, transporte y servicios municipales, información que cuantificada, mediante procedimientos estadísticos, permitirá definir la estructura del territorio rural y establecer sectores debidamente jerarquizados.

Además se considera el análisis de las características del uso actual, uso potencial del suelo, la calidad del suelo deducida mediante análisis de laboratorio sobre textura de la capa arable, nivel de fertilidad, Ph, salinidad, capacidad de intercambio catiónico, y contenido de materia orgánica, y además profundidad efectiva del perfil, apreciación textural del suelo, drenaje, relieve, erosión, índice climático y exposición solar, resultados con los que permite establecer la clasificación agrológica de tierras, que relacionado con la estructura territorial jerarquizada permiten el planteamiento de sectores homogéneos de cada una de las áreas rurales.

## SECTORES HOMOGÉNEOS DEL ÁREA RURAL DEL CANTON ISIDRO AYORA

No.	SECTORES
1	SECTOR HOMOGENEO 2.1
2	SECTOR HOMOGENEO 3.1
3	SECTOR HOMOGENEO 4.2
4	SECTOR HOMOGENEO 7.1

Sobre los cuales se realiza la investigación de precios de venta de las parcelas o solares, información que mediante un proceso de comparación de precios de condiciones similares u homogéneas, serán la base para la elaboración del plano del valor de la tierra; sobre el cual se determine el valor base por sectores homogéneos. Expresado en el cuadro siguiente:

SECTOR HOMOGENEO	CALIDAD DEL SUELO 1	CALIDAD DEL SUELO 2	CALIDAD DEL SUELO 3	CALIDAD DEL SUELO 4	CALIDAD DEL SUELO 5
SH 2.1	7512	5102	<u>3953</u>	2998	1901
SH 3.1	4750	2880	1725	<u>623</u>	715
SH 4.2	3010	1715	901	785	<u>505</u>
SH 7.1	1750	997	825	625	<u>595</u>

El valor base que consta en el plano del valor de la tierra de acuerdo a la Normativa de valoración individual de la propiedad rural el que será afectado por los siguientes factores de aumento o reducción del valor del terreno por aspectos Geométricos; Localización, forma, superficie, Topográficos; plana, pendiente leve, pendiente media, pendiente fuerte. Accesibilidad al Riego; permanente, parcial, ocasional. Accesos y Vías de Comunicación; primer orden, segundo orden, tercer orden, herradura, fluvial, férrea, Calidad del Suelo, de acuerdo al análisis de laboratorio se definirán en su orden desde la primera como la de mejores condiciones hasta la octava que sería la de peores condiciones. Servicios básicos; electricidad, abastecimiento de agua, alcantarillado, teléfono, transporte; como se indica en el siguiente cuadro:

**CUADRO DE COEFICIENTES DE MODIFICACION POR INDICADORES**

**1.- GEOMÉTRICOS:**

1.1. FORMA DEL PREDIO 1.00 A 0.98

REGULAR

IRREGULAR

MUY IRREGULAR

1.2. CERCANIA A CENTRO POBLADO 1.00 A 0.96

CAPITAL PROVINCIAL

CABECERA CANTONAL

ASENTAMIENTO URBANOS

1.3. SUPERFICIE 2.26 A 0.65

0.0001	0.0500
0.0501	0.1000
0.1001	0.1500
0.1501	0.2000
0.2001	0.2500
0.2501	0.5000
0.5001	0.5000
1.0001	1.0000

5.0001	5.0000
10.0001	10.0000
20.0001	20.0000
50.0001	50.0000
100.0001	500.0000
+ de 500.0001	

**2.- TOPOGRÁFICOS**

**1.00 A 0.96**

PLANA

PENDIENTE LEVE

PENDIENTE MEDIA

PENDIENTE FUERTE

**3.- ACCESIBILIDAD AL RIEGO**

**1.00 A 0.96**

PERMANENTE

PARCIAL

OCASIONAL

**4.- ACCESOS Y VÍAS DE COMUNICACIÓN**

**1.00 A 0.93**

PRIMER ORDEN

SEGUNDO ORDEN

TERCER ORDEN

HERRADURA

FLUVIAL

LÍNEA FÉRREA

NO TIENE

resultado que se multiplica por la superficie del predio para obtener el valor comercial individual. Para proceder al cálculo individual del valor del terreno de cada predio se aplicará los siguientes criterios: Valor de terreno = Valor base x factores de afectación de aumento o reducción x Superficie así:

**5.- CALIDAD DEL SUELO**

**VALORACIÓN INDIVIDUAL DEL TERRENO**

5.1.- TIPO DE RIESGOS 1.00 A 0.70

$$VI = S \times Vsh \times Fa$$

DESLAVES

$$Fa = FaGeo \times FaT \times FaAR \times FaAVC \times FaCS \times FaSB$$

HUNDIMIENTOS

Donde:

VOLCÁNICO

**VI** = VALOR INDIVIDUAL DEL TERRENO

CONTAMINACIÓN

**S** = SUPERFICIE DEL TERRENO

HELADAS

**Fa** = FACTOR DE AFECTACIÓN

INUNDACIONES

**Vsh** = VALOR DE SECTOR HOMOGÉNEO

VIENTOS

**FaGeo** = FACTORES GEOMÉTRICOS

NINGUNA

**5.2.- EROSIÓN 0.985 A 0.96**

**FaT** = FACTORES DE TOPOGRAFIA

LEVE

**FaAR** = FACTORES DE ACCESIBILIDAD AL RIEGO

MODERADA

**FaAVC** = FACTORES DE ACCESIBILIDAD A VÍAS DE COMUNICACIÓN

SEVERA

**5.3.- DRENAJE 1.00 A 0.96**

**FaCS** = FACTOR DE CALIDAD DEL SUELO

EXCESIVO

**FaSB** = FACTOR DE ACCESIBILIDAD SERVICIOS BÁSICOS

MODERADO

MAL DRENADO

BIEN DRENADO

**6.- SERVICIOS BÁSICOS 1.00 A 0.942**

Para proceder al cálculo individual del valor del terreno de cada predio se aplicará los siguientes criterios: Valor de terreno = Valor base x factores de afectación de aumento o reducción x Superficie.

5 INDICADORES

b) **VALOR DE EDIFICACIONES:** Se considera: el concepto, procedimiento y factores de reposición desarrollados en el texto del valor de la propiedad urbana.

4 INDICADORES

3 INDICADORES

2 INDICADORES

1 INDICADOR

0 INDICADORES

Las particularidades físicas de cada terreno o predio, de acuerdo a su implantación en el área rural, en la realidad dan la posibilidad de múltiples enlaces entre variables e indicadores, los que representan al estado actual del predio, condiciones con las que permite realizar su valoración individual.

**Artículo 41. - DETERMINACION DE LA BASE IMPONIBLE.-** La base imponible, se determina a partir del valor de la propiedad, en aplicación de las rebajas, deducciones y exenciones previstas en el COOTAD y otras leyes.

Por lo que el valor comercial individual del terreno está dado: por el valor por Hectárea de sector homogéneo identificado en la propiedad y localizado en el plano del valor de la tierra, multiplicado por el factor de afectación de; calidad del suelo, topografía, forma y superficie,

**Artículo 42. – VALOR IMPONIBLE DE PREDIOS DE UN PROPIETARIO.-** Para establecer el valor imponible, se sumarán los valores de los predios que posea un propietario en un mismo cantón y la tarifa se aplicará al valor acumulado, previa la deducción a que tenga derecho el contribuyente.

**Artículo 43. - DETERMINACION DEL IMPUESTO PREDIAL.-** Para determinar la cuantía el impuesto predial rural, se aplicará la Tarifa de 1.7/1000, calculado sobre el valor de la propiedad.

**Artículo 44. –TRIBUTACION DE PREDIOS EN COPROPIEDAD.-** Cuando hubiere más de un propietario de un mismo predio, se aplicarán las siguientes reglas: los contribuyentes, de común acuerdo o no, podrán solicitar que en el catastro se haga constar separadamente el valor que corresponda a la parte proporcional de su propiedad.

A efectos del pago de impuestos, se podrán dividir los títulos prorrateando el valor del impuesto causado entre todos los copropietarios, en relación directa con el avalúo de su propiedad. Cada propietario tendrá derecho a que se aplique la tarifa del impuesto según el valor que proporcionalmente le corresponda. El valor de las hipotecas se deducirá a prorrata del valor de la propiedad del predio.

Para este objeto se dirigirá una solicitud a la Directora o Director Financiero. Presentada la solicitud, la enmienda tendrá efecto el año inmediato siguiente.

**Artículo 45.- FORMA Y PLAZO PARA EL PAGO.-** El pago del impuesto podrá efectuarse en dos dividendos: el primero hasta el primero de marzo y el segundo hasta el primero de septiembre. Los pagos que se efectúen hasta quince días antes de esas fechas, tendrán un descuento del diez por ciento (10%) anual.

Los pagos podrán efectuarse desde el primero de enero de cada año, aun cuando no se hubiere emitido el catastro. En este caso, se realizará el pago a base del catastro del año anterior y se entregará al contribuyente un recibo provisional. El vencimiento de la obligación tributaria será el 31 de diciembre de cada año.

#### DISPOSICIÓN FINAL

**Única.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación y sanción por parte de la Alcaldesa. De acuerdo a los Arts. 322 y 324 del COOTAD. Publíquese en la Gaceta Oficial Municipal, así como en el dominio Web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, y de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, a los veintiocho días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho.

f.) C.P.A. Rita Y. Muñoz Martillo, Alcaldesa.

f.) Anderson Yépez Bajaña, Abg., Secretario General (E).

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.-** El día viernes veintiocho de diciembre del dos mil dieciocho, a las doce horas, **CERTIFICO:** Que la “**ORDENANZA QUE REGULA LA FORMACIÓN DE LOS CATASTROS PEDIALES URBANOS Y RURALES, LA DETERMINACIÓN, LA ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS PREDIOS**

**URBANOS Y RURALES, PARA EL BIENIO 2019-2020”**, precedente; fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Isidro Ayora, en dos debates, en las Sesiones Ordinarias realizadas los días Jueves Veinte de Diciembre y Jueves Veintisiete de Diciembre (respectivamente) del año dos mil dieciocho.- **LO CERTIFICO.-**

f.) Anderson Yépez Bajaña, Abg., Secretario General (E), GAD Municipal de Isidro Ayora.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL ISIDRO AYORA.-** En la ciudad de Isidro Ayora, a los veintiocho días de diciembre del dos mil dieciocho, a las catorce horas.- De conformidad con el Art. 322 (4) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito el original y copias de la presente “**ORDENANZA QUE REGULA LA FORMACIÓN DE LOS CATASTROS PEDIALES URBANOS Y RURALES, LA DETERMINACIÓN, LA ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS PREDIOS URBANOS Y RURALES, PARA EL BIENIO 2019-2020”**, a la Sra. Alcaldesa, para su sanción y promulgación.-

f.) Anderson Yépez Bajaña, Abg., Secretario General (E), GAD Municipal de Isidro Ayora.

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ISIDRO AYORA.-** En Isidro Ayora, a los veintiocho días de diciembre del dos mil dieciocho, a las dieciséis horas.- De conformidad con las disposiciones constantes en el Art. 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto a la presente “**ORDENANZA QUE REGULA LA FORMACIÓN DE LOS CATASTROS PEDIALES URBANOS Y RURALES, LA DETERMINACIÓN, LA ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS PREDIOS URBANOS Y RURALES, PARA EL BIENIO 2019-2020”**, se le ha dado el trámite legal que corresponde y está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República SANCIONO el presente Ordenanza.- Por Secretaría General cúmplase con lo dispuesto en el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.-

f.) C.P.A. Rita Y. Muñoz Martillo, Alcaldesa, GAD Municipal de Isidro Ayora.

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL ISIDRO AYORA.-** Proveyó y sancionó la presente “**ORDENANZA QUE REGULA LA FORMACIÓN DE LOS CATASTROS PEDIALES URBANOS Y RURALES, LA DETERMINACIÓN, LA ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO A LOS PREDIOS URBANOS Y RURALES, PARA EL BIENIO 2019-2020”**, la señora C.P.A. Rita Muñoz Martillo, Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Isidro Ayora, a los veintiocho días de diciembre del dos mil dieciocho.- **LO CERTIFICO.-**

f.) Anderson Yépez Bajaña, Abg., Secretario General (E), GAD Municipal de Isidro Ayora.