



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

S U P L E M E N T O

Año IV - Nº 928

**Quito, lunes 8 de
abril del 2013**

Valor: US\$ 1.25 + IVA

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

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

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

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

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

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

40 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

- 00003099 Expídese el Reglamento interno para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación para las autoridades, servidores(as) y trabajadores(as) de esta Cartera de Estado y entidades operativas desconcentradas, para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales..... 2

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

- Entre la Administración Federal de Ingresos Públicos de la República Argentina y el Servicio Nacional de Aduana de la República del Ecuador sobre Asistencia Técnica en Cuestiones Aduaneras .. 22

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

MANCOMUNIDAD:

- Expídese la Resolución para la creación de la Mancomunidad conformada por los gobiernos autónomos parroquiales rurales de San Luis, Punín, Flores, Licto y Cebadas para integrar el orredor Turístico Centro Amazónico "Atillo" 23

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- Cantón Baba: Que crea e instituye el Patronato Municipal de Amparo Social del Niño, Niña, Adolescentes, Adultos Mayores y Discapacitados 29
- 007-2013 Cantón Rumiñahui: Reformatoria a la Ordenanza catastral y valoración de predios y aplicación de los impuestos prediales urbano y rural en la aplicación de lo que dispone el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 38

No. 00003099

LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

Considerando:

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador determina que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público; que las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo;

Que, los numerales 2 y 3 del artículo 326 de la misma Constitución, establecen que los derechos laborales son irrenunciables e intangibles y que será nula toda estipulación en contrario; que en caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, éstas se aplicarán en el sentido más favorable a las personas trabajadoras;

Que el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP- establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público; y, que las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo.

Que el artículo 123 de la LOSEP determina que la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales, de conformidad con la ley;

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público -RGLOSEP- en sus artículos 260, 261, 262 y 264, establece los conceptos de viáticos, subsistencias, movilización;

Que, el numeral 22 del artículo 42 del Código del Trabajo establece que es obligación del empleador pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia;

Que, el Secretario Nacional Técnico de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, mediante Resolución SENRES-2009-000080 de 3 de abril de 2009, publicada en el Registro Oficial No. 575 de 22, de los mismos mes y año, expidió el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales, que es la normativa que se encuentra vigente hasta la presente fecha;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 10 de 13 de agosto de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 10 de 24 de agosto de 2009, el Presidente Constitucional de la República, fusionó el Ministerio de Trabajo y Empleo con la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público -SENRES-; y, se creó el Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, mediante oficio No. 12322 DRTSPQ-2012-MRL, la Directora Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito, en su parte pertinente señala que el Ministerio de Relaciones Laborales se encuentra próximo a emitir la nueva Norma Técnica que regulará el pago de viáticos dentro del país, aplicable a todas y todos los trabajadores que estén sujetos al Código del Trabajo; y, que mientras ello ocurre las instituciones públicas continuarán pagando viáticos a los obreros públicos, al amparo de lo dispuesto en el artículo 42 numeral 22 del mencionado código laboral; y, que se puede instrumentar internamente tomando como referencia la Resolución SENRES-2009-000080 de 3 de abril de 2009;

Que, con Acuerdo Ministerial N° 250, publicado en Registro Oficial N° 105 del 14 de junio del 2007, se expidió el Reglamento Sustitutivo Interno para el pago de viáticos, subsistencias, alimentación, transporte y movilización en el interior del país para los dignatarios, autoridades, empleados, servidores y trabajadores del Ministerio de Salud Pública y sus entidades adscritas.

Que, es necesario actualizar las normas que regulan el pago de viáticos, subsistencias, alimentación y movilización; para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales en el país de los servidores públicos sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, e instrumentar lo correspondiente a los trabajadores que prestan sus servicios bajo el régimen del Código del Trabajo hasta que se emita la respectiva normativa por el Ministerio de Relaciones Laborales; y,

Que, es imprescindible disponer de la normativa que sustenta el reconocimiento y pago de esta asignación complementaria, tomando en consideración los niveles de atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo, cuyos titulares se desplazan para cumplir tareas oficiales fuera del lugar habitual de su trabajo, dentro del país, a través de licencia de servicios institucionales, así como racionalizar y optimizar el uso de los recursos presupuestarios asignados para este concepto;

En uso de las atribuciones que le confiere el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales No. SENRES-2009-000080 de 3 de abril de 2009.

Acuerda:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIATICOS, MOVILIZACIONES, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACION PARA LAS AUTORIDADES, SERVIDORES(AS) Y TRABAJADORES(AS) DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ENTIDADES OPERATIVAS DESCONCENTRADAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LICENCIAS DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO Y ÓRGANOS DE APLICACIÓN

Art. 1.- Objeto.- Este reglamento tiene por objeto establecer la base normativa, técnica y los procedimientos que permitan a los dignatarios, autoridades, empleados(as),

servidores(as) y trabajadores(as) que laboran con nombramiento, contrato, ó comisión de servicios en el Ministerio de Salud Pública y sus Entidades Operativas Desconcentradas, viabilizar el cálculo y pago de viáticos, subsistencias, alimentación y movilizaciones, cuando se desplacen a cumplir licencias de servicios institucionales fuera de su domicilio y lugar habitual de su trabajo.

Se entenderá por personas comisionadas a los dignatarios, autoridades, empleados(as), servidores(as) y trabajadores(as) que laboran con nombramiento, contrato, ó comisión de servicios en el Ministerio de Salud Pública y sus Entidades Operativas Desconcentradas, cuando se desplacen a cumplir licencias de servicios institucionales fuera de su domicilio y lugar habitual de su trabajo.

Art. 2.- Ámbito.- El presente reglamento se aplicará para la determinación, cálculo y pago de viáticos, subsistencias, alimentación y transporte del personal del Ministerio de Salud Pública y sus Entidades Operativas Desconcentradas a nivel nacional y, al personal de seguridad asignado a la máxima autoridad y otros para quienes están asignados la seguridad, conforme a las regulaciones contenidas en este reglamento.

Art. 3.- Órganos de aplicación.- Las licencias de servicios institucionales en la Planta Central serán solicitadas exclusivamente por: el Ministro(a) de Salud Pública o su delegado(a), Viceministros(as), Subsecretarios(as), Director(a) General de Salud, Directores(as) Nacionales, Coordinadores(as) Generales, y, Gerentes de Programas y Proyectos. En las Entidades Operativas Desconcentradas por sus máximas autoridades locales.

CAPÍTULO II

DE LOS VIÁTICOS, MOVILIZACIONES, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN

Art. 4.- Del viático.- Es el estipendio monetario o valor diario que las autoridades, empleados(as), servidores(as) y trabajadores(as) del Ministerio, reciben por el cumplimiento de licencia de servicios institucionales cuando tienen que pernoctar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación en el lugar donde cumple la licencia.

Se entenderá por pernoctar, cuando la persona comisionada se traslade de manera temporal a otra jurisdicción fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, y tenga que alojarse y dormir en ese lugar, hasta el siguiente día.

En el evento de que en el lugar de trabajo en el que se cumple la licencia de servicios institucionales, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento que facilite el desarrollo de las actividades de la persona comisionada, podrá hacerlo en la ciudad más cercana, de lo cual se dejará sentado en su informe técnico.

Las personas comisionadas que reciben el valor correspondiente al viático, y al día siguiente tienen que continuar con su licencia de servicios institucionales fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, tendrán derecho al pago de alimentación o subsistencias acorde a lo estipulado en el presente reglamento.

El tiempo de cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia para subsistencia o alimentación iniciará desde el momento y hora en que la persona comisionada se traslade a cumplir las labores que originaron la licencia, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

En Planta Central, la ampliación de la licencia de servicios institucionales será autorizada por la autoridad competente, conforme al contenido del artículo trece (13) del presente Reglamento. En las Entidades Operativas Desconcentradas, la Máxima Autoridad local autorizará la ampliación de la licencia institucional por escrito, siempre y cuando se considere estrictamente necesaria. En cualquiera de los casos no se requerirá de nuevo trámite, únicamente adjuntará a la liquidación la justificación escrita expresa para proceder a la re-liquidación respectiva. La prórroga debe ser debidamente justificada en el informe de actividades conforme lo señala este Reglamento.

En caso de disminución de la licencia de servicios institucionales, cuando una persona utilizare menos días de los solicitados para el cumplimiento de la licencia de servicios institucionales, está obligado a comunicar la causa mediante informe escrito con el visto bueno del inmediato superior en la Unidad Administrativa de Talento Humano con copia al Proceso de Gestión Financiera en la Planta Central y en cada Entidad Operativa Desconcentrada.

Art. 5.- De las subsistencias.- Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación en el lugar donde cumplen la licencia de servicios institucionales las personas comisionadas del Ministerio. Son declarados en licencia de servicios institucionales con subsistencias cuando tengan que desplazarse fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de seis (6) a ocho (8) horas diarias de labor; y, cuando el viaje de ida y de regreso, se efectúe el mismo día.

El tiempo de cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia para subsistencia iniciará desde el momento y hora en que la persona comisionada se traslade a cumplir las labores que originaron la licencia, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

Art. 6.- De la alimentación.- Se reconoce el pago por alimentación cuando la licencia deba realizarse fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de cuatro (4) hasta seis (6) horas diarias y el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día.

El tiempo de cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia para alimentación iniciará desde el momento y hora en que la persona comisionada se traslade a cumplir las labores que originaron la licencia, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

Art. 7.- Del pago por movilización o transporte.- Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurra el Ministerio, por la movilización y transporte de la o las personas comisionadas, cuando se trasladan a ciudades, u otros lugares fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo.

CAPÍTULO III

FORMA DE CÁLCULO

Art. 8.- De la zonificación.- Para efectos de cálculo, se considerarán dos zonas:

ZONA A	ZONA B
Comprende las capitales de provincias y las ciudades de Manta, Bahía de Caráquez, Quevedo, Salinas y los cantones de la provincia de Galápagos, en estos casos se aplicarán los valores determinados para esta zona en éste artículo.	Comprende el resto de ciudades del país, en estos casos se aplicarán los valores determinados para esta zona en éste artículo.

Art. 9.- Tabla para el cálculo de viáticos.- Las Unidades de Gestión Financiera deben realizar los pagos de viáticos sobre la base de lo estipulado en este Reglamento, conforme a la siguiente tabla y lugar donde se lleva a cabo la comisión:

NIVELES	ZONAS	
	"A"	"B"
PRIMER NIVEL		
Autoridades nominadoras, primeras y segundas autoridades institucionales y servidores en los grados 8, 7 y 6 de la escala del nivel jerárquico superior: (Ministro(a), Viceministros (as), Subsecretarios(as).		
VIÁTICO	130,00	100,00
SUBSISTENCIA	65,00	50,00
ALIMENTACIÓN	32,50	25,00
SEGUNDO NIVEL	"A"	"B"
Autoridades nominadoras, primeras y segundas autoridades institucionales y servidores establecidos en los grados 5, 4, 3, 2 y 1 de la escala del nivel jerárquico superior; jefes departamentales; servidores con roles de coordinadores de unidades o procesos; servidores ubicados en los grados 20 hasta el grado 15 de la escala de 20 grados: Edecán; Director(a) General de Salud; Coordinadores(as) Generales; Asesores(as); Directores(as) Nacionales, Directores(as) Provinciales, Coordinadores(as) Nacionales de Procesos, Programas y Gerentes de Proyectos; y, Coordinadores(as) Provinciales.		
VIÁTICO	100,00	75,00
SUBSISTENCIA	50,00	37,50
ALIMENTACIÓN	25,00	18,75
TERCER NIVEL	"A"	"B"
Servidores ubicados en los grados 14 hasta el 7 de la escala de 20 grados, personal de seguridad (oficiales).		
VIÁTICO	80,00	70,00
SUBSISTENCIA	40,00	35,00
ALIMENTACIÓN	20,00	17,50
CUARTO NIVEL	"A"	"B"
Servidores ubicados en los grados del 6 a 1 de la escala de 20 grados; personal de seguridad (tropa): Choferes, Conductores, Servidores Públicos de Apoyo, Auxiliares y demás denominaciones no detalladas en los niveles anteriores.		
VIÁTICO	60,00	55,00
SUBSISTENCIA	30,00	27,50
ALIMENTACIÓN	15,00	13,75

Art. 10.- Subrogante o encargado.- La o él servidor público que ejerza funciones en calidad de subrogante o encargado, tendrá derecho al pago de viáticos, subsistencias, y alimentación en el país, de acuerdo al nivel del cargo que subrogue o asuma.

Art. 11.- De la forma de cálculo.- El cálculo de los viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación dentro del país, se realizará de la siguiente manera:

- a) Las personas comisionadas recibirán por concepto de viáticos diarios los valores determinados en la tabla prevista en el artículo nueve (9) de este reglamento, multiplicado por el número de días legalmente autorizados;
- b) El valor por concepto de movilización o transporte, debe ser la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales de transporte aéreo, terrestre o fluvial a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje. Cuando la movilización se realiza en un medio de transporte institucional se reconoce el pago de peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial u otros medios de movilización adicionales, para lo cual se debe presentar comprobantes de venta legalmente conferidos o recibos electrónicos; y, facturas de transportes ejecutivos (valores significativos);
- c) El valor de la subsistencia es el equivalente al valor del viático diario, dividido para dos; y,
- d) El valor a pagar por concepto de alimentación es el equivalente al valor del viático diario, dividido para cuatro.

Art. 12.- Pago de viáticos, subsistencias y alimentación para máximas autoridades institucionales.- Únicamente el/la Ministro(a) y Viceministros(as), reciben por concepto de viáticos, subsistencias o alimentación diaria, los valores determinados en el artículo nueve (9) con el diez por ciento adicional.

CAPÍTULO IV

DEL PROCEDIMIENTO

Art. 13.- De los responsables de los Procesos Internos.- El responsable de cada unidad o proceso interno, por necesidades institucionales previamente planificadas, podrá solicitar a la Máxima Autoridad o su delegado, la autorización de la licencia con remuneración de acuerdo al cuadro "NIVELES DE AUTORIZACIÓN PARA LICENCIA CON REMUNERACIÓN" para el cumplimiento de servicios institucionales fuera del lugar habitual de trabajo, con seis (6) días de anticipación.

En la solicitud se detallarán las actividades a ejecutarse, y la necesidad de pagar viáticos, transporte, subsistencias y/o alimentación. El formato de formulario de licencia de servicios institucionales, para uso del Ministerio de Salud Pública será identificado con el código "SLR-001" el mismo que está diseñado de conformidad a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.

En caso que la comisión está integrada por dos o más personas con licencia de servicios institucionales que pertenezcan al mismo proceso presentarán una sola solicitud, y será legalizada por la(s) persona(s) comisionada (s); la información solicitada será llenada en el Formulario "SRL-001".

Ver Anexo 1.

En el caso que la comisión esté integrada por dos o más personas que pertenezcan a diferentes procesos con licencia de servicios institucionales se presentarán solicitudes independientes.

El formulario de solicitud de licencia de servicios institucionales, debe ser llenado, conforme lo descrito en el Anexo 4.

Autorizada la licencia con por lo menos cuatro (4) días de anticipación, la documentación se remitirá a la Unidad Financiera para el cálculo y pago del anticipo de los viáticos, movilización, subsistencias y/o alimentación, que correspondan, previo al inicio de la comisión. De igual manera deberá informar a la Unidad Administrativa de Talento Humano los días que la o las personas comisionadas harán uso de la licencia de servicios institucionales, para efectos del control de asistencia.

Se exceptúa de estos plazos en casos de imperiosa necesidad institucional, autorizada por la máxima autoridad o su delegado.

Distribución de formularios de Solicitud de Viáticos:

- El original debidamente legalizado se enviará al Proceso de Gestión Financiera de Planta Central y de cada Entidad Operativa Desconcentrada, para el trámite de pago; una vez que la solicitud contenga el sello de Transportes y el sello de la Unidad Administrativa de Talento Humano;
- Una copia se remitirá al Proceso de Gestión de Servicios Institucionales para que se sitúen los pasajes aéreos, o se asigne el vehículo que lo transportará, según el caso;
- La(s) persona(s) comisionada(s) con el documento original solicitará a la Unidad Talento Humano su respectivo registro y control de los días que harán uso de la licencia de servicios institucionales, para efectos del control de asistencia.

NIVELES DE AUTORIZACIÓN PARA LICENCIA CON REMUNERACION

PLANTA CENTRAL		AUTORIZADO POR: MINISTRO/A O SU DELEGADO/A
SOLICITADO POR:	AUTORIZADO POR:	
<ul style="list-style-type: none"> Ministro(a) de Salud Pública, Viceministro(a) de Gobernanza y Vigilancia de la Salud, Viceministro(a) de Atención Integral en Salud. 	Ministro(a) de Salud Pública	
<ul style="list-style-type: none"> Asesores(as) Viceministeriales, Subsecretario(a) Nacional de Vigilancia de la Salud Pública y Subsecretario(a) Nacional de Gobernanza de la Salud Pública. 	El Viceministro(a) de Gobernanza y Vigilancia de la Salud,	
<ul style="list-style-type: none"> Asesores(as) Viceministeriales, Subsecretario(a) Nacional de Provisión de Servicios de Salud y Subsecretario(a) Nacional de Prevención, Promoción de la Salud e Igualdad 	El Viceministro(a) de Atención Integral en Salud	
<ul style="list-style-type: none"> Asesores(as) del Despacho Ministerial, Coordinadores(as) Generales de: <ol style="list-style-type: none"> Planificación, Asesoría Jurídica, Desarrollo Estratégico en Salud, y Gestión Estratégica; Administrativo Financiero; Director(a) Nacional de Comunicación Imagen y Prensa; Director(a) Nacional de Auditoría Interna; y, Director(a) Nacional de Cooperación y Relaciones Internacionales 	El Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a),	
<ul style="list-style-type: none"> Asesor(a) de esta Subsecretaría, Directores(as) Nacionales de: <ol style="list-style-type: none"> Vigilancia Epidemiológica; Vigilancia y Control Sanitario; Estrategias de Salud Colectiva; y, General de Salud 	El Subsecretario(a) Nacional de Vigilancia de la Salud Pública,	
<ul style="list-style-type: none"> Asesor(a) de esta Subsecretaría, Directores(as) Nacionales de: <ol style="list-style-type: none"> Articulación y Manejo del Sistema Nacional de Salud y de la Red Pública; 	El Subsecretario(a) Nacional de la Gobernanza de la Salud Pública	

<ul style="list-style-type: none"> b) Normatización; c) Normatización del Talento Humano en Salud y, d) Medicamentos e Insumos Estratégicos. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Asesor(a) de esta Subsecretaría, Directores(as) Nacionales de: <ul style="list-style-type: none"> a) Red de Hospitales y Atención Ambulatoria Especializada; b) Atención de Primer Nivel en Salud; c) Gestión y Calidad de los Servicios; d) Discapacidades, Rehabilitación y Cuidado Especial en Salud; e) Infraestructura Sanitaria, Equipamiento y Mantenimiento; y, f) Unidades Móviles de Salud. 	<p>El Subsecretario(a) Nacional de Provisión de Servicios de Salud</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesor(a) de esta Subsecretaría, Directores(as) Nacionales de: <ul style="list-style-type: none"> a) Educación y Comunicación para la Promoción de la Salud, b) Prevención y Promoción de la Salud; y, c) Interculturalidad, Derecho y Participación Social en Salud 	<p>El Subsecretario(a) Nacional de Prevención, Promoción de la Salud e Igualdad</p>	
<p>Los Servidores y trabajadores que estén bajo su dependencia administrativa.</p>	<p>Los(las) Directores(ras) Nacionales de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Articulación y Manejo del Sistema Nacional de Salud y de la Red Pública; b) Normatización; c) Normatización del Talento Humano en Salud; d) Medicamentos e Insumos Estratégico, e) Vigilancia Epidemiológica; f) Vigilancia y Control Sanitario; g) Estrategias de Salud Colectiva; h) General de Salud; i) Red de Hospitales y Atención Ambulatoria Especializada; j) Atención del Primer Nivel en Salud; k) Gestión y Calidad de los Servicios; l) Discapacidades, Rehabilitación y Cuidado Especial en Salud; m) Infraestructura Sanitaria Equipamiento y Mantenimiento; n) Unidades Móviles de Salud; o) Educación y Comunicación para la Promoción de la Salud; p) Prevención y Promoción de la Salud; y, 	

	q) Interculturalidad, Derecho y Participación Social en Salud, a los servidores y trabajadores que estén bajo su dependencia administrativa.
El personal que esté bajo su dependencia administrativa.	Los(las) Coordinadores(as) Generales de; a) Desarrollo Estratégico en Salud; b) Gestión Estratégica; c) Administrativo Financiero; d) Planificación; y, e) Asesoría Jurídica; y a Los(las) Directores(as) Nacionales de: a) Comunicación Imagen y Prensa, b) Auditoría Interna; y, c) Cooperación y Relaciones Internacionales
En las Entidades Operativas Desconcentradas y Entidades Adscritas, las solicitudes serán aprobadas únicamente por las máximas autoridades.	
Para los gerentes de programas o proyectos, las solicitudes serán aprobadas por el Subsecretario o Coordinador General al que se encuentra vinculado el programa o proyecto; y el personal que labora en el programa o proyecto será autorizado por el Gerente del mismo.	

Art. 14.- De la Unidad de Gestión Financiera y de la Unidad Administrativa de Talento Humano.- Una vez descrito el sustento en la solicitud de licencia de servicios institucionales elaborada por el requirente y la respectiva autorización de la autoridad nominadora o, en su defecto el servidor legalmente delegado, la Unidad Financiera verificará la disponibilidad presupuestaria y, de existir los fondos, realizará el cálculo para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y/o alimentación de los días que efectivamente sean autorizados, y procederá con el pago del anticipo de viáticos con dos (2) días previos a la licencia, siempre que la operatividad del Sistema de Gestión Financiera lo permita, exceptuando casos de imperiosa necesidad institucional autorizada por la Máxima Autoridad o su delegado.

Es responsabilidad de la Unidad Administrativa de Talento Humano, mantener un registro pormenorizado de las licencias de servicios institucionales autorizadas dentro de cada ejercicio fiscal. Corresponde a la Unidad de Gestión Financiera mantener la documentación de soporte respecto de los rubros cancelados por concepto de licencias de servicios institucionales.

Art. 15.- Excepción en casos de urgencia inmediata.- Por necesidad institucional, en casos únicamente excepcionales, los servidores podrán adquirir directamente los boletos de transporte, previo la autorización de la Máxima Autoridad o su delegado de acuerdo al artículo trece (13), para el cumplimiento de la licencia de servicios institucionales. Dichos gastos posteriormente deberán ser reembolsados por

la Unidad de Gestión Financiera presentando los comprobantes de respaldo de los boletos adjunto el informe de la comisión.

Art. 16.- Restricción al pago de viáticos.- Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán pagados solamente en caso de licencias que no excedan de diez (10) días laborables continuos en un mismo lugar de trabajo.

Si por necesidades de servicio se sobrepasara este límite, cualquiera sea la zona en que se encuentre con licencia, se reconocerá desde el primer día de licencia hasta el límite de treinta (30) días calendario, el setenta por ciento (70%) del valor del viático diario. Para aquellas servidoras y servidores que realicen funciones de auditoría o fiscalización, el plazo perentorio será de sesenta (60) días, previa justificación técnica de la respectiva institución.

Art. 17.- Pago de viáticos en días feriados o descanso obligatorio.- Se prohíbe conceder licencia para el cumplimiento de servicios institucionales a las personas mencionadas en el artículo uno (1) del presente Reglamento, durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto para casos excepcionales que sean debidamente motivados y expresamente autorizados por la máxima autoridad o su delegado.

Art. 18.- De la responsabilidad al pago de viáticos.- Las servidoras y servidores de la Unidad de Gestión Financiera encargados del control previo y respectivo desembolso de las licencias, así como los beneficiarios de las mismas, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento del presente reglamento.

Art. 19.- De los informes de licencia por el cumplimiento de servicios institucionales.- Dentro del término de cuatro (4) días de cumplida la licencia, las personas comisionadas presentarán al delegado que corresponda según el artículo trece (13) de este reglamento el informe de las actividades y productos alcanzados usando para el efecto el formulario único "ILR-002" establecido por el Ministerio de Salud Pública.

En caso que la comisión esta integrada por dos o más personas con licencia de servicios institucionales que pertenezcan al mismo proceso, se presentará un solo informe, el cual debe ser llenado en el Formulario ILR-002 "Informe de Licencia con Remuneración" y será elaborado en conjunto por las personas que la conformaron.

Ver Anexo 2.

En caso que la comisión esté integrada por dos o más personas que pertenezcan a diferentes procesos con licencia de servicios institucionales se presentarán informes independientes.

El formulario de informe de licencia de servicios institucionales, debe ser llenado, conforme lo descrito en el Anexo 4.

Cuando la licencia de servicios institucionales se relacione con eventos de capacitación recibida, la o las personas con licencia de servicios institucionales deben presentar el informe o plan de réplica de la capacitación recibida. La réplica de la capacitación quedara a criterio del delegado que corresponda según el artículo trece (13) de este reglamento.

En el caso que el inicio de la licencia de servicios institucionales se realice en horas de la tarde y/o noche, se hará constar el motivo, razón o circunstancia que motivaron, esto se detallará en el cuadro de Observaciones del mismo formulario.

Se exceptúan de presentar el informe de actividades cumplidas los siguientes servidores(as): Ministro(a), Viceministros(as), Subsecretarios(as), Coordinadores Generales y personal de seguridad de la máxima autoridad, que sean policías designados por el Ministerio del Interior.

Cuando el/la servidor/a se traslada por vía aérea obligatoriamente presentará el pase a bordo tanto de ida como de retorno; en caso de que se haya utilizado transporte aéreo provisto por una institución pública, únicamente hará constar esta novedad en el informe. De igual manera, cumplirán con este requisito las personas que se movilicen

por vía terrestre, a quienes no se les asignó transporte institucional; el boleto o ticket de transporte público debe contener el nombre de la persona comisionada, nombre de la cooperativa de transporte, ruta de destino, número de asiento, fecha, sin enmendaduras, tachones o borrones, el documento será original tanto de ida como de retorno.

En caso que las Entidades Operativas Desconcentradas a través de las Unidades de Gestión Administrativa o de Servicios Institucionales, decidan por maximizar el uso y reducir los costos contratar los servicios de transporte deberán observar las siguientes condiciones: Número de personas a movilizarse, costos referenciales de mercado, compañías de transporte legalmente establecidas, capacidad y condiciones de seguridad.

Cuando se trate de boletos de camino, para que sean considerados como válidos, deben contener el nombre, ruta, fecha y valor, sin tachones, borrones, mutilaciones ni enmendaduras.

Los/as conductores(as) y servidores(as) que cancelen los valores por concepto de peajes en la licencia institucional, deben adjuntar obligatoriamente los tickets de peaje originales cancelados de la ida y retorno de la comisión, siempre que sea en vehículos de la institución, estos deben coincidir con las fechas autorizadas para la comisión de servicios.

Las personas declaradas en licencia institucional, a quienes no se les proporcionó transporte institucional y requieran la utilización de taxi para la movilización interna en el lugar donde desarrollan sus actividades, podrán utilizar estos servicios, hasta un monto máximo de USD \$5,00 (cinco dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) diarios.

El informe de actividades cumplidas, en la licencia de servicios institucionales para la liquidación de viáticos, contendrá la siguiente documentación que remitirá a la Unidad de Gestión Financiera para la liquidación correspondiente:

- a) Factura original de hospedaje por el número de días que pernoctó durante el tiempo que cumplió la comisión de servicios, sin tachones, borrones, mutilaciones, ni enmendaduras; incluido el personal de seguridad y choferes del Despacho Ministerial.

Se exceptúan de presentar la factura de hospedaje en los siguientes casos:

- Los servidores públicos pertenecientes a la escala del nivel jerárquico superior.
- Los casos en los que por fuerza mayor, las personas comisionadas debieran pernoctar en el vehículo de transporte durante el viaje, en este caso se justificará con el ticket o pasaje de transporte o en su defecto los tickets de peajes correspondientes.
- Cuando en determinadas zonas geográficas del país, los establecimientos en los que se hospeden las personas comisionadas, no estén en capacidad de emitir comprobantes de venta, por no ser establecimientos

tributarios, en dichos casos se reemplazará las facturas de hospedaje, por un formulario de liquidación de compra y/o prestación de servicios que emita la Unidad de Gestión Financiera o la Unidad Administrativa que haga sus veces.

En caso de que la persona comisionada no presente la factura de hotel para efectos de la liquidación de la comisión la Unidad de Gestión Financiera reconocerá solo los valores de subsistencia, salvo en el caso de las excepciones antes expuestas.

- b) Los/as conductores/as de los vehículos del Ministerio, presentarán la hoja de ruta llena formulario "HR-003" Anexo 3, esta se adjuntará al informe único de comisión que será elaborado por él o los integrantes de la comisión.

Ver Anexo 4.

- c) Para el caso de seminarios, talleres y otros eventos de similar condición, que ejecuten los diferentes Programas y Proyectos Nacionales, además de los requisitos anteriores, en la Planta Central presentarán la programación del evento debidamente aprobada por la autoridad competente conforme lo establece el artículo trece (13) del presente Reglamento; y, en el nivel desconcentrado por las máximas autoridades de las Entidades Operativas Desconcentradas; así como, autorización de pago, certificación presupuestaria, lista de asistencia original debidamente suscrita por cada día del evento, certificado de participación en el evento, Rol de Pago suscrito por cada uno de los participantes y un solo informe técnico de actividades cumplidas debidamente aprobado por el Director del Proceso correspondiente.

Adicionalmente y de forma obligatoria adjuntarán copias claras legibles de la cédula de ciudadanía de los participantes y certificado bancario en el caso de tratarse de un primer pago en el sistema.

Los comprobantes de venta se entregarán sin borrones, tachones o enmendaduras, caso contrario serán devueltos.

Art. 20.- Liquidación de viáticos.- La Unidad de Gestión Financiera, sobre la base de los justificativos e informes presentados por las personas comisionadas, realizará la liquidación de los viáticos por el número de días efectivamente utilizados en la licencia.

Cuando la duración de la licencia para el cumplimiento de servicios institucionales fuere menor a la prevista, los valores en exceso que haya recibido la persona comisionada serán re-liquidados y depositados inmediatamente en la cuenta de ingresos del Ministerio, lo que será comunicado a la Unidad de Gestión Financiera.

Cuando la licencia se realice en un cantón de la provincia donde la persona comisionada labora habitualmente, no se le reconocerá el valor del viático, debiendo únicamente cancelar los gastos de alojamiento y alimentación necesarios para el cumplimiento de la licencia, previo la

presentación de comprobantes de venta autorizados por el Servicio de Rentas Internas -SRI-; el monto total no podrá superar el valor establecido por este reglamento para los viáticos.

De conformidad con lo establecido en el artículo anterior, en caso de que la persona comisionada no presente la factura de hotel para efectos de la liquidación de la comisión, la Unidad de Gestión Financiera reconocerá únicamente los valores de subsistencia.

Art. 21.- Liquidación de subsistencias, alimentación, movilización y/o transporte.- Por el día de retorno una vez cumplida la licencia de servicios institucionales, se pagará subsistencias, alimentación o transporte, contabilizando el número de horas efectivamente empleadas, tomando como base la hora de salida, hasta la hora de llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, de acuerdo a lo previsto en los artículos 5, 6 y 7 de este Reglamento.

En el caso del pago de subsistencias, alimentación, movilización y/o transporte por el cumplimiento de licencias de servicios institucionales cumplidas en el mismo día, se reconocerá de acuerdo al número de horas contabilizadas, desde la hora de salida, cualquiera que fuere esta, hasta la hora de llegada al lugar de residencia o de trabajo, de acuerdo a lo previsto en los artículos 5, 6 y 7 de este reglamento.

Cuando la licencia se realice en un cantón de la provincia donde la persona comisionada labora habitualmente, no se le reconocerán el valor de la subsistencia o alimentación establecidos en este reglamento; sin embargo, se le reconocerán los gastos de movilización y alimentación que fueron necesarios para el cumplimiento de la licencia. El monto total que se reconocerá por estos gastos no podrá superar el valor establecido por este reglamento para los valores establecidos por concepto de subsistencias o alimentación.

Art. 22.- De la asistencia a eventos institucionales fuera del domicilio o lugar habitual de trabajo.- La Planta Central, las Entidades Operativas Desconcentradas podrán realizar eventos en los cuales de manera organizada y planificada cubran directamente todos los gastos por alimentación, hospedaje, transporte y/o movilización de las personas comisionadas que se desplacen fuera de su domicilio o lugar habitual de trabajo para asistir al evento, siempre que estos valores en su conjunto sean iguales o inferiores al valor que corresponde a viáticos, subsistencias, alimentación, movilización y/o transporte, según sea el caso. Si la institución paga todos los gastos, las personas comisionadas no tendrán derecho al pago de viáticos, subsistencias, alimentación, movilización o transporte. El proceso encargado de realizar el evento observará lo que más convenga a los intereses institucionales.

Art. 23.- Descuento de viáticos, subsistencias o alimentación.- En caso que la institución en la cual la persona comisionada presta sus servicios cubra alguno de los siguientes gastos: alimentación u hospedaje de la persona que se encuentra con licencia para el cumplimiento de servicios institucionales, se le descontará los rubros del

valor correspondiente a viáticos, subsistencias y/o alimentación según sea el caso, siendo estos los equivalentes a los valores estipulados en los artículos cuatro (4), cinco (5), seis (6) y nueve (9) . En caso de que la institución no cubra el hospedaje, la persona comisionada deberá presentar el comprobante de venta autorizado por el Servicio de Rentas Internas para el reconocimiento de este rubro y su correspondiente liquidación. El reconocimiento de estos gastos en ningún caso podrá superar el ochenta y cinco por ciento (85%) del valor del viático, subsistencia y/o alimentación, según sea el caso, de acuerdo a lo previsto en los artículos correspondientes de este reglamento.

De igual manera se aplicará este sistema de pago cuando la persona comisionada asista directamente a eventos realizados por instituciones en las que no presta sus servicios, considerando si la invitación es a un desayuno, almuerzo, cena o gabinete; debiendo presentar los respaldos de los gastos realizados que no hayan sido cubiertos por los organizadores del evento.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Derecho a percibir viáticos de las y los servidores en comisión de servicios en otras instituciones.- Para aquellos servidores que se encuentren en comisión de servicios en otras instituciones y deban cumplir una licencia de servicios institucionales fuera del lugar habitual de trabajo, las instituciones que los reciben en comisión de servicios les reconocerán los viáticos, subsistencias, alimentación o transporte que correspondan, de acuerdo con este reglamento.

SEGUNDA.- Delegación y desconcentración de funciones.- Con el fin de racionalizar y optimizar los recursos presupuestarios disponibles, las instituciones, podrán delegar el cumplimiento de sus funciones a sus dependencias desconcentradas.

TERCERA.- De los cuerpos colegiados que podrán percibir viáticos.- A los servidores que desempeñen funciones en cuerpos colegiados, por efecto de las licencias de servicios institucionales, se les reconocerá los valores que correspondan al viático, movilización, subsistencia o alimentación establecidos en la tabla prevista en el artículo nueve (9) de este reglamento, y serán cubiertos por el cuerpo colegiado o por la institución a la que pertenece.

CUARTA.- Pago de viáticos a través de convenios interinstitucionales.- Planta Central y las Entidades Operativas Desconcentradas podrán pagar viáticos, movilización, subsistencias y alimentación, a servidores de otras instituciones del Estado, para que estos presten servicios de asesoría y asistencia técnica especializada en la institución que lo requiere, previa la suscripción de convenios interinstitucionales firmados por las máximas autoridades o sus delegados, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento.

QUINTA.- Responsabilidad.- El incumplimiento de este Reglamento por parte de los/as servidores/as y los/as trabajadores/as de Planta Central y las Entidades Operativas Desconcentradas, será comunicado inmediatamente a la autoridad nominadora y a la Contraloría General del Estado para efectos de establecimiento de la respectiva responsabilidad.

SÉXTA.- Criterio de aplicación.- En los casos de duda que surjan de la aplicación de la presente norma, se planteará la correspondiente consulta a la Coordinación General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud Pública o, respecto de la Resolución SENRES-2009-000080 de 3 de abril de 2009, al Ministerio de Relaciones Laborales para que las absuelvan.

SÉPTIMA.- Normas supletorias e incorporación de normas.- Para todo aquello que no fuere previsto en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, la normativa emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales; y, en particular a la Resolución SENRES-2009-000080 de 3 de abril de 2009, mientras estuviere vigente.

Si en lo posterior se modificaren las disposiciones legales o reglamentarias respecto de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación para las autoridades, servidores(as) y trabajadores(as), estas se entenderán incorporadas al presente reglamento en lo que fuere pertinente y aplicable.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Derogase expresamente los Acuerdos Ministeriales No. 0000250 y 0000700 "A" emitidos por el Ministerio de Salud Pública y todos los demás relacionados con el reconocimiento y pago de viáticos, subsistencias y alimentación.

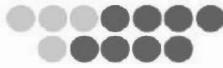
SEGUNDA.- De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, que entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera y las Direcciones y Entidades Operativas Desconcentradas.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 15 de marzo del 2013.

f.) Carina Vance Mafla, Ministra de Salud Pública.

Es fiel copia del documento que consta en el archivo de la D.N. Secretaría General, al que me remito en caso necesario.-

Lo certifico.- Quito, a 19 de marzo del 2013.- f.) Ilegible, Secretaría General, Ministerio de Salud Pública.

 <p>Ministerio de Relaciones Laborales</p>	 <p>Ministerio de Salud Pública</p>
--	--

SOLICITUD DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN

Director Financiero

Sírvase atender la siguiente solicitud:

No. De Solicitud		Fecha de Solicitud	
------------------	--	--------------------	--

Seleccione lo que requiera solicitar:

Viático		Subsistencia		Alimentación		Movilización	
---------	--	--------------	--	--------------	--	--------------	--

Provincia:

Ciudad donde realiza la licencia:

Fecha salida (dd-mm-aa)	Hora salida (hh:mm)	Fecha llegada (dd-mm-aa) (lugar habitual de trabajo)	Hora llegada (hh:mm) (lugar habitual de trabajo)

Descripción de las actividades a ejecutarse:

Servidor/es que integran la comision:

Apellidos y Nombres	Puesto	Dirección / Unidad	No. de Cédula

Itinerario:

Tipo de Transporte (Aéreo, Terrestre, otros)	Denominación del Transporte	Ruta	SALIDA		LLEGADA	
			Fecha	Hora	Fecha	Hora

Datos para transferencia:

Nombres y Apellidos	Tipo de Cuenta	No. de Cuenta	Denominación de la Institución Financiera

SOLICITA:	VISTO BUENO:	REVISADO:	AUTORIZADO:
Servidor solicitante	Responsable Unidad Solicitante	Jefe Inmediato de Responsable de la Unidad:	Máxima Autoridad o Delegado

OBSERVACIONES:

 Ministerio de Relaciones Laborales	 Ministerio de Salud Pública
INFORME DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN	
Nro. SOLICITUD LICENCIA CON REMUNERACION	FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)

DATOS GENERALES	
APELLIDOS - NOMBRES DEL SERVIDOR	PUESTO
PROVINCIA - CIUDAD DE LA COMISION	NOMBRE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR
SERVIDORES QUE INTEGRAN LA COMISION	

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mm-aaa			Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en la Comisión, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento de la licencia según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios
HORA hh:mm			
Hora Inicio de Labores el día de retorno			

TRANSPORTE UTILIZADO			SALIDA		LLEGADA	
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	RUTA	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm

NOTA: En caso de haber utilizado transporte público aéreo o terrestre, se deberá adjuntar obligatoriamente los pasajes a borde o boletos, de acuerdo a lo que establece el artículo 19 del Reglamento para pago de Viáticos, Subsistencias y Movilización.

OBSERVACIONES	
FIRMA SERVIDOR COMISIONADO	NOTA El presente informe deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplida la licencia, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores pagados. Cuando la licencia sea superior al número de horas o días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado

FIRMAS DE APROBACIÓN	
RESPONSABLE DE UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO	JEFE INMEDIATO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD
NOMBRE	NOMBRE



HOJA DE RUTA PARA LICENCIA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

No. DE MOVILIZACIÓN:

LUGAR Y FECHA:

UNIDAD SOLICITANTE:												OBJETO DE LA COMISIÓN:											
FUNCIONARIO RESPONSABLE:												NOMBRE DEL CONDUCTOR:											
NÚMERO				VEHICULO MARCA				PLACA															
SALIDA			LLEGADA			PROVISION DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES																	
LUGAR	FECHA	HORA	KM	LUGAR	FECHA	HORA	KM	LUGAR	FECHA	CONCEPTO	CANTIDAD	KM	FIRMA	PROVEEDOR									
OBSERVACIONES:												Valor total de combustible utilizado: \$											
F) JEFE DE TRANSPORTES						F) FUNCIONARIO COMISIONADO						F) CONDUCTOR											

<p>Ministerio de Salud Pública</p>	COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	IN-001
	DIRECCION NACIONAL DE GESTION DE PROCESOS INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD, INFORME Y HOJA DE RUTA DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN

GENERAL: Se deben llenar los espacios referentes a la información con:

- Tipo y tamaño de letra: Arial, 9

Nro. DE SOLICITUD.- En este espacio se llenará por cada una de las Direcciones u áreas solicitantes:

- Siglas de la dirección,
- Número secuencial

Ejemplos:

DNGP-024 DNCCO-010 DNRHYAAE-020

FECHA DE SOLICITUD (dd-mm-aaaa).- Se debe registrar el día, mes, año en números.

Ejemplo: 02-03-2012

SELECCIONE LO QUE REQUIERA SOLICITAR.- Para el cumplimiento de una Licencia o comisión, marque con una X en los recuadros de: VIÁTICOS, MOVILIZACIONES, SUBSISTENCIAS o ALIMENTACIÓN.

PROVINCIA - CIUDAD donde se realiza la Licencia - Se debe señalar claramente la provincia, cantón, de ser necesario parroquia, recinto, comunidad, caserío, etc. en el que va a cumplir la licencia o comisión.

Ejemplos:

- Azuay /Cuenca; Cañar /Azogues
- Guayas / Guayaquil / Milagro / Recinto Bellavista
- Tungurahua / Ambato / Huachi Loreto

FECHA DE SALIDA (dd-mm-aaaa): Se debe registrar el día, mes y año en números, en que el servidor sale a cumplir la licencia o comisión.

Ejemplo: 08-03-2012

HORA SALIDA (hh:mm).- Debe constar la hora y minutos en la que el servidor sale de su domicilio o lugar habitual de trabajo a cumplir la licencia o comisión (en formato 24h).

Ejemplos: 07:15 15:40

FECHA LLEGADA (dd-mm-aaaa) (LUGAR HABITUAL DE TRABAJO).- Debe registrar el día, mes y año en números, de llegada del servidor al lugar de habitual de trabajo.

Ejemplo: 08-03-2011

HORA LLEGADA (hh:mm) (LUGAR HABITUAL DE TRABAJO).- Se registrará la hora y minutos de llegada a su domicilio o lugar habitual de trabajo del servidor/a

Ejemplo: 19:30 08:30

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE.- Se detallará los objetivos, lugares y actividades más relevantes a ejecutarse de forma clara y concisa, motivo de la licencia o comisión, y de ser del caso otra información notable que describa el trabajo a realizar.

Ejemplos:

- Configuración de equipos de red, pruebas de conectividad hacia el equipo WAVE de la matriz, respaldo de configuraciones, conexiones físicas entre Switch y equipo WAVE.
- Supervisar Actividades de fumigación del programa contra la Malaria Milagro 14 y 15-03-2012.
- Socialización del Nuevo Modelo de Gestión del Ministerio de Salud Pública 2012, Estatuto Orgánico de Hospitales y de los valores Institucionales a los servidores públicos del Hospital Verdi Cevallos de la ciudad de Portoviejo
- Transportar y movilizar al personal de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para la instalación de los equipos de administración de la banda ancha para el MSP en las direcciones provinciales de Imbabura, Carchi y Esmeraldas.

SERVIDOR/ES QUE INTEGRAN LA COMISIÓN.- En este espacio se hará constar los nombres y apellidos, del o los servidores/as que integran la comisión.

APELLIDOS-NOMBRES DEL SERVIDOR/A.- En este espacio se registrará los apellidos y nombres completos

Ejemplo: ARMIJOS SOLIS JULIA ELIZABETH
ALMEIDA LOPEZ MIGUEL ANGEL
PUEBLA SANCHEZ LUIS ALFREDO

PUESTO.- En este espacio el cargo que ocupa de acuerdo a la Acción de Personal o contrato.

Ejemplos:

- ANALISTA DE TICS SP 4
- DIRECTOR NACIONAL DE TICS
- CONDUCTOR

DIRECCIÓN / UNIDAD

Deberá señalar la Unidad Administrativa a la cual pertenece el servidor/a

Ejemplos:

- a) Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- b) Dirección Nacional de Normatización
- c) Dirección General de Salud

No. de Cédula

Número de Cédula de Ciudadanía del servidor/a quien cumplirá la licencia o comisión.
C.C. 171088330-5

ITINERARIO.- Llenar los espacios a continuación solicitados.

Ejemplo

Tipo De Transporte (Aéreo, Terrestre, Otros)
AEREO
TERRESTRE
OTROS

Nombre De Transporte.- En estos espacios se registrará lo siguiente:

Ejemplo

NOMBRE DEL TRANSPORTE
TAME
VEHICULO MSP
OTROS

Ruta.- Se detallará la ruta que cumplió durante la licencia o comisión de acuerdo a la descripción de las actividades ejecutadas.

Ejemplo:

Ruta
Quito-Cuenca
Cuenca-Azogues
Azogues-Cuenca
Cuenca-Quito

SALIDA.- Se hará constar la fecha: día, mes, año y las horas y minutos de salida desde el lugar de origen y hacia el lugar donde va a cumplir la comisión.

Ejemplo

Fecha	Hora
08-03-2012	07:15
08-03-2012	08:15
08-03-2012	16:30
09-03-2012	18:45

LLEGADA.- Se hará constar la fecha: día, mes, año y las horas y minutos tentativos de llegada al lugar de destino.

Ejemplo

Fecha	Hora
08-03-2012	08:00
08-03-2012	09:00
08-03-2012	17:15
09-03-2012	19:30

DATOS PARA TRANSFERENCIAS.- En estos espacios se registrará la información solicitada para la transferencia del valor correspondiente a: viáticos, subsistencia, alimentación, movilización y otros, estos es; **Nombres y Apellidos, Tipo de Cuenta, Número de Cuenta, Nombre del Banco.**

Ejemplo

Nombres y Apellidos	Tipo de Cuenta	No. de Cuenta	Nombre del Banco
Armijos Solis Julia Elizabeth	AHORROS	00387654	PICHINCHA
Almeida Lopez Miguel Angel	CORRIENTE	63225467	GUAYAQUIL

FIRMAS DE: Referirse al Reglamento Art. 4. Autorización.

Se registrarán los nombres y apellidos con la firma o firmas de los solicitantes:

SOLICITA Armijos Solis Julia Elizabeth Analista de Talento Humano
Servidor solicitante
SOLICITA Armijos Solis Julia Elizabeth Analista de Talento Humano Almeida Lopez Miguel Angel Analista de Remuneración
Servidor/a solicitante
Servidor/a solicitante

Servidor/a solicitante

Responsable de la Unidad Solicitante,

Jefe Inmediato del Responsable de la Unidad,

Máxima Autoridad o Delegado

Observaciones: En este casillero se debe llenar si hay un caso especial u observación especial en la solicitud.

 Ministerio de Relaciones Laborales	 Ministerio de Salud Pública					
SOLICITUD DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN						
Director Financiero Sírvase atender la siguiente solicitud:						
No. de Solicitud:	Fecha de Solicitud:					
Seleccione lo que requiera solicitar:						
Viático <input type="checkbox"/>	Subsistencia <input type="checkbox"/>					
Alimentación <input type="checkbox"/>	Movilización <input type="checkbox"/>					
Provincia: <input type="text"/>	Ciudad donde se realiza la Licencia: <input type="text"/>					
Fecha salida (dd-mm-aa)	Hora salida (hh:mm)	Fecha llegada (dd-mm-aa) (lugar habitual de trabajo)	Hora llegada (hh:mm) (lugar habitual de trabajo)			
Descripción de las actividades a ejecutarse:						
SERVIDOR/ES QUE INTEGRAN LA COMISION:						
Apellidos y Nombres	Puesto	Dirección / Unidad	No. de Cédula			
ITINERARIO						
Tipo de Transporte (Aereo, Terrestre, otros)	Nombre del Transporte	Ruta	SALIDA Fecha	Hora	LLEGADA Fecha	Hora
DATOS PARA TRANSFERENCIA						
Nombres y Apellidos	Tipo de Cuenta	No. de Cuenta	Nombre del Banco			
SOLICITA	VISTO BUENO	REVISADO	AUTORIZADO			
f. _____ Servidor Solicitante	f. _____ Responsable Unidad Solicitante	f. _____ Jefe Inmediato del responsable de la Unidad	f. _____ Máxima Autoridad o Delegado			
OBSERVACIONES:						

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO DE INFORME DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN

Nro. DE SOLICITUD LICENCIA CON REMUNERACIÓN.- En este espacio se llenará por cada una de las Direcciones u áreas solicitantes (El mismo número que consta en el Formulario de Licencia con Remuneración).

- a) siglas de la dirección,
- b) número secuencial

Ejemplos:

DNTICS-02 - DNCCO-010

FECHA DE INFORME (dd-mm-aaaa).- En este casillero se registrará la fecha de elaboración

Ejemplo: 10-03-2012

DATOS GENERALES:

APELLIDOS-NOMBRES DEL SERVIDOR/A.- En este espacio se registrará los apellidos y nombres del servidor/a que presente el informe (en caso de grupo, el jefe o encargado de la comisión).

Ejemplos:

- a) ARMIJOS SOLIS JULIA ELIZABETH
- b) ALMEIDA LOPEZ MIGUEL ANGEL
- c) PUEBLA SANCHEZ LUIS ALFREDO

PUESTO.- En este espacio el cargo que ocupa de acuerdo a la Acción de Personal o contrato del servidor/a que presenta el informe.

Ejemplos:

- a) ANALISTA DE TICS SP4
- b) DIRECTOR NACIONAL DE TICS
- c) CONDUCTOR

PROVINCIA - CIUDAD DE LA COMISIÓN.- Deberá señalar claramente la provincia, cantón, de ser necesario parroquia, recinto, comunidad, caserío, etc. en el que se cumplió la licencia o comisión.

Ejemplos:

- a) Azuay /Cuenca; Cañar /Azogues
- b) Guayas / Guayaquil
- c) Pichincha / Sangolqui

NOMBRE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR/A.- Deberá señalar la Unidad Administrativa a la cual el/la servidor/a (o servidores) pertenece.

Ejemplos:

- a) Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- b) Dirección Nacional de Normatización
- c) Dirección General de Salud

SERVIDORES QUE INTEGRAN LA COMISIÓN.- En este espacio se debe anotar los nombres cargo y número de cédula de la persona o personas que integraron la Licencia o Comisión de servicios.

ARMIJOS SOLIS JULIA ELIZABETH

ALMEIDA LOPEZ MIGUEL ANGEL

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS.- Es de responsabilidad de la o las personas con licencia de servicios institucionales presentar el informe con la descripción de las actividades ejecutadas diariamente sugerencias y recomendaciones de existir, de acuerdo a lo descrito en la Solicitud de Licencia con Remuneración (Descripción de las Actividades a Ejecutarse).

Ejemplo:

Se realizó la configuración de equipos de red.

Se realizó pruebas de conectividad hacia el equipo WAVE de la matriz, obteniendo una señal óptima lista para video conferencias.

Se realizó respaldo de configuraciones en archivos planos (EXCEL).

Se cambió las conexiones físicas entre Switch y equipo WAVE, dejando creado una bitácora de cambios para el control de los equipos.

ITINERARIO

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA
FECHA dd-mm-aaa	08-03-2012	09-03-2012
HORA hh:mm	07:15	19:30
Hora Inicio de Labores el día de retorno	08H00	

TRANSPORTE UTILIZADO.- En estos campos se registrará lo siguiente:

TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE
Aereo	TAME
Terrestre	MSP
Terrestre	MSP
Aereo	TAME

RUTA.- Se detallará la ruta que cumplió durante la licencia o comisión de acuerdo a la descripción de las actividades ejecutadas.

Ejemplo:

RUTA
Quito-Cuenca
Cuenca-Azogues
Azogues-Cuenca
Cuenca-Quito

SALIDA.- Se hará constar la fecha: día, mes, año y las horas y minutos de salida desde el lugar de origen.

Ejemplo:

FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
08-03-2012	07:15
08-03-2012	08:15
08-03-2012	16:30
09-03-2012	18:45

LLEGADA.- Se hará constar la fecha: día, mes, año y las horas y minutos de llegada al destino.

Ejemplo:

FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
08-03-2012	08:00
08-03-2012	09:00
08-03-2012	17:15
09-03-2012	19:30

OBSERVACIONES.- En este espacio se describirá las novedades que tuvo en la comisión correspondiente.

Ejemplo:

El día de las pruebas de conexión con la matriz, se experimentó pérdida de señal ya que la fibra óptica de CNT en la ciudad de Azogues aún se encuentra en proceso de instalación.

FIRMA DEL SERVIDOR/ES COMISIONADO/S.- Se registrará la firma del servidor/es comisionado/s.

Ejemplo:

FIRMA SERVIDOR/ES COMISIONADO/S

f. _____
Armijos Solis Julia Elizabeth

f. _____
Almeida Lopez Miguel Angel

FIRMAS DE APROBACIÓN: Referirse al Reglamento Art. 4. Autorización.

Responsable de la Unidad Solicitante,

Jefe Inmediato del Responsable de la Unidad,

 Ministerio de Relaciones Laborales	 Ministerio de Salud Pública
INFORME DE LICENCIA CON REMUNERACIÓN	
Nro. SOLICITUD LICENCIA CON REMUNERACION	FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)

DATOS GENERALES	
APELLIDOS - NOMBRES DEL SERVIDOR	PUESTO
PROVINCIA - CIUDAD DE LA COMISION	NOMBRE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR
SERVIDORES QUE INTEGRAN LA COMISION	

INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA
FECHA dd-mm-aaa			Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en la Comisión, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento de la licencia según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios
HORA hh:mm			
Hora Inicio de Labores el día de retorno			

TRANSPORTE UTILIZADO			SALIDA		LLEGADA	
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	ROUTA	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm

NOTA: En caso de haber utilizado transporte público aéreo o terrestre, se deberá adjuntar obligatoriamente los pasajes a borde o boletos, de acuerdo a lo que establece el artículo 19 del Reglamento para pago de Viáticos, Subsistencias y Movilización.

OBSERVACIONES	
FIRMA SERVIDOR COMISIONADO	<p style="text-align: center;">NOTA</p> <p>El presente informe deberá presentarse dentro del término máximo de 4 días de cumplida la licencia, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores pagados. Cuando la licencia sea superior al número de horas o días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado</p>

FIRMAS DE APROBACIÓN	
RESPONSABLE DE UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO	JEFE INMEDIATO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD
NOMBRE	NOMBRE

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO
HOJA DE RUTA PARA DE LICENCIA DE
SERVICIOS INSTITUCIONALES**

LUGAR Y FECHA: En este espacio se registrará el lugar y fecha de inicio de la licencia de servicios institucionales.

Ejemplo:

Quito, 18 de octubre de 2012

No. DE MOVILIZACIÓN: Registrar el número de movilización para tener un control de las licencias de servicios institucionales emitidas por unidad de transporte.

Ejemplo:

001, 050, 150

UNIDAD SOLICITANTE: Deberá señalar la Unidad Administrativa a la persona/s comisionada/s solicitantes del vehículo pertenecen.

Ejemplo:

DIRECCION NACIONAL DE COMUNICACIÓN
IMAGEN Y PRENSA

FUNCIONARIO RESPONSABLE: En este espacio registrará el nombre del funcionario responsable de la comisión.

Ejemplo:

Lcdo. José Delgado – Coordinador de Prensa y Relaciones Públicas.

OBJETO DE LA COMISIÓN: Detallar el número de funcionarios, la unidad a la que pertenecen y el lugar de destino de la comisión.

Ejemplo:

Movilización y transporte del personal de la Dirección de Comunicación para realizar la cobertura de prensa de la Srta. Ministra de Salud en las ciudades de Latacunga, Ambato y Riobamba.

VEHÍCULO: Se hará constar el número, marca y placa del vehículo asignado para la comisión.

VEHICULO		
NÚMERO	MARCA	PLACA
79	CHEVROLET	PEM - 832

NOMBRE DEL CONDUCTOR: En este espacio se registrará el nombre y apellido del conductor asignado a la comisión.

Ejemplo:

Juan Carlos Cedeño Zambrano

SALIDA: Se hará constar el lugar, fecha, hora y kilometraje de salida desde el lugar de origen.

LLEGADA: Se hará constar el lugar, fecha, hora y kilometraje de llegada al lugar de destino.

Ejemplo:

SALIDA				LLEGADA			
LUGAR	FECHA	HORA	KM	LUGAR	FECHA	HORA	KM
Quito	18/10/2012	07:30	234000	Latacunga	18/10/2012	08:45	234080
Latacunga	18/10/2012	12:45	234100	Ambato	18/10/2012	13:25	234560
Ambato	19/10/2012	08:00	234580	Riobamba	19/10/2012	08:50	234660
Riobamba	19/10/2012	14:00	234700	Quito	19/10/2012	17:30	235000

PROVISIÓN DE LUBRICANTES Y COMBUSTIBLES: De ser el caso y si es necesario se hará constar el lugar, fecha, concepto, cantidad, kilometraje y firma del proveedor.

PROVISION DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES					
LUGAR	FECHA	CONCEPTO	CANTIDAD	KM	FIRMA PROVEEDOR

OBSERVACIONES: En este espacio el conductor describirá las novedades que tuvo en todo el transcurso de la comisión correspondiente.

VALOR TOTAL DE COMBUSTIBLE UTILIZADO: El conductor debe colocar en este campo el valor total de combustible que se gastó en la comisión, este valor debe este respaldado por la/s factura emitida por la estación de combustible, llena con nombre del conductor, fecha y lugar con letra legible.

FIRMAS: Se registrará la firma del Jefe de transportes con el sello de la Unidad, Funcionario Comisionado y Conductor.

**SERVICIO NACIONAL DE ADUANA
DEL ECUADOR**

ACUERDO

**ENTRE LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE
INGRESOS PÚBLICOS
DE LA REPÚBLICA ARGENTINA**

**Y EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA
DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

**SOBRE ASISTENCIA TÉCNICA EN CUESTIONES
ADUANERAS**

El Servicio Nacional de Aduana de la República del Ecuador, representada por el Director General, Economista Pedro Xavier CÁRDENAS MONCAYO, en adelante el SENAE, y la Administración Federal de Ingresos Públicos de la República Argentina, representada por el Administrador Federal, Dr. Ricardo ECHEGARAY, en adelante la AFIP, y ambas en lo sucesivo denominadas las Partes;

CONSIDERANDO los objetivos institucionales de ambas Partes, en el desarrollo de una estrategia corporativa tendiente a fortalecer el control del comercio internacional;

CONSIDERANDO que la AFIP ha venido realizando un proceso de mejora continua en el modelo de gestión, adecuando sus procesos y sistemas informáticos y fortaleciendo sus recursos humanos, tecnológicos y materiales para resolver las necesidades de la materia;

CONSIDERANDO que el SENAE desea contar con la asistencia técnica de la AFIP, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos de modernización a través de la incorporación de innovación tecnológica que la actualidad del comercio internacional exige;

CONVENCIDOS de que la actuación contra los delitos aduaneros puede hacerse más eficaz a través de una cooperación estrecha entre las administraciones aduaneras;

PREOCUPADOS ante las escalas y el crecimiento de las tendencias en el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas y considerando que esto constituye un peligro para la salud pública y la sociedad; y

TENIENDO EN CUENTA, además, las relevantes Convenciones internacionales que promueven la asistencia mutua, vigentes para las Partes, así como también a las Recomendaciones de la Organización Mundial de Aduanas.

Han acordado lo siguiente:

PRIMERA: OBJETO GENERAL

Las Partes establecen la mutua cooperación institucional y la prestación de asistencia técnica con la finalidad de optimizar sus funciones de control del comercio internacional y demás actividades aduaneras.

SEGUNDA: OBJETO ESPECÍFICO

En el marco de dicha cooperación institucional el SENAE requiere y la AFIP se compromete a brindar asistencia técnica y asesoramiento para el desarrollo e implementación de la Iniciativa de Seguridad de Tránsito Aduanero (ISTA) como así también, para la utilización del Sistema de Precinto Electrónico de Monitoreo Aduanero (PEMA).

En el mismo orden, se propician similares acciones en lo referente al régimen de Sistema Aduanero de Operadores Confiables (S.A.O.C.) en la Argentina y el Proyecto Operadores Económicos Autorizados (OEA) en Ecuador, en la búsqueda de propender al reconocimiento mutuo y armonización de ambos regímenes.

Dentro del marco de cooperación institucional, el SENAE requiere y la AFIP se compromete a brindar asistencia técnica y asesoramiento en la adquisición, evaluación y operación de medios de inspección no intrusivos de contenedores, así como también proveer capacitación y entrenamiento al personal designado para operar tales equipos.

**TERCERA: ACTIVIDADES DE ASISTENCIA
TÉCNICA**

La asistencia técnica en materia aduanera que las Partes se proporcionarán recíprocamente incluye:

- Intercambio de funcionarios aduaneros con el objeto de presentarles los medios avanzados para el control aduanero en uso;
- Intercambio de información y experiencia en el uso de equipamiento técnico para control;
- Capacitación y reentrenamiento de funcionarios aduaneros;
- Intercambio de expertos en cuestiones aduaneras;
- Intercambio de información específica, científica y técnica, relacionada con la aplicación efectiva de la Legislación Aduanera.

Toda asistencia prestada por cada Parte Contratante en virtud de este Acuerdo, será desarrollada de acuerdo con sus disposiciones legales y administrativas y dentro de los límites de la competencia de sus administraciones aduaneras y de los recursos disponibles.

CUARTA: EJECUCIÓN

La asistencia técnica se realizará dentro del marco de los términos que las Partes acuerden en Actas Complementarias. Para la ejecución de las actividades de asistencia técnica se definirán módulos, respecto de los cuales se establecerán los objetivos, el alcance de las tareas, el cronograma de trabajos, las responsabilidades de las Partes, los costos de la asistencia técnica, los resultados esperados y demás aspectos que se estimen necesarios a dichos fines, conforme con la normativa que rige para las Partes.

Para suscribir las referidas Actas Complementarias, la AFIP designa como representante y faculta expresamente a la Directora General de Aduanas, previa intervención de los Subdirectores Generales de la AFIP, con competencia en la materia que corresponda; y el SENA designa como representantes y faculta expresamente al Director General, Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información y Administrador del Sistema Informático Aduanero ECUAPASS.

Los aludidos funcionarios ejercerán la facultad a que hace mención la presente cláusula en forma conjunta y tendrán a su cargo, la designación formal de los responsables de la ejecución de cada una de las operatorias incorporadas al presente Acuerdo.

Los costos y gastos para la implementación de las acciones que se acuerdan a través del presente serán motivo de tratamiento entre las Partes.

Para la ejecución de la asistencia técnica deberá establecerse un esquema de organización que cuente con un Grupo de Dirección, un Grupo de Coordinación Seguimiento del Proyecto y equipos específicos de consulta.

QUINTA: CONVENIOS

La firma del presente Acuerdo no limita en forma alguna el derecho de la AFIP y el SENA a suscribir convenios de similares objetivos con otros Servicios Aduaneros u Organismos Internacionales.

SEXTA: DENUNCIA

Cualquiera de las Partes podrá dar por finalizado el presente Acuerdo, en cualquier momento y sin necesidad de expresar causa, siendo suficiente al efecto la notificación fehaciente a la otra Parte en ese sentido, con una antelación no menor a CIENTO VEINTE (120) días calendario.

SÉPTIMA: CONTROVERSIAS

En caso de presentarse controversias sobre los términos y alcances del presente Acuerdo u otras dificultades relativas a su interpretación y/o alcance, las Partes extremarán sus esfuerzos para resolverlas de común acuerdo por medio de negociaciones.

Previa lectura y ratificación de los términos precedentes se firman DOS (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a los 13 días del mes marzo de 2013.

Acuerdo N° (AFIP y SENA).

f.) Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General Servicio Nacional de Aduana del Ecuador República del Ecuador.

f.) Dr. Ricardo Echegaray, Administrador Federal Administración Federal de Ingresos Públicos República Argentina.

CONVENIO DE MANCOMUNAMIENTO QUE SUSCRIBEN LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES RURALES DE SAN LUIS, PUNÍN, LICTO, FLORES Y CEBADAS DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO PARA INTEGRAR EL CORREDOR TURÍSTICO CENTRO AMAZÓNICO "ATILLO"

Los abajo firmantes acuerdan suscribir el presente convenio de mancomunamiento y de esa forma pasan a integrar la MANCOMUNIDAD DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES RURALES DE SAN LUIS, PUNÍN, LICTO, FLORES Y CEBADAS DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PARA ESTABLECER EL CORREDOR TURÍSTICO CENTRO AMAZÓNICO "ATILLO" de acuerdo a las siguientes cláusulas

PRIMERA: COMPARECIENTES.-

Comparecen a la suscripción del presente convenio con la finalidad de incentivar el desarrollo de actividades turísticas - Productivas en los territorios mancomunados y fortalecer sus procesos de integración, por lo que se ratifican en conformar la MANCOMUNIDAD DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS PARROQUIALES RURALES DE SAN LUIS, PUNÍN, LICTO, FLORES Y CEBADAS DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO, PARA ESTABLECER EL CORREDOR TURÍSTICO CENTRO AMAZÓNICO "ATILLO" los dignatarios:

Sr. Pedro Tiuquina, Presidente del GADPR-San Luis; Sr Alejandro Evas, Presidente del GADPR-Punín; Sr Julio César Chunga, Presidente del GADPR-Flores; Sr Vinicio Tenempaguay, Presidente del GADPR-Licto; Ing. Alfonso Ortíz, Presidente del GADPR-Cebadas.

SEGUNDA: ANTECEDENTES.-

Que la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 267 numeral 4, señala que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán como competencia exclusiva el incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y protección del medio ambiente.

Que el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en su Art. 65 literal d) establece que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales ejercerán como competencia exclusiva el incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias.

Que el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en su Art. 135 establece que el turismo es una actividad productiva que puede ser gestionada concurrentemente por todos los niveles de gobierno.

Que el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en su Art. 285 indica que los gobiernos descentralizados podrán formar mancomunidades entre sí, con el objetivo de mejorar la gestión de sus competencias y fortalecer sus principios de integración.

Que el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en su Art. 289 señala que

los gobiernos autónomos descentralizados mancomunados o que constituyan consorcios, podrán crear empresas públicas a través del acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados que deseen conformar la empresa en comunidad, de acuerdo con la ley que regula las empresas públicas

Que el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en su Art. 292 indica que cuando un gobierno autónomo descentralizado decida separarse de una mancomunidad o consorcio, o de una empresa en mancomunidad o consorcio, deberá previamente, asumir los compromisos económicos que le correspondan derivados de la gestión compartida y en ningún caso afectará al objeto de la mancomunidad o consorcio.

TERCERA: DENOMINACIÓN DE LA MANCOMUNIDAD.- La mancomunidad se denomina: **CORREDOR TURÍSTICO CENTRO AMAZÓNICO "ATILLO"-MCTCAA**, bajo su eslogan "JUNTOS POR EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y SUSTENTABLE DE NUESTRAS PUEBLOS"

CUARTA: OBJETO.-

Con los antecedentes expuestos los presidentes de los Gobiernos Parroquiales participantes en asamblea del 15 de Octubre del 2012, expresan su decisión de constituirse en mancomunidad denominada **CORREDOR TURÍSTICO CENTRO AMAZÓNICO "ATILLO"- MCTCAA**, siendo su objetivo el impulsar el desarrollo sostenible y sustentable entorno al fomento de las actividades turísticas - productivas, a través de la integración y cooperación de todos sus miembros.

QUINTA: IDENTIFICACIÓN DE LOS GAD PARROQUIALES INTEGRANTES DE LA MANCOMUNIDAD

Los Gobiernos Autónomos Parroquiales Rurales, pertenecientes en la mancomunidad **CORREDOR TURÍSTICO CENTRO AMAZÓNICO "ATILLO"-MCTCAA**, son: Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales de San Luis, Punín, Licto, Flores y Cebadas

SEXTA: OBJETIVOS ESPECIFICOS.-

La Mancomunidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales de San Luis, Punín, Licto, Flores y Cebadas de la provincia de Chimborazo para la integración del Corredor Turístico Centro Amazónico "Atillo"-MCTCAA, tiene los siguientes objetivos donde se orienta su acción:

- a. Representar de manera unificada los intereses de los Gobiernos Autónomos Descentralizado parroquiales que conforman esta mancomunidad, ante los organismos del estado, Instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras.
- b. Contribuir a la defensa de los intereses de los gobiernos descentralizados parroquiales objeto de esta mancomunidad, así como también la coordinación con otros niveles de gobierno en actividades e iniciativas a favor de esta mancomunidad.

- c. Generar propuestas en áreas relacionadas al: agroturismo, ecoturismo, turismo de aventura, turismo comunitario, rescate de valores culturales- tradicionales y conservación ambiental.
- d. Unificar y potenciar los esfuerzos de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales miembros de esta mancomunidad a favor del desarrollo: productivo, social, cultural, ambiental y económico.
- e. Gestionar ante los organismos públicos y privados el apoyo efectivo de recursos financieros, humanos y de servicios tecnológicos, indispensables para su debido funcionamiento de acuerdo con las necesidades de la mancomunidad.
- f. Promover eventos nacionales, regionales y locales de las actividades inherentes a la mancomunidad.

SÉPTIMA.- COMPETENCIAS.-

La mancomunidad de gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales de San Luis, Punín, Licto, Flores y Cebadas de la provincia de Chimborazo, para establecer el corredor Turístico centro amazónico "Atillo"-MCTCAA, tiene las siguientes competencias:

1. Gestionar planes programas y proyectos en las áreas de: agroturismo, ecoturismo, turismo de aventura, turismo comunitario, rescate de valores culturales-tradicionales y gestión ambiental.
2. Unificar y potenciar esfuerzos de los Gobiernos participantes en esta mancomunidad, a favor de mejorar los niveles de vida de la población en cada uno de sus territorios.
3. Coordinar esfuerzos conjuntos para el diseño y ejecución de un proceso efectivo de la mancomunidad permitiendo el manejo eficiente y técnico, en función de los fines propuestos.
4. Coordinar programas y proyectos encaminados al rescate de productos agrícolas patrimoniales, patrimonio natural y cultural, forestación y reforestación, diseño de productos, paquetes y facilidades turísticas.

OCTAVA: OBLIGACIONES.-

Convenio de mancomunamiento que suscriben los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales de San Luis, Punín, Licto, Flores y Cebadas de la provincia de Chimborazo para integrar el corredor Turístico Centro Amazónico "Atillo"-MCTCAA, se obligan a lo siguiente:

- a) Impulsar la unidad y cooperación de todos los asociados;
- b) Aprobar el porcentaje del aporte económico que realizan los asociados a la mancomunidad de gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales de San Luis, Punín, Licto, Flores y Cebadas de la provincia de Chimborazo, para establecer el corredor Turístico Centro Amazónico "Atillo"-MCTCAA, y autorizar se

hagan de forma automática desde el Banco Central, descontando de la cuenta única que tiene abiertas cada gobierno seccional.

- c) Asistir puntualmente a las asambleas ordinarias como extraordinarias;
- d) Formar parte de las comisiones para las cuales haya sido nombrado;
- e) Desempeñar con diligencia en las dignidades para las que fueron designados; y,
- f) Las demás que se deriven del estatuto y más leyes conexas

NOVENA: FINANCIAMIENTO.-

Para el financiamiento de La mancomunidad de gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales de San Luis, Punín, Licto, Flores y Cebadas de la provincia de Chimborazo, para establecer el corredor Turístico Centro Amazónico "Atillo"-MCTCAA, se aportará de la siguiente manera:

- a) Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, harán un aporte de \$1.000 dólares cada uno de los mismos, lo que representará su patrimonio inicial a la firma del convenio de suscripción de la mancomunidad, así como aportarán anualmente un porcentaje del presupuesto de inversión, siendo su monto y forma de desembolso definidos en los estatutos de la mancomunidad,
- b) Los aportes extraordinarios, donaciones, empréstitos u otro tipo de contribuciones, de organismos nacionales o internacionales, de personas naturales o jurídicas, públicas y privadas.

Los aportes ordinarios y extraordinarios acordados, se realizarán a través del débito automático de las cuentas que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales que mantienen en el Banco Central del Ecuador, y podrán ser modificados por la mayoría simple de sus asociados.

DÉCIMA: PLAZO.-

El tiempo de duración de la mancomunidad, que suscriben los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales de San Luis, Punín, Licto, Flores y Cebadas de la provincia de Chimborazo para integrar el corredor Turístico Centro Amazónico "Atillo"-MCTCAA, es de 20 años (veinte años), pudiendo ampliarse por decisión de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales mancomunados.

DÉCIMA PRIMERA: ADMINISTRACIÓN.-

La mancomunidad de gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales de San Luis, Punín, Licto, Flores y Cebadas de la provincia de Chimborazo, para establecer el corredor Turístico Centro Amazónico "Atillo"-MCTCAA, tendrá su sede en la ciudad de

Riobamba y estará gobernado por un directorio, la gestión administrativa estará a cargo de el/la Presidente/a y de un/a Secretario/a Ejecutivo/a, para lo cual se dictarán el estatuto y los reglamentos correspondientes.

DÉCIMA SEGUNDA: DISOLUCIÓN.-

Para la disolución definitiva de la mancomunidad que suscriben los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales de San Luis, Punín, Licto, Flores y Cebadas de la provincia de Chimborazo del corredor Turístico Centro Amazónico "Atillo"-MCTCAA, se requerirá la resolución del Directorio de disolverlo tomada con el voto de la mayoría absoluta de sus asociados; igualmente el Directorio con la aprobación de la mitad mas uno de los miembros presentes conocerá y aprobará la decisión de la separación de uno de los gobiernos autónomos descentralizados agrupados a esta mancomunidad.

DÉCIMA TERCERA: MODIFICACIONES Y COMPLEMENTACIONES.-

Cualquier modificación sustancial en los términos y condiciones del presente convenio o de cualquiera de sus partes integrantes, deberá ser consensuada y debidamente formalizada por las partes, mediante la suscripción de un addendum al presente convenio, cumpliendo para ello con lo dispuesto en el artículo 288 del COOTAD.

DÉCIMA CUARTA: CONTROVERSIAS Y RÉGIMEN.-

En caso de controversia y no llegarse a un acuerdo, las partes someterán a la Mediación y arbitraje del centro de mediación y arbitraje de la procuraduría general del Estado.

Los asociados se someten a las disposiciones del presente convenio, así como también del estatuto que se generará y aprobara para la mancomunidad, que suscriben los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales de San Luis, Punín, Licto, Flores y Cebadas de la provincia de Chimborazo para integrar el corredor Turístico Centro Amazónico "Atillo"-MCTCCA; como también de la Constitución de la República y del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

DÉCIMA QUINTA: ACEPTACIÓN.-

Las partes declaran expresamente su aceptación de todas las estipulaciones constantes en el presente y para constancia suscriben en tres ejemplares de igual tenor y valor en la ciudad de Riobamba, hoy 15 de Octubre del 2012.

f.) Sr. Pedro Tiuquinga, PDTE. GADPR San Luis.

f.) Sr. Alejandro Evas, PDTE. GADPR Punin.

f.) Sr. Vinicio Tenempaguay, PDTE. GADPR Licto.

f.) Sr. Julio Cesar Chunga, PDTE. GADPR Flores.

f.) Sr. Ing. Luis Alfonso Ortiz, PDTE. GADPR Cebadas.

**RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE LA
MANCOMUNIDAD DEL CORREDOR TURISTICO
CENTRO AMAZONICO ATILLO**

Considerando:

Que el Artículo 243 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que dos o más parroquias contiguas podrán agruparse y formar mancomunidades, con la finalidad de mejorar la gestión de sus competencias y favorecer sus procesos de integración. Su creación, estructura y administración serán reguladas por la Ley.

Que el Artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el literal m), señala que, es atribución de la Junta Parroquial Rural el decidir la participación en mancomunidades y consorcios.

Que el Artículo 286 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que, las mancomunidades y consorcios son entidades de derecho público con personalidad jurídica para el cumplimiento de los fines específicos determinados de manera expresa en el convenio de creación.

Que el Artículo 287 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que, para la conformación de una mancomunidad cada uno de los órganos legislativos de los gobiernos autónomos integrantes, expedirán una resolución, mediante la cual se apruebe la creación de la mancomunidad.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Expide:

**RESOLUCIÓN PARA LA CREACIÓN DE LA
MANCOMUNIDAD CONFORMADA POR LOS
GOBIERNOS AUTÓNOMOS PARROQUIALES
RURALES DE SAN LUIS, PUNÍN, FLORES, LICTO Y
CEBADAS PARA INTEGRAR EL CORREDOR
TURÍSTICO CENTRO AMAZÓNICO "ATILLO"**

Art 1. Ámbito de aplicación.- La presente resolución define el objeto, denominación y fines del mancomunamiento entre los Gobiernos Autónomos Parroquiales Rurales de San Luis, Punín, Flores, Licto y Cebadas.

Art 2. Del objeto.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Luis, aprueba la creación de la mancomunidad, adhiriéndose para tal fin a los Gobiernos Autónomos Parroquiales Rurales de Punin, Licto, Flores y Cebadas; para desarrollar acciones conjuntas que fomenten las actividades productivas en el eje de turismo dentro del territorio de la mancomunidad.

Art 3. De la denominación.- La mancomunidad integrada por los Gobiernos Autónomos Parroquiales Rurales de San Luis, Punín, Flores, Licto y Cebadas, pasará a denominarse como: **MANCOMUNIDAD DEL CORREDOR TURÍSTICO CENTRO AMAZÓNICO "ATILLO" -CTCAA.**

Art 4. De los fines.- La Mancomunidad del Corredor Turístico - Productivo Centro Amazónico Atillo cumplirá con los siguientes fines:

1. Definir estrategias conjuntas para fomentar actividades productivas comunitarias con inversión pública y privada en el eje de turismo.
2. Constituir una empresa pública para el desarrollo de actividades que fomenten empleo entorno al sector turístico a través de la prestación de servicios.

Art 5. Legalización de la resolución.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Los miembros del Gobierno Parroquial en sesión extraordinaria celebrada el 11 de septiembre 2012, acuerdan la legalización de la presente resolución y firman en constancia.

- f.) Sr. Pedro Tiuquinga, Presidente GAD San Luis.
- f.) Lcdo. Gonzalo Morocho, Vicepresidente, GAD San Luis.
- f.) Sr. Francisco Mayancela, Segundo Vocal, GAD San Luis.
- f.) Dr. Enrique Morocho, Tercer Vocal, GAD San Luis.
- f.) Egdo. Juan Chafla, Cuarto Vocal, GAD San Luis.

**RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE LA
MANCOMUNIDAD DEL CORREDOR TURISTICO
CENTRO AMAZONICO ATILLO**

Considerando:

Que el Artículo 243 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que dos o más parroquias contiguas podrán agruparse y formar mancomunidades, con la finalidad de mejorar la gestión de sus competencias y favorecer sus procesos de integración. Su creación, estructura y administración serán reguladas por la Ley.

Que el Artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el literal m), señala que, es atribución de la Junta Parroquial Rural el decidir la participación en mancomunidades y consorcios.

Que el Artículo 286 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que, las mancomunidades y consorcios son entidades de derecho público con personalidad jurídica para el cumplimiento de los fines específicos determinados de manera expresa en el convenio de creación.

Que el Artículo 287 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que, para la conformación de una mancomunidad cada uno de los órganos legislativos de los gobiernos autónomos integrantes, expedirán una resolución, mediante la cual se apruebe la creación de la mancomunidad.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Expide:

RESOLUCIÓN PARA LA CREACIÓN DE LA MANCOMUNIDAD CONFORMADA POR LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS PARROQUIALES RURALES DE SAN LUIS, PUNÍN, FLORES, LICTO Y CEBADAS PARA INTEGRAR EL CORREDOR TURÍSTICO CENTRO AMAZÓNICO “ATILLO”.

Art 1. Ámbito de aplicación.- La presente resolución define el objeto, denominación y fines del mancomunamiento entre los Gobiernos Autónomos Parroquiales Rurales de San Luis, Punín, Flores, Licto y Cebadas.

Art 2. Del objeto.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Punín, aprueba la creación de la mancomunidad, adhiriéndose para tal fin a los Gobiernos Autónomos Parroquiales Rurales de San Luis, Flores, Licto y Cebadas; para desarrollar acciones conjuntas que fomenten las actividades productivas en el eje de turismo dentro del territorio de la mancomunidad.

Art 3. De la denominación.- La mancomunidad integrada por los Gobiernos Autónomos Parroquiales Rurales de San Luis, Punín, Flores, Licto y Cebadas, pasará a denominarse como: **Mancomunidad del Corredor Turístico Centro Amazónico Atillo.**

Art 4. De los fines.- La Mancomunidad del **Corredor Turístico – Productivo Centro Amazónico Atillo** cumplirá con los siguientes fines:

1. Definir estrategias conjuntas para fomentar actividades productivas con inversión pública y privada en el eje de turismo.
2. Constituir una empresa pública para el desarrollo de actividades que fomenten empleo entorno al sector turístico a través de la prestación de servicios.

Art 5. Legalización de la resolución.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Los miembros del Gobierno Parroquial en sesión ordinaria celebrada el 19 de septiembre del presente año, acuerdan la legalización de la presente resolución y firman en constancia.

- f.) Sr. Alejandro Evas, Presidente del GADPR Punín.
- f.) Sr. Juan Manyá, Vicepresidente del GADPR Punín.
- f.) Sr. Thomas Peña, Primer Vocal del GADPR Punín.
- f.) Sr. José López, Segundo Vocal del GADPR Punín.
- f.) Srta. Angélica Sislema, Tercer Vocal del GADPR Punín.

RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE LA MANCOMUNIDAD DEL CORREDOR TURISTICO CENTRO AMAZONICO ATILLO

Considerando:

Que el Artículo 243 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que dos o más parroquias contiguas podrán agruparse y formar mancomunidades, con la finalidad de mejorar la gestión de sus competencias y favorecer sus procesos de integración. Su creación, estructura y administración serán reguladas por la Ley.

Que el Artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el literal m), señala que, es atribución de la Junta Parroquial Rural el decidir la participación en mancomunidades y consorcios.

Que el Artículo 286 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que, las mancomunidades y consorcios son entidades de derecho público con personalidad jurídica para el cumplimiento de los fines específicos determinados de manera expresa en el convenio de creación.

Que el Artículo 287 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que, para la conformación de una mancomunidad cada uno de los órganos legislativos de los gobiernos autónomos integrantes, expedirán una resolución, mediante la cual se apruebe la creación de la mancomunidad.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Expide:

RESOLUCIÓN PARA LA CREACIÓN DE LA MANCOMUNIDAD CONFORMADA POR LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS PARROQUIALES RURALES DE SAN LUIS, PUNÍN, FLORES, LICTO Y CEBADAS PARA INTEGRAR EL CORREDOR TURÍSTICO CENTRO AMAZÓNICO “ATILLO”

Art. 1. Ámbito de aplicación.- La presente resolución define el objeto, denominación y fines del mancomunamiento entre los Gobiernos Autónomos Parroquiales Rurales de San Luis, Punín, Flores, Licto y Cebadas.

Art 2. Del objeto.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de San Pedro de Licto, aprueba la creación de la mancomunidad, adhiriéndose para tal fin a los Gobiernos Autónomos Parroquiales Rurales de San Luis, Punín, Flores y Cebadas; para desarrollar acciones conjuntas que fomenten las actividades productivas en el eje de turismo dentro del territorio de la mancomunidad.

Art. 3. De la denominación.- La mancomunidad integrada por los Gobiernos Autónomos Parroquiales Rurales de San Luis, Punín, Flores, Licto y Cebadas, pasará a denominarse como: **Mancomunidad del Corredor Turístico Centro Amazónico Atillo.**

Art. 4. De los fines.- La Mancomunidad del Corredor Turístico Centro Amazónico “Atillo” CTCAA cumplirá con los siguientes fines:

1. Definir estrategias conjuntas para fomentar actividades productivas con inversión pública y privada en el eje de turismo.
2. Constituir una empresa pública para el desarrollo de actividades que fomenten empleo entorno al sector turístico a través de la prestación de servicios.

Art 5. Legalización de la resolución.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Los miembros del Gobierno Parroquial en sesión extraordinaria celebrada el 23 de octubre 2012, acuerdan la legalización de la presente resolución y firman en constancia.

- f.) Sr. Vinicio Tenempaguay, Presidente, GAD-Licto.
- f.) Sr. Alfonso Guamán, Vicepresidente, GAD-Licto.
- f.) Sr. Jorge Villalobos, Segundo Vocal, GAD-Licto.
- f.) Sr. Juan Tagua, Tercer Vocal, GAD-Licto.
- f.) Sra. Fabiola Bonifáz, Cuarto Vocal, GAD-Licto.

**RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE LA
MANCOMUNIDAD DEL CORREDOR TURISTICO
CENTRO AMAZONICO ATILLO**

Considerando:

Que el Artículo 243 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que dos o más parroquias contiguas podrán agruparse y formar mancomunidades, con la finalidad de mejorar la gestión de sus competencias y favorecer sus procesos de integración. Su creación, estructura y administración serán reguladas por la Ley.

Que el Artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el literal m), señala que, es atribución de la Junta Parroquial Rural el decidir la participación en mancomunidades y consorcios.

Que el Artículo 286 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que, las mancomunidades y consorcios son entidades de derecho público con personalidad jurídica para el cumplimiento de los fines específicos determinados de manera expresa en el convenio de creación.

Que el Artículo 287 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que, para la conformación de una mancomunidad cada uno de los órganos legislativos de los gobiernos autónomos integrantes, expedirán una resolución, mediante la cual se apruebe la creación de la mancomunidad.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Expide:

**RESOLUCIÓN PARA LA CREACIÓN DE LA
MANCOMUNIDAD CONFORMADA POR LOS
GOBIERNOS AUTÓNOMOS PARROQUIALES
RURALES DE SAN LUIS, PUNÍN, FLORES, LICTO Y
CEBADAS PARA INTEGRAR EL CORREDOR
TURÍSTICO CENTRO AMAZÓNICO “ATILLO”**

Art 1. Ámbito de aplicación.- La presente resolución define el objeto, denominación y fines del mancomunamiento entre los Gobiernos Autónomos Parroquiales Rurales de San Luis, Punín, Flores, Licto y Cebadas.

Art 2. Del objeto.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Flores, aprueba la creación de la mancomunidad, adhiriéndose para tal fin a los Gobiernos Autónomos Parroquiales Rurales de San Luis, Punin, Licto y Cebadas; para desarrollar acciones conjuntas que fomenten las actividades productivas en el eje de turismo dentro del territorio de la mancomunidad.

Art 3. De la denominación.- La mancomunidad integrada por los Gobiernos Autónomos Parroquiales Rurales de San Luis, Punín, Flores, Licto y Cebadas, pasará a denominarse como: **Mancomunidad del Corredor Turístico Centro Amazónico Atillo.**

Art 4. De los fines.- La Mancomunidad del **Corredor Turístico - Productivo Centro Amazónico Atillo** cumplirá con los siguientes fines:

1. Definir estrategias conjuntas para fomentar actividades productivas con inversión pública y privada en el eje de turismo - productivo.
2. Constituir una empresa pública para el desarrollo de actividades que fomenten empleo entorno al sector turístico a través de la prestación de servicios.

Art 5. Legalización de la resolución.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Los miembros del Gobierno Parroquial en sesión extraordinaria celebrada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Flores, a los 10

días del mes de octubre del 2012, acuerdan la legalización de la presente resolución y firman en constancia.

f.) Lcdo. Julio César Chunga Cela, Presidente del Gobierno, Parroquial de Flores.

f.) Sr. Alberto Guzmán Ilvis, Vicepresidente del Gobierno Parroquial de Flores.

f.) Sr. Alfredo Muyulema, Vocal del Gobierno Parroquial de Flores.

f.) Srta. Dolores Guamán, Vocal del Gobierno Parroquial de Flores.

f.) Sra. Juana Lema, Vocal del Gobierno Parroquial de Flores.

RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE LA MANCOMUNIDAD DEL CORREDOR TURÍSTICO CENTRO AMAZÓNICO ATILLO

Considerando:

Que el Artículo 243 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que dos o más parroquias contiguas podrán agruparse y formar mancomunidades, con la finalidad de mejorar la gestión de sus competencias y favorecer sus procesos de integración. Su creación, estructura y administración serán reguladas por la Ley.

Que el Artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el literal m), señala que, es atribución de la Junta Parroquial Rural el decidir la participación en mancomunidades y consorcios.

Que el Artículo 286 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que, las mancomunidades y consorcios son entidades de derecho público con personalidad jurídica para el cumplimiento de los fines específicos determinados de manera expresa en el convenio de creación.

Que el Artículo 287 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala que, para la conformación de una mancomunidad cada uno de los órganos legislativos de los gobiernos autónomos integrantes, expedirán una resolución, mediante la cual se apruebe la creación de la mancomunidad.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Expide:

**RESOLUCIÓN PARA LA CREACIÓN DE LA
MANCOMUNIDAD CONFORMADA POR LOS
GOBIERNOS AUTÓNOMOS PARROQUIALES
RURALES DE SAN LUIS, PUNÍN, FLORES, LICTO Y
CEBADAS PARA INTEGRAR EL CORREDOR
TURÍSTICO CENTRO AMAZÓNICO "ATILLO"**

Art 1. Ámbito de aplicación.- La presente resolución define el objeto, denominación y fines del mancomunamiento entre los Gobiernos Autónomos Parroquiales Rurales de San Luis, Punín, Flores, Licto y Cebadas.

Art 2. Del objeto.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Cebadas, aprueba la creación de la mancomunidad, adhiriéndose para tal fin a los Gobiernos Autónomos Parroquiales Rurales de San Luis, Punín, Flores y Licto; para desarrollar acciones conjuntas que fomenten las actividades productivas en el eje de turismo dentro del territorio de la mancomunidad.

Art 3. De la denominación.- La mancomunidad integrada por los Gobiernos Autónomos Parroquiales Rurales de San Luis, Punín, Flores, Licto y Cebadas, pasará a denominarse como: **Mancomunidad del Corredor Turístico Centro Amazónico Atillo.**

Art 4. De los fines.- La Mancomunidad del **Corredor Turístico Centro Amazónico Atillo** cumplirá con los siguientes fines:

1. Definir estrategias conjuntas para fomentar actividades productivas con inversión pública y privada en el eje de turismo - productivo.
2. Propender a la generación de empresa pública para el desarrollo de actividades que fomenten empleo entorno al sector turístico a través de la prestación de servicios y otros.

Art 5. Legalización de la resolución.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Los miembros del Gobierno Parroquial en sesión extraordinaria celebrada el 02 de octubre 2012, acuerdan la legalización de la presente resolución y firman en constancia.

f.) Ing. Luis Alfonso Ortiz Aucanshala, Presidente del Gobierno, Parroquial de Cebadas.

f.) Sra. María Luisa Tene Yungan, Vicepresidente del Gobierno Parroquial de Cebadas.

f.) Sr. Angel Elicio Guaranga, Segundo Vocal del Gobierno Parroquial de Cebadas

f.) Sr. Leonardo Allayca, Tercer Vocal del Gobierno, Parroquial de Cebadas

f.) Sra. María Rosa Naula, Cuarto Vocal del Gobierno, Parroquial de Cebadas.

f.) Sr. Nicolas Urquiza, Secretario - Tesorero del Gobierno, Parroquial de Cebadas.

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BABA**

Considerando:

Que, la Constitución del Ecuador en su artículo 240 prescribe que los gobiernos autónomos descentralizados de los cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos, integran el sector público conforme lo dispuesto en el artículo 225 de la Constitución de la República.

Que, el artículo 264, numeral 14, inciso final de la Constitución del Estado, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias: “en el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales”.

Que, los artículos 7, 57 literal a), y 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, reconoce la facultad legislativa de los concejos municipales para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

Que, el Art. 249 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que no se aprobará el presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados, si en el mismo no se asigna, por lo menos el 10% de sus ingresos no tributarios para el financiamiento de la planificación y ejecución de programas sociales para la atención a grupos de atención prioritaria.

Que, el artículo 328 literal d) del COOTAD, determina como una de las prohibiciones a los órganos legislativos de los Gad's Descentralizados, la obligación de asignar como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritaria.

Que, el inciso cuarto del artículo 338 del Código Orgánico de la Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, -COOTAD- determina que todas las entidades que integran los gobiernos autónomos descentralizados, así como las personas jurídicas creadas por acto normativo de estos gobiernos para la prestación de servicios públicos, son parte del sector público, de acuerdo con lo previsto en la Constitución.

Que, el Concejo Cantonal de Baba con fechas 24 y 29 de Julio de 1998, expidió la Ordenanza constitutiva del Patronato Municipal de Amparo Social del Cantón Baba, la que se encuentra publicada en el Registro Oficial No. 41 de 6 de Octubre de 1998, la misma que amerita ser reformada y dotada de personería jurídica pública, con recursos financieros y personal administrativo suficientes que permita al Patronato Municipal desarrollar amplias actividades relacionadas con su objeto social, con especial atención a los niños, niñas y adolescentes, así como a las personas adultas mayores y con capacidades especiales,

como se lo viene haciendo desde su creación, implementando programas de atención prioritarias auto-sustentables y con cooperación directa de los organismos internacionales ONGs y fundaciones.

Que, la Disposición General Octava del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que los gobiernos provinciales, metropolitanos y municipales conservarán los patronatos como instituciones de derecho público, regidas e integradas por las políticas sociales de cada gobierno; lo que amerita la expedición de una ordenanza mediante la cual el Patronato Municipal de Amparo Social de Baba adecue su personalidad jurídica y capacidad administrativa a la condición de institución de derecho público, que le permita afrontar con eficiencia, efectividad y eficacia las competencias de ejecución de las políticas sociales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baba.

Que, es necesario establecer objetivos claros para atender las necesidades sociales que requieren se lo realice en forma desconcentrada con capacidad propia, con mayores recursos y con más cobertura, por lo que es imprescindible reformular una nueva estructura legal.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 225, 240 y 264 de la Constitución del Ecuador, los artículos 7, 57, 322 y la Disposición General Octava del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Expide:

**LA ORDENANZA MUNICIPAL QUE CREA E
INSTITUYE EL PATRONATO MUNICIPAL DE
AMPARO SOCIAL DEL NIÑO, NIÑA,
ADOLESCENTES, ADULTOS MAYORES Y
DISCAPACITADOS ADSCRITA AL GAD
MUNICIPAL DEL CANTÓN BABA.**

CAPÍTULO I

**CREACIÓN, OBJETO, FINANCIAMIENTO
Y FINES**

Art. 1.- CREACIÓN.- Constitúyase el Patronato Municipal del Niño, Niña, Adolescentes, adultos mayores y discapacitados, como institución jurídica de derecho público, adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baba, con personería jurídica y patrimonio propio, con autonomía de gestión financiera, administrativa y de recursos humanos, sujeta al ordenamiento jurídico que determina la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica del Servicio Público, las leyes y normas que regulan a las entidades y organismos del sector público, a la presente ordenanza de su creación y constitución, y a las normas reglamentarias que se expidieren, aplicables a su naturaleza y objeto, con duración indefinida, estableciéndose su domicilio en la ciudad de Baba, con ámbito de acción en la jurisdicción cantonal de Baba.

Art. 2.- OBJETIVOS DEL PATRONATO MUNICIPAL.- El Patronato Municipal del Niño, niña, adolescentes, adultos mayores y discapacitados, tendrá por objeto la gestión, planificación, ejecución, evaluación y el seguimiento de la labor social de los proyectos que se realicen en beneficio de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y discapacitados.

Art. 3.- FINANCIAMIENTO.- Para cumplir con los objetivos del Patronato Municipal, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Baba, con base en la disposición contenida en el artículo 328 literal d) del COOTAD, incorporará en el presupuesto municipal de cada año, para el funcionamiento, operatividad y administración del Patronato Municipal, una asignación de por lo menos el 2 % del presupuesto municipal de sus ingresos no tributarios para el financiamiento de la planificación y ejecución de programas sociales para la atención a grupos de atención prioritaria; programas sociales que cumplirá a nombre de la Municipalidad de Baba.

Art. 4.- FINALIDADES DEL PATRONATO MUNICIPAL.- Los fines del Patronato Municipal son:

1. Brindar atención prioritaria, preferente y especializada en materia de salud y educación integral a los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y discapacitados;
2. Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención vulnerables para garantizar los derechos consagrados en la Constitución de la República;
3. Suscribir convenios con entidades públicas y privadas, ONGs nacionales e internacionales para ejecutar los planes, proyectos y programas que se encuentren establecidos a favor de los niños, niñas y adolescentes, adultos mayores y discapacitados;
4. Mantener y fortalecer los programas de beneficio comunitario que existen actualmente en el Patronato Municipal;
5. Implementar la infraestructura y equipamiento básico para el funcionamiento de las actividades relacionadas con la prestación de servicios de salud y nutrición para los niños, niñas y adolescentes, adultos mayores y discapacitados;
6. Ejecutar políticas públicas dictadas por el Gobierno Nacional a favor de los niños, niñas y adolescentes, adultos mayores y discapacitados;
7. Coordinar las actividades que sean necesarias con el Consejo Cantonal de la Niñez y la Adolescencia y con la Junta de Protección de Derechos, para la protección a la niñez y adolescentes;
8. Procurar el financiamiento que sea necesario para los programas de amparo a los niños, niñas y adolescentes, adultos mayores y discapacitados;
9. Coadyuvar al mejoramiento de la calidad de vida de la población del cantón Baba, con atención prioritaria a la familia, mujeres, niños y niñas, adolescentes, adultos

mayores y discapacitados, como los sectores más vulnerables de la sociedad, en diferentes áreas, entre ellas: salud, nutrición y educación, a través de la ejecución de programas y proyectos de desarrollo social;

10. Estimular el proceso de desarrollo de las familias mediante el fortalecimiento y creación de nuevas capacidades;
11. Apoyar el desarrollo comunitario a través del fortalecimiento del tejido social para su incorporación en la gestión de los proyectos y programas del Patronato;
12. Gestionar la obtención de recursos y asistencia médica y social a través del Gobierno Nacional y de las fundaciones nacionales e internacionales dedicadas a realizar operaciones gratuitas para personas de escasos recursos económicos;
13. Ejecutar políticas de prevención y tratamiento de las personas con capacidades diferentes y, de manera conjunta con la sociedad, la familia y el Estado, procurando la equiparación de oportunidades para las personas con capacidades diferentes y su integración social;
14. Asegurar el ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, adultos mayores y discapacitados; y, garantizar la ejecución de planes y programas que promuevan la participación y organización protagónica de las niñas, niños, adolescentes, padres, madres y sus familias como titulares de esos derechos, de conformidad con la ley;
15. Ofrecer atención y promoción integral de salud para los adultos mayores y discapacitados con calidad y eficiencia;
16. Realizar gestiones para lograr el financiamiento de centros de nutrición y de hemodiálisis para beneficio de los sectores más vulnerables del Cantón.
17. Gestionar ante el Ministerio de Salud Pública la creación de un Centro de Urgencias Médicas para atender casos especializados de cardiologías, diabetes, neurología, insuficiencias respiratorias, etc.;
18. Mantener e impulsar la botica medica general, dental y popular, con visitas a los centros poblados del Cantón;
19. Crear un laboratorio clínico popular;
20. Adquirir ambulancias, equipos e implementos médicos para beneficio de la comunidad.

CAPÍTULO II

ACTOS Y CONTRATOS, RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS, PATRIMONIO Y FINANCIAMIENTO

Art. 5.- ACTOS Y CONTRATOS.- En función del cumplimiento de su objeto y dentro de su ámbito de acción

y objetivos, el Patronato Municipal del Niño, niña adolescentes, adultos mayores y discapacitados de Baba podrá realizar toda clase de actos y suscribir toda clase de contratos permitidos por la Constitución del Ecuador y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; consecuentemente para la realización de estos actos y contratos deberá aperturar una cuenta única de transferencia en el Banco Central del Ecuador, previa autorización que le otorgará la Subsecretaría del Tesoro del Ministerio de Economía y Finanzas; y, una cuenta de ingresos cuya apertura será autorizada por el Banco Central del Ecuador. Deberá acreditarse como entidad contratante en el Sistema Nacional de Compras Públicas y los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y de ejecución de obras, conforme a los términos de la Ley deberán realizarse a través del portal de compras públicas www.compraspublicas.gob.ec. Deberá obtenerse del SRI Servicio de Rentas Internas su propio RUC Registro Único de Contribuyentes, así como el número patronal en el IESS Instituto Ecuatoriano de Seguridad social. Bajo su responsabilidad elaborará el Plan Anual de Contrataciones PAC. Igualmente elaborará el POA.

Art. 6.- RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.- El personal que viene laborando en el Patronato Municipal de Amparo Social, hoy denominado, del Niño, niña adolescentes, adultos mayores y discapacitados de Baba y que pertenecen al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baba, de conformidad con lo que determina el Art. 37 de la Ley Orgánica del servicio Público LOSEP, será transferido su puesto con la partida presupuestaria correspondiente, así como los recursos presupuestarios que financian los gastos del personal de los citados funcionarios y servidores de la Municipalidad, en los montos y valores que se encuentren contemplados hasta el final del período fiscal en el presupuesto de la Municipalidad; transferencia que se hará a partir de la fecha de la aprobación y puesta en vigencia de la presente Ordenanza, por lo que dichos servidores dependerán exclusivamente del Patronato Municipal, por lo que, los pagos de remuneraciones del personal y de los proveedores se harán mediante transferencia de la cuenta del Patronato Municipal a las cuentas corrientes o de ahorros de sus servidores y proveedores.

Una vez efectuado la transferencia de los puestos y recursos financieros, el Patronato Municipal como entidad pública receptora está obligado a incluir en su presupuesto institucional el respectivo financiamiento a partir del período siguiente. La Municipalidad de Baba a partir del siguiente ejercicio municipal no tendrá ninguna relación laboral con el personal transferido, siendo responsable del personal el representante legal del Patronato Municipal.

El Jefe de Talento Humano y la Dirección Financiera del GAD Municipal de Baba, aprobada la presente Ordenanza le harán conocer al Alcalde del Cantón en el plazo máximo de treinta días, que se han realizado la transferencia del personal y los recursos económicos al Patronato Municipal, respectivamente.

Art. 7.- RESPONSABILIDADES.- Los egresos que por cualquier concepto se realicen, ya sea por pago de personal o proveedores, será de única y exclusiva responsabilidad del

Patronato Municipal, sujeta al control de la Contraloría General del Estado y del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de sus competencias.

Art. 8.- PATRIMONIO.- Constituye el patrimonio del Patronato del Niño, niña, adolescentes, adultos mayores y discapacitados de Baba, los siguientes:

1. Las acciones, participaciones, títulos habilitantes, bienes tangibles e intangibles y demás activos y pasivos que obtuvo el Patronato Municipal de Amparo Social de Baba, que fueron adquiridos como persona jurídica de derecho privado, conforme el listado que se anexa a la presente ordenanza;
2. Las acciones, participaciones, títulos habilitantes, bienes tangibles e intangibles y demás activos y pasivos que adquiera en el futuro;
3. Las asignaciones, presupuestarias y recursos que reciba del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Baba y de otras instituciones públicas y privadas y/o ONGs nacionales e internacionales;
4. Las asignaciones de recursos estatales provenientes de convenios suscritos con entidades y organismos del sector público para la ejecución de proyectos específicos;
5. Las asignaciones, donaciones, legados y toda asignación a título gratuito que le otorgare cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera;
6. Los recursos reembolsables y no reembolsables provenientes de la cooperación nacional e internacional;
7. Todos los demás bienes y recursos económicos o financieros que adquiriese a cualquier título.

Art. 9.- FINANCIAMIENTO.- Con la finalidad de propender al financiamiento de recursos a favor del Patronato Municipal, se incorpora en la Ordenanza de Servicios técnicos Administrativos del GAD Municipal de Baba, la tasa de cinco dólares, agregadas al cobro del impuesto de plusvalía, y dos dólares agregados al cobro del impuesto de alcabala, por cada transferencia de dominio o compra venta que se realice en la jurisdicción del Cantón Baba.

Los valores recaudados en los impuestos de plusvalía y alcabalas, serán transferidos obligatoriamente por la Municipalidad a la cuenta de transferencia del Patronato Municipal, los treinta días de cada mes, de manera automática, por el Director Financiero de la Municipalidad, que servirán para el fortalecimiento institucional - gastos corrientes - pagos de personal - incremento de servicios de asistencia social - construcción de obras de beneficio comunitario en materia de salud y educación a favor de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y discapacitados.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA, DIRECTORIO, FUNCIONES Y PERSONERÍA LEGAL

Art. 10.- ESTRUCTURA DEL ÓRGANO DE GOBIERNO.- Son órganos de Gobierno del Patronato Municipal del Niño, niña adolescentes, adultos mayores y discapacitados de Baba, los siguientes.

1. Directorio;
2. La Secretaría Técnica;
3. Personal Técnico;
4. Voluntariado.

Art. 11.- DEL DIRECTORIO.- El directorio del Patronato Municipal del niño, niña adolescentes, adultos mayores y discapacitados del Patronato Municipal de Baba estará conformado por las siguientes personas:

- a) La o el cónyuge del Alcalde o Alcaldesa, o la persona que esta designe, que será quien presida el Patronato Municipal;
- b) La Secretaría Ejecutiva del Patronato Municipal;
- c) La Reina del Cantón Baba;
- d) La Reina del Patronato Municipal; y,
- e) Un representante de las personas con discapacidad.

Actuará como secretario (a) la Secretaría Ejecutiva del Patronato Municipal, con derecho a voz y sin voto.

Art. 12.- FUNCIONES DEL DIRECTORIO.-

- a) Elaborar la terna para la designación del secretario o secretaria ejecutiva del Patronato Municipal;
- b) Declarar finalizado las funciones del secretario o secretaria ejecutiva del Patronato;
- c) Aprobar el presupuesto anual y sus reformas;
- d) Aprobar el Plan Operativo Anual POA;
- e) Aprobar y reformar el Reglamento Orgánico por procesos del Patronato Municipal;
- f) Aprobar y reformar el reglamento interno del Patronato Municipal;
- g) Elaborar o reformar los reglamentos de ética, de bienes, y de vehículos del Patronato;
- h) Definir la aplicación de las políticas públicas del Patronato Municipal;

- i) Aprobar los planes y programas anuales y plurianuales del Patronato Municipal;
- j) Conformar comisiones para conseguir los objetivos y fines del Patronato Municipal;
- k) Presentar conforme a la Ley la rendición de cuentas;
- l) Los demás que sean propios de su competencia.

Art. 13.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE(A) DEL PATRONATO MUNICIPAL.- La o el cónyuge del Alcalde o Alcaldesa, o el delegado que éste designe, ejercerá la Presidencia del Patronato Municipal sin percibir remuneración alguna; sus funciones serán ad-honorem y no tendrá relación laboral con el Patronato Municipal.

Son funciones del o de la Presidenta del Patronato Municipal.

- a) Disponer que el personal técnico elabore el Plan Anual de Contratación PAC y el Plan Operativo Anual POA;
- b) Disponer que el personal técnico elaboren los reglamentos del Patronato Municipal;
- c) Vigilar y controlar las funciones de la secretaria (o) ejecutiva(o) del Patronato;
- d) Presentar a consideración del Directorio el presupuesto anual y sus reformas, así como los reglamentos internos del Patronato Municipal para que sean debidamente aprobados;
- e) Disponer que el personal técnico elabore los planes y programas anuales y plurianuales del Patronato Municipal;
- f) Suscribir las convocatorias y formular el Orden del Día;
- g) Verificar que los técnicos del Patronato Municipal cumplan con los perfiles de aptitud, conocimientos y preparación académica;
- h) Presidir y dirigir con voz y voto y voto dirimente las sesiones del directorio;
- i) Gestionar recursos a nivel nacional e internacional, para el cumplimiento de los programas y proyectos del Patronato Municipal;
- j) Establecer alianzas estratégicas con ONGs a nivel nacional e internacional;
- k) Mantener y fortalecer la asistencia social y comunitaria que brinda el Patronato Municipal a los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y personas con capacidades especiales;
- l) Gestionar los recursos necesarios para la construcción del Centro de Nutrición; urgencias médicas y de hemodiálisis; ambulancias, laboratorio clínico, equipos e implementos médicos;

- m) Supervisar la gestión administrativa y económica del Patronato Municipal y cumplir y hacer cumplir los reglamentos y resoluciones que se impartan;
- n) Verificar que se cumpla con el Plan Anual de Contrataciones, de acuerdo a los cuatrimestres del plan;
- o) Supervisar que se cumplan los planes y proyectos que se encuentren en ejecución;
- p) Presentar conforme a la Ley la rendición de cuentas;
- q) Los demás que sean propios de su competencia.

La Presidenta o el Presidente, durarán en funciones hasta la fecha que dure la administración del Alcalde o Alcaldesa.

Art. 14.- DE LA DESIGNACIÓN DEL SECRETARIO(A) EJECUTIVA.- La o el secretario ejecutivo (a) será designado por el Alcalde o Alcaldesa por un período fijo de 2 años, pudiendo ser ratificado en sus funciones máximo hasta en un período; será elegido de una terna presentada por el directorio del Patronato Municipal.- Será un funcionario (a) de libre nombramiento y remoción del Alcalde o Alcaldesa del Cantón.- Deberá tener conocimientos en actividades de desarrollo comunitario; contratación pública; planificación y gestión en procesos; administración pública; y/o gobernabilidad o gerencia política.

El secretario o secretaria ejecutiva podrá ser un funcionario de la Municipalidad con rango de Director – Asesor o Jefe Departamental. Durará en sus funciones hasta la terminación de su período, pudiendo ser reelegido y terminada sus funciones en el Patronato regresará a su puesto habitual de trabajo.

Art. 15.- FUNCIONES DEL SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) DEL PATRONATO MUNICIPAL.- El Secretario o Secretaria Ejecutiva del Patronato Municipal, tendrá bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Patronato Municipal;
- b) Cumplir y hacer cumplir las órdenes de la Presidenta o Presidente del Patronato Municipal, como máxima autoridad del Patronato;
- c) Cumplir y hacer cumplir los mandatos de la Constitución y leyes de la República del Ecuador;
- d) Designar y remover a los servidores del Patronato Municipal, previa autorización de la Presidenta o Presidente del Patronato;
- e) Disponer se evalúen y se capaciten conforme lo dispone la LOSEP a los servidores del Patronato Municipal;
- f) Ejecutar bajo su responsabilidad la gestión administrativa, financiera y de servicios sociales del Patronato Municipal;

- g) Remitir a los miembros del Directorio, con por lo menos 72 horas los proyectos de reglamentos del Patronato Municipal para su aprobación;
- h) Poner a consideración de la Presidenta o Presidente del Patronato Municipal con por lo menos diez días de anticipación a la fecha de la sesión del Directorio, del Reglamento interno; del Reglamento Orgánico por procesos; del Reglamento de ética, del Reglamento de bienes, del Reglamento de vehículos, etc, así como el proyecto de Presupuesto Institucional y sus reformas; y los Planes Plurianuales; el Plan Anual de Contrataciones PAC y el Plan Operativo Anual POA que deben ser aprobados por el Directorio;
- i) Registrar su firma y rúbrica en la cuenta de transferencia y en la cuenta de egresos;
- j) Autorizar los egresos por concepto de remuneraciones y de los proveedores, previo conocimiento de la Presidenta o (e) del Patronato Municipal, mediante el sistema de pago interbancario SPI;
- k) Dar fe de las decisiones que se adopten y resuelvan en las sesiones del Directorio del Patronato Municipal;
- l) Notificar las decisiones que resuelva el Directorio;
- m) Elaborar los oficios que sean necesarios para la firma de la Presidenta (e) del Directorio;
- n) Suscribir los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y de ejecución de obras, previo el cumplimiento de lo que determina la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones dictadas por el Instituto Nacional de Compras Públicas; INCOP;
- o) Suscribir los convenios con los organismos públicos, privados u ONG's nacionales o internacionales;
- p) Suscribir los documentos que determinan las resoluciones del INCOP para registrarse como entidad contratante al Patronato Municipal;
- q) Representar al Patronato Municipal en el Servicio de Rentas Internas SRI;
- r) Representar al Patronato Municipal en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en calidad de patrono antes sus empleados y trabajadores;
- s) Realizar los trámites pertinentes ante el Ministerio de Relaciones Laborales para la calificación del personal de servidores del Patronato Municipal;
- t) Inscribir o registrar a los trabajadores sujetos al Código del Trabajo del Patronato Municipal en la Inspectoría de Trabajo de Los Ríos;
- u) Llevar un libro de actas y transcribir las actas de las sesiones del Directorio del Patronato Municipal;
- v) Los demás que sean propios de su competencia.

Art. 16.- DEL PERSONAL TÉCNICO.- El personal técnico del Patronato Municipal de Baba estará conformado por:

- a) Un técnico financiero;
- b) Un técnico legal;
- c) Un técnico Informático;
- d) Un técnico en proyectos; y,
- e) Un técnico en talento humano;

El personal técnico deberá tener título de tercer nivel o egresado(a), con una experiencia acreditada mínima de un año en relación con las funciones a desempeñar; brindará asesoría técnica al Directorio, a la Presidenta(e) y a la Secretaría(o) Ejecutiva(o) del Patronato Municipal. Serán funcionarios de libre nombramiento y remoción de la Secretaría Ejecutiva.

De existir personal de la Municipalidad con experiencia en la materia, se podrán trasladar con partida presupuestaria y financiamiento al Patronato Municipal, conforme consta en el artículo 3 de esta Ordenanza.

El Jefe inmediato del personal técnico será la Secretaría o secretario Ejecutiva(o) del Patronato Municipal.

Art. 17.- FUNCIONES DEL TÉCNICO FINANCIERO.- El técnico financiero será un Ingeniero Comercial, Contador Público Autorizado o Economista o egresado (a) y ejercerá las siguientes funciones:

- a) Tendrá a su cargo el sistema financiero aplicado a las normas de control gubernamental determinadas por el Ministerio de Economía y finanzas;
- b) Será el responsable de elaborar el proyecto del presupuesto anual y sus reformas;
- c) Tendrá a su cargo la elaboración del Plan Anual de Contrataciones PAC;
- d) Preparará los roles mensuales, boletines de egresos o comprobantes de pagos de los servidores y proveedores del Patronato Municipal a través del Sistema de Pago Interbancario SPI;
- e) Preparará las conciliaciones bancarias, los estados financieros, estado de resultados, etc;
- f) Llevará un control pre numerado de los comprobantes o boletines de egreso;
- g) Brindará las facilidades que el caso requiera a los auditores internos o externos de la Contraloría General del Estado, entregándole toda la información requerida para las verificaciones y controles de ese órgano de control;
- h) Realizará los aportes personales y patronales al IESS;

- i) Presentará ante el servicio de Rentas internas las declaraciones y anexos conforme lo dispone la Ley;
- j) Solicitará las devoluciones del Impuesto al Valor Agregado IVA al Servicio de Rentas Internas SRI, conforme lo dispone la Ley;
- k) Realizará las retenciones del impuesto a la Renta IR, a los funcionarios que correspondan, cuando sea del caso;
- l) Verificará bajo su responsabilidad que el proveedor y el servidor público del patronato reciban los valores que le correspondan en sus cuentas corrientes o de ahorro;
- m) Supervisará y controlará las funciones del personal que se encuentre bajo su cargo;
- n) Los demás que sean propios de su competencia.

Art. 18.- FUNCIONES DEL TÉCNICO LEGAL.- El técnico Legal será un Abogado (a) y ejercerá las siguientes funciones:

- a) Brindará asesoría legal al Directorio, a la Presidenta o Presidente, a la secretaria o secretario ejecutiva(o) y a los técnicos del Patronato Municipal;
- b) Elaborará los pliegos conforme lo determina la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- c) Cuando sea notificado de la adjudicación de un contrato, elaborará el contrato en base a los pliegos que fueron subidos al portal de compras públicas;
- d) Sumillará cada hoja del contrato que fuera elaborado;
- e) Remitirá el contrato con un informe legal haciendo constar la existencia del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de cada proceso;
- f) Exigirá que antes de la firma del contrato, el proveedor oferente o contratista, presente las garantías que determina la Ley y sean éstas entregadas al técnico financiero;
- g) Presentará informes con respecto a casos específicos que le sean consultados por el Directorio, la Presidencia; la Secretaría Ejecutiva o por los técnicos;
- h) Asumirá la defensa de los juicios en los que sea actor o demandado el Patronato Municipal y consecuentemente comparecerá con la Secretaría(o) Ejecutiva(o) en los juicios administrativos, civiles, tributarios, contenciosos, penales, o en las acciones ordinarias y extraordinarias de protección;
- i) Elaborará los convenios para que sean suscritos por la secretaria o secretario ejecutiva(o) del Patronato Municipal;
- j) Supervisará y controlará las funciones del personal que se encuentre bajo su cargo;
- k) Los demás que sean propios de su competencia.

Art. 19.- FUNCIONES DEL TÉCNICO INFORMÁTICO.- El técnico informático será un Ingeniero en Sistemas y deberá acreditar conocimientos en materia de informática y de manera preferente en Word, Excel, Power Points, Adobe Acrobat, manejo de internet, etc. y ejercerá las siguientes funciones:

- a) Tendrá a su cargo el portal de compras públicas en el Patronato Municipal;
- b) Será el encargado de subir los procesos precontractuales y los documentos contractuales en los términos que señala la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- c) Verificará las propuestas que presenten los oferentes participantes de los procesos;
- d) Será el encargado de realizar las correcciones aritméticas en las propuestas;
- e) Tendrá a su cargo el mantenimiento de los equipos informáticos de propiedad del Patronato Municipal;
- f) Tendrá a su cargo la elaboración de la página web del Patronato Municipal y su alimentación diaria;
- g) Será el encargado de subir todos los actos y hechos relevantes de las actuaciones de las autoridades del Patronato Municipal a la página web de propiedad del Patronato Municipal;
- h) Será el funcionario encargado de dar las instrucciones respectivas para que cada área mantenga escaneada en digital toda la información en las respectivas carpetas informáticas;
- i) Los demás que sean propios de su competencia.

Art. 20.- FUNCIONES DEL TÉCNICO DE PROYECTOS.- El técnico de proyectos será Ingeniero Civil o Arquitecto o egresado, con experiencia en elaboración de proyectos y fiscalización de obras y ejercerá las siguientes funciones:

- a) Será el encargado de elaborar los proyectos que ejecutará el Patronato Municipal, los que contendrán: análisis de precios unitarios, memoria técnica, cronograma valorado de trabajo, planos descriptivos, presupuesto referencial, marco lógico, etc.
- b) Será el responsable de la elaboración del Plan Operativo Anual POA;
- c) Tendrá a su cargo la fiscalización de las obras públicas que ejecute el Patronato Municipal;
- d) Será el encargado de presentar a la secretaría ejecutiva los presupuestos referenciales para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obra;
- e) Tendrá a su cargo y bajo su absoluta responsabilidad la aprobación de las planillas de avance de obra que presenten los contratistas;

- f) Tendrá a su cargo la administración de los contratos en los términos que señala la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- g) Llevará a su cargo los libros de obra, de los contratos que se encuentren en ejecución;
- h) Los demás que sean propios de su competencia.

Art. 21.- FUNCIONES DEL TÉCNICO EN TALENTO HUMANO.- El técnico en Talento Humano deberá acreditar tener conocimientos de la Ley Orgánica del servicio Público y experiencia en la administración de personal y ejercerá las siguientes funciones:

- a) Llevará bajo su control las acciones de personal y los contratos de trabajo suscritos con el personal del Patronato Municipal;
- b) Mantendrá el control de los horarios de entrada y salida del personal;
- c) Realizará las evaluaciones periódicas que determina la LOSEP;
- d) Presentará a la Secretaría o secretario Ejecutiva(o) los reportes de las evaluaciones realizadas al personal;
- e) Verificará que el personal designado y contratado cumpla con los perfiles y exigencias que determina la Ley y la presente Ordenanza;
- f) Será el encargado de subir a la página web del Ministerio de Relaciones Laborales los contratos y las actas de finiquitos en línea, conforme a los actuales procesos del MRL;
- g) Mantendrá bajo su control los avisos de entrada y los avisos de salidas del personal;
- h) Llevará bajo su control las carpetas del personal;
- i) Será el servidor que conteste los oficios que envía el Ministerio de Relaciones Laborales, respecto al control de las remuneraciones y del cumplimiento de la Ley de Discapacidades;
- j) Los demás que sean propios de su competencia.

Art. 22.- CONFORMACIÓN DEL VOLUNTARIADO.- El voluntariado del Patronato Municipal estará conformado por:

- a) Las o los cónyuges de los concejales;
- b) Las o los cónyuges de los servidores del Patronato Municipal;
- c) Todas las personas naturales que deseen trabajar en los proyectos sociales y de beneficio comunitario que ejecute el Patronato Municipal;

- d) Los representantes legales de las instituciones, fundaciones, corporaciones y ONGs nacionales o internacionales que colaboran con el Patronato Municipal;
- e) Los dirigentes barriales que de manera libre y voluntaria quieran pertenecer al Patronato Municipal;
- f) Los cónyuges de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Baba; y,
- g) El voluntariado de la Cruz Roja.

Art. 23.- DE LAS FUNCIONES DEL VOLUNTARIADO.- Las funciones que tendrá el voluntariado son las siguientes:

- a) Colaborar en las gestiones que realice el Patronato Municipal a favor de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad;
- b) Integrar las comisiones de apoyo que sean conformadas por el Directorio, la Presidenta o la Secretaría Ejecutiva;
- c) Presentar proyectos en beneficio del objeto social que desarrolla el Patronato Municipal;
- d) Participar en los proyectos de auto gestión que realice el Patronato Municipal.

CAPÍTULO IV

DE LAS SESIONES DEL DIRECTORIO

Art. 24.- DE LAS SESIONES.- Las sesiones serán ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán una vez cada mes y las sesiones extraordinarias cuando las convoque el Presidente o la Presidenta por propia iniciativa o a petición por escrito de la mitad más uno de los miembros del directorio.

Art. 25.- DEL QUÓRUM.- Para que pueda instalarse la sesión se requerirá de la asistencia de la mitad más uno de los miembros del Directorio, entre los que se debe de contar necesariamente con él o la Presidenta y en caso de su ausencia no se podrá instalar la sesión.

El quórum para las resoluciones se tomará por simple mayoría de los votos de los miembros concurrentes. Los votos en blanco se sumarán a la mayoría. En caso de empate la Presidencia tendrá voto dirimente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El Patronato Municipal en el plazo de noventa días deberá aprobar las siguientes normas reglamentarias: a) El Reglamento Orgánico Funcional por procesos; b) El Reglamento Interno; c) El Reglamento de bienes; d) El Reglamento de vehículos; e) El Reglamento de viáticos y subsistencias en el país y en el exterior; f) El Reglamento de anticipos; y, g) El Reglamento de ética.

SEGUNDA.- Se autoriza al Jefe de Talento Humano y al Director Financiero, para que emitan por separado las acciones de personal y los recursos necesarios a la cuenta de transferencia del Patronato Municipal, por el traslado del personal de manera definitiva de la Municipalidad al Patronato Municipal, por lo que falta del presente ejercicio financiero.

TERCERA.- El personal que labora actualmente en el Patronato Municipal, en las áreas financieras y que son custodios de medicinas y bienes de propiedad del Patronato Municipal, deberá tramitar la respectiva póliza de fidelidad conforme al Reglamento de Caucciones expedido por la Contraloría General del Estado.

CUARTA.- Los Bienes muebles e inmuebles que se encuentran en posesión y tenencia del Patronato Municipal, deberán ser dados de baja de la Municipalidad, mediante el procedimiento determinado en el Reglamento General de Bienes del sector Público e incorporarlos en los registros del Patronato Municipal.

QUINTA.- El personal técnico de la Municipalidad asesorará a los servidores del Patronato Municipal en lo que tiene relación con la emisión de acciones de personal, elaboración del PAC, del POA, manejo del portal de compras públicas, declaraciones de IVA, retención a la Fuente, Impuesto a la Renta, anexos, etc.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Se deroga de manera expresa la Ordenanza que creó el patronato Municipal de Amparo Social y toda resolución o norma reglamentaria que hubiere sido expedida y que se contraponga con la presente Ordenanza.

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la institución, pudiendo publicarse en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal de Baba a los diez días del mes de Enero del dos mil trece.

f.) Ab. Sonia Palacios Velásquez, Alcaldesa del Cantón Baba.

f.) Lic. Rita Alava Valencia, Secretaria General (E).

SECRETARIA DEL GAD DE BABA

Certifico que la presente **ORDENANZA MUNICIPAL QUE CREA E INSTITUYE EL PATRONATO MUNICIPAL DE AMPARO SOCIAL DEL NIÑO, NIÑA, ADOLESCENTES, ADULTOS MAYORES Y DISCAPACITADOS ADSCRITA AL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN BABA.** fue discutida, analizada y aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Baba en las sesiones Extraordinaria celebrada los días 3 y 10 de Enero del año dos mil trece respectivamente, sobre cuyos actos doy fe.

Baba a 11 de Enero del 2013

f.) Lic. Rita Alava Valencia, Secretaria General (E).

De conformidad con las disposiciones contenidas en el Artículo 322 del COOTAD, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución y las Leyes de la República sanciono la **ORDENANZA MUNICIPAL QUE CREA E INSTITUYE EL PATRONATO MUNICIPAL DE AMPARO SOCIAL DEL NIÑO, NIÑA, ADOLESCENTES, ADULTOS MAYORES Y DISCAPACITADOS ADSCRITA AL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN BABA.-**

Baba a 11 de Enero del 2013

f.) Ing. Edgar Medina Rosado, Alcalde del Cantón Baba (E).

Proveyó y Firmó la **ORDENANZA MUNICIPAL QUE CREA E INSTITUYE EL PATRONATO MUNICIPAL DE AMPARO SOCIAL DEL NIÑO, NIÑA, ADOLESCENTES, ADULTOS MAYORES Y DISCAPACITADOS ADSCRITA AL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN BABA**, el Sr. Ing. Edgar medina Rosado, Alcalde del GADM del Cantón Baba (E), a los once días del mes de Enero del 2013.- Lo certifico.-

Baba a 11 de Enero del 2013

f.) Lic. Rita Álava Valencia, Secretaria General (E).

No. 007-2013

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI**

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 47 prescribe que se reconoce a las personas con discapacidad los derechos a, numeral 4, que dice: “exenciones en el Régimen Tributario”;

Que, la Ley Orgánica de Discapacidades, promulgada en el R.O. Suplemento No. 796, de 25 de septiembre del 2012, en el Art. 75 Impuesto predial, señala: “Las personas con discapacidad y/o las personas naturales y jurídicas que tengan legalmente bajo su protección o cuidado a la persona con discapacidad, tendrán la exención del cincuenta por ciento (50%) del pago del impuesto predial. Esta exención se aplicará sobre un (1) solo inmueble con un avalúo máximo de quinientas (500) remuneraciones básicas unificadas del trabajador privado en general. En caso de superar este valor, se cancelará uno proporcional al excedente.”;

Que, la Norma Legal antes indicada, en su Disposición Transitoria Décimo Cuarta, señala: “Los gobiernos autónomos descentralizados dictarán las respectivas ordenanzas relacionadas con la sección octava de la presente Ley en un plazo máximo de ciento ochenta (180) días a partir de su publicación;

Que, la Ordenanza Catastral y Valoración de Predios y Aplicación de los Impuestos Prediales Urbano y Rural en la aplicación de lo que dispone el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD-, fue publicada en el R.O. No. 604, de 26 de diciembre del 2011;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el Art. 494, dice: “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, es obligación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, dar cumplimiento al mandato legal establecido en la Ley Orgánica de Discapacidades, dentro del término establecido, con la finalidad de garantizar los derechos constitucionales de los ciudadanos que sufran algún tipo de discapacidad, más aún, cuando estas personas son considerados como un grupo de atención prioritaria.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art 264 de la Constitución de la República del Ecuador; Disposición Transitoria Décimo Cuarta de la Ley Orgánica de Discapacidades; y los literales a) y b) del Art. 57 y Arts. 491, 492, 493, 494 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

Expide:

LA ORDENANZA REFORMATIVA A LA ORDENANZA CATASTRAL Y VALORACIÓN DE PREDIOS Y APLICACIÓN DE LOS IMPUESTOS PREDIALES URBANO Y RURAL EN LA APLICACIÓN DE LO QUE DISPONE EL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN

Art. 1.- En el Art. 14.- Actualización del avalúo y de los catastros.- al final del artículo inclúyase el siguiente inciso:

“Los propietarios que requieran por finalidades comerciales o para efectos legales, podrán solicitar a la Municipalidad, en cualquier tiempo del año, que se practique una actualización del inmueble de su propiedad, para lo cual la Dirección de Avalúos y Catastros del GADMUR, deberá realizar un nuevo avalúo del predio; la diferencia que causare la actualización del avalúo, será cancelada por el propietario hasta la finalización del año fiscal en que realizó su pedido.”

Art. 2.- En el Art. 44.- Exoneraciones especiales.-, sustitúyase los “literales a) y b)” por los siguientes:

- a) Toda persona mayor de 65 (sesenta y cinco) años de edad y con ingresos mensuales en un máximo de 5 (cinco) Remuneraciones Básicas Unificadas o que tuviera un patrimonio que no exceda de 500 (quinientas) Remuneraciones Básicas Unificadas, estará exonerado del pago del impuesto de que trata esta ordenanza”.

- b) Cuando el valor de la propiedad sea superior a las 500 (quinientas) Remuneraciones Básicas Unificadas, los impuestos se pagarán únicamente por la diferencia o excedente”.

Art. 3.- En el Art. 44.- Exoneraciones Especiales, agréguese el siguiente literal:

- e) Las personas con discapacidad y/o las personas naturales y jurídicas que tengan legalmente bajo su protección o cuidado a la persona con discapacidad, tendrán la exención del cincuenta por ciento (50%) del pago del impuesto predial. Esta exención se aplicará sobre un (1) solo inmueble con un avalúo máximo de quinientas (500) remuneraciones básicas unificadas del trabajador privado en general. En caso de superar este valor, se cancelará uno proporcional al excedente. Para acogerse a este beneficio se consideraran los siguientes requisitos:

1. Documento Habilitante.- La cédula de ciudadanía que acredite la calificación y el registro correspondiente, y el carné de discapacidad otorgado por el Consejo Nacional de Discapacidades, será documento suficiente para acogerse a los beneficios de la presente Ordenanza; así como, el único documento requerido para todo trámite. El certificado de votación no será exigido para ningún trámite establecido en el presente instrumento.

En el caso de las personas con deficiencia o condición discapacitante, el documento suficiente para acogerse a los beneficios que establece esta Ordenanza en lo que les fuere aplicable, será el certificado emitido por el equipo calificador especializado.

Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, con el propósito de que el GADMUR cuente con un registro documentado de las personas con discapacidad, el peticionario deberá presentar la primera vez que solicite los beneficios establecidos en la Ley Orgánica de Discapacidades y la presente Ordenanza, un pedido por escrito al Director/a Financiero/a, solicitando los beneficios correspondientes y adjuntando la documentación de respaldo.

2. Aplicación.- Para la aplicación de la presente Ordenanza referente a los beneficios tributarios para las personas con discapacidad, se considerará lo estipulado en el Art. 5 de la Ley Orgánica de Discapacidades, así como, la clasificación que se señala a continuación:

2.1.- Persona con discapacidad.- Para los efectos de la presente Ordenanza se considera persona con discapacidad a toda aquella que, como consecuencia de una o más deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales, con independencia de la causa que la hubiera originado, ve restringida permanentemente su capacidad biológica, psicológica y asociativa para ejercer una o más actividades esenciales

de la vida diaria, en la proporción que establezca el Reglamento a la Ley Orgánica de Discapacidades. Los beneficios tributarios previstos en esta ley, únicamente se aplicarán para aquellos cuya discapacidad sea igual o superior a la determinada en el Reglamento a la Ley Orgánica de Discapacidades.

- 2.2.- Persona con deficiencia o condición discapacitante.- Se entiende por persona con deficiencia o condición discapacitante a toda aquella que, presente disminución o supresión temporal de alguna de sus capacidades físicas, sensoriales o intelectuales manifestándose en ausencias, anomalías, defectos, pérdidas o dificultades para percibir, desplazarse, oír y/o ver, comunicarse, o integrarse a las actividades esenciales de la vida diaria limitando el desempeño de sus capacidades; y, en consecuencia el goce y ejercicio pleno de sus derechos”.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Las Direcciones Financiera; Sistemas y de Avalúos y Catastros del GADMUR, en el plazo improrrogable de 180 días a partir de la publicación de la presente Ordenanza, deberán instalar un sistema que enlace la información de cada Dirección, lo que permita mantener datos actualizados y reales de los predios ubicados en el Cantón Rumiñahui.

DISPOSICIÓN FINAL

VIGENCIA.- La presente ordenanza reformativa, entrará en vigencia a partir de la fecha de su promulgación en el Registro Oficial.

Dado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, a los dieciocho días del mes de marzo del año dos mil trece.

f.) Ing. Héctor Jácome Mantilla, Alcalde.

f.) Dra. María Eugenia Chávez García, Secretaria General.

TRÁMITE DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL

Sangolquí, 18 de marzo del año 2013.- La infrascrita Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, certifica que la ORDENANZA REFORMATIVA A LA ORDENANZA CATASTRAL Y VALORACIÓN DE PREDIOS Y APLICACIÓN DE LOS IMPUESTOS PREDIALES URBANO Y RURAL EN LA APLICACIÓN DE LO QUE DISPONE EL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN, fue discutida en primero y segundo debates en Sesión Ordinaria del 13 de marzo del 2013 y Extraordinaria del 18 de marzo del 2013.- LO CERTIFICO.-

f.) Dra. María Eugenia Chávez García, Secretaria General, Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui.

PROCESO DE SANCIÓN

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI.- Sangolquí, 19 de marzo del 2013.- De conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento a lo dispuesto en inciso cuarto del Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase al señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, la **ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA CATASTRAL Y VALORACIÓN DE PREDIOS Y APLICACIÓN DE LOS IMPUESTOS PEDIALES URBANO Y RURAL EN LA APLICACIÓN DE LO QUE DISPONE EL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN**, para la sanción respectiva.

f.) Dra. María Eugenia Chávez García, Secretaria General, Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui.

SANCIÓN

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI.- Sangolquí, 19 de marzo del 2013.- De conformidad con la disposición contenida en el cuarto inciso del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el

trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador, **SANCIONO la ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA CATASTRAL Y VALORACIÓN DE PREDIOS Y APLICACIÓN DE LOS IMPUESTOS PEDIALES URBANO Y RURAL EN LA APLICACIÓN DE LO QUE DISPONE EL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN.** Además, dispongo la promulgación y publicación, de acuerdo al artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

f.) Ing. Héctor Jácome Mantilla, Alcalde, Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui.

Proveyó y firmó el señor ingeniero Héctor Jácome Mantilla, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, la **ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA CATASTRAL Y VALORACIÓN DE PREDIOS Y APLICACIÓN DE LOS IMPUESTOS PEDIALES URBANO Y RURAL EN LA APLICACIÓN DE LO QUE DISPONE EL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN.** Sangolquí, 19 de marzo del 2013.- LO CERTIFICO.-

f.) Dra. María Eugenia Chávez García, Secretaria General, Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui.



REGISTRO OFICIAL
ORGANISMO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbase



Quito
Av. 12 de Octubre N1690 y Pasaje Nicolás Jiménez
Edificio Nader 2do. Piso
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835

Guayaquil
Malecón 1606 y 10 de Agosto
Edificio M.I. Municipio de Guayaquil
Teléfono: 2527107

Almacén Editora Nacional
Mañosca 201 y 10 de Agosto
Telefax: 2430110



www.registroficial.gob.ec