



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

SEGUNDO SUPLEMENTO

Año IV - Nº 878

**Quito, jueves 24 de
enero de 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

800 ejemplares -- 40 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

- | | | |
|------|--|---|
| 1484 | Establécese como política de imagen gubernamental para las entidades de la Administración Pública Central e Institucional de la Función Ejecutiva la unificación y estandarización del uso de la foto del señor Presidente de la República | 2 |
|------|--|---|

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS:

- | | | |
|-----|--|----|
| 004 | Refórmase el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, emitido mediante Acuerdo Ministerial No. 036 de 9 de septiembre de 2010 | 13 |
|-----|--|----|

RESOLUCIONES:

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:

- | | | |
|---------------------|--|----|
| NAC-DGERCGC13-00008 | Apruébase el formulario 109 de "Declaración del Impuesto a la Salida de Divisas" | 22 |
| NAC-DGERCGC13-00009 | Apruébase el formulario 110 y su respectivo instructivo de llenado, para la declaración del Impuesto a los Activos en el Exterior | 27 |
| NAC-DGERCGC13-00011 | Refórmase la Resolución NAC-DGER2008-0464, publicada en el Registro Oficial No. 324 de 25 de abril de 2008 | 31 |
| NAC-DGERCGC13-00016 | Deléganse facultades a los directores regionales y provinciales y a los servidores que ostenten, o llegaren a ostentar, la calidad de delegados para la devolución del impuesto al valor agregado por cualquier concepto | 32 |

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL	Págs.	
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS:		
Descalificase, calificase y ampliase la calificación de las siguientes personas para desempeñarse como auditores internos y peritos evaluadores:		
SBS-INSFPR-D2-2012-1246 Licenciado en contabilidad y auditoría, contador público, auditor Félix Patricio Cárdenas Abril	34	Que, la letra p) del artículo 15 del Estatuto del Régimen jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva establece que el Secretario Nacional de la Administración Pública tendrá entre otras, la función de establecer las políticas para la difusión de obras, acciones y proyectos del Gobierno Nacional y de la imagen gubernamental;
SBS-INJ-DNJ-2013-005 Licenciado contador público autorizado Franklin Marcelo Guzmán Chiriboga	36	Que, el artículo 9 del Acuerdo Ministerial No. 571 de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, publicado en el Registro Oficial No. 373 de 28 de enero de 2011, crea a la Subsecretaría de Imagen Gubernamental como la entidad encargada de canalizar políticas concernientes al desarrollo de la imagen gubernamental y la difusión de obras, acciones y proyectos de la Administración Pública Central e Institucional de la Función Ejecutiva;
SBS-INJ-DNJ-2013-006 Ingeniero en finanzas René Joselito Pérez Sola	36	Que, el artículo 10, letra a) y letra e) del Acuerdo Ministerial No. 571 de la Secretaría Nación de la Administración Pública, publicado en el Registro Oficial No. 373 de 28 de enero de 2011, establece que es atribución de la Subsecretaria de Imagen Gubernamental, proponer políticas de difusión de imagen gubernamental, y coordinar y supervisar el lineamiento de difusión de las acciones e imagen de las Instituciones del Gobierno Central;
SBS-INJ-DNJ-2013-0029 Ingeniera agrónoma Gloria Violeta Melo Benalcázar	37	
SBS-INJ-DNJ-2013-0030 Ingeniero agrónomo Carlos Xavier Rolando Aguirre	38	Que, el número 12 del artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 798 publicado en el Registro Oficial No. 485 de 6 de julio de 2011 establece que es atribución de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria INMOBILIAR la emisión de políticas de imagen institucional;
SBS-INJ-DNJ-2013-0033 Arquitecto Diego Fernando Padilla Proaño	38	
SBS-INJ-DNJ-2013-0034 Ingeniero agrónomo Franco Manuel Ambrosi Robles	39	Que, mediante Oficio Circular No. SNA"0-11-01363 de 28 de diciembre de 2011, emitido por el Secretario Nacional de la Administración Pública, se informó a las entidades de la Administración Pública Central e Institucional sobre las Directrices Básicas de Seguridad, Orden e Higiene para el Buen Uso y Mantenimiento de los Espacios que conforman las Oficinas de las Entidades Públicas elaboradas en conjunto por la Secretaría de la Administración Pública y la Secretaría de Gestión Inmobiliaria INMOBILIAR;

No. 1484

**Vinicio Alvarado Espinel
SECRETARIO NACIONAL DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Que, la Constitución de la República consagra que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por principio de eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el segundo inciso del artículo 13 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva dispone que la Secretaría Nacional de la Administración Pública tiene la facultad de establecer las políticas de imagen gubernamental en las entidades y organismos de la Función Ejecutiva, con quienes coordinará las acciones que sean necesarias para su correcta ejecución;

Que, entre las normas establecidas para Espacios Interiores de las Directrices Básicas de Seguridad Orden e Higiene para el Buen Uso y Mantenimiento de los Espacios que conforman las Oficinas de las Entidades Públicas, se establece entre otras, que el uso de fotos oficiales y/o símbolos deben cumplir con los criterios emitidos por la Subsecretaría de Imagen Gubernamental de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;

Que, a partir de la expedición de las Directrices Básicas de Seguridad Orden e Higiene para el Buen Uso y Mantenimiento de los Espacios que conforman las Oficinas de las Entidades Públicas, la Secretaría de Gestión Inmobiliaria INMOBILIAR realiza inspecciones in situ del cumplimiento de éstas normas establecidas;

Que, las diversas fotos, logotipos, lemas, materiales publicitarios y productos comunicacionales que han elaborado las entidades de la Administración Pública

Central e Institucional ha ocasionado dispersión y heterogeneidad del uso de la imagen del Presidente de la República;

Que, con la finalidad de unificar el uso de la imagen del señor Presidente de la República, la Subsecretaría de Imagen Gubernamental de la Secretaría Nacional de la Administración Pública ha elaborado un Manual de Uso de la Fotografía Presidencial;

Que, es necesario unificar el uso de la imagen del Presidente de la República en las entidades de la Administración Pública Central e Institucional de la Función Ejecutiva; y,

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 15, letra p) y letra n) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Artículo 1.- POLÍTICA DE IMAGEN.- Establecer como política de imagen gubernamental para las entidades de la Administración Pública Central e Institucional de la Función Ejecutiva la unificación y estandarización del uso de la foto del señor Presidente de la República, de conformidad al Manual de Uso de la Foto Presidencial elaborado por la Subsecretaría de Imagen Gubernamental y que forma parte de este Acuerdo como anexo adjunto.

Artículo 2.- FOTOGRAFÍA OFICIAL.- La Fotografía Oficial del Presidente de la República será la que consta en el Manual de Uso de la Foto Presidencial. Se prohíbe en todas las entidades de la Administración Pública Central e Institucional de la Función Ejecutiva el uso de fotos o imágenes del señor Presidente de la República distintas a la establecida como oficial en el Manual de Uso de la Foto Presidencial.

Artículo 3.- FORMATO DE LA FOTOGRAFÍA.- Los formatos de la Fotografía Oficial son dos:

- a) **Medio Pliego:** Sus dimensiones serán de 50x70 centímetros, debe ser impresa en cartulina plegable y su gramaje será de 200 gramos.
- b) **Estándar:** Sus dimensiones serán de 40x60 centímetros, debe ser impresa en papel Couché mate y su gramaje será de 150 gramos.

Artículo 4.- UTILIZACIÓN.- El formato de Medio Pliego será únicamente utilizado en los despachos de las máximas autoridades de las entidades de la Administración Pública Central e Institucional de la Función Ejecutiva.

El formato Estándar será utilizado únicamente en los despachos de las máximas autoridades que dirigen Embajadas, Consulados, oficinas comerciales, oficinas

sucursales, regionales, direcciones provinciales, entidades descentralizadas, subcentros o centros de atención al cliente.

Artículo 5.- MARCO.- El marco de la fotografía debe ser moderno, cóncavo, sin molduras y hecho de madera clara, con acabado de pan de oro o similar.

Las dimensiones del marco deben ser para el formato de Medio Pliego de 70x100 centímetros con 8 centímetros de grosor y para el formato Estándar deber ser de 50x77 centímetros con 5 centímetros de grosor.

Artículo 6.- DEL VIDRIO.- La fotografía enmarcada siempre debe llevar un vidrio antirreflejo en la parte frontal que permita evitar la distorsión en ambientes donde exista exceso de luz y que pueda convertir a la fotografía en un elemento de contaminación visual.

Artículo 7.- APLICACIÓN DE LA FOTO OFICIAL.- Se prohíbe en todas las entidades de la Administración Pública Central e Institucional de la Función Ejecutiva la colocación de posters, calcomanías, fotos o materiales publicitarios o comunicacionales que hagan alusión a mensajes de connotación electoral o partidista.

La foto no debe ser invadida con otros elementos gráficos o literales como: logotipos, cierres institucionales, rúbricas, notas, adhesivas, etc.

Artículo 8.- DEL CONTROL.- El control del cumplimiento de las normas del presente Acuerdo Ministerial y las establecidas en el Manual de Uso de la Fotografía Presidencial será realizado por la Secretaría de Gestión Inmobiliar del Sector Público INMOBILIAR como parte de las inspecciones que realiza para verificar el cumplimiento de las Directrices Básicas de Seguridad Orden e Higiene para el Buen Uso y Mantenimiento de los Espacios que conforman las Oficinas de las Entidades Públicas.

El incumplimiento de este acuerdo será sancionado conforme las disposiciones legales establecidas en el capítulo 4 del título III de la LOSEP.

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

Dado en el Palacio Nacional, a los trece días de Diciembre del año dos mil doce.

f.) Dr. Vinicio Alvarado Espinel, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Documento certificado electrónicamente.

f.) Ab. Oscar Pico, Subsecretario Nacional de la Administración Pública.

Manual de uso 
Fotografía
Presidencial



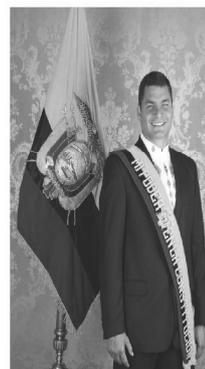
Manual de uso



1

Consideración de uso para Fotografía Oficial

La fotografía oficial del Presidente de la República tendrá 2 versiones con tamaños específicos. A continuación se especificarán los detalles del uso.



Aplicaciones formato

a. Medio pliego



4

a. Estándar



5

Especificaciones técnicas

Tipo de papel	Gramaje	Medidas
<ul style="list-style-type: none">• Cartulina plegable• Couché mate	<ul style="list-style-type: none">• 200 gr.• 150 gr.	<ul style="list-style-type: none">a. Medio pliego: 50 x 70 cm.b. Estándar: 40 x 60 cm.

a. Medio pliego



a. Estándar

Consideración de uso para Fotografía Oficial

Medio pliego: 50 x 70 cm.

Se utilizará únicamente en los despachos de la máxima autoridad de la entidad pública. Por ejemplo: Presidente, Vicepresidente, Ministros, Secretario de Estado y máximas autoridades pertenecientes al Gobierno Central.



Consideración de uso para Fotografía Oficial

Estándar: 40 x 60 cm.

Esta fotografía será utilizada por las máximas autoridades que dirigen sucursales, regionales, direcciones provinciales o subcentros que prestan servicio al cliente.



Marco de fotografía

• Este marco no debe ser muy llamativo, se recomienda que sea de madera clara con acabado de pan de oro similar a la gráfica adjunta.

TAMAÑO

• Para cada uno de los tamaños propuestos se sugiere un grosor específico de marco, puesto que la relevancia del mismo se encuentra subordinada al tamaño de la fotografía, de tal manera que para el tamaño de un pliego (70 x 100 cm) el grosor sugerido es de 8 cm, para el de medio pliego (50 x 77 cm) un marco de 5 cm. y para el de tamaño estándar (40 x 60 cm) un marco de 3 cm.



Marco de fotografía

• El estilo del marco debe ser moderno cóncavo sin molduras como se muestra en el corte transversal adjunto.

MATERIAL

Madera de Cedro tratada y lacada para evitar torceduras y polilla



Fotografía enmarcada

SUGERIDO

El marco no debe ser muy llamativo, se recomienda que sea de madera clara con acabado en pan de oro y protegido con vidrio antirreflejo.



10

Elementos Foto Presidencial

APLICACIÓN

- la foto no debe ser invadida con más elementos como: logotipos, cierres institucionales, rúbricas, notas, adhesivos, etc.
- Se recomienda realizar impresión fotográfica cuando se utilice para oficinas y despachos.



11



■ Especificaciones técnicas del vidrio (justificación)

La fotografía enmarcada siempre debe llevar un vidrio antirreflejo en la parte frontal para evitar distorsionarlo en ambientes donde exista mucha luz y evitar que la misma se convierta en un elemento de contaminación visual.



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Documento certificado electrónicamente.

f.) Ab. Oscar Pico, Subsecretario Nacional de la Administración Pública.

No. 004

**LA MINISTRA DE TRANSPORTE Y OBRAS
PÚBLICAS**

Considerando:

Que, el Art. 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las Ministras y Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la Ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

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

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 036 de 9 de septiembre de 2010, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 93-2 de 30 de noviembre de 2010, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 726, publicado en el Registro Oficial No. 433 de 25 de abril del 2011, se expidieron las disposiciones para la organización de la Función Ejecutiva;

Que, el artículo 3 del referido Decreto Ejecutivo No. 726, dispone que todos los Ministerios Sectoriales, con sus instituciones adscritas y dependientes, las secretarías nacionales con sus instituciones adscritas y dependientes, la Banca Pública y las empresas públicas creadas mediante Decreto Ejecutivo, cuenten en su estructura orgánica con una Coordinación General de Gestión Estratégica, la misma que estará conformada por las unidades de: Administración de Procesos, de Tecnologías de la Información y de Gestión del Cambio de Cultura Organizacional;

Que, la Décima Disposición General del mismo cuerpo legal, establece que las Coordinaciones Generales de Gestión Estratégica serán implementadas en cada uno de las entidades determinadas en el artículo 3, previa disposición expresa de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y no únicamente con la publicación del presente Decreto. La Secretaría Nacional de la Administración Pública determinará los parámetros necesarios que deben cumplir las entidades previa a esta implementación;

Que, mediante Oficio Nro. PR-SSGEI-2012-000173-O, el Subsecretario de Gestión Estratégica e Innovación, de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, emite su conformidad con las reformas del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, en razón de que este cumple con las especificaciones determinadas por la Secretaría Nacional de Administración Pública para la implementación de la Coordinación General de Gestión Estratégica;

Que, con Oficio Nro. MINFIN-DM-2012-0594 de 2 de octubre de 2012, el Ministerio de Finanzas emite el dictamen presupuestario favorable para la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, donde se incorpora la Gestión de Coordinación General de Gestión Estratégica;

Que, mediante Oficio Nro. MRL-VSP-2012-0969 de 9 de noviembre de 2012, el Ministerio de Relaciones Laborales, emite Informe Favorable a la reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;

Que, es necesario reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, para armonizarlo con lo dispuesto por el Presidente de la República, de incorporar a la estructura organizacional del MTOP, incorporando a la estructura organizacional la Coordinación General de Gestión Estratégica; y,

En ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, emitido mediante Acuerdo Ministerial No. 036 de 9 de septiembre de 2010, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 93-2 de 30 de noviembre de 2010, en los siguientes términos:

Art. 1.- Elimínese del Artículo 6, Estructura Básica Alineada con la Misión y del Art. 8 Estructura Descriptiva, el numeral **3.2.1.6** Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y sus correspondientes numerales.

Art. 2.- Incorpórese al Artículo 6, Estructura Básica Alineada con la Misión, dentro de los procesos habilitantes de asesoría el numeral **3.1.5** **Gestión de Coordinación General de Gestión Estratégica**, con los siguientes numerales:

**3.1.5. COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN
ESTRATÉGICA**

**3.1.5.1 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DE PROCESOS**

**3.1.5.2 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE
LA INFORMACIÓN**

3.1.5.2.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, OPERATIVA Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE TI

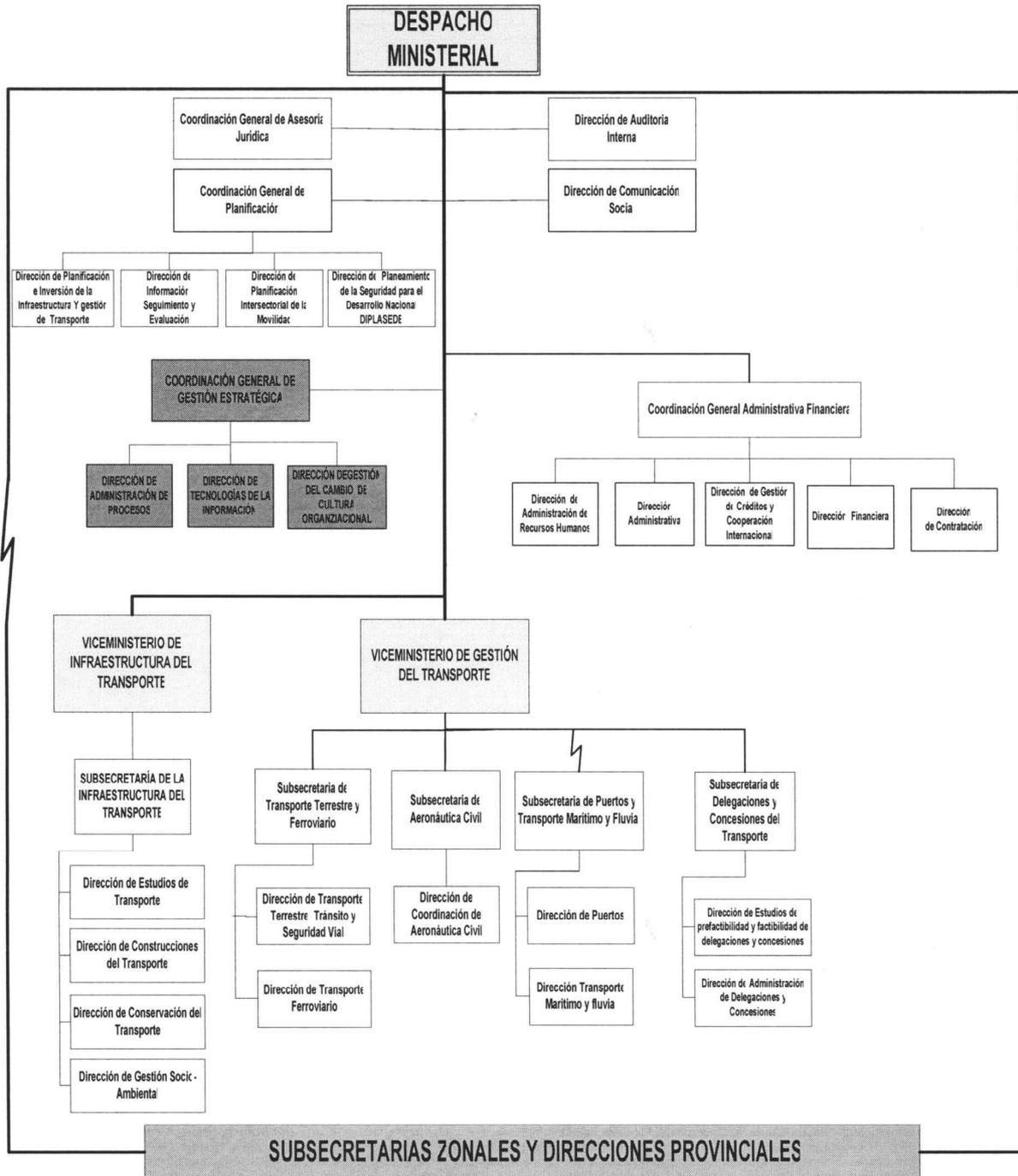
3.1.5.2.2 DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

- 3.1.5.2.3 INFRAESTRUCTURA Y OPERACIONES
- 3.1.5.2.4 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
- 3.1.5.2.5 SOPORTE TÉCNICO
- 3.1.5.2.6 INTEROPERABILIDAD

3.1.5.3 GESTIÓN DE CAMBIO DE CULTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3.- Incorpórese al Artículo 7.3, Estructura Orgánica Institucional, en el ámbito de los procesos habilitantes de asesoría, la Coordinación General de Gestión Estratégica, con las Direcciones de: Administración de Procesos, Tecnologías de la Información y de Gestión del Cambio de Cultura Organizacional.

7.3 Estructura Orgánica Institucional



Art. 4.- Incorpórese al Artículo 8 del Estatuto Orgánico Estructura Descriptiva, en el numeral **3.1** dentro de los Procesos Habilitantes de Asesoría, el numeral **3.1.5 Coordinación General de Gestión Estratégica**, con los siguientes numerales:

3.1.5 COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

a. Misión.- Ejecutar, dar seguimiento y controlar a los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública, de acuerdo a las necesidades en este ámbito de la Institución y en base a las políticas y herramientas emitidas por la Secretaría Nacional de Administración Pública que permitan entregar al ciudadano bienes y servicios de calidad.

Responsable: Coordinador General de Gestión Estratégica

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Difundir, aplicar y controlar la aplicación de la normativa y de las políticas de planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública que emita la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
2. Ser responsable del uso y la correcta aplicación del proceso Gobierno por Resultados y de las herramientas creadas para el efecto, supervisar el cuadro de mando integral y recomendar acciones preventivas y correctivas sobre la planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública basados en los lineamientos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
3. Asesorar a las máximas autoridades y dependencias institucionales en materia planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública.
4. Ser el canal para la comunicación de la Institución y sus adscritas con la SNAP en materia de planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública.

5. Coordinar e implementar el Modelo de Gestión por procesos de la Institución, basado en los lineamientos establecidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública y los lineamientos emitidos por la Máxima Autoridad.
6. Diseñar, Promover, planificar, coordinar y ejecutar proyectos en materia de planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública, que mejoren los servicios públicos que ofrece la institución
7. Mejorar los procesos Institucionales, así como de verificar el cumplimiento de indicadores, en coordinación con las diferentes áreas de la Institución para alcanzar las metas de calidad de gestión, establecidas a nivel central y desconcentrados.
8. Sugerir a la máxima autoridad la implementación de políticas, reglamento, procesos y procedimientos en temas de gestión estratégica que permitan implementar un sistema integrado de gestión, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría Nacional de Administración Pública.
9. Estructurar y coordinar la ejecución de la Planificación anual de las Unidades de la Coordinación General de Gestión Estratégica.
10. Las demás actividades y responsabilidades emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

3.1.5.1 DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS

a. Misión.- Garantizar la implementación del modelo de gestión de procesos en la institución, con el fin de alcanzar una gestión institucional de calidad y una cultura de mejora continua en la gestión pública institucional, que generen productos y servicios públicos que respondan a las necesidades de los/las ciudadanos/as.

Responsable: Director de Administración de Procesos.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Implementar la gestión por procesos en la institución mediante la Norma Técnica de Gestión de Procesos, otras normativas y guías metodológicas desarrolladas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
2. Asesorar e intervenir en la institución en temas relacionados a la gestión de procesos y calidad.
3. Realizar estudios técnicos que contribuyan a articular y diseñar herramientas para implementar mejores prácticas en la gestión de procesos institucional.

4. Realizar diagnósticos sobre la situación actual y deseada de la Institución en relación a la gestión de los procesos institucionales, además del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos.
5. Capacitar al equipo de procesos y a los usuarios en la normativa y lineamientos técnicos para la eficiente gestión de procesos.
6. Administrar el catálogo de procesos de la Institución.
7. Promover e implementar planes, programas y proyectos de mejora de procesos.
8. Asegurar la calidad de los procesos mediante la gestión de programas de monitoreo y control de procesos en la Institución y administración de los procesos dentro del ciclo de mejora continua.
9. Gestionar el Sistema de Administración de Procesos mediante herramientas tecnológicas y metodologías de uso que promueva la SNAP
10. Las demás actividades y responsabilidades emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

c. Productos y Servicios:

1. Catálogo de procesos y productos actualizados
2. Mapa de procesos
3. Procesos críticos priorizados
4. Matriz de selección de procesos
5. Fichas de procesos
6. Flujos de procesos AS-IS
7. Método de recolección de datos para la medición de proceso
8. Indicadores de los procesos con sus responsables (sistema de monitoreo de procesos)
9. Líneas base de los indicadores de los procesos
10. Manual de procesos TO-BE
11. Metas de los indicadores establecidas
12. Informe de acciones de mejora a implementar
13. Informe de mejoras implementadas
14. Procesos optimizados y automatizados (cuando aplique)
15. Estrategia de implementación
16. Reportes de retroalimentación

17. Informes periódicos sobre la Gestión de procesos, avance y resultados de implementación de procesos mejorados.
18. Cronograma de levantamiento, análisis e implementación de procesos.
19. Informes de seguimiento y evaluación de procesos.
20. Informe diagnóstico institucional sobre gestión de procesos
21. Información institucional ingresada y depurada en GPR
22. Sistema de administración de mejora continúa implementado y funcionado.
23. Plan de asesoría y comunicación interna y externa sobre la gestión de procesos.
24. Estudios técnicos de gestión de procesos

3.1.5.2 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

a. Misión.- Planear y ejecutar proyectos y procesos de Tecnologías de la Información (TI) para la aplicación de políticas públicas y mejora de la gestión institucional y de los servicios a la ciudadanía, así como garantizar la operación de los sistemas y servicios informáticos, gestionar la seguridad informática, brindar soporte técnico en herramientas, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos de la institución, e implementar la interoperabilidad con otras entidades.

Responsable: Director de Tecnologías de la Información

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Formular y ejecutar los planes estratégico y operativo de las Tecnologías de la Información (TI), alineados al plan estratégico institucional y a las políticas que dicte el Gobierno en esta materia;
2. Dirigir, coordinar y controlar los procesos y proyectos de TI, así como los recursos humanos, físicos, de infraestructura tecnológica y financieros.
3. Gestionar la aprobación de la ejecución de Proyectos de TI, de acuerdo a la normativa vigente establecida por la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
4. Proponer, implementar y controlar la aplicación de políticas y normativas para el uso de las TI alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública en esta materia;
5. Ejecutar y participar de manera activa para el desarrollo de la interoperabilidad gubernamental.
6. Implementar el Sistema de Seguridad de la Información en la institución, basado en las Normas Técnicas Ecuatorianas emitidas por la Instituciones competentes

- y en los lineamientos de seguridad informática emitidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública y las directrices de la Máxima Autoridad.
7. Gestionar el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar procesos institucionales y trámites ciudadanos;
 8. Asegurar el soporte técnico, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, así como de los recursos financieros, físicos, hardware, software y humanos, suficientes para el funcionamiento de la Unidad;
 9. Dirigir previa designación de la máxima autoridad y conformar el Comité de Gestión de las TI con los Directores y Asesores de la entidad, para analizar los requerimientos de implementación de aplicativos, sistemas y servicios informáticos;
 10. Medir el desempeño de: los procesos de TI, ejecución de los proyectos y acuerdos de niveles de servicios informáticos establecidos;
 11. Elaborar informes de gestión y rendición de cuentas respecto de las actividades del área;
 12. Analizar periódicamente los procesos, procedimientos, funciones, y metodologías de trabajo de TI, a fin de consolidarlos, estandarizarlos, optimizarlos y actualizarlos;
 13. Estudiar, evaluar y adoptar estándares, metodologías, arquitecturas, tecnologías, e infraestructura de TI adecuados a: las necesidades de la institución, a tendencias tecnológicas, a buenas prácticas y a disposiciones gubernamentales;
 14. Brindar asesoramiento en materia de TI a las autoridades de la institución;
 15. Las demás actividades y responsabilidades emitidas por la máxima Autoridad y por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

La Dirección de Tecnologías de la Información para el cumplimiento de su misión estará conformada por las siguientes unidades: Planeación Estratégica, Operativa y Administración de Proyectos de TI; Desarrollo de Sistemas Informáticos; Infraestructura y Operaciones; Seguridad de la Información; Soporte Técnico; e Interoperabilidad

3.1.5.2.1 Planeación Estratégica, Operativa y Administración de Proyectos de TI

a) Productos y Servicios:

1. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) aprobado por la Máxima Autoridad;
2. Plan Operativo Anual de Tecnologías de la Información (POATI) aprobado por la Máxima Autoridad;
3. Procesos y proyectos de Tecnologías de la Información, coordinados, controlados, documentados y respaldados por registros que evidencien su ejecución.
4. Plan Anual de Compras de TI (PACTI) aprobado por la máxima Autoridad de la Entidad;
5. Estándares, metodologías, arquitecturas, tecnologías e infraestructura de tecnologías adecuadas a las necesidades de la Institución, a tendencias tecnológicas, a buenas prácticas y a disposiciones gubernamentales.
6. Proyectos de Tecnologías de la Información cuyo presupuesto referencial supere las 50 remuneraciones mensuales unificadas (R-M-U-) formulados, gestionados y aprobados ante la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
7. Metodología para la formulación, aprobación, ejecución y control de proyectos de TI para la Institución;
8. Políticas y normativas para el uso de las Tecnologías de la Información implementadas y controladas acorde a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
9. Informes del Comité de gestión de Tecnologías de la Información
10. Informes de medición, análisis y mejora del desempeño de los procesos de la ejecución de los proyectos y los acuerdos de niveles de servicios informáticos establecidos.
11. Informes de asesoría en materia de tecnologías de la Información dirigidos a las autoridades de la Institución.
12. Estudios de factibilidad de proyectos de TI;
13. Portafolio de proyectos de TI;
14. Reportes de gestión de proyectos de TI;
15. Términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos en contratación de bienes y servicios relacionados con el área de TI;
16. Informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios tecnológicos;
17. Informes técnicos de evaluación de herramientas, aplicaciones y Tecnologías de la Información, a ser implementadas en la Institución;
18. Informes técnicos de prospectiva sobre el uso y aplicación de tecnologías emergentes y herramientas para optimizar los aplicativos, sistemas y servicios informáticos institucionales;
19. Informes de requerimientos de cambios aprobados;

20. Informes de control y de mejoramientos continuo de procesos, aplicativos, sistemas y servicios informáticos;
21. Actas de acuerdos sobre los requisitos y alcance de las auditorías informáticas;
22. Manuales actualizados y aprobados de subprocesos, procedimientos, instructivos y registros de indicadores de medición del Subproceso de Planeación Estratégica, Operativa y Administración de Proyectos de TI.
23. Mantenimiento de la base de datos de proveedores actualizada con el registro periódico de cumplimiento de los niveles de servicio contratados y control de garantías técnicas;
12. Documentación de requerimientos de cambios para las aplicaciones y sistemas informáticos en producción, con su respectiva aprobación;
13. Reportes de control de cambios y versiones de los sistemas informáticos y aplicativos;
14. Manuales e instructivos de entrenamiento, instalación, configuración, usuario, administración y paso a producción de las aplicaciones y sistemas informáticos;
15. Repositorio e inventario único del código fuente, archivos, parámetros de configuración y control de versiones de las aplicaciones y sistemas informáticos;
16. Administradores y usuarios entrenados en las aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados;

3.1.5.2.2 Desarrollo de Sistemas Informáticos

a) Productos y Servicios:

1. Documentación de estándares de la metodología de desarrollo de software a ser aplicados en la Institución;
2. Sistema y aplicaciones desarrollados para interoperar con otros sistemas gubernamentales.
3. Aplicaciones y sistema informáticos desarrollados para mejorar procesos institucionales.
4. Aplicativos, sistema y servicios informáticos disponibles acorde a los niveles de servicio.
5. Documentación de estándares de programación hacer aplicados en la Institución;
6. Documentación de los sistemas informáticos y aplicativos desarrollados: requerimientos funcionales, diseño de interfaz y de reportes, modelo arquitectónico, modelo entidad relación, diccionario de datos, plan de pruebas, pruebas, otros;
7. Código fuente versionado, scripts de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, contratados y adoptados;
8. Planes e informes de pruebas de las aplicaciones y sistemas informáticos a ser puestos en producción;
9. Plan e informes de control de calidad del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos a ser puestos en producción;
10. Informe de aprobación sobre las aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados para ser implantados en el ambiente de producción;
11. Planes e informes de paso a producción de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados, contratados o adoptados, o cambios a los mismos;
17. Informes y estadísticas de entrenamientos impartidos;
18. Informes de incidentes y problemas atribuibles a las aplicaciones y sistemas informáticos;
19. Reportes e informes de requerimientos atendidos, desarrollos realizados, control de calidad y reportes de avance de las aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados;
20. Proyectos de migración de las aplicaciones y sistemas informáticos privativos a tecnologías con el uso de software libre;
21. Manuales actualizados y aprobados de subprocesos, procedimientos, instructivos y registros de indicadores de medición del Subproceso de Desarrollo de Sistemas Informáticos.

3.1.5.2.3 Infraestructura y Operaciones

a) Productos y Servicios:

1. Procedimientos estándares de operación y monitoreo de los equipos, redes, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
2. Ambientes de infraestructura implementados para: desarrollo, producción, capacitación y proyectos.
3. Registros de: instalación, configuración, administración, mantenimiento y monitoreo de los equipos, aplicaciones y servicios a nivel físico (computadoras, UPS, otros) y lógico (sistemas operativos, bases de datos, repositorios, middleware, software base, otros) para los ambientes de: pruebas, desarrollo, producción, capacitación y proyectos.
4. Diagramas de arquitectura lógica y física de plataformas de servidores, redes LAN/WAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.

5. Base de datos de configuración de: aplicaciones, sistemas y servicios informáticos en operación, con niveles de disponibilidad.
 6. Respaldos de información obtenidos.
 7. Procedimiento y registros de control de cambios y versiones efectuados en los equipos y software instalados.
 8. Procedimientos implantados para comunicar fallas en el procesamiento de la información o los sistemas de comunicaciones, que permitan tomar medidas correctivas.
 9. Planes aprobados para recuperación por desastres y continuidad de la disponibilidad de equipos, redes y servicios; y, registros que evidencien la ejecución, validación y actualización de los mismos.
 10. Informes de incidentes y problemas atendidos atribuibles a la infraestructura y operación, en base a los niveles de soporte y servicios establecidos.
 11. Procedimientos de operación de equipos, sistemas operativos, bases de datos, servidores de aplicaciones, servidores web, balanceadores de carga, respaldos, restauraciones, mantenimiento de redes y comunicaciones (voz/datos/video), servicios, otros; y registros que evidencien su ejecución.
 12. Procedimiento de paso a producción de nuevas aplicaciones, sistemas y servicios informáticos, o cambios a los mismos; y registros que evidencien la ejecución de los mismos.
 13. Mantenimiento de la base de datos de proveedores actualizada con el registro periódico de cumplimiento de los niveles de servicio contratados y control de garantías técnicas.
 14. Informes periódicos de cumplimiento de los niveles de servicio establecidos en el área y con otras áreas.
 15. Informes de planificación y aseguramiento de la capacidad y disponibilidad necesaria de equipos, redes y servicios para garantizar el funcionamiento óptimo.
 16. Estudios técnicos para cambios en los equipos y software base así como la renovación o adopción de innovaciones.
 17. Procedimientos de programación y administración técnica de centrales telefónicas y periféricos (teléfonos, faxes, etc); y registros que evidencien la administración efectuada y disponibilidad del servicio brindado.
 18. Informes periódicos sobre la coordinación de despliegue y mantenimientos de puntos de energía eléctrica polarizada estabilizada y de redes de datos y de voz. Incluye sistemas eléctricos de alimentación ininterrumpible, grupo electrógeno y de la alimentación eléctrica polarizada estabilizada para el centro de datos.
 19. Manuales actualizados y aprobados de subprocesos, procedimientos, instructivos y registros de indicadores de medición, del Subproceso de Gestión de Infraestructura y Operaciones.
- 3.1.5.2.4 Seguridad de la Información**
- a) Productos y Servicios:**
1. Política de Seguridad de la Información.
 2. Esquemas gubernamentales de seguridad de la Información implementado y controlado en la Institución.
 3. Informes de análisis de riesgos y vulnerabilidades de Seguridad de la Información.
 4. Informes de seguimiento y control sobre las medidas a aplicar para mitigar ataques informáticos a portales, aplicaciones Web o servicios institucionales.
 5. Informes de evaluación del posible impacto operativo a nivel de seguridad, de los cambios previstos a sistemas, equipamiento y su correcta implementación.
 6. Catálogo de clasificación de la información de la Institución, en pública y confidencial;
 7. Informes de iniciativas para incrementar la seguridad de la información.
 8. Informes de auditoría sobre el cumplimiento de controles de seguridad definidos para protección de software malicioso, detección y prevención del accesos no autorizados, garantizar la seguridad de los datos, los servicios conectados a las redes de la Institución, etc.).
 9. Informes de auditoría sobre cumplimiento de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas de usuarios y de perfiles de usuario, en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
 10. Usuarios concienciados en materia de: seguridad de la información, controles de acceso a las aplicaciones, sistemas, servicios informáticos y administración de cambios.
 11. Informes de auditoría sobre el cumplimiento de los servicios implantados de seguridad perimetral centralizada para protección de la información en contra de: virus, correo spam, pornografía, ataques informáticos, propaganda, denegación de servicios web, filtrado de aplicaciones web, suplantación de páginas web, intrusión/ataques (IPS/IDS), otros.
 12. Informes de auditoría sobre el cumplimiento de los acuerdos de uso de las aplicaciones, sistemas, servicios informáticos y de confidencialidad de la información,

- suscritos entre los usuarios y el representante legal de la Institución; y, las sanciones que conlleva el incumplimiento de lo establecido en dichos acuerdos.
13. Informes de auditoría sobre la realización de las copias de resguardo de información, así como las pruebas periódicas de su restauración.
 14. Informes de auditoría sobre el cumplimiento de procedimientos para comunicar fallas en el procesamiento de la información o los sistemas de comunicaciones, que permitan tomar medidas correctivas.
 15. Informes del seguimiento y control a la implantación y pruebas del Plan de Continuidad de los servicios y de Contingencia de Tecnologías de la Información y Comunicación.
 16. Sistema de Seguridad de la Información implantado en la Institución, basado en las Normas Técnicas Ecuatorianas emitidas por el INEN y en estándares internacionales ampliamente aceptados.
 17. Informes de seguimiento y control al cumplimiento de las acciones a ser efectuadas en el Sistema de Seguridad de la Información.
 18. Manuales actualizados y aprobados de subprocesos, procedimientos, instructivos y registros de indicadores de medición, del Subproceso de Gestión de Seguridades de la Información.
- 3.1.5.2.5 Soporte Técnico**
- a) Productos y Servicios:**
1. Solicitudes de soporte, clasificadas, priorizadas y asignadas.
 2. Solicitudes de soporte atendidas y gestión con las solicitudes escaladas.
 3. Solicitudes de requerimientos, autorización, asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios, para el uso de aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
 4. Mensajes de notificación de incidentes, dirigido a usuarios, sobre interrupción y habilitación de aplicativos, sistemas y servicios informáticos.
 5. Informes de administración y coordinación de aplicaciones, sistemas y servicios informáticos implantados.
 6. Informes de soporte solicitados y brindados al usuario.
 7. Reportes de soporte técnico de software efectuados.
 8. Informes de respaldos de información verificados en los ambientes de pruebas.
 9. Informes de análisis y detección de necesidades de capacitación y entrenamiento sobre el uso de las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
 10. Acuerdos de uso de las aplicaciones, sistemas, servicios informáticos y de confidencialidad de la información, suscrito por los usuarios y el representante legal de la Institución.
 11. Plan de entrenamiento en aplicativos, sistemas y servicios informáticos brindados.
 12. Informes y estadísticas del uso de las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
 13. Informes de análisis estadístico de tipos de incidentes resueltos y plan de acción de mejoras a realizar en procesos, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
 14. Registros y reportes de inventario y documentación de equipos, aplicaciones y servicios a nivel nacional, que está a disposición de los usuarios finales;
 15. Reportes de incidentes.
 16. Políticas, estándares y manuales sobre el uso de equipos, software y configuración de equipos de usuarios finales.
 17. Catálogos de problemas-soluciones, por niveles en el soporte de aplicativos, sistemas y servicios informáticos.
 18. Acuerdos de Nivel de Servicio de las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
 19. Administradores institucionales de aplicaciones, sistemas y servicios informáticos designados formalmente.
 20. Plan aprobado e informes de mantenimiento preventivo, correctivo de hardware y software para usuarios finales.
 21. Reportes de entrega / recepción de hardware y software para usuarios finales.
 22. Manuales actualizados y aprobados de subprocesos, procedimientos, instructivos y registros de indicadores de medición, del Subproceso de Gestión de Soporte Técnico.
- 3.1.5.2.6 Interoperabilidad**
- a) Productos y Servicios:**
1. Inventario de los procesos internos que son parte de trámites ciudadanos y de procesos inter-institucionales.

2. Inventario de los modelos y diccionarios de datos de los sistemas cuyos datos son intercambiables.
3. Esquemas XML de los modelos y diccionarios de datos de los sistemas y servicios informáticos inventariados.
4. Documentación de la estructura (sintaxis) y definición (semántica) de los datos de los modelos y diccionarios inventariados.
5. Servicios Web para compartir e intercambiar datos e información electrónicos por medio de la Plataforma Gubernamental.
6. Documentación de los servicios Web para compartir e intercambiar datos e información electrónicos.
7. Acuerdos de Nivel de Servicio de los servicios Web para compartir e intercambiar datos e información electrónicos.
8. Modelos de integración de sistemas en BPMN.
9. Documentación de proyectos de interoperabilidad de la Institución.
10. Informes y estadísticas del uso de los servicios Web para compartir e intercambiar datos e información electrónicos.
11. Documentación del ciclo de vida de servicios Web para compartir e intercambiar datos e información electrónicos.
12. Protocolos de pruebas e informes de resultados de los servicios Web para compartir e intercambiar datos e información electrónicos.
13. Informes de paso a producción de nuevos servicios Web o cambios a los mismos.
14. Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas para contratación del desarrollo de Servicios Web para interoperabilidad.
15. Informes de administración y fiscalización de contratos para desarrollo de Servicios Web para interoperabilidad.
16. Manuales actualizados y aprobados de subprocesos, procedimientos, instructivos, registros de indicadores de medición del Subproceso de Interoperabilidad.

3.1.5.3 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CAMBIO DE CULTURA ORGANIZACIONAL

a) Misión.- Visualizar, administrar, implementar y supervisar las mejores prácticas de procesos de transformación transversales dentro y fuera de la

Institución, a través de la gestión institucional y empoderamiento a los servidores públicos, orientando a un desarrollo continuo de la cultura organizacional y/o madurez institucional.

Responsable: Director de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional

b) Atribuciones y Responsabilidades.-

1. Implementar las metodologías, herramientas y proyectos de gestión del cambio emitidas por la Coordinación General de Gestión del Cambio de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
2. Realizar la medición de clima laboral y cultura organizacional conforme a los lineamientos de la Coordinación General de Gestión del Cambio de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
3. Realizar la medición y/o diagnóstico de la madurez institucional a través de las herramientas de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
4. Coordinar la implementación de los planes de acción derivados de la medición de clima, cultura y madurez institucional con todas las unidades.
5. Planificar, promover, coordinar e implementar el proceso de reestructuración Institucional en coordinación con la Coordinación General de Gestión del Cambio de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
6. Reportar mensualmente los avances y resultados de la implementación de Modelo de Reestructuración conforme a la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional.
7. Elaborar e implementar políticas y/o estrategias transversales de gestión Institucional en coordinación con la Coordinación General de Gestión del Cambio de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
8. Proponer y coordinar proyectos de innovación institucional con el Coordinador General de Gestión Estratégica.
9. Proponer e implementar planes de capacitación sobre procesos de gestión del cambio en toda la Institución.
10. Conformar y supervisar a equipos de alto rendimiento internos y externos para procesos de cambios institucionales.
11. Coordinar e implementar las herramientas complementarias de acuerdo con la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional.
12. Coordinar e implementar el Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo y riesgos laborales.

13. Coordinar e implementar buenas prácticas sobre los procesos de responsabilidad social y ambiental.
14. Las demás actividades y responsabilidades emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

c) Productos y Servicios.-

1. Políticas, herramientas y proyectos de gestión del cambio implementados.
2. Informes de avances y resultados de la Implementación del Modelo de Reestructuración.
3. Medición de Clima y Cultura organizacional y planes de acción.
4. Medición y/o diagnóstico Institucional anual.
5. Proyectos de Innovación Institucional.
6. Planes de Capacitación de Gestión del Cambio
7. Informes de coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano, de los avances del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo y riesgos Laborales.
8. Implementación de políticas y prácticas de responsabilidad social y ambiental.
9. Implementar herramientas complementarias de la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Encárguese de la implementación de la Coordinación General Estratégica a la Coordinadora General Administrativa Financiera, Dirección de Administración de Talento Humano, Dirección de Tecnologías de la Información y Unidad de Desarrollo Institucional.

Segunda.- Los recursos para la creación de puestos y más costos que genere el proceso de implementación de la Coordinación General Estratégica provendrán del Presupuesto General del Estado.

Tercera.- El proceso de creación de los puestos de Coordinador General de Gestión Estratégica y de los Directores de Administración de Procesos y de Gestión del Cambio de Cultura Organizacional correspondientes de la escala del Nivel Jerárquico Superior, serán incorporados al informe favorable que el Ministerio de Relaciones laborales emita para su implementación correspondiente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Las atribuciones, responsabilidades y productos de la Dirección de Gestión del Cambio de Cultura Organizacional, serán gestionados de manera temporal por

cuatro años a partir de la publicación del presente Acuerdo en el Registro Oficial por la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Unidad de Desarrollo Institucional, subordinada a la Dirección de Administración de Recursos Humanos, mientras duren los programas de implementación de los planes y programas del Ministerio de Transporte y Obras Públicas y, el proceso de desconcentración Institucional en los diferentes Niveles de Gestión a nivel nacional; así como los estudios e implementación de la Institucionalidad de las entidades públicas del sector transporte.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Comuníquese y publíquese.- Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a, 10 de enero del 2013.

f.) Arq. María de los Ángeles Duarte Pesantes, Ministra de Transporte y Obras Públicas.

No. NAC-DGERCGC13-00008

**EL DIRECTOR GENERAL DEL
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Considerando:

Que el artículo 300 de la Constitución de la República señala que el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos;

Que conforme al artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, el Director General del Servicio de Rentas Internas, expedirá resoluciones de carácter general y obligatorio, tendientes a la correcta aplicación de normas legales y reglamentarias;

Que en concordancia, el artículo 7 del Código Tributario establece que el Director General del Servicio de Rentas Internas dictará circulares o disposiciones generales,

necesarias para la aplicación de las leyes tributarias y para la armonía y eficiencia de su administración;

Que conforme lo señala el artículo 73 del Código Tributario, la actuación de la Administración Tributaria deberá desarrollarse con arreglo a los principios de simplificación, celeridad y eficacia;

Que la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria del Ecuador, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 242, de 29 de diciembre del 2007, creó el Impuesto a la Salida de Divisas sobre el valor de todas las operaciones y transacciones monetarias que se realicen al exterior, con o sin intervención de las instituciones que integran el sistema financiero;

Que el artículo 156 del referido cuerpo legal, reformado por la Ley de Fomento Ambiental y Optimización de los Ingresos del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 583, de 24 de noviembre de 2011, establece los casos en los que se produce el hecho generado del Impuesto a la Salida de Divisas, señalando en su inciso cuarto que adicionalmente se presumirá haberse efectuado la salida de divisas, causándose el correspondiente impuesto, en el caso de exportaciones de bienes o servicios generados en el Ecuador, efectuadas por personas naturales o sociedades domiciliadas en Ecuador, que realicen actividades económicas de exportación, cuando las divisas correspondientes a los pagos de dichas exportaciones no ingresen al Ecuador, disponiendo complementariamente que el pago del ISD causado en dicha presunción, se efectuará de manera anual, en la forma, plazos y demás requisitos que mediante resolución de carácter general establezca el Servicio de Rentas Internas;

Que de acuerdo al artículo 158 del referido cuerpo legal, son sujetos pasivos del impuesto, las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades privadas, en los términos de la Ley de Régimen Tributario Interno, tanto nacionales como extranjeras, que efectúen las operaciones gravadas conforme las normas antes mencionadas. Las entidades que integran el Sistema Financiero Nacional, se constituyen obligatoriamente en agentes de retención de este impuesto por las transferencias que realicen por disposición de sus clientes;

Que el artículo 161 de la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria del Ecuador, establece normas para la declaración y pago del Impuesto a la Salida de Divisas, en aquellos casos en que el hecho generador del impuesto se realiza a través de una entidad financiera o sin ella, o cuando las entidades financieras son contribuyentes del impuesto;

Que el artículo innumerado agregado a continuación del artículo 6 del Reglamento para la Aplicación del Impuesto a la Salida de Divisas, reformado por el Reglamento de la Ley de Fomento Ambiental y Optimización de los Ingresos del Estado, publicado en el Cuarto Suplemento del Registro

Oficial No. 608, de 30 de diciembre del 2011, establece los momentos en los que se causa dicho impuesto en los casos previstos en los incisos tercero y cuarto del artículo 156 de la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria del Ecuador;

Que el artículo 10 del Reglamento para la Aplicación del Impuesto a la Salida de Divisas, establece que las empresas de courier deberán actuar como agentes de percepción del Impuesto a la Salida de Divisas que se genere cuando sus clientes les soliciten realizar transferencias, traslados o envíos de divisas al exterior;

Que el numeral 1 del artículo 21 del Reglamento para la Aplicación del Impuesto a la Salida de Divisas señala que para el caso de los pagos efectuados desde el exterior por concepto de importaciones, la base imponible estará constituida por el valor en Aduana de las mercancías que figure en la declaración aduanera y los demás documentos pertinentes; si la Administración Aduanera realiza ajustes en el valor de las mercancías o detecta mediante la declaración aduanera que se hubieren realizado pagos desde el exterior respecto a otros componentes de la negociación relacionados con la importación, se afectará también la base imponible del referido impuesto;

Que el artículo 22 del Reglamento para la Aplicación del Impuesto a la Salida de Divisas señala que el Servicio de Rentas Internas, mediante resolución, determinará los procedimientos y formularios que deberán observarse y presentarse para el pago de este impuesto;

Que el artículo innumerado agregado a continuación del artículo 26 del Reglamento para la Aplicación del Impuesto a la Salida de Divisas, establece reglas para la liquidación y declaración del Impuesto a la Salida de Divisas cuando se configuren las presunciones establecidas en la Ley para pagos efectuados desde el exterior, indicando que en estos casos la liquidación y pago del Impuesto a la Salida de Divisas se efectuará sobre la parte pagada desde el exterior, el mismo día en que se cause el impuesto, en la forma, plazos y cumpliendo los demás requisitos que, mediante resolución de carácter general, establezca el Servicio de Rentas Internas;

Que a través de la Resolución No. NAC-DGER2008-0035, emitida el día 16 de enero del 2008 y publicada en el Registro Oficial No. 266, de 6 de febrero del 2008, fueron aprobados varios formularios para la liquidación y/o declaración del Impuesto a la Salida de Divisas, misma que fue derogada por la Resolución No. NAC-DGER2008-0652, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 348, de 29 de mayo de 2008, que aprobó y puso en vigencia, entre otros, el nuevo formulario 109 para la declaración del Impuesto a la Salida de Divisas para instituciones financieras y couriers;

Que mediante Resolución No. NAC-DGERCGC12-00102, publicada en el Registro Oficial No. 663, de 16 de marzo de 2012, se dispuso que los sujetos pasivos del ISD que

efectúen pagos desde el exterior, deberán efectuar el pago del impuesto a través del formulario múltiple de pagos (formulario 106);

Que el artículo 96 del Código Tributario establece como deber formal de los contribuyentes o responsables de tributos, presentar las declaraciones que correspondan;

Que de conformidad con el segundo inciso del artículo 89 del Código Tributario, las declaraciones efectuadas por los sujetos pasivos tienen el carácter de definitivas y vinculantes y hacen responsable al declarante, por la exactitud y veracidad de los datos que contengan;

Que es necesario simplificar el proceso de declaración, liquidación y pago del Impuesto a la Salida de Divisas por parte de todos sus sujetos pasivos, siendo menester de esta Administración Tributaria facilitar los medios para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, adecuando los medios de declaración con la legislación vigente y el uso de canales electrónicos; y,

En uso de las facultades que le otorga la ley,

Resuelve:

Artículo 1.- Aprobar el formulario 109 de “*Declaración del Impuesto a la Salida de Divisas*”, anexo a la presente Resolución y parte integrante de la misma.

Artículo 2.- Las declaraciones que se realicen en el formulario 109 “*Declaración del Impuesto a la Salida de Divisas*” aprobado mediante esta Resolución, se efectuarán única y exclusivamente a través de Internet, conforme lo dispuesto en la normativa vigente y en el presente acto normativo.

Artículo 3.- Los agentes de retención y percepción del Impuesto a la Salida de Divisas deberán utilizar el formulario aprobado mediante esta Resolución para efectuar las declaraciones del respectivo impuesto retenido o percibido, según sea el caso.

Artículo 4.- Los sujetos pasivos del ISD, que efectúen pagos desde el exterior sobre los cuales se causa el impuesto de conformidad con la ley, deberán efectuar la declaración y el pago del mismo de manera acumulativa mensual, por todas aquellas operaciones realizadas durante ese periodo mensual, en las fechas establecidas en el siguiente calendario:

Si el noveno dígito del RUC es:	Fecha de vencimiento (hasta el día)
1	10 del mes siguiente
2	12 del mes siguiente

Si el noveno dígito del RUC es:	Fecha de vencimiento (hasta el día)
3	14 del mes siguiente
4	16 del mes siguiente
5	18 del mes siguiente
6	20 del mes siguiente
7	22 del mes siguiente
8	24 del mes siguiente
9	26 del mes siguiente
0	28 del mes siguiente

Cuando una fecha de vencimiento coincida con días de descanso obligatorio o feriados, aquella se trasladará al siguiente día hábil.

Artículo 5.- Los sujetos pasivos de este impuesto que no retornen al país las divisas generadas en exportaciones de bienes y servicios, conforme lo señalado en el Reglamento para la Aplicación del Impuesto a la Salida de Divisas, efectuarán la declaración y pago del ISD de manera acumulativa anual, utilizando para el efecto el formulario aprobado mediante la presente Resolución, en el mes de julio del año siguiente al que corresponda la declaración, considerando para efecto el siguiente calendario:

Si el noveno dígito del RUC es:	Fecha de vencimiento (hasta el día)
1	10 de julio
2	12 de julio
3	14 de julio
4	16 de julio
5	18 de julio

Si el noveno dígito del RUC es:	Fecha de vencimiento (hasta el día)
6	20 de julio
7	22 de julio
8	24 de julio
9	26 de julio
0	28 de julio

Cuando una fecha de vencimiento coincida con días de descanso obligatorio o feriados, aquella se trasladará al siguiente día hábil.

Todas las personas naturales o las sociedades, residentes o domiciliadas en el Ecuador, que efectúen exportaciones de bienes o servicios durante un ejercicio fiscal anual, están obligadas a presentar la declaración respectiva del impuesto, aún cuando luego de la liquidación correspondiente no se refleje un impuesto a pagar.

Artículo 6.- Para efectos de la liquidación, declaración y pago del ISD causado en la presunción de salida de divisas en exportaciones cuyos valores no retornen al país conforme lo establecido en el Reglamento para la Aplicación del Impuesto a la Salida de Divisas, se considerarán todas aquellas exportaciones realizadas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año calendario.

Artículo 7.- El Impuesto a la Salida de Divisas pagado y generado, a su vez, por concepto de pagos efectuados desde el exterior, correspondientes a la importación de materias primas, insumos y bienes de capital, susceptible de ser considerado como crédito tributario del Impuesto a la Renta, puede a la vez ser descontado del ISD causado en la presunción de salida de divisas generadas en exportaciones de bienes o servicios, cuyos valores no retornen al país conforme lo establecido en el Reglamento para la Aplicación del Impuesto a la Salida de Divisas, siempre y cuando dicho ISD no vaya a ser objeto de devolución, conforme la normativa vigente.

Para el efecto, los sujetos pasivos deberán mantener sistemas contables que permitan diferenciar inequívocamente la utilización del ISD causado en pagos efectuados desde el exterior, susceptible de ser descontado del ISD causado en la presunción de salida de divisas en exportaciones cuyos valores no retornen al país conforme lo establecido en el Reglamento para la Aplicación del Impuesto a la Salida de Divisas; así

como del ISD susceptible de ser considerado como crédito tributario para el pago del Impuesto a la Renta, de conformidad con la ley.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Las declaraciones correspondientes al Impuesto a la Salida de Divisas se receptorán de manera mensual o anual, según corresponda, en el formulario 109 aprobado mediante la presente Resolución, a partir del 1 de febrero de 2013.

Segunda.- Para efectos de la liquidación, declaración y pago del ISD causado en la presunción de salida de divisas generadas en exportaciones de bienes o servicios, cuyos valores no retornen al país conforme lo establecido en el Reglamento para la Aplicación del Impuesto a la Salida de Divisas, el primer periodo fiscal a declararse en julio de 2013 será el comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2012.

Tercera.- Para el cálculo de la base imponible del ISD causado en la presunción de salida de divisas en exportaciones de bienes o servicios cuyos valores no retornen al país conforme lo establecido en el Reglamento para la Aplicación del Impuesto a la Salida de Divisas, se considerará lo establecido en el cuarto inciso del artículo 156 de la Ley Reformatoria para la Equidad tributaria del Ecuador.

Disposición Derogatoria.- Deróguese las siguientes Resoluciones:

- a) La Resolución No. NAC-DGER2008-0652, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 348, de 29 de mayo de 2008; y,
- b) La Resolución No. NAC-DGERCGC12-00102, publicada en el Registro Oficial No. 663, de 16 de marzo de 2012.

Disposición Final.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y Publíquese.-

Dictó y firmó la Resolución que antecede, Carlos Marx Carrasco V., Director General del Servicio de Rentas Internas, en la ciudad Quito, D.M., a 14 de enero del 2013.

Lo certifico.

f.) Dra. Alba Molina, Secretaria General, Servicio de Rentas Internas.

No. NAC-DGERCGC13-00009

**EL DIRECTOR GENERAL DEL
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Considerando:

Que conforme al artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que el artículo 300 de la Carta Magna señala que el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria;

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, el Director General del Servicio de Rentas Internas, expedirá resoluciones de carácter general y obligatorio, tendientes a la correcta aplicación de normas legales y reglamentarias;

Que en concordancia, el artículo 7 del Código Tributario establece que el Director General del Servicio de Rentas Internas dictará circulares o disposiciones generales, necesarias para la aplicación de las leyes tributarias y para la armonía y eficiencia de su administración;

Que el artículo 73 del Código Tributario establece que la actuación de la administración tributaria se desarrollará con arreglo a los principios de simplificación, celeridad y eficacia;

Que el artículo 9 de la Ley Reformatoria a la Ley de Régimen Tributario Interno y a la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria del Ecuador, publicada en el Suplemento de Registro Oficial No. 497, de 30 de diciembre del 2008, agregó el artículo 182 a la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria del Ecuador, publicada en el Suplemento de Registro Oficial No. 497 de 30 de diciembre de 2008, creando el Impuesto a los Activos en el Exterior;

Que los artículos 183 y 187 de Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria en el Ecuador, sustituidos por la Ley Orgánica de Redistribución de los Ingresos para el Gasto Social, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 847, de 10 de diciembre de 2012, establecen respectivamente, el hecho generador y la tarifa del Impuesto a los Activos en el Exterior;

Que el actual artículo 188 de la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria en el Ecuador, señala que el Servicio de Rentas Internas, debe definir los formularios de declaración del Impuesto a los Activos en el Exterior;

Que el Reglamento para la Aplicación del Impuesto a los Activos en el Exterior, publicado en el Registro Oficial No.

527, de 12 de febrero del 2009, dispone en su artículo 6 los plazos para la liquidación y el pago del Impuesto a los Activos en el Exterior;

Que mediante Resolución No. NAC-DGERCGC09-00115, publicada en el Registro Oficial No. 533, de 20 de febrero de 2009, se aprobó el denominado Formulario 110 para la declaración del Impuesto a los Activos en el Exterior, el cual debe presentarse en los plazos establecidos en el reglamento respectivo a través de internet;

Que el artículo 96 del Código Tributario establece como deber formal de los contribuyentes o responsables de tributos, presentar las declaraciones que correspondan;

Que de conformidad con el segundo inciso del artículo 89 del Código Tributario y el artículo 101 de la Ley de Régimen Tributario Interno, las declaraciones efectuadas por los sujetos pasivos de los tributos tienen el carácter de definitivas y vinculantes y hacen responsable al declarante, por la exactitud y veracidad de los datos que contengan;

Que es obligación de la Administración Tributaria velar por el estricto cumplimiento de las normas tributarias, así como facilitar a los sujetos pasivos el cumplimiento de las mismas, adecuando los medios de declaración con la legislación vigente y el uso de canales electrónicos; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias,

Resuelve:

Artículo 1.- Aprobar el Formulario 110 y su respectivo instructivo de llenado, anexos a la presente Resolución y parte integrante de la misma, para la declaración del Impuesto a los Activos en el Exterior.

Artículo 2.- La liquidación, declaración y pago del Impuesto a los Activos en el Exterior se efectuará únicamente a través del internet y se sujetará, conforme al noveno dígito del RUC, a los plazos establecidos en el artículo 6 del Reglamento para la Aplicación del Impuesto a los Activos en el Exterior.

Artículo 3.- Derógase la Resolución No. NAC-DGERCGC09-00115, publicada en el Registro Oficial No. 533, de 20 de febrero de 2009, así como el formulario anexo a la misma.

Disposición Final.- La presente Resolución, entrará en vigencia a partir del 1 de febrero de 2013, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.-

Dictó y firmó la Resolución que antecede, Carlos Marx Carrasco V., Director General del Servicio de Rentas Internas, en la ciudad Quito, D.M., a 14 de enero del 2013.

Lo certifico.

f.) Dra. Alba Molina, Secretaria General, Servicio de Rentas Internas.

FORMATO

DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LOS ACTIVOS EN EL EXTERIOR

FORMULARIO 110		No. <input style="width: 100px;" type="text"/>
Resolución No. NAC-DGERC-GC13-00009 200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO		
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN 101 MES <input style="width: 30px;" type="text"/> 102 AÑO <input style="width: 30px;" type="text"/> 104 No. DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE <input style="width: 30px;" type="text"/>	IMPORTANTE: <i>Sírvase leer la guía publicada en la sección Formularios Solicitudes y Otros Documentos / Formularios.</i>	
201 RUC DEL CONTRIBUYENTE <input style="width: 150px;" type="text"/>	202 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN <input style="width: 150px;" type="text"/>	
TIPO DE ACTIVO	BASE IMPONIBLE	IMPUESTO CAUSADO
DEPÓSITOS EN CUENTAS CORRIENTES	301 <input style="width: 100px;" type="text"/>	331 <input style="width: 100px;" type="text"/>
DEPÓSITOS EN CUENTAS DE AHORRO	302 <input style="width: 100px;" type="text"/>	332 <input style="width: 100px;" type="text"/>
DEPÓSITOS A PLAZO	303 <input style="width: 100px;" type="text"/>	333 <input style="width: 100px;" type="text"/>
BONOS PRIVADOS	304 <input style="width: 100px;" type="text"/>	334 <input style="width: 100px;" type="text"/>
BONOS PÚBLICOS	305 <input style="width: 100px;" type="text"/>	335 <input style="width: 100px;" type="text"/>
FONDOS DE INVERSIÓN	306 <input style="width: 100px;" type="text"/>	336 <input style="width: 100px;" type="text"/>
FONDOS ADMINISTRADOS	307 <input style="width: 100px;" type="text"/>	337 <input style="width: 100px;" type="text"/>
FIDEICOMISOS	308 <input style="width: 100px;" type="text"/>	338 <input style="width: 100px;" type="text"/>
INVERSIONES ACCIONARIAS	309 <input style="width: 100px;" type="text"/>	339 <input style="width: 100px;" type="text"/>
OTRAS INVERSIONES	310 <input style="width: 100px;" type="text"/>	340 <input style="width: 100px;" type="text"/>
SUBSIDIARIAS, AFILIADAS U OFICINAS	311 <input style="width: 100px;" type="text"/>	341 <input style="width: 100px;" type="text"/>
TOTALES	319 <input style="width: 100px;" type="text"/>	349 <input style="width: 100px;" type="text"/>
PAGO PREVIO (Informativo)	890 <input style="width: 100px;" type="text"/>	890 <input style="width: 100px;" type="text"/>
INTERES	897 <input style="width: 100px;" type="text"/> IMPUESTO 899 <input style="width: 100px;" type="text"/> MULTA <input style="width: 100px;" type="text"/>	899 <input style="width: 100px;" type="text"/>
TOTAL IMPUESTO A PAGAR (849 - 898)	VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)	
INTERES POR MORA	902 <input style="width: 100px;" type="text"/>	902 <input style="width: 100px;" type="text"/>
MULTAS	903 <input style="width: 100px;" type="text"/>	903 <input style="width: 100px;" type="text"/>
TOTAL PAGADO	904 <input style="width: 100px;" type="text"/>	904 <input style="width: 100px;" type="text"/>
MEDIANTE CHEQUE, DÉBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO	989 <input style="width: 100px;" type="text"/>	989 <input style="width: 100px;" type="text"/>
MEDIANTE NOTAS DE CRÉDITO	905 <input style="width: 100px;" type="text"/>	905 <input style="width: 100px;" type="text"/>
908 N/C No. <input style="width: 100px;" type="text"/>	DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO DESMATERIALIZADAS	
909 USD \$ <input style="width: 100px;" type="text"/>	912 N/C No. <input style="width: 100px;" type="text"/>	915 USD \$ <input style="width: 100px;" type="text"/>
	913 USD \$ <input style="width: 100px;" type="text"/>	
	DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES 910 N/C No. <input style="width: 100px;" type="text"/> 912 N/C No. <input style="width: 100px;" type="text"/> 911 USD \$ <input style="width: 100px;" type="text"/> 913 USD \$ <input style="width: 100px;" type="text"/>	
Declaro que los datos proporcionados en esta declaración son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan. (Art. 101 de la L.O.R.T.I.)		
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL <input style="width: 150px;" type="text"/>		FIRMA CONTADOR <input style="width: 150px;" type="text"/>
Nombre:	Nombre:	Nombre:
198 No. Identificación <input style="width: 100px;" type="text"/>	199 RUC No. <input style="width: 100px;" type="text"/>	199 RUC No. <input style="width: 100px;" type="text"/>

FORMULARIO 110 - INSTRUCTIVO

DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LOS ACTIVOS EN EL EXTERIOR

NOTAS IMPORTANTES:

Recuerde que este formulario se lo deberá presentar y pagar vía Internet.

Todos los valores deben ser ingresados en valor absoluto; es decir, no se deben utilizar ni el signo "menos", ni "paréntesis" para valores negativos.

Se debe utilizar el punto para separar miles y la coma para decimales; siempre se deberán incluir dos decimales (aproximando el segundo). Por ejemplo: Si la cantidad resultante fuera 12.435,501 registre 12.435,50 ó si la cantidad resultante fuera 12.435,506 registre 12.435,51.

No se puede utilizar ceros, excepto para aquellos casos en los que el cálculo del campo lo determine.

Recuerde que en todo caso, los tres últimos números del RUC son "001".

IDENTIFICACIÓN, REGISTROS Y REFERENCIAS LEGALES

REFERENCIAS	BASE LEGAL
LORTI	LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO
LRETE	LEY REFORMATORIA PARA LA EQUIDAD TRIBUTARIA DEL ECUADOR
R- IAE	REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL IMPUESTO A LOS ACTIVOS EN EL EXTERIOR

101 Mes.- Mes fiscal al que corresponde la declaración.

102 Año.- Año fiscal al que corresponde la declaración.

104 N° Formulario que sustituye.- En el caso de declaración sustitutiva, registrar en este campo el No. del formulario de la declaración que se sustituye.

198 N° Cédula de Identidad o Pasaporte.- No. de la cédula de identidad del representante legal, del agente de retención o agente de percepción. En caso de ser extranjero deberá ser residente y obtener su cédula de identidad luego de los seis meses que se encuentre en el país. En caso de extranjero no residente, se deberá colocar el No. de pasaporte.

199 No. RUC.- No. de RUC del contador del agente de retención o percepción.

200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO

201 Identificación del sujeto pasivo.- Número de RUC del sujeto pasivo.

202 Razón social o denominación del sujeto pasivo.- Razón social, denominación, o nombres y apellidos del sujeto pasivo que efectúa la declaración.

300 VALORES A DECLARAR

301 A 310.- Base imponible.- Registrar la base imponible, de acuerdo a la normativa vigente se deberá considerar el promedio simple de los saldos diarios de fondos disponibles en

entidades extranjeras y de las inversiones emitidas por emisores domiciliados fuera del territorio nacional, siempre y cuando su tenencia esté sujeta a la tarifa del 0.25%.

311 Base imponible subsidiarias, afiliadas u oficinas.- Cuando la captación de fondos o realización de inversiones en el exterior, se realicen o mantenga a través de subsidiarias ubicadas en paraísos fiscales o regímenes fiscales preferentes o a través de afiliadas u oficinas en el exterior del sujeto pasivo, para determinar la base imponible sujeta a la tarifa aplicable del 0.35% se aplicará lo siguiente:

Del total de activos de las referidas subsidiarias, afiliadas u oficinas en el exterior, se descontará el resultado de la suma del total del patrimonio de éstas más la totalidad de sus pasivos, sin considerar las captaciones correspondientes a personas naturales y sociedades residentes o domiciliadas en el Ecuador.

319 Total base imponible.- Registre la sumatoria de los campos 301 a 311.

331 Impuesto causado (depósitos en cuentas corrientes).- Registre el valor obtenido de la fórmula $301*0.25\%$.

332 Impuesto causado (depósitos en cuentas de ahorro).- Registre el valor obtenido de la fórmula $302*0.25\%$.

333 Impuesto causado (depósitos a plazo).- Registre el valor obtenido de la fórmula $303*0.25\%$.

334 Impuesto causado (bonos privados).- Registre el valor obtenido de la fórmula $304*0.25\%$.

335 Impuesto causado (bonos públicos).- Registre el valor obtenido de la fórmula $305*0.25\%$.

336 Impuesto causado (fondos de inversión).- Registre el valor obtenido de la fórmula $306*0.25\%$.

337 Impuesto causado (fondos administrados).- Registre el valor obtenido de la fórmula $307*0.25\%$.

338 Impuesto causado (fideicomisos).- Registre el valor obtenido de la fórmula $308*0.25\%$.

339 Impuesto causado (inversiones accionarias).- Registre el valor obtenido de la fórmula $309*0.25\%$.

340 Impuesto causado (otras inversiones).- Registre el valor obtenido de la fórmula $310*0.25\%$.

341 Impuesto causado (subsidiarias, afiliadas u oficinas).- Registre el valor obtenido de la fórmula $311*0.35\%$.

349 Total base imponible.- Registre la sumatoria de los campos 331 a 341.

800 DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Únicamente para declaraciones sustitutivas)

890 Pago Previo.- Registrar el valor del impuesto consignado en el formulario original en el cual se efectuó la declaración que se sustituye. Cuando este campo tenga algún valor, necesariamente se deberá llenar el casillero 104.

800 DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Únicamente para declaraciones sustitutivas)

897 Interés.- Imputación de pago a intereses.

898 Impuesto.- Imputación de pago al impuesto.

899 Multas.- Imputación de pago a multas.

900 VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)

902 Total Impuesto a Pagar.- Aplicar la fórmula (349-898).

903 Intereses por mora.- Tasa vigente del trimestre sobre el impuesto a pagar.

904 Multas.- Sancionado de acuerdo a lo estipulado en las normas tributarias vigentes. Para mayor información consulte nuestra página web www.sri.gob.ec o diríjase a la agencia del SRI más cercana.

908 al 915 Notas de Crédito No.- Registrar la información correspondiente a notas de crédito, en caso de utilizarse.

999 Total a Pagar.- Aplicar la fórmula (902+903+904).

No. NAC-DGERCGC13-00011

**EL DIRECTOR GENERAL DEL
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Considerando:

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

Que el artículo 300 de la Carta Magna señala que el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria;

Que el artículo innumerado agregado a continuación del artículo 22 de la Ley de Régimen Tributario Interno establece que los contribuyentes que celebren operaciones o transacciones con partes relacionadas están obligados a determinar sus ingresos y sus costos y gastos deducibles, considerando para esas operaciones los precios y valores de contraprestaciones que hubiera utilizado con o entre partes independientes en operaciones comparables;

Que de conformidad con el mencionado artículo innumerado, para efectos de control deberán presentar a la Administración Tributaria, en las mismas fechas y forma

que ésta establezca, los anexos e informes sobre tales operaciones y que la falta de presentación de los anexos e información referida, o si la presentada adolece de errores o mantiene diferencias con la declaración del Impuesto a la Renta, será sancionada por la propia Administración Tributaria con multa de hasta 15.000 dólares de los Estados Unidos de América;

Que el artículo 84 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno señala que los sujetos pasivos del Impuesto a la Renta, que realicen operaciones con partes relacionadas, de acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno, adicionalmente a su declaración anual de Impuesto a la Renta, presentarán al Servicio de Rentas Internas el informe integral de precios de transferencia y los anexos que mediante resolución general el SRI establezca, referente a sus transacciones con estas partes, en un plazo no mayor a dos meses a la fecha de exigibilidad de la declaración del Impuesto a la Renta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo correspondiente en este Reglamento;

Que mediante Resolución No. NAC-DGER2008-0464, publicada en el Registro Oficial No. 324, de fecha 25 de abril del 2008, y sus reformas, el Servicio de Rentas Internas estableció el alcance y el contenido de presentación del Anexo de Operaciones con Partes Relacionadas y del Informe Integral de Precios de Transferencia;

Que es necesario realizar modificaciones en la Resolución No. NAC-DGER2008-0464, respecto al alcance y la forma de presentación del Anexo de Operaciones con Partes Relacionadas y del Informe Integral de Precios de Transferencia, con el fin de lograr un mejoramiento en la

calidad de la información presentada por el contribuyente, para un adecuado ejercicio de las facultades y gestión de la Administración Tributaria, de conformidad con la ley;

Que de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, publicada en el Registro Oficial No. 206, de fecha 2 de diciembre de 1997, el Director General del Servicio de Rentas Internas, expedirá las resoluciones que sean necesarias para la aplicación de las normas legales y reglamentarias, en concordancia con el artículo 7 del Código Tributario que establece que el Director General del Servicio de Rentas Internas dictará circulares o disposiciones generales, necesarias para la aplicación de las leyes tributarias y para la armonía y eficiencia de su administración; y,

En uso de sus atribuciones legales,

Resuelve:

Artículo 1.- Efectuar las siguientes reformas a la Resolución NAC-DGER2008-0464, publicada en el Registro Oficial No. 324, de fecha 25 de abril del 2008:

1.- Sustitúyase el primer inciso del artículo 1 por el siguiente:

“Los sujetos pasivos del Impuesto a la Renta que hayan efectuado operaciones con partes relacionadas locales y/o domiciliadas en el exterior, dentro de un mismo período fiscal en un monto acumulado superior a tres millones de dólares de los Estados Unidos de América (USD 3.000.000,00), deberán presentar al Servicio de Rentas Internas el Anexo de Operaciones con Partes Relacionadas.”.

2.- Sustitúyase el tercer inciso del artículo 1 por el siguiente:

“Aquellos sujetos pasivos que hayan efectuado operaciones con partes relacionadas locales y/o domiciliadas en el exterior, dentro del mismo período fiscal, en un monto acumulado superior a los seis millones de dólares de los Estados Unidos de América (USD 6'000.000,00) deberán presentar adicionalmente al Anexo, el Informe Integral de Precios de Transferencia.”.

3.- Elimínese el segundo inciso del artículo 1.

4.- Sustitúyase el primer inciso del artículo 4 por el siguiente:

“Este informe deberá presentarse por escrito y en archivo magnético, en formato PDF-texto, y deberá contener la siguiente información:”.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.-

Dictó y firmó la Resolución que antecede, el Econ. Carlos Marx Carrasco V., Director General del Servicio de Rentas Internas, en Quito, D.M., a 16 de enero del 2013.

Lo certifico.-

f.) Dra. Alba Molina, Secretaria General, Servicio de Rentas Internas.

No. NAC-DGERCGC13-00016

**EL DIRECTOR GENERAL DEL
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Considerando:

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige, entre otros, por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía y desconcentración;

Que de igual forma, el artículo 300 de la mencionada Constitución de la República del Ecuador establece como principios del régimen tributario a los de eficiencia y simplicidad administrativa;

Que en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre del 2010 se publicó el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, cuyo artículo 157 prevé el régimen aduanero de devolución condicionada, respecto de los tributos al comercio exterior pagados por la importación de las mercancías que posteriormente se exporten, otorgando la competencia para efectuar dicha devolución al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;

Que el artículo 108 del Código de Producción, Comercio e Inversiones, establece que son tributos al comercio exterior: *“...b. Los impuestos establecidos en leyes orgánicas y ordinarias, cuyos hechos generadores guarden relación con el ingreso o salida de mercancías...”*, los cuales incluyen, por lo tanto, al Impuesto al Valor Agregado;

Que el Código Tributario en su artículo 76, dispone: *“La competencia administrativa en el ámbito tributario, es irrenunciable y se ejercerá precisamente por los órganos que la tenga atribuida como propia, salvo los casos de delegación o sustitución, previstos por las leyes”*;

Que la Ley de Modernización en su artículo 35, establece: *“...Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado*

dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones. En estos documentos se establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones. Podrán, asimismo delegar sus atribuciones a servidores públicos de otras instituciones estatales, cumpliendo el deber constitucional de coordinar actividades por la consecución del bien común”;

Que el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva en su artículo 56 dispone: “*Salvo autorización expresa, no podrán delegarse las competencias que a su vez se ejerzan por delegación”;*

Que el 14 de diciembre del 2012, en unidad de acto, todos los directores distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador delegaron al Director General del Servicio de Rentas Internas sus competencias para conocer y resolver solicitudes de devolución del Impuesto al Valor Agregado pagado en importaciones de las mercancías que posteriormente se exporten, de conformidad a los casos previstos en el artículo 157 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; así como la resolución de los reclamos administrativos, la emisión de títulos de crédito y el ejercicio de las acciones coactivas, relacionados con las señaladas devoluciones; y,

Que el artículo 2 de la delegación mencionada en el considerando precedente, dispone: “*Los Directores Distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, autorizan expresamente al Director General del Servicio de Rentas Internas, a delegar las competencias detalladas en el presente acuerdo”.*

En ejercicio de sus facultades legalmente establecidas,

Resuelve:

Artículo 1.- Delegar a los directores regionales y provinciales del Servicio de Rentas Internas y a los servidores que ostenten, o llegaren a ostentar, la calidad de delegados para la devolución del Impuesto al Valor Agregado por cualquier concepto, dentro de su respectivo ámbito territorial, la competencia para atender y resolver las solicitudes de devolución condicionada del Impuesto al Valor Agregado, relacionadas con el IVA pagado en importaciones de las mercancías que posteriormente se exporten, de conformidad a los casos previstos en el artículo 157 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones

Si las delegaciones para la devolución del Impuesto al Valor Agregado por cualquier concepto, a la que se refiere el inciso precedente, dependen del monto, se entenderá que este valor se refiere a la totalidad de la solicitud, incluido el correspondiente a las importaciones señaladas en el artículo 157 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

La competencia delegada incluye la facultad de emitir los actos de trámite que sean necesarios para la sustanciación del procedimiento administrativo de devolución. En el caso

de que la solicitud de devolución deba ser resuelta por directores regionales o provinciales, también estarán facultados para emitir los actos de trámite los demás servidores delegados de la correspondiente dirección.

Artículo 2.- Delegar a los directores regionales del Servicio de Rentas Internas, dentro de su respectivo ámbito territorial, la competencia para atender y resolver los reclamos a los que se refiere la delegación de los directores distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador de 14 de diciembre del 2012.

Artículo 3.- Delegar a los directores regionales y a los servidores que ostenten, o llegaren a ostentar la calidad de delegados para emitir títulos de crédito por cualquier concepto, dentro de su respectivo ámbito territorial, la competencia para emitir los títulos de crédito a los que se refiere la delegación de los directores distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador de 14 de diciembre del 2012:

Si las delegaciones para la emisión de títulos de crédito por cualquier concepto, a la que se refiere el inciso precedente, dependen del monto, se entenderá que este valor se refiere a la totalidad del título, incluyendo los valores que tengan como antecedente las importaciones señaladas en el artículo 157 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

Artículo 4.- Delegar a los servidores designados como funcionario recaudador y recaudador especial del Servicio de Rentas Internas, dentro de su respectivo ámbito territorial, la competencia para ejercer la acción coactiva a la que se refiere la delegación efectuada por los directores distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el 14 de diciembre del 2012.

Artículo 5.- En la ejecución de la presente resolución se deberá observar lo prescrito en la delegación de 14 de diciembre del 2012 de los directores distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, y en las demás normas jurídicas que, por su especialidad, le sean aplicables.

De conformidad con el artículo 59 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en las resoluciones administrativas que se adopten en ejercicio de esta delegación, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerará dictado por la autoridad delegante.

Artículo 6.- Se ratifican las actuaciones que los servidores delegados hubieren ejercido hasta la publicación en el registro oficial de la presente resolución.

Artículo 7.- Se deroga la Resolución No. NAC-DGERCGC12-00230 de 23 de abril del 2012, publicada en el Registro Oficial No. 698 de 08 de mayo de 2012.

Artículo 8.- La presente resolución entrará a regir a partir del día siguiente al de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.

Dada en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., a 17 de enero del 2013.

Dictó y firmó la resolución que antecede, el Econ. Carlos Marx Carrasco V., DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS, en Quito, a 17 de enero del 2013.

Lo certifico.

f.) Dra. Alba Molina P., Secretaria General, Servicio de Rentas Internas.

N° SBS-INSFPR-D2-2012-1246

Dr. Xavier Villavicencio Córdova
INTENDENTE NACIONAL
DEL SECTOR FINANCIERO PRIVADO, (E)

Considerando:

Que el artículo 84 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, en su primer inciso dispone lo siguiente:

“ARTÍCULO 84.- Toda institución del sistema financiero, tendrá un auditor interno y un auditor externo, calificados en cuanto a su idoneidad y experiencia por la Superintendencia. Respecto del segundo, la Superintendencia llevará el registro correspondiente”;

Que el artículo 86 de la misma Ley, en el primer inciso textualmente señala:

“ARTÍCULO 86.- El auditor interno velará, al menos, porque las operaciones y procedimientos de la institución se ajusten a la Ley, al Estatuto, a los reglamentos internos, a la técnica bancaria y a los principios contables aceptados por la Superintendencia. Además son responsabilidades propias del auditor interno vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas de control interno; velar por el cumplimiento de las resoluciones de la Junta General de Accionistas, del Directorio y de la Superintendencia; y, suscribir los estados financieros, conjuntamente con el representante legal y el contador general”;

Que mediante Resolución No. SBS-INJ-2008-560 de 24 de septiembre de 2008, la Superintendencia de Bancos y Seguros calificó al licenciado Félix Patricio Cárdenas Abril, para que pueda desempeñarse como auditor interno en las sociedades financieras que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros;

Que con oficio No. SN-2010-0796 de 5 de abril de 2010, la Subdirección de Normatividad comunicó al licenciado Félix Patricio Cárdenas Abril, que ha cumplido con los requisitos

establecidos en la normativa vigente, por lo cual, le faculta para prestar sus servicios durante el año 2010, sin embargo le advierte que dicha actualización no le exonera de la responsabilidad por sus actuaciones y por los informes presentados sobre la situación financiera de la entidad;

Que PROINCO S.A. Sociedad Financiera ha sido sometida a un Programa de Regularización por deficiencias relevantes de los sistemas de control interno, de información, de plataforma tecnológica y operacional; y a otro por solvencia, debido, entre otras razones, a la falta de una adecuada gestión de control interno, la que estaba a cargo del señor Félix Patricio Cárdenas Abril;

Que en el transcurso del período durante el cual el licenciado Félix Patricio Cárdenas Abril, ejerció las funciones de Auditor Interno en PROINCO S.A. Sociedad Financiera, fue en repetidas ocasiones sujeto de observaciones y sanciones pecuniarias por parte de la Superintendencia de Bancos y Seguros, por la manera de desempeñar su gestión, conforme evidencian los oficios que se detallan a continuación:

- Oficio No. INIF-DNIF1-SAIFQ2-2009-00218 de 3 de abril de 2009.
- Oficio No. INIF-DNIF2-SAIFQ3-2009-00628 de 9 de julio de 2009.
- Oficio No. INIF-DNIF1-SAIFQ2-2009-01054 de 31 de agosto de 2009.
- Oficio No. INIF-DNIF1-SAIFQ2-2009-01099 de 31 de agosto de 2009.
- Oficio No. INIF-DNIF1-SAIFQ2-2010-00177 de 27 de enero de 2010.
- Oficio No. INIF-DNIF1-SAIFQ2-2010-01219 de 30 de abril de 2010.
- Oficio No. INIF-DNIF1-SAIFQ2-2010-02287 de 19 de agosto de 2010.
- Oficio No. INIF-DNIF1-SAIFQ2-2010-02826 de 13 de octubre de 2010
- Oficio No. INIF-DNIF1-SAIFQ2-2011-00108 de 12 de enero de 2011.
- Oficio No. INIF-DNIF1-SAIFQ2-2011-00402 de 7 de febrero de 2011.
- Oficio No. INIF-DNIF1-SAIFQ2-2011-00799 de 17 de marzo de 2011.
- Oficio No. INIF-DNIF1-SAIFQ2-2011-01252 de 27 de abril de 2011.
- Oficio No. INIF-DNIF1-SAIFQ2-2011-02810 de 27 de septiembre de 2011.

Que la cantidad de observaciones aplicadas y sanciones impuestas por la Superintendencia de Bancos y Seguros al Auditor Interno de PROINCO S.A. Sociedad Financiera, licenciado Félix Patricio Cárdenas Abril, durante el período de su gestión, deja entrever que el mencionado funcionario incumplió sistemáticamente la disposición contenida en el artículo 86 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, dando así origen a que varias operaciones y procedimientos aplicados por la precitada entidad, no estuvieron ajustados a la ley, normativa, reglamentos internos, principios contables y resoluciones del órgano de control, y que, además como Auditor Interno no vigiló el funcionamiento adecuado de los sistemas de control interno, conforme se observó y sancionó con los oficios enunciados en párrafos anteriores, incumplimientos que se resumen como a continuación se detalla:

- No objetó a la administración ni comunicó al órgano de control la concesión de créditos vinculados, actividad que es propia de esa área de control.
- Falta de sustento en los saldos reflejados en los balances, cuya suscripción y responsabilidad es compartida por el Auditor Interno.
- Varios registros contables se contraponen a los principios y postulados necesarios para una apropiada comprensión de la información, y a las políticas contables que contribuyen a un mejor registro y control de los hechos económicos inscritos en el Catálogo Único de Cuentas, marco legal de aplicación obligatoria por parte de las entidades controladas, conforme manda el artículo 78 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero;
- El tratamiento efectuado por la entidad al pagar por cuenta del cliente una cartera vendida con responsabilidad, sin registrar conforme lo establece la normativa, no transparentó la verdadera condición de riesgo crediticio del portafolio de cartera de créditos ni del cliente, e incumplió lo previsto en el capítulo IV “Central de Riesgos” de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero. Adicionalmente, la presentación de la información e indicadores financieros no habría sido razonable, aspectos sobre los cuales el auditor interno, no comunicó ni alertó a la administración.
- Recomendaciones e instrucciones de supervisiones anteriores, constantes en los oficios Nos. INIF-DNIF2-SAIFQ3-2009-00628 de 9 de julio de 2009 e INIF-DNIF1-SAIFQ2-2010-02826 de 13 de octubre de 2010, no fueron acatadas por la administración de la sociedad financiera, y el Auditor Interno, pese a ser su obligación, no lo comunicó en sus diferentes informes de gestión, lo que ha sido motivo de sanción por su presentación e inconsistencias.

Que la Intendencia Nacional de Instituciones Financieras ha emitido el informe constante en el memorando No. INIF-DNIF1-SAIFQ2-2012-0222 de 8 de febrero de 2012;

Que de conformidad con los criterios análogos de la Intendencia Nacional Jurídica, contenidos en los memorandos No. INJ-DNJ-SN-2012-0933 y No. INJ-DNJ-SN-2012-1211 de 25 de julio y 6 de noviembre de 2012, respectivamente, procede la imposición de sanción al licenciado Félix Patricio Cárdenas Abril, de acuerdo a lo establecido en el numeral 17.4 del artículo 17, sección V, título XXI del libro I de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria; y,

Que el artículo 180 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero determina entre las funciones y atribuciones del Superintendente de Bancos y Seguros, la de la letra j) que dice:

j) Imponer sanciones administrativas a las instituciones que controla, cuando éstas contraviniesen las disposiciones que las norman, así como a sus directores, administradores y funcionarios, y a los sujetos de crédito que infringiesen las disposiciones de esta Ley, en los casos en ella señalados;

En ejercicio de las delegaciones conferidas por el señor Superintendente de Bancos y Seguros.

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- DESCALIFICAR como auditor interno al licenciado en contabilidad y auditoría, contador público, auditor Félix Patricio Cárdenas Abril portador de la cédula de ciudadanía No. 170423734-4.

ARTÍCULO 2.- DISPONER que se remita copia de la presente resolución a PROINCO S.A. Sociedad Financiera, para su conocimiento.

ARTÍCULO 3.- DISPONER que se tome nota de la presente resolución en el registro de las personas naturales calificadas para realizar auditorías internas, que mantiene la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ARTÍCULO 4.- DISPONER que para efectos del artículo 18, sección V, capítulo II, título XXI del libro I de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, se remita una circular a todas las instituciones sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros, dándoles a conocer de la presente descalificación; y, además, se envíe una copia de la presente resolución para conocimiento de la Superintendencia de Compañías.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.-

f.) Dr. Xavier Villavicencio Córdova, Intendente Nacional del Sector Financiero Privado (E).

LO CERTIFICO.- Quito, Distrito Metropolitano, el veinte de diciembre de 2012.

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

Superintendencia de Bancos y Seguros.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.- 17 de enero del 2013.

No. SBS-INJ-DNJ-2013-005

César Cano Flores
INTENDENTE NACIONAL JURÍDICO

Considerando:

Que el artículo 84 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero dispone que la Superintendencia de Bancos y Seguros calificará la idoneidad y experiencia del auditor interno;

Que en el título XXI “De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros”, del libro I “Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero” de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, consta el capítulo II “Normas para la calificación de los auditores internos de las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros”;

Que el licenciado contador público autorizado FRANKLIN MARCELO GUZMÁN CHIRIBOGA el 17 de diciembre del 2012, ha presentado la solicitud y documentación respectivas para su calificación como auditor interno en el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, IECE, quien reúne los requisitos exigidos en las normas reglamentarias pertinentes;

Que al 18 de diciembre del 2012 el licenciado contador público autorizado FRANKLIN MARCELO GUZMÁN CHIRIBOGA no registra hechos negativos relacionados con central de riesgos, cuentas corrientes cerradas y cheques protestados;

Que con base al memorando No. DNJ-SN-2013-0007 de 2 de enero del 2013, la Dirección Nacional Jurídica, ha emitido informe favorable para la calificación del licenciado contador público autorizado FRANKLIN MARCELO GUZMÁN CHIRIBOGA; y,

En ejercicio de las funciones conferidas por el Superintendente de Bancos y Seguros mediante resolución No. ADM-2012-10985 de 13 de junio del 2012;

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Calificar al licenciado contador público autorizado **FRANKLIN MARCELO GUZMÁN CHIRIBOGA** portador de la cédula de ciudadanía No. 1001145307, para que pueda desempeñarse como auditor interno en el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, IECE.

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

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

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

LO CERTIFICO.- Quito, Distrito Metropolitano, el cinco de enero del dos mil trece.

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

Superintendencia de Bancos y Seguros.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.- 17 de enero del 2013.

No. SBS-INJ-DNJ-2013-006

César Cano Flores
INTENDENTE NACIONAL JURÍDICO

Considerando:

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

Que el ingeniero en finanzas RENÉ JOSELITO PÉREZ SOLA, ha presentado la solicitud y documentación respectivas para su calificación como auditor interno, quien reúne los requisitos exigidos en las normas reglamentarias pertinentes;

Que el ingeniero en finanzas RENÉ JOSELITO PÉREZ SOLA, no registra hechos negativos relacionados con central de riesgos, cuentas corrientes cerradas y cheques protestados;

Que con base al memorando No. DNJ-SN-2013-0004 de 2 de enero del 2013 la Dirección Nacional Jurídica, ha emitido informe favorable para la calificación del ingeniero en finanzas RENÉ JOSELITO PÉREZ SOLA; y,

En ejercicio de las funciones conferidas por el Superintendente de Bancos y Seguros mediante resolución No. ADM-2012-10985 de 13 de junio del 2012;

Resuelve:

ARTICULO 1.- Calificar al ingeniero en finanzas **RENÉ JOSELITO PÉREZ SOLA** portador de la cédula de ciudadanía No. 1707263917, para que pueda desempeñarse como auditor interno en las empresas de seguros y compañías de reaseguros.

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

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.- Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, el cinco de enero del dos mil trece.

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

LO CERTIFICO.- Quito, Distrito Metropolitano, el cinco de enero del dos mil trece.

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

Superintendencia de Bancos y Seguros.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.- 17 de enero del 2013.

No. SBS-INJ-DNJ-2013-0029

Mirian Muñoz Solano
DIRECTORA NACIONAL JURÍDICA

Considerando:

Que según lo dispuesto en el artículo 3, del capítulo IV "Normas para la calificación y registro de peritos evaluadores", del título XXI "De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros",

del libro I "Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero" de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, corresponde a la Superintendencia de Bancos y Seguros calificar la idoneidad y experiencia del perito evaluador;

Que mediante resolución No. SBS-DN-2003-078 de 28 de enero del 2003, la ingeniera agrónoma GLORIA VIOLETA MELO BENALCÁZAR, fue calificada para desempeñarse como perito evaluador de productos agrícolas en los bancos privados, sociedades financieras e instituciones de servicios financieros que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros;

Que mediante comunicaciones recibidas en esta Superintendencia de Bancos y Seguros el 12 de noviembre del 2012 y el 2 de enero del 2013, la ingeniera agrónoma GLORIA VIOLETA MELO BENALCÁZAR, solicita la ampliación de su calificación como perito evaluador de bienes agrícolas en las instituciones del sistema financiero, para lo cual adjunta la solicitud respectiva;

Que al 9 de enero del 2013, la ingeniera agrónoma GLORIA VIOLETA MELO BENALCÁZAR, no registra hechos negativos relacionados con la central de riesgos, cuentas corrientes cerradas y cheques protestados;

Que con base al memorando No. SN-2013-00023 de 9 de enero del 2013, la Subdirección de Normatividad de la Dirección Nacional Jurídica, ha emitido informe favorable para la ampliación de la calificación de la ingeniera agrónoma GLORIA VIOLETA MELO BENALCÁZAR, y,

En ejercicio de las funciones conferidas por el Superintendente de Bancos y Seguros mediante resolución No. ADM-2012-10985 de 13 de junio del 2012;

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Ampliar la calificación otorgada mediante resolución No. SBS-DN-2003-078 de 28 de enero del 2013, a la ingeniera agrónoma **GLORIA VIOLETA MELO BENALCÁZAR**, portadora de la cédula de ciudadanía No. 170698414-1, para que pueda desempeñarse como perito evaluador de bienes agrícolas en las instituciones del sistema financiero, que se encuentra bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ARTÍCULO 2.- Disponer que se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.- Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, el catorce de enero del dos mil trece.

f.) Dra. Mirian Muñoz Solano, Directora Nacional Jurídica.

LO CERTIFICO.- Quito, Distrito Metropolitano, el catorce de enero del dos mil trece.

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

Superintendencia de Bancos y Seguros.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.- 17 de enero del 2013.

No. SBS-INJ-DNJ-2013-0030

Mirian Muñoz Solano
DIRECTORA NACIONAL JURÍDICA

Considerando:

Que según lo dispuesto en el artículo 3, del capítulo IV “Normas para la calificación y registro de peritos evaluadores”, del título XXI “De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros”, del libro I “Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero” de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, corresponde a la Superintendencia de Bancos y Seguros calificar la idoneidad y experiencia del perito evaluador;

Que mediante resolución No. SBS-DN-2004-0390 de 4 de mayo del 2004, el ingeniero agrónomo CARLOS XAVIER ROLANDO AGUIRRE, fue calificado para desempeñarse como perito evaluador de productos agrícolas en los bancos privados y sociedades financieras que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros;

Que mediante comunicación recibida en esta Superintendencia de Bancos y Seguros el 19 de diciembre del 2012, el ingeniero agrónomo CARLOS XAVIER ROLANDO AGUIRRE, solicita la ampliación de su calificación como perito evaluador de bienes agrícolas en las instituciones del sistema financiero, para lo cual adjunta la solicitud respectiva;

Que al 9 de enero del 2013, el ingeniero agrónomo CARLOS XAVIER ROLANDO AGUIRRE, no registra hechos negativos relacionados con la central de riesgos, cuentas corrientes cerradas y cheques protestados;

Que con base al memorando No. SN-2013-00025 de 9 de enero del 2013, la Subdirección de Normatividad de la Dirección Nacional Jurídica, ha emitido informe favorable para la ampliación de la calificación del ingeniero agrónomo CARLOS XAVIER ROLANDO AGUIRRE, y,

En ejercicio de las funciones conferidas por el Superintendente de Bancos y Seguros mediante resolución No. ADM-2012-10985 de 13 de junio del 2012;

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Ampliar la calificación otorgada mediante resolución No. SBS-DN-2004-0390 de 4 de mayo del 2004, al el ingeniero agrónomo **CARLOS XAVIER ROLANDO AGUIRRE**, portador de la cédula de ciudadanía No. 090008294-2, para que pueda desempeñarse como perito evaluador de bienes agrícolas en las instituciones del sistema financiero, que se encuentra bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ARTÍCULO 2.- Disponer que se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías.

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

f.) Dra. Mirian Muñoz Solano, Directora Nacional Jurídica.

LO CERTIFICO.- Quito, Distrito Metropolitano, el catorce de enero del dos mil trece.

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

Superintendencia de Bancos y Seguros.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.- 17 de enero del 2013.

No. SBS-INJ-DNJ-2013-0033

Mirian Muñoz Solano
DIRECTORA NACIONAL JURÍDICA

Considerando:

Que el artículo 3, del capítulo IV “Normas para la calificación y registro de peritos evaluadores”, del título XXI “De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros”, del libro I “Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero” de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, dispone que la Superintendencia de Bancos y Seguros calificará la idoneidad y experiencia del perito evaluador;

Que mediante resolución No. SBS-INJ-2009-400 de 22 de junio del 2009, el arquitecto DIEGO FERNANDO PADILLA PROAÑO, fue calificado para ejercer las

funciones de perito evaluador de bienes inmuebles en las instituciones del sistema financiero, que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros; y, con resolución SBS-INJ-2012-945 de 8 de octubre del 2012, se dejó sin efecto la calificación que le fuera otorgada a través de la citada resolución;

Que el arquitecto DIEGO FERNANDO PADILLA PROAÑO ha presentado una nueva solicitud y documentación respectivas para su calificación como perito evaluador en las instituciones del sistema financiero, quien reúne los requisitos exigidos en las normas reglamentarias pertinentes;

Que el arquitecto DIEGO FERNANDO PADILLA PROAÑO no registra hechos negativos relacionados con la central de riesgos, cuentas corrientes cerradas y cheques protestados;

Que con base al memorando No. SN-2013-00033 de 11 de enero del 2013, la Subdirección de Normatividad de la Dirección Nacional Jurídica, ha recomendado la calificación del arquitecto DIEGO FERNANDO PADILLA PROAÑO; y,

En ejercicio de las funciones conferidas por el Superintendente de Bancos y Seguros mediante resolución No. ADM-2012-10985 de 13 de junio del 2012;

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Calificar al arquitecto **DIEGO FERNANDO PADILLA PROAÑO**, portador de la cédula de ciudadanía No. 170845096-8, para que pueda desempeñarse como perito evaluador de bienes inmuebles en las instituciones del sistema financiero, que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ARTÍCULO 2.- Disponer que se incluya la presente resolución en el registro de peritos evaluadores, se le mantenga el número de registro No. PA-2013-1089 y se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías.

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

f.) Dra. Mirian Muñoz Solano, Directora Nacional Jurídica.

LO CERTIFICO.- Quito, Distrito Metropolitano, el quince de enero del dos mil trece.

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

Superintendencia de Bancos y Seguros.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.- 17 de enero del 2013.

No. SBS-INJ-DNJ-2013-0034

Mirian Muñoz Solano
DIRECTORA NACIONAL JURÍDICA

Considerando:

Que según lo dispuesto en el artículo 3, del capítulo IV "Normas para la calificación y registro de peritos evaluadores", del título XXI "De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros", del libro I "Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero" de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, corresponde a la Superintendencia de Bancos y Seguros calificar la idoneidad y experiencia del perito evaluador;

Que mediante resoluciones Nos. SBS-DN-2002-0551 de 30 de julio del 2002, SBS-DN-2004-0092 de 6 de enero del 2004 y SBS-INJ-2009-316 de 12 de mayo del 2009, el ingeniero agrónomo FRANCO MANUEL AMBROSI ROBLES, fue calificado para desempeñarse como perito evaluador de productos agrícolas y bienes inmuebles en las instituciones del sistema financiero que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros;

Que mediante comunicación recibida en esta Superintendencia de Bancos y Seguros el 16 de noviembre del 2012, el ingeniero agrónomo FRANCO MANUEL AMBROSI ROBLES, solicita la ampliación de su calificación como perito evaluador de maquinaria y equipos en las instituciones del sistema financiero, para lo cual adjunta la solicitud respectiva;

Que al 10 de enero del 2013, el ingeniero agrónomo FRANCO MANUEL AMBROSI ROBLES, no registra hechos negativos relacionados con la central de riesgos, cuentas corrientes cerradas y cheques protestados;

Que con base al memorando No. SN-2013-00028 de 10 de enero del 2013, la Subdirección de Normatividad de la Dirección Nacional Jurídica, ha emitido informe favorable para la ampliación de la calificación del ingeniero agrónomo FRANCO MANUEL AMBROSI ROBLES, y,

En ejercicio de las funciones conferidas por el Superintendente de Bancos y Seguros mediante resolución No. ADM-2012-10985 de 13 de junio del 2012;

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- Ampliar la calificación otorgada mediante resoluciones Nos. SBS-DN-2002-0551 de 30 de julio del 2002, SBS-DN-2004-0092 de 6 de enero del 2004 y SBS-INJ-2009-316 de 12 de mayo del 2009, al ingeniero agrónomo FRANCO MANUEL AMBROSI ROBLES, portador de la cédula de ciudadanía No. 110034835-6, para que pueda desempeñarse como perito evaluador de maquinaria y equipos en las instituciones del sistema financiero, que se encuentra bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ARTÍCULO 2.- Disponer que se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías.

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

f.) Dra. Mirian Muñoz Solano, Directora Nacional Jurídica.

LO CERTIFICO.- Quito, Distrito Metropolitano, el quince de enero del dos mil trece.

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

Superintendencia de Bancos y Seguros.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.- 17 de enero del 2013.

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



SUSCRÍBASE

Al Registro Oficial Físico y Web

Av. 12 de Octubre N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez / Edificio NADER

Teléfonos: Dirección: 2901 629 / 2542 835

Oficinas centrales y ventas: 2234 540

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

Distribución (Almacén): 2430 110

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

Siganos en:

www.registroficial.gob.ec

facebook

twitter