

# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

**SUMARIO:**

Págs.

**FUNCIÓN EJECUTIVA**

**ACUERDO:**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN:**

<b>MINEDUC-MINEDUC-2021-00022-A</b> Designense funciones a la Subsecretaria de Desarrollo Profesional Educativo (S) Gabriela Esmeralda Monteros Perugachi.....	<b>2</b>
--	----------

**RESOLUCIONES:**

**SECRETARÍA TÉCNICA  
DEL PLAN TODA UNA VIDA:**

<b>STPTV-CGAF-2021-0009</b> Apruébese el Manual del proceso interno de apertura, reposición y liquidación de caja chica .....	<b>4</b>
---	----------

**FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA  
Y CONTROL SOCIAL**

**SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA  
POPULAR Y SOLIDARIA:**

<b>SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNILO-2021-0087</b> Declárese disuelta y liquidada a la Asociación de Producción Agropecuaria Caña Blanca “ASOAGROBLA”, domiciliada en el cantón Atahualpa, provincia de El Oro.....	<b>29</b>
--	-----------

**GOBIERNOS AUTÓNOMOS  
DESCENTRALIZADOS**

**ORDENANZA MUNICIPAL:**

- <b>Cantón San Miguel de Bolívar:</b> Para la administración, organización, funcionamiento, ocupación y control del mercado central de la parroquia San Pablo de Atenas.....	<b>37</b>
---	-----------

**ACUERDO Nro. MINEDUC-MINEDUC-2021-00022-A****SRA. MARÍA MONSERRAT CREAMER GUILLÉN  
MINISTRA DE EDUCACIÓN****CONSIDERANDO:**

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

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

**Que**, el artículo 227 de la Norma Constitucional prescribe: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

**Que**, el artículo 167 literal a) de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que el Consejo de Educación Superior estará integrado entre otros miembros, *por “( ...) el Ministro de Educación o su delegado”*;

**Que**, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo establece: *“Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión (...)”*;

**Que**, el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo manda: *“Son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda”*;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo No. 811 de 27 de junio de 2019, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombró a la señora Monserrat Creamer Guillén como Ministra de Educación;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. MINEDUC-MINEDUC-2019-00056-A de 21 de agosto de 2019, la Autoridad Educativa Nacional delegó *“(...) a la señorita Magali Pilar Ramos Jarrín Subsecretaria de Desarrollo Profesional (...) ante el Consejo de Educación Superior-CES”*;

**Que**, mediante correo institucional de 20 de abril de 2021, la señora Ministra de Educación dispuso al Coordinador General de Asesoría Jurídica: *“(...) Teniendo en cuenta la licencia por maternidad de Magali Ramos, y la subrogación de la*

*Subsecretaría de Desarrollo Profesional, mucho agradeceré realizar el Acuerdo de Delegación respectivo para el CES, para Gabriela Monteros, encargada de dicha área”;*

**Que**, corresponde a la Autoridad Educativa Nacional garantizar la eficacia y eficiencia de las acciones técnicas y administrativas en las diferentes instancias del Sistema Nacional de Educación; y,

**En ejercicio** de las atribuciones que le confiere el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; artículo 22 literales t) y u) de la Ley Orgánica de Educación Intercultural; y, artículos 47, 65, 67, 69, 70, 73 y 130 del Código Orgánico Administrativo.

### **ACUERDA:**

**Artículo 1. – Designar** a la Subsecretaria de Desarrollo Profesional Educativo (S) Gabriela Esmeralda Monteros Perugachi, como delegada del Ministerio de Educación ante el Consejo de Educación Superior – CES.

**Artículo 2.-** La delegada informará de manera permanente a la titular de esta Cartera de Estado sobre los temas tratados en el órgano donde cumple su delegación, así como sobre los avances y resultados en el desarrollo de las actividades que cumple en el marco de este instrumento.

**Artículo 3.-** La delegada estará sujeta a lo que establece el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, por lo que será directamente responsable de sus actuaciones u omisiones.

**DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA.-** Encárguese a la Coordinación General de Secretaría General, el trámite de publicación del presente instrumento ante el Registro Oficial del Ecuador.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-** Deróguese el Acuerdo Ministerial No. MINEDUC-MINEDUC-2019-00056-A de 21 de agosto de 2019.

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

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.-**

Dado en Quito, D.M. , a los 21 día(s) del mes de Abril de dos mil veintiuno.

*Documento firmado electrónicamente*

**SRA. MARÍA MONSERRAT CREAMER GUILLÉN  
MINISTRA DE EDUCACIÓN**



Firmado electrónicamente por:  
**MARIA MONSERRAT  
CREAMER GUILLEN**

**Resolución Nro. STPTV-CGAF-2021-0009****Quito, D.M., 08 de abril de 2021****SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA****CONSIDERANDO:**

**Que** el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador faculta a las ministras y ministros de Estado, expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

**Que** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece el principio de legalidad, según el cual las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúan 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 227 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”*;

**Que** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *“Ninguna servidora ni servidor público está exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...).”*;

**Que** el artículo 314 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que los servicios que brinde el Estado deben responder a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad;

**Que** el artículo 28 del Código Orgánico Administrativo establece que: *“Las administraciones trabajarán de manera coordinada, complementaria y prestándose auxilio mutuo. Acordarán mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de recursos (...).”*

**Que** el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo determina que: *“Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes (...).”*;

**Que** el artículo 70 del mismo cuerpo legal señala: *“La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación.”*

*La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional”*;

**Que** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 7 de 24 de mayo de 2017, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lic. Lenín Moreno Garcés dispuso en su artículo 2 lo siguiente: *“El Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social se transforme en la Secretaría Técnica del “Plan Toda una Vida”*;

**Que** el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lic. Lenín Moreno Garcés, a través de Decreto Ejecutivo Nro. 11 de 25 de mayo de 2017, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 16 de 16 de junio de 2017 dispuso: *“ARTÍCULO. 4.- Créase la Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”, adscrita a la Presidencia de la República, encargada de la ejecución de la misión “Las Manuelas” y la*

*coordinación para la implementación de la "Misión Toda una Vida";*

**Que** con Decreto Ejecutivo Nro. 362 de fecha 6 de abril de 2018, el Lic. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, encargó la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida a la señora Isabel Maldonado Vasco;

**Que** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 447 de 12 de julio de 2018, el Lcdo. Lenín Moreno, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó a la Sra. Isabel Maldonado Vasco, como Secretaria Técnica del Plan "Toda una Vida";

**Que** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 465 de 01 de agosto de 2018, el Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, reformó el Decreto Ejecutivo Nro. 11 de 25 de mayo de 2017 estableciendo lo siguiente:

*"(...) Artículo 4. Créase la Secretaría Técnica del Plan "Toda una Vida", adscrita a la Presidencia de la República, encargada de la coordinación para la implementación del "Plan Toda una Vida", sus Misiones y Programas. (...)*

*Artículo 7.- La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones en función de las áreas correspondientes:*

*a) Diseñar y proponer al Comité, las políticas, estrategias y acciones para garantizar la implementación del "Plan Toda una Vida", sus Misiones y Programas;*

*b) Coordinar la implementación del "Plan Toda una Vida", sus Misiones y Programas con las instituciones involucradas, tanto del nivel central como de los gobiernos autónomos descentralizados, asegurando una gestión intersectorial y complementaria;*

*c) Informar periódicamente al Comité Interinstitucional respecto del monitoreo, evaluación, análisis, grado de avance y cumplimiento de los objetivos del "Plan Toda una Vida;*

*d) Ejecutar las acciones que permitan la identificación de personas con discapacidad y sus núcleos familiares que se encuentran en situación de pobreza y extrema pobreza; estableciendo mecanismos de acompañamiento y seguimiento en la atención de sus necesidades; y,*

*e) Ejecutar las acciones que permitan diseñar en los proyectos de vivienda de interés social del Plan "Toda una Vida", el componente de acompañamiento para la construcción, reconstrucción y fortalecimiento de comunidad. (...);"*

**Que** mediante Memorando Nro. STPTV-DPGE-2021-0309-M de 03 de marzo de 2021, la Directora de Planificación y Gestión Estratégica solicita a la Directora de Asesoría Jurídica la revisión y proceso de aprobación del Manual del proceso de apertura, reposición y liquidación de caja chica.

**Que** mediante Memorando Nro. STPTV-DPGE-2021-0410-M de 12 de marzo de 2021, la Directora de Planificación y Gestión Estratégica solicita a la Directora de Asesoría Jurídica la revisión y proceso de aprobación del Manual del proceso "Elaboración del Plan Anual de Contratación PAC".

**Que** mediante Memorando Nro. STPTV-DPGE-2021-0411-M de 12 de marzo de 2021, la Directora de Planificación y Gestión Estratégica solicita a la Directora de Asesoría Jurídica la revisión y proceso de aprobación del Manual del proceso "Reformas al Plan Anual de Contratación PAC".

**Que** mediante Memorando Nro. STPTV-DAJ-2021-0139-M de 26 de marzo de 2021 la Directora de Asesoría Jurídica, remite a la máxima autoridad el criterio jurídico en el siguiente sentido: **"(...)III.- ANÁLISIS:**  
*(...) de conformidad al artículo 7 y 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría se desprende que la Máxima Autoridad tiene la potestad de emitir acuerdos y resoluciones así como instrumentos como manuales que*

permitan el efectivo desenvolvimiento de la institución, por lo que la solicitud de emisión de los diferentes manuales operativos que ha requerido el área de Planificación son jurídicamente factibles, ya que los mismos no se contraponen al principio de legalidad ni al ordenamiento jurídico vigente, sino que por el contrario facilitarían la gestión institucional.

Considerando que estos documentos son un guía para el diario desenvolvimiento de la institución y que configuran en sí mismos un flujo del procedimiento interno a seguir, los mismos no requieren de la emisión de un acuerdo ministerial por parte de la máxima autoridad en razón de que ya existe una normativa interna que los regula, en este sentido, esta Dirección considera pertinente sugerir que este tipo de instrumentos sean emitidos por un delegado que se encuentre dentro de los cargos jerárquicos que dependen de usted.

Conforme a los antecedentes expuestos y la normativa citada se considera los proyectos de manuales han sido debidamente elaborados, socializados y revisados por las áreas involucradas, y jurídicamente cumple con los requisitos para su expedición.

#### **IV.- PRONUNCIAMIENTO:**

Esta Dirección considera viable la emisión de los siguientes instrumentos:

- Manual del proceso de apertura, reposición y liquidación de caja chica
- Manual del proceso "Elaboración del Plan Anual de Contratación PAC"
- Manual del proceso "Reformas al Plan Anual de Contratación PAC"

Previo su emisión, no obstante es necesario se emita la delegación correspondiente para el efecto, para lo cual se requiere la manifestación de su voluntad como Secretaria Técnica de la autoridad que se haría cargo de la emisión de la misma, por lo que se sugiere delegar la suscripción de manuales a los titulares de mayor jerarquía por área, lo cual permitirá realizar una gestión operativa acorde a las necesidades institucionales detalladas en los memorandos antes citados. (...)"

**Que** a través de Acuerdo Ministerial Nro. STPTV-STPTV-2021-0012-A de 30 de marzo de 2021 la máxima autoridad expide las "DELEGACIONES A LOS TITULARES DE ÁREAS PARA QUE REALICEN LOS MANUALES PARA PROCEDIMIENTOS INTERNOS", y en su artículo 1 dispone:

*"(...)Artículo 1.- Delegar a la/el Coordinador/a General Administrativo Financiero para que en representación de la máxima autoridad institucional emita los Manuales de procesos internos:*

- 1) *Manual del proceso interno de apertura, reposición y liquidación de caja chica.*
- 2) *Manual del proceso "Elaboración del Plan Anual de Contratación PAC"*
- 3) *Manual del proceso "Reformas al Plan Anual de Contratación PAC"*
- 4) *Manual/es de Proceso relacionados a las atribuciones, productos y servicios de las direcciones que forman parte de la Coordinación General Administrativa Financiera. (...)"*;

**Que** mediante Memorando Nro. STPTV-CGJ-2020-0187-M de 07 de abril de 2021 la Coordinación de Asesoría Jurídica remite el criterio de viabilidad de emisión de la resolución aprobatoria de manuales internos y además el proyecto de la resolución requerida

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, y artículos 69 y 70 del Código Orgánico Administrativo y el artículo 10 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica del Plan "Toda una Vida";

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1.-** APROBAR el "Manual del proceso interno de apertura, reposición y liquidación de caja chica" conforme consta en el Anexo 1 de la presente resolución, además de aprobar los documentos técnicos adjuntos al mismo.

**Artículo 2.-** DELEGAR a el/la Director/a Financiero/a como servidor encargado de la ejecución y seguimiento

de la presente resolución.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** El presente instrumento entrará en vigencia a partir de suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

*Documento firmado electrónicamente*

Econ. Mónica Alexandra García Tacuri  
**COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Referencias:

- STPTV-DPGE-2021-0309-M

Anexos:

- formulario\_af-1.\_cod.\_ap-df-con-001-f.pdf
- formulario\_af-2.\_cod.\_ap-df-con-002-f.pdf
- formulario\_vale\_de\_caja\_chica.\_cod.\_ap-df-con-003-f.pdf
- anexo\_1\_manual\_caja\_chica.pdf



Firmado electrónicamente por:  
**MONICA  
ALEXANDRA  
GARCIA TACURI**



***Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida***

## Manual de apertura, reposición y liquidación de caja chica

***COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA***  
***DIRECCIÓN FINANCIERA***

CÓDIGO: AP-DF-CON-001-M  
***Versión. 1.0***

01/03/2021

### Firmas de Responsabilidad

		NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	TÉCNICO	Mónica Alexandra García Tacuri	Coordinadora General Administrativa Financiera	 Firmado electrónicamente por: <b>MONICA ALEXANDRA GARCIA TACURI</b>
	TÉCNICO	Susana Magaly Amaya Macay	Directora Financiera	 Firmado electrónicamente por: <b>SUSANA MAGALY AMAYA MACAY</b>
	METODOLÓGICO	Bertha Elizabeth Peñafiel Peñafiel	Directora de Planificación y Gestión Estratégica	 Firmado electrónicamente por: <b>BERTHA ELIZABETH PENAFIEL PENAFIEL</b>
REVISADO POR:	TÉCNICO	María Hortensia Quinaloa Supe	Contadora - Dirección Financiera	 Firmado electrónicamente por: <b>MARÍA HORTENSIA QUINALOA SUPE</b>
	METODOLÓGICO	Ana Carolina Granda Díaz	Especialista de Planificación y Gestión Estratégica	 Firmado electrónicamente por: <b>ANA CAROLINA GRANDA DIAZ</b>
ELABORADO POR:	TÉCNICO	Fernando Javier Lima Bolaños	Analista - Dirección Financiera	 Firmado electrónicamente por: <b>FERNANDO JAVIER LIMA BOLANOS</b>

### Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Elaborado por:	Solicitado por:
1.0	01/03/2021	Creación de Manual	DPGE	Coordinación General Administrativa Financiera
2.0				
3.0				

## Contenido

<b>1.</b>	<b>Ficha de caracterización del proceso</b> .....
<b>2.</b>	<b>Responsabilidades</b> .....
<b>3.</b>	<b>Políticas del Proceso</b> .....
<b>4.</b>	<b>Gráfico de la estructura del proceso</b> .....
<b>5.</b>	<b>Mapa de interrelación de subprocesos</b> .....
<b>6.</b>	<b>Abreviaturas y Definiciones</b> .....
6.1	Abreviaturas .....
6.2	Definiciones .....
<b>7.</b>	<b>Subprocesos: Apertura, reposición, liquidación de caja chica</b> .....
7.1	Apertura de caja chica.....
7.1.1	Descripción de actividades de apertura de caja chica .....
7.1.2	Diagrama de flujo del procedimiento apertura de caja chica .....
7.2	Reposición de caja chica.....
7.2.1	Descripción de actividades de reposición de caja chica .....
7.2.2	Diagrama de flujo de reposición de caja chica .....
7.3	Liquidación de caja chica.....
7.3.1	Descripción de actividades de liquidación de caja chica .....
7.3.2	Diagrama de flujo de liquidación de caja chica .....
7.4	Diagrama de flujo del proceso con sus fases (Formato BPMN 2.0) .....

## 1. Ficha de caracterización del proceso

<b>TIPO DOCUMENTO:</b>	PÚBLICO	<b>CÓDIGO:</b>	AP-DF-CON-001-M	<b>FECHA:</b>	01/03/2021
<b>MACROPROCESO:</b>	Gestión General Administrativa Financiera – Gestión Financiera				
<b>PROCESO:</b>	Apertura, reposición y liquidación de caja chica				
<b>SUBPROCESOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura de caja chica</li> <li>• Reposición de caja chica</li> <li>• Liquidación de caja chica</li> </ul>				
<b>TIPO DE PROCESO:</b>	ADJETIVO DE APOYO				
<b>UNIDAD OPERATIVA:</b>	Dirección Financiera				
<b>RESPONSABLE:</b>	Director(a) Financiero(a)				
<b>OBJETIVO:</b>	Estandarizar el proceso de apertura, reposición y liquidación de caja chica, a fin de que las unidades requirentes por medio de sus custodios, dispongan de los recursos necesarios para cubrir obligaciones imprevisibles y/o urgentes y así contribuir al control institucional.				
<b>ALCANCE:</b>	<b>Desde:</b>	La solicitud de apertura del fondo de caja chica.			
	<b>Hasta:</b>	La liquidación del fondo de caja chica.			
	<b>Ámbito de aplicación:</b>	Coordinación General Administrativa Financiera, Dirección Financiera, áreas requirentes, Custodio, Autorizador del fondo, otros relacionados al proceso.			
<b>PROVEEDOR INTERNO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas requirentes, Custodio, Autorizador del fondo.</li> </ul>				
<b>PROVEEDOR EXTERNO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul>				
<b>DISPARADOR:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memo de requerimiento que contenga: Certificación Presupuestaria y Formulario AF-1 (código: AP-DF-CON-001-F)</li> </ul>				
<b>INSUMOS / ENTRADAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la STPTV, Vigente.</li> <li>• ACUERDO Nro. STPTV-STPTV-2020-0022-A de fecha 24 de noviembre de 2020, mediante el cual se expide el REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA, DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN “TODA UNA VIDA” y sus correspondientes reformas.</li> </ul>				
<b>PRODUCTO (S) / SERVICIO (S):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CUR Contable de apertura.</li> <li>• CUR Contable y CUR de regularización.</li> <li>• CUR Contable de liquidación caja chica.</li> </ul>				
<b>CLIENTES INTERNOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodio, Autorizador del fondo.</li> </ul>				
<b>CLIENTES EXTERNOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Economía y Finanzas.</li> </ul>				
<b>CONTROLES / NORMATIVA TÉCNICA Y/O LEGAL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República del Ecuador;</li> <li>• Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su reglamento general;</li> <li>• Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;</li> <li>• Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento;</li> <li>• Código Orgánico Administrativo</li> </ul>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento general de aplicación</li> <li>• Norma de Control Interno No. 405-08, de la Contraloría General del Estado.</li> <li>• NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS, emitido con Acuerdo Nro. 103 del Ministerio de Economía y Finanzas de fecha 31 de diciembre de 2020, y sus respectivas reformas.</li> <li>• Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la STPTV emitido con Acuerdo Ministerial Nro. STPTV-STPTV-2020-0019-A del 29 de octubre de 2020, y sus respectivas reformas.</li> <li>• Acuerdo Ministerial Nro. STPTV-STPTV-2020-0020-A de 05 de noviembre de 2020, "DELEGACIONES DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES PARA LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y JURÍDICA CONFORME AL NUEVO ESTATUTO INSTITUCIONAL" y sus reformas.</li> <li>• ACUERDO Nro. STPTV-STPTV-2020-0022-A de fecha 24 de noviembre de 2020, mediante el cual se expide el REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA, DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN "TODA UNA VIDA".</li> <li>• Acuerdo Ministerial Nro. STPTV-STPTV-2021-0004-A de 02 de febrero de 2021, "DELEGACIONES DE FACULTADES Y ATRIBUCIONES PARA LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y JURÍDICA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA CONFORME AL NUEVO ESTATUTO INSTITUCIONAL" y sus reformas.</li> <li>• Adicional, toda la normativa legal vigente inherente al presente proceso, así como las respectivas actualizaciones de cada uno de los elementos descritos en el presente documento.</li> </ul>	
RECURSOS:	Talento Humano:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área requirente</li> <li>• Coordinación General Administrativa Financiera</li> <li>• Director(a) Financiero(a)</li> <li>• Contador(a)</li> <li>• Analista de Contabilidad</li> <li>• Tesorero(a)</li> <li>• Custodio(a)</li> <li>• Autorizador del fondo</li> </ul>
	Materiales y Equipos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estación de trabajo</li> <li>• Insumos de oficina</li> <li>• Equipos de Oficina</li> </ul>
	Tecnológicos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadoras</li> <li>• Impresoras</li> <li>• Internet</li> <li>• eSIGEF-SINAFIP</li> </ul>
	Financieros:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de la Planificación (PAP)</li> </ul>
COSTO ESTIMADO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>	
TIEMPO DE CICLO (DÍAS)	Máximo:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CUR Contable de apertura caja chica: 02 días.</li> <li>2. CUR Contable: 02 días.</li> <li>3. CUR Contable de liquidación: 02 días.</li> </ol>
	Mínimo:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CUR Contable de apertura caja chica: 01 días.</li> <li>2. CUR Contable: 01 días.</li> <li>3. CUR Contable de liquidación: 01 días.</li> </ol>
	<p><b>Importante:</b> tomar en cuenta que la reposición de los valores al custodio, depende del tiempo que se tarda el Ministerio de Economía y Finanzas en acreditar el valor a la cuenta del mismo, esto podría variar entre 1 a 15 días aproximadamente.</p> <p><b>Excepción:</b> En los casos en que no exista la disponibilidad de recursos en el ítem presupuestario requirente, se solicitará a la Dirección Administrativa la reforma correspondiente a fin de cumplir con el requerimiento. Por lo cual, en este caso el tiempo de ciclo dependería de la gestión</p>	

	efectiva realizada para obtener la reforma presupuestaria por parte de la Dirección Administrativa.		
<b>VOLUMEN / FRECUENCIA (MESES):</b>	1. CUR Contable de apertura caja chica: Anual 100%. 2. CUR Contable y CUR de regularización: Mensual 100%. 3. CUR Contable de liquidación: Anual 100%.		
<b>INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL PROCESO:</b>	<b>Nombre</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Fórmula de Cálculo</b>
	% de apertura de fondos procesados	Anual	Número de solicitudes de apertura procesadas / Número de solicitudes de apertura requeridas
	% de reposiciones de fondos procesados	Mensual	Número de solicitudes de reposiciones procesadas / Número de solicitudes de reposiciones requeridas
	% de liquidaciones de fondos procesados	Anual	Número de solicitudes de liquidación de caja chica procesadas / Número de solicitudes de liquidación de caja chica requeridas
<b>ANEXOS</b>			
<b>MANUALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS</li> </ul>		
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2020-0022-A, mediante el cual se expide el REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA, DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN "TODA UNA VIDA" y sus correspondientes reformas.</li> </ul>		
<b>INSTRUCTIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructivo de Administración de Fondos (Ministerio de Finanzas), y sus correspondientes reformas.</li> </ul>		
<b>REGISTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>		
<b>FORMATOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario AF-1, Formulario de apertura, reposición y liquidación de caja chica. Con código: AP-DF-CON-001-F.</li> <li>Formulario AF-2, Resumen de caja chica / Comprobante de caja chica para unidades administrativas. Con código: AP-DF-CON-002-F</li> <li>Formulario Vale de caja chica. Con código: AP-DF-CON-003-F</li> </ul>		
<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>		

## 2. Responsabilidades

- **Área requirente.**- Adecuado manejo y control de la apertura del fondo.
- **Coordinación General Administrativa Financiera.**- Coordinar con la Dirección Financiera una eficaz y oportuna atención de los procesos solicitados por las áreas requirentes.
- **Director(a) Financiero(a).**- Aprobar a nivel de Director la Apertura, Reposición y Liquidación del Fondo de Caja Chica.
- **Contador(a).**- Revisar y Aprobar los registros de Apertura, Reposición y Liquidación de caja chica.
- **Analista de Contabilidad.**- Realizar el control previo a la documentación habilitante y proceder al registro de apertura, reposición y liquidación en la herramienta informática del Sistema Integrado de Gestión Financiera - eSIGEF o Sistema Nacional de las Finanzas Públicas - SINAFIP.
- **Tesorero(a).**- Revisar la documentación y realizar el pago.
- **Custodio del Fondo de Caja Chica.**- El(la) servidor(a) designado(a) como custodio del fondo de Caja Chica, será responsable del uso, gestión de adquisición, reposición y rendición del fondo. Deberá pertenecer a la unidad que solicita la apertura del fondo, y no podrá tener funciones de registro, control previo ni aprobación de actividades financieras de la institución.
- **Autorizador del Fondo de Caja Chica.**- El(la) autorizador(a) del fondo de caja chica será el titular, o de ser el caso, encargado o subrogante de la unidad requirente, quien deberá analizar los requerimientos de utilización de la caja chica y será responsable de autorizar y controlar el del fondo conforme al presente reglamento, y en el caso del Despacho Ministerial será el(la) Coordinador(a) del Despacho. Deberá solicitar hasta máximo el **24 de cada mes**, la reposición del Fondo de Caja Chica a la Dirección Financiera.

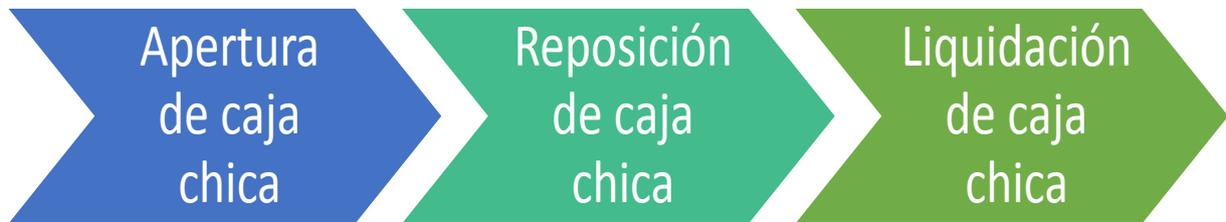
## 3. Políticas del Proceso

El Proceso de apertura, reposición y liquidación de caja chica, requiere considerar los siguientes lineamientos:

- 1.- El presente proceso es de aplicación para todos los servidores que efectúan el requerimiento de apertura, reposición y/o liquidación de caja chica.
- 2.- Se deberá gestionar la información acorde a los lineamientos establecidos en la Política de Seguridad de la Información de la STPTV.
- 3.- Se hará una auditoría de manera aleatoria al proceso conforme lo establecen las normas de Contraloría General del Estado.
- 4.- El Autorizador del fondo, deberá solicitar hasta máximo el **24 de cada mes**, la reposición del fondo de caja chica a la Dirección Financiera para su correspondiente gestión.
- 5.- La documentación habilitante deberá estar debidamente sustentada conforme lo establece las Normas de Control Interno.

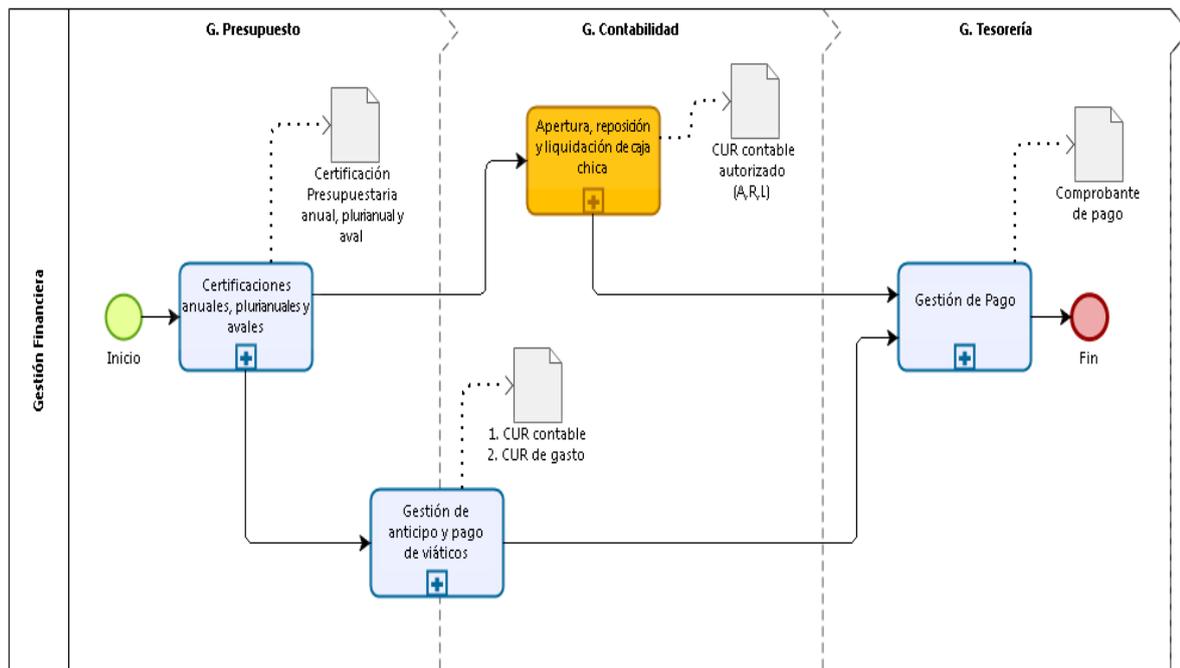
### 4. Gráfico de la estructura del proceso

A continuación se presenta la Cadena de valor con la estructura general del proceso de apertura, reposición, liquidación de caja chica, en el cual usted identificará de manera clara los hitos relevantes:



### 5. Mapa de interrelación de subprocesos

A continuación, se presenta el diagrama de interacción de procesos en formato BPMN 2.0:



## 6. Abreviaturas y Definiciones

### 6.1 Abreviaturas

**CGAF:** Coordinación General Administrativa Financiera

**CUR:** Comprobante único de Registro o sus similares en la nueva herramienta informática **SINAFIP**.

**DF:** Dirección Financiera

**eSIGEF:** Sistema Integrado de Gestión Financiera

**PAP:** Programación Anual de la Planificación

**SINAFIP:** Sistema Nacional de las Finanzas Públicas

**STPTV:** Secretaría Técnica del Plan “Toda una Vida”

### 6.2 Definiciones

**Autorizador del fondo.-** responsable de la unidad requirente del manejo del fondo.

**Apertura.-** inicio de creación del fondo de caja chica.

**Caja Chica.-** es el conjunto de efectivo destinado a cubrir requerimientos extraordinarios en el corto plazo. Normalmente de pequeños montos.

**Control Previo.-** el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, las personas designadas verificarán previamente que la operación financiera esté directamente relacionada con la emisión del gasto.

**Custodio.-** persona responsable en el manejo de los recursos (de caja chica).

**Liquidación.-** se entenderá por liquidación la determinación de valores utilizados y sustentados con sus respectivos justificativos.

**Reposición.-** la reposición de caja chica se efectuará cuando se haya consumido al menos el 60% o el total del valor asignado en una sola compra, para lo cual deberán presentarse todos los documentos habilitantes sobre las compras realizadas, las que se detallarán en el **Formulario AF-1 con código: AP-DF-CON-001-F**.

## 7. Subprocesos: Apertura, reposición, liquidación de caja chica.

A continuación, se presentan los descriptivos de actividades, para lo cual es importante tomar en cuenta que los productos finales se visibilizan en los diagramas de flujo del presente proceso; sin embargo, cada actividad que se cita a continuación, arroja en algunos casos productos intermedios pero no finales.

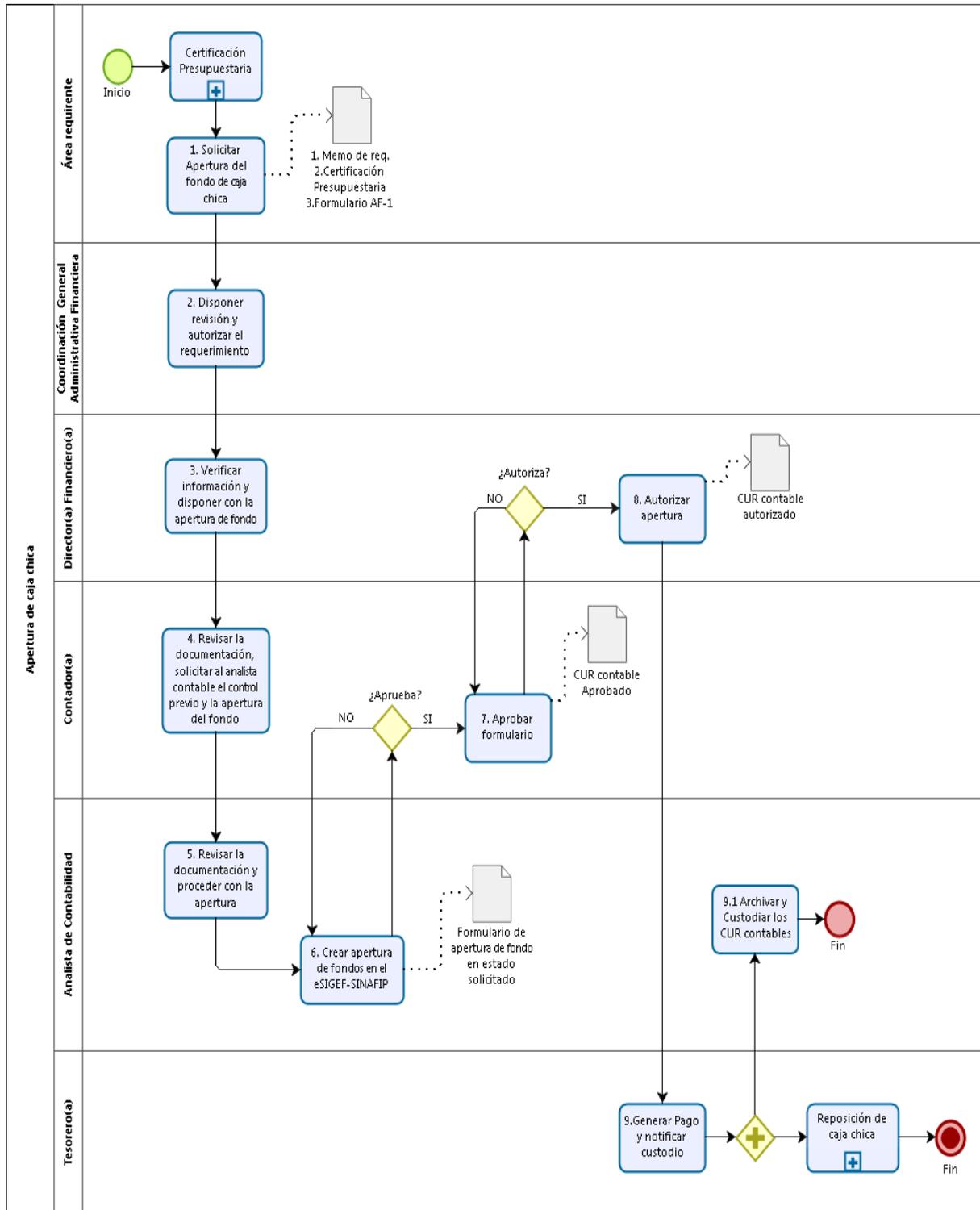
7.1 Apertura de caja chica

7.1.1 Descripción de actividades de apertura de caja chica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1. Solicitar Apertura del fondo de caja chica	Área requirente	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>El área requirente después de haber hecho las acciones pertinentes con relación al proceso de <b>&lt;Certificaciones anuales, plurianuales, avales&gt;</b> y obtenga la <b>certificación presupuestaria</b>, procederá a dar inicio con su requerimiento conforme el siguiente detalle y normativa legal vigente para este fin:</p> <p>La unidad requirente a través de la Autoridad del área, solicitará la apertura del fondo de caja chica justificando la necesidad, mediante Memorando de requerimiento, adjuntando la Certificación Presupuestaria y el Formulario AF-1.</p> <p><i>*Continúa con la actividad número 2.</i></p>	1)Memo de requerimiento 2)Certificación Presupuestaria 3) Formulario AF-1
2. Disponer revisión y autorizar el requerimiento	Coordinación General Administrativa Financiera	<p>La Coordinación General Administrativa Financiera a través de sumilla inserta en el Memorando de requerimiento, solicitará a la Dirección Financiera revise la solicitud del área requirente de conformidad a la normativa legal vigente.</p> <p><i>*Continúa con la actividad número 3.</i></p>	Memo de requerimiento con sumilla de CGAF + expediente
3. Verificar información y disponer con la apertura de fondo	Director(a) Financiero(a)	<p>El(la) Director(a) dispondrá que la Gestión de Contabilidad proceda al control previo para la apertura de fondo caja chica.</p> <p><i>*Continúa con la actividad número 4.</i></p>	Memo de requerimiento con sumilla de DF + expediente
4. Revisar la documentación, solicitar al analista contable el control previo y la apertura del fondo	Contador(a)	<p>El(la) Contador(a), dispondrá al analista contable para que efectúe el control previo a la documentación y si ésta se encuentra acorde a la normativa vigente, para que proceda con la apertura de fondo en la herramienta informática del eSIGEF-SINAFIP.</p> <p><i>*Continúa con la actividad número 5.</i></p>	Memo de requerimiento con sumilla de Contador(a) + expediente
5. Revisar la documentación y proceder con la apertura	Analista de Contabilidad	<p>El(la) analista contable, deberá realizar el control previo a la documentación y si ésta se encuentra acorde a la normativa vigente, procederá a la apertura de fondo en la herramienta informática del eSIGEF-SINAFIP. Caso contrario se procederá a elaborar el Memorando de devolución y se lo reasignará a el(la) Director(a) Financiero(a) para que lo remita al área requirente adjuntando el expediente.</p>	Documentación revisada.  <b>DEVOLUCIÓN:</b> Memorando de devolución al área requirente con expediente.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
		<i>*Continúa con la actividad número 6.</i>	
6. Crear apertura de fondos en el eSIGEF-SINAFIP	Analista de Contabilidad	El(la) Analista de Contabilidad con toda la documentación habilitante procede a registrar la apertura de fondo de caja chica en la herramienta informática del eSIGEF-SINAFIP.  <i>*Continúa con la actividad número 7.</i>	Formulario de apertura de fondo en estado solicitado
7. Aprobar formulario	Contador(a)	Una vez que el(la) analista contable elabora el formulario y lo genera en estado "SOLICITADO", el(la) contador(a) después de la revisión procede a la aprobación y remite al(la) Director(a) Financiero(a) para su autorización.  <i>*Continúa con la actividad número 8.</i>	CUR contable aprobado
8. Autorizar apertura	Director(a) Financiero(a)	Una vez que el(la) Contador(a) registra el fondo en estado aprobado, el(la) Directora(a) autoriza la apertura del Fondo.  <i>*Continúa con la actividad número 9.</i>	CUR contable autorizado
9. Generar Pago y notificar custodio	Tesorero(a)	El Tesorero(a) con todo el expediente procederá a generar el pago. <Proceso de Gestión de pago>.  Una vez efectuado, monitorea los pagos realizados y si el depósito ha sido efectuado por el Ministerio de Economía y Finanzas, el(la) Tesorero(a) notifica al custodio asignado para el manejo del fondo de caja chica para su utilización y/o gasto mensual.  <i>* De forma paralela:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notificará al custodio: continúa con el subproceso &lt;reposición de caja chica&gt;. <b>FIN DEFINITIVO</b></li> <li>▪ Remitirá al analista contable para su archivo: continúa con la actividad 9.1.</li> </ul>	<b>Reposición Caja Chica:</b> Correo electrónico  <b>9.1:</b> Acta de Entrega Recepción documentación + CUR Contable
9.1 Archivar y Custodiar los CUR contables	Analista de Contabilidad	Realizado el pago, Tesorería entrega al analista de contabilidad toda la documentación para su custodia mediante Acta de Entrega Recepción de documentación.  <b>OBSERVACIÓN: FIN</b>	CURs contables archivados

7.1.2 Diagrama de flujo del procedimiento apertura de caja chica



## 7.2 Reposición de caja chica

## 7.2.1 Descripción de actividades de reposición de caja chica

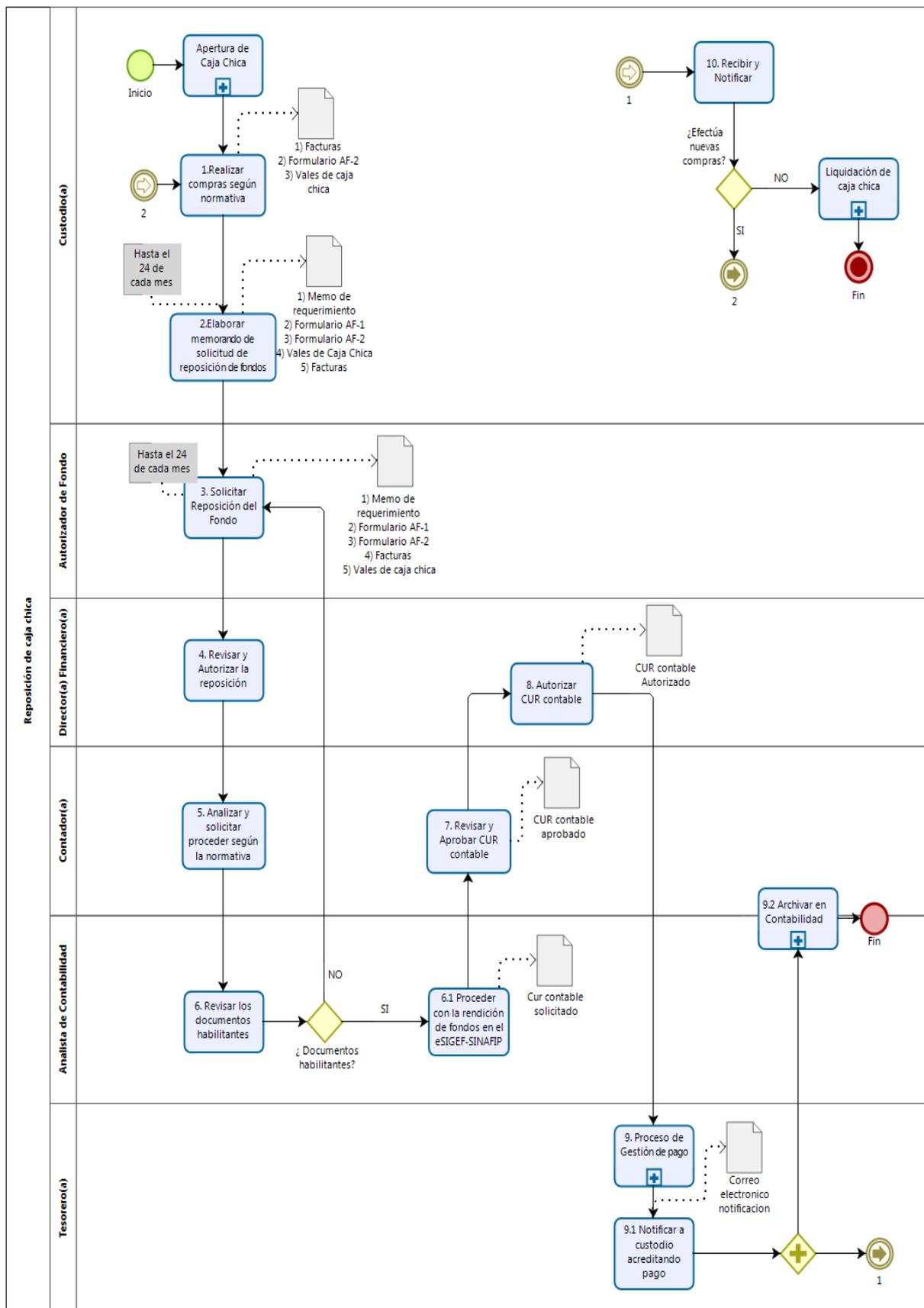
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1. Realizar compras según normativa	Custodio	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> <p>El custodio realizará las compras conforme los siguientes elementos normativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerdo Nro. 103 del Ministerio de Economía y Finanzas del 31 de diciembre de 2020, mediante el cual se expide la <b>NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE LAS FINANZAS PÚBLICAS</b> y sus correspondientes reformas.</li> <li>▪ Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2020-0022-A, mediante el cual se expide el <b>REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA, DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN "TODA UNA VIDA"</b> y sus correspondientes reformas.</li> <li>▪ Comprobante de caja chica para unidades administrativas – Formulario AF-2, con código: AP-DF-CON-002-F.</li> <li>▪ Demás normativa legal vigente.</li> </ul> <p><i>*Continúa con la actividad número 2.</i></p>	<p>1) Facturas 2) Formulario AF-2 3) Vales de caja chica</p>
2. Elaborar memorando de solicitud de reposición de fondos	Custodio	<p>El custodio del fondo elaborará el memorando de solicitud de reposición de fondos y lo reasignará al Autorizador del fondo, adjuntando con sus respectivas firmas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario AF-1</li> <li>• Comprobante de caja chica para unidades administrativas – Formulario AF-2</li> <li>• Vales de caja chica</li> <li>• Facturas</li> </ul> <p><b>Nota aclaratoria 1:</b> <i>Cualquier gasto que se realice en el mes, sea que se cumpla o no el 60% ó 100% conforme la normativa, igual deberá solicitar su reposición.</i></p> <p><b>Nota aclaratoria 2:</b> <i>Se puede solicitar reposición <b>hasta máximo el 24 de cada mes</b>, a fin de dar cumplimiento a las directrices del ACUERDO Nro. STPTV-STPTV-2020-0022-A, mediante el cual se expide el REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA, DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN "TODA UNA VIDA"</i></p> <p><i>*Continúa con la actividad número 3.</i></p>	<p>1) Memo de requerimiento 2) Formulario AF-1 3) Formulario AF-2 4) Vales de Caja Chica 5) Facturas</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
3. Solicitar reposición del Fondo	Autorizador del fondo	<p>El Autorizador del fondo, solicitará a la Dirección Financiera la reposición de la caja chica correspondiente a los gastos generados en el mes, para el efecto el Memorando de Solicitud de reposición, tendrá como anexos el Formulario AF1, las facturas de gasto y los vales numerados.</p> <p><b>Nota aclaratoria 1:</b> <i>Cualquier gasto que se realice en el mes, sea que se cumpla o no el 60% ó 100% conforme la normativa, igual deberá solicitar su reposición.</i></p> <p><b>Nota aclaratoria 2:</b> <i>Se puede solicitar reposición <b>hasta máximo el 24 de cada mes</b>, a fin de dar cumplimiento a las directrices del ACUERDO Nro. STPTV-STPTV-2020-0022-A, mediante el cual se expide el REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA, DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN "TODA UNA VIDA"</i></p> <p><i>*Continúa con la actividad número 4.</i></p>	<p>1) Memo de requerimiento 2) Formulario AF-1 3) Formulario AF-2 4) Facturas 5) Vales de caja chica</p>
4. Revisar y Autorizar la reposición	Director(a) Financiero(a)	<p>El(La) Director(a) Financiero(a) con sumilla inserta en el Memorando dispone realizar el control previo según normativa legal vigente y proceder con la reposición.</p> <p><i>*Continúa con la actividad número 5.</i></p>	<p>Memorando de requerimiento con sumilla de DF + expediente</p>
5. Analizar y solicitar proceder según la normativa	Contador(a)	<p>El(la) Contador(a), reasigna la Solicitud de Reposición caja chica al Analista de Contabilidad para su registro.</p> <p><i>*Continúa con la actividad número 6.</i></p>	<p>Memorando de requerimiento con sumilla de contador(a) + expediente</p>
6. Revisar los documentos habilitantes	Analista de Contabilidad	<p>El analista de Contabilidad procede a realizar el control previo a la documentación de Reposición de caja chica</p> <p><b>¿Documentos habilitantes?</b> <b>SI:</b> Continúa con la actividad número 6.1. <b>NO:</b> Retorna a la actividad número 3, a fin de que se corrija según el control previo.</p>	<p>6.1 Documentación revisada</p> <p>3. Memorando de Devolución con expediente a corregir</p>
6.1 Proceder con la rendición de fondos en el eSIGEF-SINAFIP	Analista de Contabilidad	<p>Una vez realizado el control previo a la documentación y si no existen novedades, procede al registro de la reposición en la herramienta informática del eSIGEF-SINAFIP.</p>	<p>CUR contable solicitado</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
		<i>*Continúa con la actividad número 7.</i>	
7. Revisar y Aprobar CUR contable	Contador(a)	El(la) Contador(a) aprueba el registro de reposición de caja chica generando el CUR de Regularización y CUR Contable, para su posterior autorización de la o el Director(a) Financiero(a).  <i>*Continúa con la actividad número 8.</i>	CUR contable aprobado
8. Autorizar CUR contable	Director(a) Financiero(a)	El(La) Director(a) Financiero(a) autoriza el CUR Contable de la reposición de caja chica y entrega al Responsable de Tesorería para su respectivo pago.  <i>*Continúa con la actividad número 9.</i>	CUR contable Autorizado
9. Proceso de Gestión pago	Tesorero(a)	El(la) Responsable de Tesorería, ya con toda la documentación genera el pago a través de la herramienta informática del eSIGEF-SINAFIP dentro del <Proceso de gestión de pago de la Dirección Financiera>.  <i>*Continúa con la actividad número 9.1.</i>	Ruta crítica de CUR contable
9.1 Notificar a custodio acreditando pago	Tesorero(a)	El Responsable de Tesorería, al constatar que el Ministerio de Economía y Finanzas ha realizado el pago, notifica al Custodio de la caja chica que la reposición ya se encuentra acreditada.  <i>*De forma paralela:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notificará al custodio: continúa con la actividad número 10.</li> <li>▪ Remite al analista de contabilidad para su archivo: continúa con la actividad número 9.2.</li> </ul>	<b>10.</b> Correo electrónico adjuntando ruta crítica de CUR contable; y,  <b>9.2</b> Expediente para archivo.
9.2 Archivar en Contabilidad	Gestión de Contabilidad	El responsable de Tesorería entrega al personal de la Gestión de Contabilidad el expediente de Reposición de caja chica acreditada para su posterior custodia y archivo.  <b>OBSERVACIÓN: FIN</b>	Archivo de reposición de caja chica.
10. Recibir y Notificar	Custodio	El custodio de caja chica una vez recibida la notificación de la reposición por parte del Responsable de Tesorería y en el caso de requerir, dispondrá de los recursos para posteriores gastos mensuales.	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
		<p><b>Nota aclaratoria:</b> en el caso de haber nuevos gastos deberá empezar desde la actividad número 1. "Realizar compras según normativa".</p> <p><b>¿Efectúa nuevas compras?</b>  <b>SI:</b> Continúa con la actividad 1.  <b>NO:</b> Continúa con el subproceso &lt;liquidación de caja chica&gt;.</p> <p><b>OBSERVACIÓN: FIN DEFINITIVO</b></p>	

7.2.2 Diagrama de flujo de reposición de caja chica



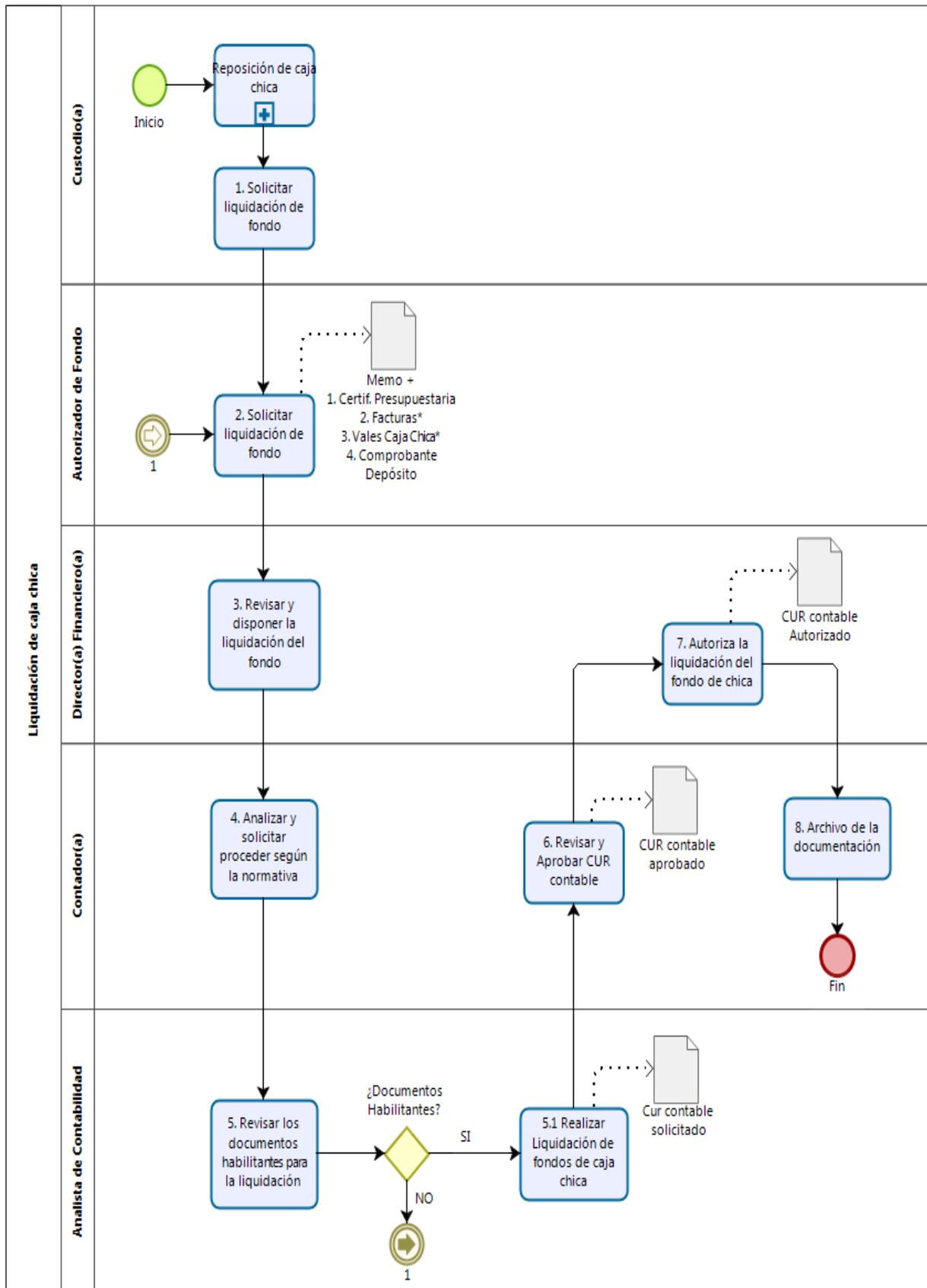
7.3 Liquidación de caja chica

7.3.1 Descripción de actividades de liquidación de caja chica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1. Solicitar liquidación de fondo	Custodio	<p>Para solicitar la liquidación de fondo de la caja chica, el custodio deberá hacer el depósito del valor sobrante en la cuenta asignada por la institución, conforme lo estipula la normativa legal vigente, además de presentar las facturas (en el caso de que aplique).</p> <p><i>*Continúa con la actividad número 2.</i></p>	Comprobante de depósito
2. Solicitar liquidación de fondo	Autorizador del fondo	<p>Con el requerimiento de liquidación del custodio, adjuntará lo siguiente como documentación habilitante:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificación Presupuestaria</li> <li>2. Facturas (se exceptúa los casos en los que no se haya realizado gasto, por lo que no existen facturas).*</li> <li>3. Vales de Caja Chica (se exceptúa los casos en los que no se haya realizado gasto, por lo que no existen vales).*</li> <li>4. Comprobante de Depósito.</li> </ol> <p><b>Nota aclaratoria 1:</b> <i>deberá tomar en cuenta que en el caso de existir procesos de reposición en trámite o pendientes de acreditar, informar con qué documento se ha solicitado dicha reposición, e incluir estos valores e información en el memorando de requerimiento de liquidación o cierre.</i></p> <p><b>Nota aclaratoria 2:</b> <i>la liquidación o cierre, se realizará en los casos de desvinculación de personal o cambio del custodio del fondo de la caja chica.</i></p> <p><i>*Continúa con la actividad número 3.</i></p>	<p><b>Memorando de requerimiento +</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Certificación Presupuestaria</li> <li>2) Facturas *</li> <li>3) Vales de Caja Chica *</li> <li>4) Comprobante de Depósito</li> </ol>
3. Revisar y disponer la liquidación del fondo	Director(a) Financiero(a)	<p>El(la) Director(a) dispondrá que la Gestión de Contabilidad proceda al control previo para la liquidación del fondo caja chica.</p> <p><i>*Continúa con la actividad número 4.</i></p>	Memo de requerimiento con sumilla de DF + expediente
4. Analizar y solicitar proceder según la normativa	Contador(a)	<p>El(la) Contador(a), reasigna la Solicitud de Liquidación de caja chica al Analista de Contabilidad para su ejecución.</p> <p><i>*Continúa con la actividad número 5.</i></p>	Memorando de requerimiento con sumilla de contador + expediente
5. Revisar los documentos	Analista de Contabilidad		5.1 Documentación revisada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
habilitantes para la liquidación		<p>El(la) analista de contabilidad procede a realizar el control previo a la documentación de liquidación de caja chica.</p> <p><i>*En el caso de no constar todos los documentos habilitantes para la liquidación, puede ocurrir los siguientes dos escenarios:</i></p> <p><b>a)</b> Si el custodio <b>aún trabaja</b> en la institución: se le comunica mediante Memorando para que subsane las observaciones y se proceda con la liquidación de la caja chica.</p> <p><b>b)</b> Si el custodio <b>ya no trabaja</b> en la institución: se le notifica para que subsane y se coloca la observación en el paz y salvo como valor a cobrar pero en su totalidad, hasta que no cierre el fondo.</p> <p><b>¿Documentos habilitantes?</b>  <b>SI:</b> Continúa con la actividad número <b>5.1</b>.  <b>NO:</b> Retorna a la actividad número <b>2</b>.</p>	2. Memorando o Notificación
5.1 Realizar Liquidación de fondos de caja chica	Analista de Contabilidad	<p>Una vez realizado el control previo a la documentación y si no existen novedades, procede al registro de la liquidación en la herramienta informática del eSIGEF-SINAFIP.</p> <p><i>*Continúa con la actividad número 6.</i></p>	CUR contable solicitado
6. Revisar y Aprobar CUR contable	Contador(a)	<p>El(la) Contador(a) aprueba el registro de liquidación de caja chica generando el CUR Contable, para su posterior autorización de la o el Director Financiero.</p> <p><i>*Continúa con la actividad número 7.</i></p>	CUR contable aprobado
7. Autoriza la liquidación del fondo de caja chica	Director(a) Financiero(a)	<p>El(La) Director(a) Financiero(a) autoriza la liquidación del fondo de caja chica mediante el CUR Contable. Una vez liquidado el fondo de caja chica, remite al analista contable toda la documentación de sustento para su archivo.</p> <p><i>*Continúa con la actividad número 8.</i></p>	CUR Contable Autorizado
8. Archivo de la documentación	Analista de Contabilidad	<p>El(la) analista contable, archiva la documentación de sustento junto con el expediente.</p> <p><b>OBSERVACIÓN: FIN DEFINITIVO</b></p>	Archivo

7.3.2 Diagrama de flujo de liquidación de caja chica





**RESOLUCIÓN No. SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNILO-2021-0087****CATALINA PAZOS CHIMBO  
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley (...);”*
- Que,** el artículo 226 de la misma Norma Suprema establece: *“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 3 del Código Orgánico Administrativo determina: *“Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias”;*
- Que,** el artículo 14 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria dispone: *“Disolución y Liquidación.- Las organizaciones se disolverán y liquidarán por voluntad de sus integrantes, expresada con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes, y por las causales establecidas en la presente Ley y en el procedimiento estipulado en su estatuto social (...);”*
- Que,** el artículo 57, literal e, numeral 3, de la citada Ley Orgánica establece: *“Las cooperativas podrán disolverse, por las siguientes causas: (...) e) Por resolución de la Superintendencia, en los siguientes casos: (...) 3. La inactividad económica o social por más de dos años (...);”*
- Que,** en el artículo 58 ibídem dice: *“La Superintendencia, a petición de parte o de oficio, podrá declarar inactiva a una cooperativa que no hubiere operado durante dos años consecutivos. Se presume esta inactividad cuando la organización no hubiere remitido los balances o informes de gestión correspondientes (...) Si la inactividad persiste por más de tres meses desde la publicación, la Superintendencia podrá declararla disuelta y disponer su liquidación y cancelación del Registro Público”;*
- Que,** el artículo innumerado a continuación del 23 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria dispone: *“A las asociaciones se aplicarán de manera supletoria las disposiciones que regulan al sector*

- cooperativo, considerando las características y naturaleza propias del sector asociativo”;*
- Que,** el artículo 55 del Reglamento antes indicado dispone: *“Resolución de la Superintendencia.- La Superintendencia, podrá resolver, de oficio, o a petición de parte, en forma motivada, la disolución y consiguiente liquidación de una organización bajo su control, por las causales previstas en la Ley (...)”;*
- Que,** el primer artículo innumerado posterior al 64 ibídem establece: *“Liquidación sumaria.- (...) En los casos en que una organización no haya realizado actividad económica o habiéndola efectuado tuviere activos menores a un Salario Básico Unificado, la Superintendencia, a petición de parte o de oficio, podrá disolver a la organización y liquidar a la misma en un solo acto, sin que sea necesaria la realización de un proceso de liquidación, con base en las disposiciones que emita dicho Organismo de Control.- La liquidación sumaria también procederá respecto de las organizaciones que no hayan superado la causal de inactividad, dentro del plazo de tres meses contados desde la publicación de la Resolución que declare la inactividad, en cuyo caso se confirmará la presunción de que la organización no ha realizado actividad económica (...)”;*
- Que,** el tercer artículo innumerado agregado luego el artículo 64 del Reglamento invocado dice: *“Art. ....- Procedimiento de Inactividad.- La Superintendencia, a petición de parte o de oficio, podrá declarar inactiva a una organización bajo su control y supervisión, que no hubiere operado durante dos años consecutivos o más (...).- Dentro del plazo de tres meses, contados a partir de la publicación de la Resolución que declare la inactividad, las organizaciones deberán justificar documentadamente que se encuentran operando y realizando actividades económicas; esto es, que realizan actividades tendientes a cumplir con el objeto social principal, establecido en su estatuto social; y, que poseen activos registrados a nombre de la organización, de un salario básico unificado o superiores, como consecuencia de la actividad económica que realizan.- Es responsabilidad exclusiva de las organizaciones el documentar la superación de la causal de inactividad, únicamente dentro del plazo anterior. Las declaraciones de impuestos con valores en cero, que las organizaciones realicen ante la autoridad tributaria, no serán suficientes para superar la causal de inactividad.- (...) De no superarse la causal de inactividad, la Superintendencia pondrá en conocimiento de los posibles acreedores, a través de una publicación en la prensa, informando que la organización entrará a un proceso de liquidación sumaria, quienes podrán comparecer en el término de quince días contados a partir de la publicación, para que justifiquen su calidad (...)”;*
- Que,** el artículo 153 ejusdem determina: *“Control.- El control es la potestad asignada a la Superintendencia, para vigilar el cumplimiento de la ley, este reglamento y las regulaciones, en el ejercicio de las actividades económicas y sociales, por parte de las organizaciones sujetas a la misma.- La Superintendencia, ejercerá el control en forma objetiva, profesional e independiente”;*
- Que,** la Norma de Control para el Procedimiento de Liquidación Sumaria de las Organizaciones Sujetas al Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedida con Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657, de 18 de septiembre de 2020, en el artículo 1 dispone: *“Ámbito: La presente resolución aplica a las cooperativas y asociaciones de la Economía Popular y Solidaria, en lo sucesivo ‘organización u organizaciones’, sujetas al control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, en adelante ‘Superintendencia’”;*

- Que,** el artículo 6 ibídem dispone: “**Liquidación sumaria de oficio o forzosa:** La Superintendencia de oficio podrá disponer la disolución y liquidación sumaria en un solo acto de una organización, la extinción de la personalidad jurídica y la exclusión de los registros correspondientes, sin que sea necesaria la realización de un proceso de liquidación, en cualquiera de los siguientes casos: (...) 3) Si la organización no hubiera superado la causal de inactividad en el plazo de tres meses, contados a partir de la publicación de la resolución que declare dicho estado; en cuyo caso se confirmará la presunción de que la organización no ha realizado actividad económica.- Para este efecto, la Superintendencia pondrá en conocimiento de los posibles acreedores a través de una publicación en la prensa, informando que la organización entrará en liquidación sumaria, quienes podrán comparecer en el término de quince días a partir de la publicación, para que justifiquen su calidad. Luego de lo cual se incorporarán en los informes respectivos y en la resolución de extinción, la información presentada producto de la publicación, precisando que los posibles acreedores puedan ejercer sus derechos ante la instancia respectiva”;
- Que,** el artículo 7 de la Norma invocada manifiesta: “**Procedimiento:** La Superintendencia, previa la aprobación de los informes correspondientes, resolverá la disolución y liquidación sumaria de oficio o forzosa de la organización, dispondrá la extinción de la personalidad jurídica y la exclusión de los registros correspondientes”;
- Que,** la Disposición General Primera de la Norma indicada señala: “(...) En las liquidaciones sumarias voluntaria o de oficio o forzosa, no se designará liquidador”;
- Que,** mediante la Resolución No. SEPS-ROEPS-2016-902375, de 29 de agosto de 2016, este Organismo de Control aprobó el estatuto y concedió personalidad jurídica a la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CAÑA BLANCA "ASOAGROBLA”;
- Que,** por medio de la Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSNF-DNLSNF-2019-031, de 05 de agosto de 2019, conforme lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, este Organismo de Control resolvió declarar inactivas a novecientos cuarenta y un (941) organizaciones del sector no financiero de la economía popular y solidaria. En el artículo tercero de la indicada Resolución se dispuso lo siguiente: “(...) Prevenir a los directivos de las organizaciones antes mencionadas que si **transcurridos tres meses desde la publicación de la presente Resolución, persisten en la inactividad, la Superintendencia podrá declararlas disueltas y disponer su liquidación y cancelación del Registro Público, de conformidad con lo que dispone el cuarto inciso del artículo 58 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, por lo cual dentro del plazo anteriormente enunciado deberán presentar los descargos que consideren pertinentes (...)**” (énfasis agregado);
- Que,** con Memorando No. SEPS-SGD-IGT-2019-1729, de 28 de agosto de 2019, la Intendencia General Técnica pone en conocimiento de la Intendencia del Sector No Financiero, así como de las Intendencias Zonales, que: “(...) Mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-ISNF-DNLQSNF-DNLSNF-2019-031 de 5 de agosto de 2019, cuya copia acompaño, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, declaró inactivas a 941 organizaciones del sector no financiero, de conformidad a lo establecido en el artículo 58 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.- Dentro del marco normativo antes citado, la

*Superintendencia de Economía Popular y Solidaria procedió a publicar la Resolución referida en primer término, en el diario Metro, el 22 y 23 de agosto de 2019 (...) por tal motivo, solicito que dentro del ámbito de jurisdicción y conforme las disposiciones emitidas por este Organismo de Control, se realice el control y seguimiento de la ejecución del proceso de inactividad de las 941 organizaciones del sector no financiero de la Economía Popular y Solidaria.- En consecuencia de lo anterior, agradeceré que una vez haya culminado el tiempo establecido en el artículo 58 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, contado a partir de la mencionada publicación, se sirvan comunicar a la Intendencia de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, sobre el cumplimiento o incumplimiento por parte de las organizaciones a las disposiciones contenidas en la Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-ISNF-DNLQSNF-DNLSNF-2019-031 de 5 de agosto de 2019 (...);*

- Que,** por medio del Informe Técnico No. SEPS-IZ5-UZMRL-2020-002, de 20 de febrero de 2020, la Dirección Zonal 5 del Sector No Financiero, en atención al requerimiento previo, luego del análisis efectuado concluye y recomienda: "(...) **D. CONCLUSIONES:-** Las ciento setenta y uno (171) organizaciones contenidas en el Anexo 1 (...) se encuentran incursas en el numeral 3 del literal e) del Artículo 57 de la LOEPS, concordante con el cuarto inciso del Artículo 58 de la misma Ley Orgánica, por lo que no han superado la causal de inactividad contenida en la Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-ISNF-DNLQSNF-DNLSNF-2019-031 de 5 de agosto de 2019.- Del levantamiento de información contenida en los Anexos 2, 3, 4, 5 y 6, se evidencia que las organizaciones detalladas en el Anexo 1, no mantienen activos a su nombre (...).- **E. RECOMENDACIONES:** Se recomienda el inicio del proceso de liquidación forzosa sumaria de las ciento setenta y uno (171) organizaciones contenidas en el Anexo 1, de conformidad con el Artículo 57 de la LOEPS (...) concordante con el cuarto inciso del Artículo 58 de la citada Ley (...) En virtud, del análisis de la información y toda vez que se ha identificado que las organizaciones detalladas en el Anexo 1, no mantienen bienes a su nombre, se solicita se proceda con la liquidación forzosa sumaria (...)". Entre las organizaciones de la economía popular y solidaria que constan en el Anexo 1 al que se hace referencia, se encuentra la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CAÑA BLANCA "ASOAGROBLA", con Registro Único de Contribuyentes No. 0791788668001;
- Que,** con Memorando No. SEPS-SGD-IZ5-DZ5SNF-2020-0266, de 20 de febrero de 2020, la Dirección Zonal 5 del Sector No Financiero pone en conocimiento de la Intendencia Zonal 5 "(...) el Informe Técnico No. SEPS-IZ5-UZMRL-2020-002, de fecha 20 de febrero de 2020, por disolución y liquidación forzosa sumaria de las ciento setenta y uno (171) organizaciones detalladas en el Anexo 1.-'Datos Generales' adjunto al presente informe, en el cual se recomienda: '...el inicio del proceso de liquidación forzosa sumaria de las ciento setenta y uno (171) organizaciones contenidas en el Anexo 1...'; por encontrarse incursas en lo establecido en el numeral 3) del literal e) del artículo 57) de la LOEPS, concordante con el cuarto inciso del artículo 58 de la misma Ley Orgánica; en virtud que (sic) se ha identificado que las mencionadas organizaciones no mantienen activos a su nombre (...);"
- Que,** a través del Memorando No. SEPS-SGD-IZ5-2020-0267, de 20 de febrero de 2020, el Intendente Zonal 5 (E) pone en conocimiento del Intendente de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución "(...) el Informe Técnico No. SEPS-IZ5-UZMRL-2020-002, de fecha 20 de febrero de 2020, por disolución y liquidación forzosa sumaria de las ciento setenta y uno (171) organizaciones

*detalladas en el Anexo 1.-'Datos Generales' adjunto al presente informe, en el que se recomienda y con lo cual concuerdo: '...el inicio del proceso de liquidación forzosa sumaria de las ciento setenta y uno (171) organizaciones contenidas en el Anexo 1...'; por encontrarse incursas en lo establecido en el numeral 3) del literal e) del artículo 57) de la LOEPS, concordante con el cuarto inciso del artículo 58 de la misma Ley Orgánica; en virtud (sic) que se ha identificado que las mencionadas organizaciones no mantienen activos a su nombre (...)'";*

- Que,** mediante Informe Técnico No. SEPS-INFMR-DNILO-2020-022, de 23 de marzo de 2020, la Dirección Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria concluye y recomienda: "(...) **4. CONCLUSIONES:** .- (...) **4.2.** En los cortes de información obtenidos de los años 2016 y 2017, las 171 organizaciones no remitieron al Servicio de Rentas Internas, información financiera en la Declaración de Impuesto a la Renta.- (...) **4.5.** Ninguna organización mantiene bienes inmuebles catastrados a su nombre.- **4.6.** Ninguna organización mantiene activos en cooperativas de ahorro y crédito del sistema financiero popular y solidario; así como tampoco tienen depósitos a la vista en entidades del sector financiero nacional.- (...) **4.9.** Con fundamento en la normativa expuesta en el presente informe se concluye que 171 organizaciones de la EPS, han incumplido con lo establecido en el marco legal citado de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General; por lo que es procedente declarar la liquidación forzosa sumaria y la extinción de las organizaciones mencionadas anteriormente.-**5. RECOMENDACIONES:** **5.1.** Declarar la liquidación forzosa sumaria de 171 organizaciones de la EPS, analizadas en el presente informe técnico, en razón que (sic) se encuentran incursas en el numeral 3, literal e), del artículo 57 de la Ley Orgánica de Economía Popular (...); concordante con el cuarto inciso del artículo 58 de la citada Ley (...); organizaciones entre las que se encuentra la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CAÑA BLANCA "ASOAGROBLA", con Registro Único de Contribuyentes No. 0791788668001;
- Que,** mediante Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-DNILO-2020-0192, de 24 de marzo de 2020, el Director Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria pone en conocimiento del Intendente Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, el Informe Técnico No. SEPS-INFMR-DNILO-2020-022, respecto de las organizaciones de la economía popular y solidaria entre las cuales consta la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CAÑA BLANCA "ASOAGROBLA", y concluye que: "(...) se encuentran incursas en el numeral 3 del literal e) del artículo 57 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria; en su Reglamento General; y, en el Procedimiento para las Liquidaciones de Oficio de las Organizaciones Sujetas al Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, por lo cual es procedente declarar la disolución y liquidación de oficio de las mismas (...)"
- Que,** con Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-2020-0199, de 24 de marzo de 2020, el Intendente Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución concluye y recomienda: "(...) Esta Intendencia, sobre la base del Informe Técnico No. SEPS-INFMR-DNILO-2020-022 de 23 de marzo de 2020, emitido por la Dirección Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, establece que 171 organizaciones de la EPS se encuentran incursas en el numeral 3, del literal e), del artículo 57 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria; por lo cual, aprueba y recomienda declarar la liquidación sumaria forzosa de las mencionadas organizaciones y la extinción de la personalidad jurídica (...)"

- Que,** con Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2020-1380, de 12 de junio de 2020, desde el punto de vista jurídico, la Intendencia General Jurídica emitió el respectivo informe;
- Que,** consta a través del Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria que, respecto del Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2020-1380, el 12 de junio de 2020 la Intendencia General Técnica emitió su proceder para continuar con el proceso referido;
- Que,** a través del Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-2020-2205, de 10 de diciembre de 2020, el Intendente Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución informa : “(...) *que se realizó la publicación de llamamiento a posibles acreedores en Diario ‘Metro’ de circulación nacional, el 18 de noviembre de 2020 (...)- En ese sentido, ante el referido llamado debo comunicar que no se ha registrado ingreso documental u oficio alguno, ante posibles acreencias, de ninguna de las ciento setenta y uno organizaciones (171) (...)*”;
- Que,** de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedido mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGG-IGJ-037, de 21 de octubre de 2019, el Intendente General Técnico tiene entre sus atribuciones y responsabilidades, el suscribir las resoluciones de liquidación y extinción de las organizaciones controladas; y,
- Que,** conforme consta en la Acción de Personal No. 733, de 25 de junio de 2018, el Intendente General de Gestión (E), delegado del Superintendente de Economía Popular y Solidaria, nombró como Intendente General Técnico a la señora Catalina Pazos Chimbo.

En uso de las atribuciones legales y reglamentarias,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Declarar disuelta y liquidada a la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CAÑA BLANCA "ASOAGROBLA", con Registro Único de Contribuyentes No. 0791788668001, domiciliada en el cantón ATAHUALPA, provincia de EL ORO, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57, literal e) numeral 3; y, 58, cuarto inciso, de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria; en concordancia con el artículo 14 ibídem y primer artículo innumerado agregado a continuación del 64 de su Reglamento General; así como de los artículos 6 y 7 de la Norma de Control para el Procedimiento de Liquidación Sumaria de las Organizaciones Sujetas al Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedida con Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657, de 18 de septiembre de 2020, por este Organismo de Control.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Declarar a la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CAÑA BLANCA "ASOAGROBLA", con Registro Único de Contribuyentes No. 0791788668001, extinguida de pleno derecho conforme al primer artículo innumerado a continuación del 64 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, en concordancia con los artículos 6 y 7 de la Norma de Control para el Procedimiento de Liquidación Sumaria de las Organizaciones Sujetas al Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedida con

Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657, de 18 de septiembre de 2020, por este Organismo de Control.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Disponer a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cancelación del registro de la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CAÑA BLANCA "ASOAGROBLA".

**ARTÍCULO CUARTO.-** Notificar al Ministerio encargado de la Inclusión Económica y Social con la presente Resolución, para que proceda a retirar a la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CAÑA BLANCA "ASOAGROBLA" del registro correspondiente.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Disponer que la Intendencia Nacional Administrativa Financiera, en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional de esta Superintendencia, publique un extracto de la presente Resolución en un periódico de amplia circulación en el cantón ATAHUALPA, provincia de EL ORO, domicilio de la ASOCIACIÓN DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CAÑA BLANCA "ASOAGROBLA"; y, en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**SEGUNDA.-** Los posibles acreedores podrán ejercer sus derechos ante la instancia respectiva, sin perjuicio de la publicación por la prensa previamente realizada por esta Superintendencia, con el fin de poner en su conocimiento que la organización entrará en un proceso de liquidación sumaria; de acuerdo a lo establecido en el numeral 3 del artículo 6 de la Norma de Control para el Procedimiento de Liquidación Sumaria de las Organizaciones Sujetas al Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedida mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657, de 18 de septiembre de 2020.

**TERCERA.-** Disponer a la Secretaria General de esta Superintendencia sentar la razón respectiva del presente acto administrativo en la Resolución No. SEPS-ROEPS-2016-902375; y, la publicación de esta Resolución en el Registro Oficial, así como su inscripción en los registros correspondientes.

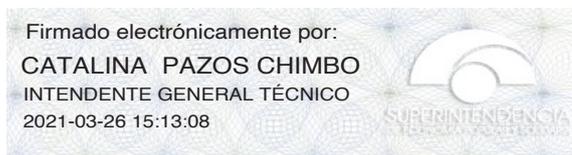
**CUARTA.-** Notificar con la presente Resolución al Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Registro de la Propiedad respectivo, para los fines legales pertinentes.

**QUINTA.-** Disponer que la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución ponga en conocimiento de la Intendencia Nacional Administrativa Financiera y Dirección Nacional de Procuraduría Judicial y Coactivas el contenido de la presente Resolución, para que procedan en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

**SEXTA.-** La presente Resolución regirá a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación. De la ejecución y del cumplimiento de la Resolución, encárguese la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución.

**COMUNÍQUESE Y NOTIFIQUESE.-**

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 26 días del mes de marzo de 2021.



**CATALINA PAZOS CHIMBO  
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO**

**MARIA ISABEL MERIZALDE OCAÑA**  
Nombre de reconocimiento (Clase): Certificado de Clase C de Persona Física, EC, I-QUITO, SI-PERUINCHIA, OID.2.5.4.13-Certificado para Persona Natural.  
EMAIL ADDRESS=marisr1akde@gmail.com, GIVENNAME=MARIA ISABEL, OID.1.3.6.1.4.1.37442.10.4-0502733736, CN=MARIA ISABEL MERIZALDE OCAÑA, SURNAME=MERIZALDE OCAÑA, SERIALNUMBER=0502733736, C=EC

**EL CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN MIGUEL DE BOLÍVAR**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, conceden la facultad legislativa a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;
- Que,** el Art. 253 ibidem establece “Cada cantón tendrá un concejo cantonal, que estará integrado por la alcaldesa o alcalde y las concejales y concejales elegidos por votación popular, entre quienes se elegirá una vicealcaldesa o vicealcalde. La alcaldesa o alcalde será su máxima autoridad administrativa y lo presidirá con voto dirimente. En el concejo estará representada proporcionalmente a la población cantonal urbana y rural, en los términos que establezca la ley.”;
- Que,** el Art. 264 ibidem, menciona que “Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: 5. Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.”;
- Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), señala las funciones del gobierno descentralizado municipal en el Art. 54, y en lo concerniente, en el literal I) manifiesta "Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamamiento, plazas de mercado y cementerios”;
- Que,** el Art. 57, ibidem, establece: “Atribuciones del concejo municipal.- Al concejo municipal le corresponde: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones; b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor; c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute.”;
- Que,** el Art. 322, ibidem menciona: “Decisiones legislativas. - Los consejos regionales y provinciales y los concejos metropolitanos y municipales aprobarán ordenanzas regionales, provinciales, metropolitanas y municipales, respectivamente, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros. Los proyectos de ordenanzas, según corresponda a cada nivel de gobierno, deberán referirse a una sola materia y serán presentados con la exposición de motivos, el articulado que se proponga y la expresión clara de los artículos que se deroguen o reformen con la nueva ordenanza...”;

- Que,** es necesario contar con un cuerpo normativo vigente que permita regular y organizar los mercados municipales, para su correcto funcionamiento, y utilización adecuada de los locales y puestos, que garantice una buena atención a los consumidores;
- Que,** es necesario normar y reglamentar el funcionamiento y control del mercado central de la Parroquia San Pablo de Atenas;
- Que,** los señores Concejales de cantón San Miguel de Bolívar, presentan el proyecto de “ORDENANZA PARA LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, OCUPACIÓN Y CONTROL DEL MERCADO CENTRAL DE LA PARROQUIA SAN PABLO DE ATENAS, DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR”;
- Que,** en uso de las atribuciones legislativas que le concede los Arts. 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), el Concejo Municipal del cantón San Miguel de Bolívar;

**EXPIDE:**

**ORDENANZA PARA LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN,  
FUNCIONAMIENTO, OCUPACIÓN Y CONTROL DEL MERCADO  
CENTRAL DE LA PARROQUIA SAN PABLO DE ATENAS, DEL CANTÓN  
SAN MIGUEL DE BOLÍVAR**

**CAPÍTULO I  
DE LA DENOMINACIÓN**

**Art. 1.-** El Mercado Central de la parroquia San Pablo de Atenas del Cantón San Miguel de Bolívar se denomina: “MERCADO MUNICIPAL “SAN PABLO DE ATENAS”.

Está ubicado en el Barrio La Libertad, en las calles Juan Pio de Mora y Virgilio Coloma, Parroquia San Pablo de Atenas, Cantón San Miguel de Bolívar.

**Art. 2.- Ámbito.** - La presente ordenanza tiene por objeto regular el uso, funcionamiento, administración y arrendamiento del Mercado Municipal de la parroquia San Pablo de Atenas, del cantón San Miguel de Bolívar; destinado para la comercialización de productos de las regiones de sierra y costa, que se expendan en este Mercado Municipal.

**Art. 3.-** EL Mercado Municipal “San Pablo de Atenas”, estará al servicio del público en general y destinado a la comercialización de productos alimenticios de primera necesidad, expendio de comidas; así como para el comercio de productos lácteos, cárnicos y embutidos, mariscos, artesanías, prestación de servicios de guardería y otros afines, siempre que guarden relación con la presente ordenanza.

## CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

**Art. 4.-** La organización, funcionamiento, ocupación y control del Mercado Municipal San Pablo de Atenas, estará a cargo de un Administrador del Mercado Municipal y se regirá por la presente ordenanza.

**Art. 5.-** Corresponde al Administrador del Mercado Municipal San Pablo de Atenas, como autoridad en materia de organización, funcionamiento, ocupación, distribución de locales y control del Mercado Municipal San Pablo de Atenas, vigilar y garantizar con el auxilio de los agentes de sanidad el correcto funcionamiento y desarrollo de las actividades del mercado.

**Art. 6.-** Las personas interesadas en tomar en arrendamiento uno de los locales o puestos de ventas en el mercado municipal, formularán personalmente la solicitud al Alcalde, debiendo darse prioridad a los comerciantes de la Parroquia San Pablo de Atenas y del Cantón San Miguel de Bolívar adjuntando los datos y documentos siguientes:

1. Copia de cedula de ciudadanía y certificado único de votación;
2. Clase de negocio que va a establecer;
3. Certificado de salud en caso de que se vaya a expender alimentos;
4. Certificado de no adeudar al GAD Municipal.
5. Solicitud en especie valorada adquirida en Recaudación Municipal;
6. Dos fotos a colores, actualizadas tamaño carnet.
7. Ubicación exacta del domicilio, pago de servicio básico (agua potable, energía eléctrica).

Una vez aprobada la solicitud deberá depositar una garantía equivalente a dos cánones arrendaticios y presentar la patente municipal.

Para la renovación de los contratos de arrendamiento de puestos y locales en el Mercado Municipal, se les exigirá a los arrendatarios únicamente los siguientes documentos:

1. Solicitud en especie valorada adquirida en la Recaudación Municipal.
2. Certificado de salud, en caso de expendio de alimentos.
3. Certificado de no adeudar al GAD Municipal.
4. Estar al día en el pago de los cánones arrendaticios.

**Art. 7.-** Una vez aprobado los requisitos establecidos en el artículo anterior se suscribirán el contrato de arrendamiento respectivo, debiendo posteriormente ser remitidas al funcionario de rentas municipal, a efecto de que se proceda a elaborar el correspondiente catastro, y se emita el título para cobra de patentes.

**Art. 8.-** Los puestos y locales serán permanentes y obligatoriamente se entregarán mediante contratos de arrendamiento.

**Art. 9.-** Se aplicará como canon arrendaticio a aquellos locales que tengan las seguridades individuales.

Se aplicará como tasa a los puestos de venta que no tengan las consideraciones del inciso anterior.

### **CAPÍTULO III DE LA SIMBOLOGÍA Y OCUPACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL "SAN PABLO DE ATENAS"**

**Art. 10.-** De conformidad con los planos del edificio del Mercado Municipal "San Pablo de Atenas", tendrá la simbología de los puestos interiores y numeración de los locales exteriores de forma que, para el usuario sea de fácil identificación y entendimiento.

**Art. 11.-** La Municipalidad fijara el valor de los cánones de arrendamiento, que regirán para el año siguiente, tomando en cuenta los gastos de operación y mantenimiento, para lo cual contara previamente con la autorización del Concejo Municipal.

**Art. 12.-** Los arrendatarios deberán conservar los locales y puestos de ventas en perfectas condiciones, de conformidad a lo indicado en los respectivos contratos.

**Art. 13.-** Una vez cancelada la patente municipal y suscrito el contrato de arrendamiento el interesado estará en condiciones de desarrollar sus actividades en el Mercado Municipal San Pablo de Atenas.

**Art. 14.-** El arrendatario deberá pagar cánones de arrendamiento mensuales por adelantado en la oficina de recaudación del GAD Municipal, hasta el 8 de cada mes, siendo obligación del Administrador del Mercado Municipal " San Pablo de Atenas", exigir al arrendatario el pago oportuno al principio de cada mes.

**Art. 15.-** La patente y el contrato de arrendamiento que autorizan la ocupación de un local o puesto de venta en el Mercado Municipal "San Pablo de Atenas", tienen carácter de intransferibles y caducarán el 31 de diciembre de cada año.

**Art. 16.-** El arrendatario que desee dar por terminado el contrato de arrendamiento deberá poner este particular en conocimiento del Administrador del Mercado Municipal "San Pablo de Atenas", con treinta días de anticipación, sin que ello signifique que no deban cancelar su pensión de arrendamiento hasta su desocupación.

**Art. 17.-** Ninguna persona podrá ocupar más de un local o puesto en el Mercado Municipal "San Pablo de Atenas ", ni destinarlo a otras actividades distintas a las establecidas en el contrato, de hacerlo daría lugar a la terminación del mismo.

**Art. 18.-** Los arrendatarios pagarán las tarifas mensualmente hasta el último día del mes ocupado y a partir del primer día del mes siguiente pagará el interés por mora según lo

establecido por el Banco Central del Ecuador, por incumplimiento en el pago de los cánones arrendaticios. De no haber cancelado hasta por dos mensualidades, el cobro se efectuará por la vía coactiva, sin perjuicio de la terminación del arriendo y desalojo del local y la suspensión de los servicios municipales.

**Art. 19.-** En el caso de liquidación del negocio instalado en el Mercado Municipal San Pablo de Atenas por el arrendatario, caducarán los derechos de ocupación del arrendatario y terminara su contrato en ese mismo instante.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y HORARIO DE**  
**SERVICIO DE LOS ARRENDATARIOS.**  
**DE LOS DERECHOS DE LOS ARRENDATARIOS.**

**Art. 20.-** Los arrendatarios tienen los siguientes derechos:

1. Ejercer con absoluta libertad sus negocios y actividades, sujetándose en todo momento a las leyes y ordenanzas municipales.
2. Ser escuchado por las autoridades competentes a cuyo cargo se encuentra el Mercado Municipal San Pablo de Atenas.
3. Tendrá derecho de exigir a la municipalidad la dotación de los servicios básicos, tales como: agua potable, alumbrado eléctrico, desalojo oportuno de la basura y atención permanente en los baños públicos.
4. La Administración del Mercado Municipal San Pablo de Atenas, propiciara encuentros de capacitación con los comerciantes.

**DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ARRENDATARIOS.**

**Art. 21.-** Los arrendatarios tienen las siguientes obligaciones:

- a) Pagar el canon arrendaticio mensual, según corresponda, conforme queda señalado en la presente ordenanza, en forma anticipada hasta los primeros ocho días de cada mes.
- b) Conservar en buen estado de mantenimiento y aseo el puesto o almacén de trabajo.
- c) Permitir a las autoridades municipales, de salud, de control y/o policía municipal o nacional, la inspección de sus almacenes o puestos de trabajo, en el momento que así lo creyeren conveniente y sin que exista previo aviso.
- d) Utilizar las pesas y medidas exactas, de acuerdo a las disposiciones legales y municipales.
- e) Sujetarse a los precios autorizados para el expendio de sus productos y exhibir la respectiva tabla de precios determinados por las autoridades competentes;
- f) Actualizar anualmente los requisitos y certificados para la ocupación de almacenes y puestos en el mercado.
- g) Observar buena conducta para con el público, las autoridades municipales, de salud y de policía nacional o municipal; así como también con sus compañeros(as) de trabajo.

- h) Realizar su actividad debidamente uniformado(a), es decir utilizando una capelina y/o delantal, en los casos que así lo ameriten,
- i) Pagar oportunamente la patente municipal.
- j) Usar el puesto o local únicamente para la venta de mercadería o artículos para los cuales se le haya concedido el local.
- k) informar al administrador del Mercado Municipal " San Pablo de Atenas " de cualquier irregularidad que se presentare en el local o puesto de venta, en forma oportuna.
- l) Tener permanentemente en su local o puesto dos recipientes establecidos por la Municipalidad (azul y verde) con su debida tapa, para la recolección de la basura, mantener limpio su local y el pasillo adyacente al área entregada.
- m) Cumplir con el horario de atención establecido por el GAD Municipal.
- n) Lavar los productos perecibles antes de que lleguen al lugar de expendio.
- o) Acatar toda disposición emanada por el GAD Municipal respecto al funcionamiento del Mercado Municipal " San Pablo de Atenas ".
- p) Asistir a reuniones de trabajos, mingas de limpieza, cursos de capacitación y otras actividades a las que convocare el GAD Municipal.
- q) Cumplir las obligaciones establecidas en el contrato de arrendamiento.

#### DE LAS PROHIBICIONES

**Art. 22.-** Se prohíbe a los usuarios de locales y puestos del Mercado Municipal " San Pablo de Atenas ", lo siguiente:

1. Cambiar el tipo de giro de mercadería sin la respectiva autorización del Concejo Municipal, previo informe del Administrador del Mercado Municipal " San Pablo de Atenas".
2. Mantener o vender en su local o puesto, mercadería extraña a la de su tipo de giro, especialmente, bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, artículos de contrabando u otras especies ilícitas.
3. Mantener en el puesto o local cualquier tipo de arma de fuego.
4. Obstruir con sus productos las entradas, salidas, vías internas, corredores y pasillos de circulación del Mercado Municipal San Pablo de Atenas.
5. Usar pesas y medidas no aprobadas oficialmente.
6. Ejecutar, provocar o patrocinar actos que atenten a la moral y las buenas costumbres, ser partícipe de riñas, algarazas o escándalos públicos.
7. Ocupar un espacio mayor al área concedida.
8. Utilizar puestos, locales o lugares no autorizados.
9. instalar en el puesto, cocinas, cocinetas, braceros, reverberos, a excepción de aquellos en los que la especie de giro exigiera esa instalación.
10. Mantener en el puesto o criar animales domésticos.
11. Atraer compradores con aparatos de sonido.
12. Instalar juegos de azar.
13. Realizar mejoras en los puestos o locales, sin la respectiva autorización del Concejo Municipal, previo informe del Administrador del Mercado Municipal "San Pablo de Atenas".

14. Traspasar a otra persona el local o puesto de trabajo.
15. Abandonar el puesto o local por más de un mes, sin autorización.
16. Agredir de palabra o de obra al Administrador del Mercado Municipal " San Pablo de Atenas ", a las agentes de sanidad/o a cualquier autoridad Municipal o de Salud.
17. Ninguna persona podrá ingresar o permanecer dentro Mercado Municipal " San Pablo de Atenas " en horas no permitidas.
18. Queda terminantemente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en los interiores y exteriores del Mercado Municipal San Pablo de Atenas.
19. Se prohíbe a los comerciantes lavar los productos para el expendio dentro del Mercado Municipal " San Pablo de Atenas".

#### **DE LOS HORARIO DE SERVICIO DE LOS ARRENDATARIOS.**

**Art. 23.-** Los arrendatarios se sujetarán a los siguientes horarios:

1. La atención al público en general será de Martes a Domingo; el horario de atención será desde las 06h00 a las 18h00. En días considerados festivos a nivel cantonal, se ampliarán el horario de atención para el público en general, determinados por el Concejo Municipal, previo informe del Administrador del Mercado Municipal " San Pablo de Atenas ", los lunes serán destinados para limpieza y mantenimiento del Mercado Municipal "San Pablo de Atenas".
2. Queda terminantemente prohibido cerrar las puertas del Mercado Municipal " San Pablo de Atenas " arbitrariamente e impedir el desenvolvimiento normal de sus actividades.
3. Durante las horas destinadas para los procesos de carga y descarga se realizará por las puertas de servicio del mercado. El aparcamiento de vehículos que vayan a realizar esas operaciones, debiendo retirarse tan pronto haya concluido su acción en un plazo máximo de diez minutos.
4. Las zonas en las que se deposite mercancías deberán quedar así mismo desocupadas con la mayor rapidez posible, mediante el traslado de estas al puesto correspondiente.

### **CAPITULO V**

#### **REGULACIÓN DE PRECIOS PARA ALMACENES Y PUESTOS DE VENTA DEL "MERCADO MUNICIPAL SAN PABLO DE ATENAS"**

**Art. 24.-** La regulación para el uso de los puestos de locales en el Mercado Municipal de la parroquia San Pablo de Atenas, se establece de forma clasificada de acuerdo a la actividad económica y área de utilización que se implemente el arrendatario el costo se establece conforme la siguiente tabla.

UBICACIÓN	N°	ACTIVIDAD	LOCALES	ÁREA M2 LOCAL	VALOR POR M2	COSTO TOTAL
PLANTA BAJA	7	HORTALIZAS	1-7	4,67	\$6,00	\$196,14
	7	FRUTAS	4-14	4,67	\$6,00	\$196,14
	5	CÁRNICOS Y EMBUTIDOS	15-19	4,67	\$8,00	\$186,80
	4	LÁCTEOS	20-23	4,67	\$6,00	\$112,08
	7	LEGUMBRES	24-29 Y 32	4,67	\$6,00	\$196,14
	1		30	6,41	\$6,00	\$38,46
	1		31	6,41	\$6,00	\$38,46
PLANTA ALTA	6	ARTESANÍAS VARIOS	33-38	3,18	\$5,00	\$95,40
	1		39	3,89	\$5,00	\$19,45
	1	PUESTOS DE COMIDA	40	7,4	\$10,00	\$74,00
	1		41	7,54	\$10,00	\$75,40
	4		42-45	7,44	\$10,00	\$297,60
ÁREA EXTERIOR	7	MARISCOS	46 - 52	4,33	\$8,00	\$242,48
TOTAL	52	Total General				\$1.768,55

Todos los valores fijados serán reajustables anualmente en un 5% al valor por m2.

**Art. 25.- Registro de ingresos.** - Los recursos recaudados por concepto de Arrendamiento de los Puestos de Locales en el Mercado Municipal San Pablo de Atenas, multas y otros ingresos que generen, serán registrados a través de la Dirección Financiera, en la partida del presupuesto de ingresos respectivo, y presupuestados para ser destinado para gastos de funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones del mismo Mercado Municipal

**Art. 26.- Arrendamiento.** - Los puestos de locales disponibles en el Mercado Municipal de la Parroquia San Pablo de Atenas, y demás espacios existentes, serán entregados bajo la modalidad de contratos de arrendamiento anuales.

**Art. 27.- Procedimiento.** - Para proceder al arrendamiento de los puestos de locales, la Dirección de Planificación entregara a la Dirección Financiera, el plano que contenga los espacios con áreas de medidas de cada uno de los puestos de locales, que constan en el Mercado Municipal de la Parroquia San Pablo de Atenas, para que a través de la Unidad de Rentas, se registre el catastro de arrendamiento de puestos de locales

## CAPITULO VI DE LAS SANCIONES

**Art. 28.-** Previo informe del Administrador del Mercado Municipal San Pablo de Atenas, inspectores o policías municipales, el Comisario Municipal sancionara con una multa equivalente al 10% del Salario Básico Unificado, los siguientes actos, cometidos por los usuarios de almacenes y puestos interiores para la venta en el mercado así:

- a. La falta de renovación y presentación de los respectivos certificados médicos para la ocupación de los puestos o almacenes en el mercado.
- b. El hecho de que el usuario adolezca de enfermedad infecto-contagiosa o su estado de salud no sea óptimo para el desempeño de su actividad, de acuerdo al dictamen médico; y
- c. No llevar el uniforme exigido para su actividad.
- d. El no acudir a las mingas que fueren convocadas por la respectiva autoridad municipal para actividades de limpieza y/o mantenimiento del mercado.

**Art. 29.-** Se sancionará con una multa del 20% del Salario Básico Unificado en los casos siguientes:

- a. Vender artículos adulterados o en mal estado;
- b. Utilizar para perjudicar al público, pesas y medidas que no hayan sido objeto de aceración por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar sin perjuicio de la acción penal por parte del agraviado;
- c. Alterar los precios, sobre los fijados como oficiales;
- d. Las riñas, algazaras, escándalos, sin perjuicio de la acción legal del agraviado;
- e. La venta de artículos de contrabando o de aquellos prohibidos por la ley;
- f. El ocultamiento con fines de especulación de los artículos de primera necesidad; y
- g. El incumplimiento o inobservancia de cualquiera de las disposiciones contenidas en esta ordenanza y/o de las resoluciones que dictare el Concejo Municipal o el Comisario(a) Municipal.

**Art. 30.-** La falta de pago oportuno de las tasas y/o cánones arrendaticios establecidos en la presente ordenanza, la sanción por falta grave, o por reincidencia, serán motivo suficiente para realizar la terminación de contrato de arrendamiento de su puesto o local en el mercado; así como también la utilización de dicho puesto o local en fines distintos a los contratados y/o adjudicados.

**Art. 31.-** Si no revistiera mucha gravedad la falta cometida por el usuario, se sancionará con la suspensión temporal en la ocupación del establecimiento, por el tiempo de uno a seis meses.

#### **DE LA TERMINACIÓN DE CONTRATOS**

**Art. 32.-** Los contratos de arrendamiento serán terminados en el caso de que los arrendatarios incurrieren en falta a los numerales 2, 6, 16, 17 y 18 del Art. 21 de la presente ordenanza, sin perjuicio de la correspondiente sanción impuesta por el Comisario Municipal, con la máxima pena, sin que esto obste el pago de daños y perjuicios de las acciones legales correspondientes.

#### **DE LAS CLAUSURA DEL PUESTO DE TRABAJO**

**Art. 33.-** Los locales y los puestos serán terminados por el Comisario Municipal, en el caso de que los arrendatarios no hayan cancelado los respectivos cánones hasta por dos

mensualidades, y se dará por terminado el contrato de arrendamiento, previo el informe de tesorería municipal.

### **DEL DECOMISO DE MERCADERÍAS EN GENERAL**

**Art. 34.-** El decomiso se producirá en los siguientes casos:

1. En el caso de que las mercaderías no estén aptas para el consumo humano serán decomisadas e incinerados a costa del infractor.
2. Cuando estén ocupando lugares no autorizados por el Administrador del Mercado Municipal "San Pablo de Atenas", sin perjuicio de la multa establecida en esta misma ordenanza. Las mercaderías decomisadas, serán devueltas al infractor, luego de que este haya pagado la multa del 10% de la RBU más gastos de traslado, para tal efecto el infractor tiene un plazo de 48 horas, contados desde el día y hora del decomiso, caso contrario no tendrá derecho a reclamación alguna, la mercadería decomisada pasara a una institución benéfica a excepción de las mercaderías de ilícita procedencia y venta prohibida, la cual será decomisada e incinerada.

**Art. 35.-** Las sanciones previstas en esta ordenanza serán impuestas por el Comisario Municipal por conocimiento propio, por denuncia, o previo el informe del Administrador del Mercado Municipal " San Pablo de Atenas ", inspector o policía municipal, su actuación se basara conforme a lo previsto en la ley, debiendo realizarse la recaudación de las multas por intermedio de la Tesorería Municipal, que deberán ser canceladas en el plazo no mayor de 72 horas, caso contrario se suspenderá temporalmente el puesto de expendio hasta que cancele la multa.

**Art. 36.-** Las sanciones previstas en el artículo anterior serán aplicadas sin perjuicio de las establecidas en el Código de Salud y su reglamento, el Código Integral Penal y otras disposiciones legales. Según sea el caso, se pondrá al infractor a órdenes de la autoridad competente.

### **DE LAS VENTAS AMBULANTES.**

**Art. 37.-** Queda terminantemente prohibido las ventas ambulantes internas y externas en parques, avenidas, camineras internas del mercado, portales, aceras y calles circundantes al Mercado Municipal " San Pablo de Atenas ", dentro de una área de influencia de una cuadra, a excepción de las autorizadas por el Concejo Municipal y las determinadas en la Ordenanza correspondiente.

**Art. 38.-** Se procederá al decomiso de los productos o mercaderías de quienes incumplieren con lo dispuesto en el artículo anterior.

**Art. 39.-** Luego del debido proceso administrativo sancionador, los productos decomisados serán entregados a guarderías existentes y/o demás instituciones de asistencia social del Cantón San Miguel de Bolívar, previas a la suscripción de un acta entrega-recepción.

**Art. 40.-** Todas las transgresiones a esta Ordenanza, serán juzgadas y sancionadas por el Comisario Municipal conforme a la presente ordenanza.

## **CAPITULO VII DE LAS NOTIFICACIONES**

**Art. 41.-** La notificación constituye la primera actuación de la administración pública dentro de un proceso sancionatorio y se realizará personalmente o por boletas.

**Art. 42.-** La notificación personal se cumplirá entregando al arrendatario, en cualquier lugar, día y hora, el contenido del inicio del proceso sancionatorio.

El arrendatario suscribirá el acta de citación dejando constancia la recepción de la notificación, y en caso de negarse a recibir, el funcionario municipal en compañía de un testigo, sentará una razón sobre dicha negativa.

**Art. 43.-** Si el arrendatario no se encuentra en su local o puesto de comercio, se le notificará con el contenido del inicio del proceso sancionatorio, por medio de dos boletas que se entregarán en días distintos y, se entregarán a la persona que se encuentre atendiendo en el local. Si no se encuentra persona alguna a quien entregarlas se fijarán en la puerta o en el acceso del local o puesto de comercio. El funcionario municipal, adjuntará fotografías de las boletas fijadas en el sitio.

**Art. 44.-** El Comisario Municipal, o su delegado, es el competente para cumplir con las notificaciones a los arrendatarios, quien dejará constancia en el expediente, mediante un acta de notificación, en la cual conste la siguiente información: nombres del arrendatario a quien se notifica, el lugar, día, hora, forma de notificación, observaciones si las hubiere, firma del notificador y firma del testigo en los casos que esta ordenanza señala.

**Art. 45.-** El lugar para cumplir con las notificaciones será el local o puesto de comercio del Mercado Municipal, lo cual constatará en el respectivo contrato de arrendamiento.

## **CAPITULO VIII DEL PROCEDIMIENTO**

**Art. 46.-** El proceso sancionatorio iniciará con la disposición de inicio del procedimiento, en el cual se recogerán los hechos que motivan el inicio del procedimiento y se señalarán las normas jurídicas en que se fundamenta. Contendrá de manera expresa el requerimiento para que el arrendatario comparezca al proceso y señale domicilio para futuras notificaciones, pudiendo ser una dirección de correo electrónico habilitada o una casilla judicial ubicada en el cantón.

El órgano administrativo competente para conocer, sustanciar y resolver los procesos sancionatorios es la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar.

**Art. 47.-** El arrendatario tendrá un plazo de quince días para comparecer y ejercer su derecho a la defensa, señalar todos los argumentos que considere pertinentes y anunciar la prueba. Señalará su domicilio para notificaciones.

En caso de que el arrendatario no comparezca, la administración municipal dejará constancia de esto en el expediente y continuará con el procedimiento.

En esta primera comparecencia, el arrendador aportará toda la prueba al procedimiento administrativo. La prueba, a la que sea imposible tener acceso, deberá ser anunciada y aquella que no se anuncie no podrá introducirse en el período de prueba previsto en la norma de la materia o en su defecto, cuando la administración pública lo fijen.

**Art. 48.-** Con la contestación del administrado, se abrirá un periodo de prueba de cinco días, dentro de la cual la administración podrá convocar a audiencias para garantizar la inmediación en el procedimiento administrativo, de oficio o a petición de la persona interesada.

**Art. 49.-** La prueba que aporte la administración pública únicamente tendrá valor, si la persona interesada ha tenido la oportunidad de contradecirla en el procedimiento administrativo. Para este propósito la práctica de las diligencias dispuestas por la administración pública será notificada oportunamente a la persona interesada a fin de que ejerza su derecho de defensa.

**Art. 50.-** Una vez concluido el periodo de prueba, la Administración expedirá el acto administrativo y notificará en el plazo máximo de un mes, contado a partir de terminado el periodo de la prueba.

El comisario municipal es el funcionario competente para conocer, sustanciar y resolver el proceso sancionatorio administrativo.

**Art. 51.-** El arrendatario sancionado o perjudicado por el acto administrativo, en el término de diez días, podrá interponer el recurso de apelación del acto administrativo en vía administrativa.

**Art. 52.-** El plazo máximo para resolver y notificar la resolución es de un mes contado desde la fecha de interposición del recurso de apelación.

Cuando la resolución del recurso se refiere al fondo, admitirá en todo o en parte o desestimar las pretensiones formuladas en la apelación.

La resolución del recurso declarará su inadmisión, cuando no cumpla con los requisitos exigidos para su interposición.

## CAPITULO IX DE LA IMPUGNACIÓN

**Art. 53.-** La impugnación se presentará por escrito y contendrá al menos:

1. Los nombres y apellidos completos, número de cédula de identidad o ciudadanía, pasaporte, estado civil, edad, profesión u ocupación, dirección domiciliaria y electrónica del impugnante.
2. La narración de los hechos detallados y pormenorizados que sirven de fundamento a las pretensiones, debidamente clasificados y numerados.
3. El anuncio de los medios de prueba que se ofrece para acreditar los hechos. Se acompañará la nómina de testigos con indicación de los hechos sobre los cuales declararán y la especificación de los objetos sobre los que versarán las diligencias, tales como la inspección, la exhibición, los informes de peritos y otras similares. Si no tiene acceso a las pruebas documentales o periciales, se describirá su contenido, con indicaciones precisas sobre el lugar en que se encuentran y la solicitud de medidas pertinentes para su práctica.
4. Los fundamentos de derecho que justifican la impugnación, expuestos con claridad y precisión.
5. El órgano administrativo ante el que se sustanció el procedimiento que ha dado origen al acto administrativo impugnado.
6. La determinación del acto que se impugna.
7. Las firmas del impugnante y de la o del defensor, salvo los casos exceptuados por la ley. En caso de que el impugnante no sepa o no pueda firmar, se insertará su huella digital, para lo cual comparecerá ante el órgano correspondiente, el que sentará la respectiva razón.

**Art. 54.-** Si la impugnación no reúne los requisitos señalados en el artículo precedente, se dispondrá que la persona interesada la complete o aclare en el término de cinco días. Si no lo hace, se considerará desistimiento, se expedirá el correspondiente acto administrativo y se ordenará la devolución de los documentos adjuntados a ella, sin necesidad de dejar copias.

En ningún caso se modificará el fundamento y la pretensión planteada.

**Art. 55.-** La máxima Autoridad del Gobierno Municipal es el competente para conocer y resolver los recursos de impugnación que se presente en vía administrativa.

**Art. 56.- Resolución de la impugnación.** La resolución de la impugnación, en ningún caso podrá agravar la situación inicial de la persona interesada.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.** - Los contratos de arrendamiento tendrán una duración de un año y en ningún momento el arrendatario pagara más del valor establecido en la ordenanza respectiva.

**Segunda.** -El canon de arrendamiento de los puestos a una persona jurídica, será fijada obligatoriamente por el Concejo Municipal, tomando en cuenta el tipo de negocio que desee instalar.

**Tercera.** - Para una mejor imagen de presentación e higiene, las baterías sanitarias del Mercado Municipal San Pablo de Atenas, serán entregados a los interesados que cumplan con los requisitos exigidos por la ley; para lo cual, el Concejo Municipal deberá determinar los costos y condiciones de utilización de este servicio.

**Cuarta.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Bolívar, elaborara los contratos de arrendamiento sobre los puestos o locales del Mercado Municipal " San Pablo de Atenas".

**Quinta.** - Para el cumplimiento de la presente ordenanza se encarga: al Administrador del Mercado Municipal "San Pablo de Atenas ", Dirección de Planificación, Comisario Municipal, Departamento Financiero, Avalúos y Catastros, y Obras Públicas Municipales, y demás funcionarios.

**Sexta.** - Al existir parqueaderos para vehículos motorizados en el Mercado Municipal " San Pablo de Atenas ", estos serán entregados a los interesados que cumplan con los requisitos exigidos por la ley; para lo cual, el Concejo Municipal deberá determinar los costos y condiciones de utilización de este servicio.

**Séptima.** - En todo aquello no previsto en la presente ordenanza, se aplicará lo dispuesto en la ley.

**Octava.** - La presente ordenanza entrara en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.** - La administración del Mercado Municipal "San Pablo de Atenas", estará a cargo del Señor Comisario Municipal de San Miguel de Bolívar, hasta cuando se designe al administrador del Mercado.

**Segunda.** - Para el cumplimiento de las labores de Inspector de Higiene, Policía Municipal y los dos Auxiliares de Servicios del Mercado Municipal "San Pablo de Atenas", se contará con el personal de la Comisaria Municipal de San Miguel de Bolívar, en las funciones afines a lo determinado en la presente disposición transitoria.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**Primera.** - Deróguese toda disposición que contravenga con la Administración, operación y mantenimiento del nuevo Mercado Municipal "San Pablo de Atenas", contenida dentro de la ordenanza que reglamenta la ocupación de almacenes y puestos de venta del Mercado Municipal.

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.** - El infrascrito Secretario General y del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar, certifica que la presente **“ORDENANZA PARA LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, OCUPACIÓN Y CONTROL DEL MERCADO CENTRAL DE LA PARROQUIA SAN PABLO DE ATENAS, DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR”**, fue conocida, discutida y aprobada en fechas veintidós y veinticuatro de marzo del dos mil veintiuno, en sesiones extraordinarias Primera y Segunda correspondientemente.



Firmado electrónicamente por:  
**CRISTIAN ROLANDO  
CARRASCO SANGACHE**

Abg. Cristian Carrasco Sangache

**SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN MIGUEL DE BOLÍVAR**

**SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN MIGUEL DE BOLÍVAR.** - San Miguel de Bolívar, veinticinco de marzo de dos mil veintiuno. – De conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase el presente cuerpo normativo a señor Alcalde para su sanción y promulgación. – Cúmplase.



Firmado electrónicamente por:  
**CRISTIAN ROLANDO  
CARRASCO SANGACHE**

Abg. Cristian Carrasco Sangache

**SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN MIGUEL DE BOLÍVAR**

**ALCALDÍA DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR. – DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN MIGUEL DE BOLÍVAR.** – San Miguel de Bolívar, veinticinco de marzo de dos mil veintiuno. – De conformidad con las disposiciones contenidas en el art. 322, inciso cuarto del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza guarda concordancia con la Constitución y las Leyes de la República del Ecuador. – **SANCIONO**, la presente **“ORDENANZA PARA LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, OCUPACIÓN Y CONTROL DEL MERCADO CENTRAL DE LA PARROQUIA SAN PABLO DE ATENAS, DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR”**, la cual entra en vigencia a partir de la aprobación del Concejo Municipal, su respectiva suscripción y publicación en el Registro Oficial.



Firmado electrónicamente por:  
**HERBART STALIN  
CARRASCO  
VALAREZO**

Dr. Stalin Carrasco Valarezo  
**ALCALDE DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR**

Proveyó y firmó la presente Ordenanza el Dr. Stalin Carrasco Valarezo, Alcalde del Cantón San Miguel de Bolívar, el veinticinco de marzo de dos mil veintiuno.



Firmado electrónicamente por:  
**CRISTIAN ROLANDO  
CARRASCO SANGACHE**

Abg. Cristian Carrasco Sangache  
**SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN MIGUEL DE BOLÍVAR**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

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

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

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

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

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