



# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

**Año IV - Nº 915**

**Quito, miércoles 4 de  
enero de 2017**

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

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

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N23-99 y Wilson  
Segundo Piso

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

Distribución (Almacén):  
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:  
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército  
esquina, Edificio del Colegio de Abogados  
del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

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

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

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

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

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

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDOS:

#### MINISTERIO DEL DEPORTE:

0655 Disuélvese la Federación Ecuatoriana de Bridge 2

#### MINISTERIO DE FINANZAS:

0150 Deléguense funciones al ingeniero José Luis Romero Callay, Asesor Ministerial ..... 6

#### MINISTERIO DEL INTERIOR:

7766 Legalícese la comisión de servicios con remuneración por viaje al exterior, del Lic. Camilo Márquez Cerezo, Asesor 2 del Despacho Ministerial..... 6

#### MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

#### VICEMINISTERIO DE GOBERNANZA Y VIGILANCIA DE LA SALUD:

0131-2016 Concédese personalidad jurídica y apuébese el Estatuto de la Sociedad Ecuatoriana de Bipolaridad Sección Quito, domiciliada en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha ..... 7

0134-2016 Concédese personalidad jurídica y apuébese el Estatuto de la Asociación de Profesionales Naturópatas del Guayas A.P.N.A.G, domiciliada en la ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas..... 8

0135-2016 Exprésese el reconocimiento y congratulación a la Asociación de Facultades Ecuatorianas de Ciencias Médicas y de la Salud ..... 9

#### MINISTERIO DEL TRABAJO:

MDT-2016-0277 Autorícese la comisión de servicios al exterior del funcionario José Emilio Martínez Marín, Coordinador General de Empleo y Salarios..... 10

#### INSTRUMENTO INTERNACIONAL:

#### SECRETARÍA TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL:

- Convenio Básico de Funcionamiento entre el Gobierno de la República del Ecuador y la Organización No Gubernamental Extranjera "Extreme Response International, Inc." ..... 11

<b>RESOLUCIONES:</b>	<b>Págs.</b>	
<b>SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE LA POLÍTICA:</b>		<i>“Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se consideraran nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados”;</i>
<b>SNGP-SPI-DEC-2016-0012 Apruébese el Estatuto de la Comunidad Awá, domiciliada en cantón Lago Agrio, provincia de Sucumbíos .....</b>	<b>15</b>	Que, el artículo 154 de la Carta Magna, establece: <i>“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...”;</i>
<b>EMPRESA PÚBLICA YACHAY E.P.:</b>		
<b>YACHAY EP-GG-2016-0042 Expídese el Reglamento interno para la administración; utilización y control de bienes y existencias .....</b>	<b>17</b>	Que, el artículo 226 de la norma <i>ut supra</i> refiere: <i>“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”;</i>
<b>FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL</b>		
<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS:</b>		
<b>SB-2016-1056 Revóquese la designación otorgada al MBA. Marco Javier Valencia Cano, como liquidador del Banco Sudamericano S. A. ....</b>	<b>34</b>	Que, el artículo 297 inciso segundo de la norma <i>ibidem</i> , señala: <i>“Las Instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público”;</i>
<b>GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS</b>		
<b>ORDENANZA MUNICIPAL:</b>		
<b>2016-15-09-#40 Cantón Atacames: Sustitutiva a la Ordenanza que regula, autoriza y controla la explotación de materiales áridos y pétreos.....</b>	<b>35</b>	Que, el artículo 381 de la Constitución de la República manifiesta: <i>“El Estado protegerá, promoverá y coordinará la cultura física que comprende el deporte, la educación física y la recreación, como actividades que contribuyen a la salud, formación y desarrollo integral de las personas; impulsará el acceso masivo al deporte y a las actividades deportivas a nivel formativo, barrial y parroquial; auspiciará la preparación y participación de los deportistas en competencias nacionales e internacionales, que incluyen los Juegos Olímpicos y Paraolímpicos; y fomentará la participación de las personas con discapacidad.</i>
<b>FE DE ERRATAS:</b>		
<b>- A la publicación de la Resolución No. SENA-E-DGN-2016-0737-RE, emitida por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, efectuada en el Suplemento del Registro Oficial No. 879 de 11 de noviembre de 2016.....</b>	<b>48</b>	<i>El Estado garantizará los recursos y la infraestructura necesaria para estas actividades. Los recursos se sujetarán al control estatal, rendición de cuentas y deberán distribuirse de forma equitativa”;</i>

Nro. 0655

**Xavier Mauricio Enderica Salgado  
MINISTRO DEL DEPORTE**

**Considerando:**

Que, el numeral 7 literal l) del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador señala de forma taxativa:

Que, la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, en su artículo 6 expresa: *“(...) Las organizaciones que manteniendo su autonomía, reciban fondos públicos o administren infraestructura deportiva de propiedad del Estado deberán enmarcarse en la Planificación Nacional y Sectorial, sometiéndose además a las regulaciones legales y reglamentarias, así como a la evaluación de su gestión y rendición de cuentas. Las organizaciones deportivas que reciban fondos públicos responderán sobre los recursos y los resultados logrados a la ciudadanía, el gobierno autónomo descentralizado competente y el Ministerio Sectorial”;*

Que, la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, en sus artículos 13 y 158 determinan que el Ministerio Sectorial ejerce la rectoría, jurisdicción administrativa y competencia en el ámbito deportivo a nivel nacional, de acuerdo con las normas establecidas en dicha Ley y su Reglamento General;

Que, el artículo 14 literal c), de la mencionada norma legal instituye la atribución del Ministerio del Deporte para *“supervisar y evaluar a las organizaciones deportivas en el cumplimiento de esta Ley y en el correcto uso y destino de los recursos públicos que reciban del Estado, debiendo notificar a la Contraloría General del Estado en el ámbito de sus competencias”*;

Que, el artículo 48 de la referida Ley dispone que: *“Las Federaciones Ecuatorianas por deporte son organismos que planifican, dirigen y ejecutan a nivel nacional el deporte a su cargo, impulsando el alto rendimiento de las y los deportistas para que representen al país en las competencias internacionales. Se regirán por esta Ley y su estatuto de conformidad con su propia modalidad deportiva. Estarán integradas por un mínimo de cinco clubes especializados de alto rendimiento y/o clubes especializados formativos que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento a ésta Ley. En todos los casos, para la afiliación de los clubes a la respectiva Federación Ecuatoriana, se deberá cumplir lo que disponga el Reglamento a ésta Ley y los Estatutos de cada Federación Ecuatoriana por deporte (...)*;

Que, el artículo 50 de la antedicha Ley establece los deberes de las Federaciones Ecuatorianas por Deporte;

Que, el artículo 160 ibídem señala que el Ministerio Sectorial, tendrá la facultad exclusiva en relación al control administrativo en materia deportiva;

Que, el artículo 41 del Reglamento General a la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, indica los requisitos para la constitución de las Federaciones Ecuatorianas por Deporte;

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

Que, el artículo 84 de la norma ibídem, dispone: *“La competencia administrativa es la medida de la potestad que corresponde a cada órgano administrativo. La competencia es irrenunciable y se ejercerá por los órganos que la tengan atribuida como propia, salvo los casos de delegación o avocación, cuando se ejerzan en la forma prevista en este estatuto”*;

Que, el artículo 135 del Estatuto en mención determina que los procedimientos administrativos podrán iniciarse de oficio o a solicitud de la persona interesada;

Que, el artículo 136 del ERJAFE manifiesta de forma taxativa que dichos procedimientos se iniciarán por resolución del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia;

Que, el Acuerdo Ministerial 132 del Ministerio del Deporte, de fecha 01 de marzo de 2016, establece el Procedimiento para la Disolución y Liquidación de Organismos Deportivos y en su artículo 11 dispone que: *“La Ministra o Ministro del deporte, o su delegado podrá declarar de oficio o a petición de parte, la disolución de un organismo deportivo y ordenar su liquidación, cuando incurriere en las siguientes causales:*

*(...) 6. Disminuir el número de socios a menos del mínimo establecido en la Ley de Deporte Educación Física y Recreación, y su Reglamento General, según el tipo de Organismo Deportivo (...)*”;

Que, el artículo 12 del Acuerdo Ministerial en mención indica que: *“Todo procedimiento iniciado por parte del Ministerio, deberá encontrarse motivado por un informe del área pertinente, mismo que será notificado mediante oficio al representante legal del organismo deportivo, para que en el término de 10 días contados a partir del siguiente día de notificación, proceda con los descargos necesarios que se creyere asistido. El oficio contendrá un extracto del informe”*;

Que, el artículo 21 del Acuerdo Ministerial referido expresa que: *“La resolución emitida por la Ministra o Ministro del Deporte, o su delegado, en la que se aprueba la disolución, deberá contener:*

*1.- Si el estatuto no dispone otra cosa, se nombrará a una comisión liquidadora de entre los socios de la organización disuelta y en proceso de liquidación, misma que deberá presentar un informe en 90 días.*

*2.- Se dispondrá que el representante legal proceda:*

- a) Informe a los socios del organismo deportivo, con la resolución de disolución;*
- b) Proceda con el trámite correspondiente ante el Servicio de Rentas Internas a fin de cancelar el Registro Único de Contribuyentes RUC si fuere el caso.*
- c) Agregar al nombre de la organización deportiva las palabras “EN LIQUIDACIÓN” en todos los actos y contratos en que intervenga el organismo deportivo disuelto”*;

Que, el artículo 22 del citado Acuerdo Ministerial instituye el procedimiento de la liquidación;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 9282 de fecha 19 de diciembre de 1983 y publicado en Registro Oficial Nro. 658 de fecha 10 de enero de 1984, el Ministerio de Educación y Cultura otorgó personería jurídica a la FEDERACIÓN ECUATORIANA DE BRIDGE a través

de la aprobación de su Estatuto; y, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 400, de fecha 16 de diciembre de 2011 y suscrito por el señor José Francisco Cevallos, Ministro del Deporte de ese entonces, se aprobó la reforma estatutaria de la FEDERACIÓN ECUATORIANA DE BRIDGE.

Que, mediante Resolución de Intervención No. 051 de fecha 11 de Junio de 2014, el señor José Francisco Cevallos Ministro del Deporte de ese entonces, Resolvió: *“Art.1.-Intervenir la FEDERACIÓN ECUATORIANA DE BRIDGE, por encontrarse configuradas las causales establecidas en los literales a) y c) del artículo 165 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación. Art. 2.- Designar a los señores INES MAGALY CAMPOVERDE CEDILLO y al Doctor PABLO MAURICIO SARZOSA GUAMÁN como interventores de la FEDERACIÓN ECUATORIANA DE BRIDGE (...)”;*

Que, mediante Resolución de prórroga de Intervención No. 069 de fecha 11 de Septiembre de 2014, el señor José Francisco Cevallos Ministro del Deporte de ese entonces, Resolvió: *“Art. 1.-Prorrogar la intervención a la FEDERACIÓN ECUATORIANA DE BRIDGE, por 90 días adicionales, por encontrarse dentro de la causal establecida en el literal a) del artículo 165 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación. Art. 2.- Designar a los señores INES MAGALY CAMPOVERDE CEDILLO y al Doctor PABLO MAURICIO SARZOSA GUAMÁN como interventores de la FEDERACIÓN ECUATORIANA DE BRIDGE (...)”;*

Que, mediante Acta de Sesión de Trabajo de fecha 15 de Julio de 2014, suscrita por el señor José Francisco Cevallos Ministro del Deporte de ese entonces, el señor Alejandro Blanco Veedor del Comité Olímpico Internacional (COI), el abogado Augusto Morán Presidente del Comité Olímpico Ecuatoriano (COE), el doctor Mauricio Nájera Delegado del Ministerio Coordinador de Desarrollo Social, y los interventores a esa época; se informa que los Clubes Deportivos Especializados de BRIDGE legalmente constituidos son tres: 1. Club Deportivo Especializado Formativo de Bridge “Santiago de Guayaquil”; 2. Club Deportivo Especializado de Alto Rendimiento de Bridge “Cuatro Ríos”; y 3. Club Deportivo Especializado de Alto Rendimiento “BRIDGE CIUDAD DE QUITO”, y en lo principal manifiesta: *“se procederá a la disolución de la Federación Ecuatoriana de Bridge, por cuanto esta no cuenta con el requisito legal de contar con un número mínimo de cinco Clubes Especializados Formativos y/o Alto Rendimiento, legalmente reconocidos (...)”;*

Que, mediante Memorando Nro. MD-DJAD-2015-0035 de fecha 19 de enero de 2015, el abogado Juan Carlos Rodríguez Cisneros Director de Asuntos Deportivos de ese entonces, emitió el siguiente análisis: *“(...) la Federación Ecuatoriana de Bridge, al no contar con los clubes especializados de alto rendimiento y/o clubes formativos, estaría incumpliendo el artículo 48 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación; y, con el artículo 41 del Reglamento a la Ley Ibidem, puesto que no cuenta con los cinco clubes especializados. De esta manera, y de conformidad con el informe presentado por la Lic. Magaly Campoverde y Dr. Pablo Sarzosa, interventores*

*de la Federación Ecuatoriana de Bridge, al no contar con dicho requisito, no se han podido resolver las causales de la intervención de dicho organismo deportivo”;*

Que, mediante Memorando Nro. MD-GD-2015-0093 de fecha 21 de enero de 2015, la licenciada Magaly Campoverde; y mediante Memorando Nro. MD-DGSG-2015-0018 de fecha 21 de enero de 2015, el doctor Pablo Sarzosa, funcionarios de esta Cartera de Estado, remitieron un informe consolidado de actividades durante el periodo de Intervención de la Federación Ecuatoriana de Bridge, desde abril de 2012 a diciembre de 2014. Informes que en lo principal manifiestan:

*“(...) Conclusiones y recomendaciones: // El Bridge no es un deporte olímpico, por lo tanto no forma parte del Programa de los Juegos del Ciclo Olímpico // Los deportistas y dirigentes de la Federación Ecuatoriana de Bridge, durante el periodo de Intervención, no mostraron interés para conformar los clubes y proceder a la elección de su Directorio como lo establece la Ley, considerándose esto un causal de disolución de este organismo deportivo”;*

Que, mediante Memorando Nro. MD-GD-2015-2585, de fecha 29 de octubre de 2015 la licenciada Magaly Campoverde, solicitó de manera reiterada *“se oficialice la disolución de la Federación Ecuatoriana de Bridge, por cuanto la última Resolución No. 069 de 11 de septiembre de 2014 emitida por la máxima autoridad del Ministerio del Deporte culminó el 10 de diciembre de 2014 y al no haber un pronunciamiento jurídico, aún constamos como Representantes Legales de esta Federación ante los diferentes Organismos de Control e Instituciones Fiscales, como son: Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Ministerio de Relaciones Laborales”;*

Que, mediante Memorando Nro. MD-GD-2015-2585, de fecha 29 de octubre de 2015 se presentó la información financiera y administrativa de la Federación Ecuatoriana de Bridge como son: Estados financieros presentados ante el Servicio de Rentas Internas al 31 de diciembre de 2014; Estado de Cuenta del Banco Nacional de Fomento (al 31 de diciembre de 2014 y al 31 de enero de 2015); Corte bancario y acta de entrega recepción de implementación deportiva (20 mesas de madera para la práctica del Bridge y 30 juegos de cartas); Lista blanca que refleja que la Federación se encuentra al día en sus obligaciones tributarias ante el SRI y Certificado del Registro de la Propiedad que certifica que no existe bienes a nombre de la Federación;

Que, mediante Memorando Nro. MD-DGSC-2016-0144, de fecha 08 de abril de 2016, la licenciada Magaly Campoverde y el doctor Pablo Sarzosa, funcionarios de esta Cartera de Estado, solicitaron una vez más se continúe con el proceso de disolución y liquidación de la Federación Ecuatoriana de Bridge, en razón que se encuentra vigente el Acuerdo Ministerial No. 132 de fecha 01 de marzo de 2016, referente al PROCEDIMIENTO PARA LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE ORGANISMOS DEPORTIVOS;

Que, mediante Memorando Nro. MD-DJAD-2016-1159 de fecha 28 de octubre de 2016 la Dirección Jurídica de Asuntos Deportivos emite un Informe Jurídico sobre el Proceso de Disolución y Liquidación de la Federación Ecuatoriana de Bridge, el cual en la parte pertinente recomienda: *“a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento General y el Acuerdo Ministerial 132; se recomienda iniciar el proceso de DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA FEDERACIÓN ECUATORIANA DE BRIDGE, para lo cual se deberá aplicar el procedimiento establecido en el Acuerdo Ministerial 132, en los Arts.- 11, 12, 19, 21 y 22”;*

Que, mediante Memorando Nro. MD-DJAD-2016-1191 de fecha 10 de noviembre de 2016, se notifica el inicio del proceso de disolución y liquidación de la Federación Ecuatoriana de Bridge a los representantes legales del organismo en mención, concediéndose el término de 10 días para que presenten los descargos necesarios en este proceso; esto en cumplimiento del Art. 12 del Acuerdo Ministerial 132 del Ministerio del Deporte, de fecha 01 de marzo de 2016, que establece el Procedimiento para la Disolución y Liquidación de Organismos Deportivos;

Que, mediante Memorando Nro. MD-DGSPPP-2016-0556 de fecha 12 de noviembre de 2016 los representantes legales de la Federación Ecuatoriana de Bridge, Lic. Magaly Campoverde y Dr. Pablo Sarzosa, dan respuesta a la notificación de inicio del proceso de disolución y liquidación de la Federación Ecuatoriana de Bridge “ratificándose en todo lo señalado en los informes enviados anteriormente”;

Acogiendo el Informe Jurídico del Proceso de Disolución y Liquidación de la Federación Ecuatoriana de Bridge emitido por la Dirección Jurídica de Asuntos Deportivos y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento General y el Acuerdo Ministerial 132 del Ministerio del Deporte; y, en uso de las atribuciones conferidas en los artículos 76, 154, 226, 297 y 381 de la Constitución de la República, artículos 17, 84, 135 y 136 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y artículos 6,13, 14 literal c), 48, 50, 158 y 160 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación;

#### Resuelve:

**Art. 1. Disolver la Federación Ecuatoriana de Bridge**, por incumplir lo dispuesto en el Art. 48 Ley del Deporte, Educación Física y Recreación; Art. 41 del Reglamento General del mencionado cuerpo legal; y por encontrarse inmersa en el numeral 6, Art. 11 del Acuerdo Ministerial 132 del Ministerio del Deporte.

**Art. 2.** Designar la Comisión Liquidadora de la **Federación Ecuatoriana de Bridge**, la cual estará conformada por los señores: Inés Magaly Campoverde Cedillo y Pablo Mauricio Sarzosa Guamán, Comisión que deberá presentar un informe en el plazo máximo de 90 días y sujetarse a lo establecido en el Art. 22 del Acuerdo Ministerial 132 del Ministerio del Deporte que establece el Procedimiento de Liquidación de Organismos Deportivos.

**Art. 3.** Disponer a Secretaría General de esta Cartera de Estado, notifique con el presente Acuerdo Ministerial de Disolución a las siguientes personas e instituciones:

- a) Comité Olímpico Ecuatoriano.
- b) Federación Ecuatoriana de Bridge.
- c) Filiales de la Federación Ecuatoriana de Bridge, los Clubes Deportivos Especializados de Bridge legalmente constituidos son: 1) Club Deportivo Especializado Formativo de Bridge “Santiago de Guayaquil”; 2) Club Deportivo Especializado de Alto Rendimiento de Bridge “Cuatro Ríos”; y 3) Club Deportivo Especializado de Alto Rendimiento “Bridge Ciudad de Quito”.
- d) Los señores Inés Magaly Campoverde Cedillo y Pablo Mauricio Sarzosa Guamán, en calidad de Liquidadores de la Federación Ecuatoriana de Bridge.

**Art. 4.** Disponer a los Liquidadores de la **Federación Ecuatoriana de Bridge**, realicen el trámite de cierre del Registro Único de Contribuyentes (RUC) ante el Servicio de Rentas Internas; y, demás trámites necesarios ante entidades públicas y privadas de control y supervisión.

**Art. 5.** Agregar a la denominación de **Federación Ecuatoriana de Bridge** las palabras **“EN LIQUIDACIÓN”** en todos los actos y contratos en que intervenga el organismo en mención.

#### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** La presente Resolución entrará en vigencia desde su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.-** La presente Resolución será documento habilitante suficiente para proceder a realizar las gestiones y modificaciones necesarias ante entidades como SERCOP, SRI, IESS y demás entidades públicas y privadas de control y supervisión.

**TERCERA:** Las responsabilidades que se generan a través de esta Resolución surtirán efecto desde la suscripción del presente instrumento.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, 17 de noviembre de 2016.

f.) Xavier Mauricio Enderica Salgado, Ministro del Deporte.

**MINISTERIO DEL DEPORTE.- SECRETARÍA GENERAL.-** Certifico que el documento que antecede, contenido en 08 fojas útiles, es fiel copia del original de la documentación que reposa en la Dirección de Educación Física Quito, D.M. Noviembre 18 de 2016.

f.) Dra. María José Carrión Andrade, Secretaria General del Ministerio del Deporte.

**MINISTERIO DEL DEPORTE.-** CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL.- f.) Ilegible.- Quito D.M. Noviembre 18 de 2016.

No. 0150

### EL MINISTRO DE FINANZAS

#### Considerando:

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

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado el 22 de octubre de 2010, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 306, en su artículo 75 dispone que, él o la Ministra (a) a cargo de las finanzas públicas, podrá delegar por escrito las facultades que estime que estime conveniente hacerlo;

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva en sus artículos 17 y 55 faculta a los Ministros y autoridades del Sector Público delegar sus atribuciones y deberes;

Que, el artículo 13 del Código Orgánico Monetario y Financiero, Libro I, crea la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, parte de la Función Ejecutiva, responsable de la formulación de las políticas públicas y la regulación y supervisión monetaria, crediticia, cambiaria, financiera de seguros y valores. La Junta estará conformada con plenos derechos por los titulares de los Ministros de Estado responsables de la política económica de producción, de las finanzas públicas, el titular de la planificación del Estado y un delegado del Presidente de la República. Participarán en las deliberaciones de la Junta, con voz pero sin voto, el Superintendente de Bancos, el Superintendente de Compañías, Valores y Seguros, el Superintendente de Economía Popular y Solidaria, el Gerente General del Banco Central del Ecuador y el Presidente del Directorio de la Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;

Que, por disposición del señor Presidente de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, economista Patricio Rivera Yáñez, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 25, numeral 1 del Código Orgánico Monetario y Financiero, y artículo 12 de las normas para el Funcionamiento de la Junta, se convoca a la sesión ordinaria JPRMF 034/2016, el 29 de agosto de 2016 para tratar el orden del día establecido para el efecto; y,

En Ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154 de la Constitución de la República del Ecuador, 75 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

#### Acuerda:

**Art. 1.-** Delegar al ingeniero José Luis Romero Callay, Asesor Ministerial, para que asista a la sesión ordinaria de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, a realizarse el día 29 de agosto de 2016.

**Art. 2.-** El delegado queda facultado a atender exclusivamente el punto correspondiente a Conocimiento y aprobación de las “Normas para la Gestión de Dinero Electrónico”.

**Art. 2.-** El Presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en el Distrito Metropolitano de la ciudad de San Francisco de Quito, a 26 de agosto de 2016.

f.) Econ. Fausto Herrera Nicolalde, Ministro de Finanzas.

Ministerio de Finanzas.- Es fiel copia del original.- 2 fojas.- f.) Dayana Rivera, Directora de Certificación.- 29 de noviembre de 2016.

No. 7766

### José Ricardo Serrano Salgado MINISTRO DEL INTERIOR

#### Considerando:

Que, el artículo 30 de la Ley Orgánica del Servicio Público, párrafo cuarto, establece: “...*Para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la Administración Pública, se concederá comisión de servicios hasta por dos años, previo dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja...*”

Que, el artículo 208 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: “ *Cuando una servidora o servidor de libre nombramiento o remoción se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país, se le concederá comisión de servicios con remuneración, percibiendo viáticos, subsistencias, gastos de movilización*

*y/o transporte por el tiempo que dure dicha comisión desde la fecha de salida hasta el retorno...”*

Que, conforme al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Interior, publicado en el Registro Oficial No. 102 del 17 de diciembre de 2010, uno de los objetivos de esta Cartera de Estado es afianzar la seguridad ciudadana, y la sana convivencia, en el marco de las garantías democráticas mediante la promoción de una cultura de paz, y la prevención de toda forma de violencia para contribuir a la seguridad humana;

Que, en el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 1084 de 6 de marzo de 2015, de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, que contiene la reforma al Reglamento de Viajes al Exterior; y, en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido con Acuerdo Ministerial No. 998 de 23 de diciembre de 2014, consta el cuadro sobre “VIAJES AL EXTERIOR” estableciendo que; todo servidor público, incluido el nivel jerárquico superior, no considerado en los numerales 1, 2 y 3 será autorizado por la máxima autoridad de la institución o su delegado;

Que, mediante memorando No. 057-MDI-DM del 31 de mayo de 2016, se autorizó la comisión de servicios al exterior del Lic. Camilo Márquez Cerezo, integrante de la comitiva que acompañó al Ministro del Interior, el mismo que con el objeto de dar continuidad a la Cooperación Bilateral establecida con el Gobierno Americano, participó de varias reuniones de trabajo con las Secretarías Adjuntas de Asuntos del Hemisferio Occidental, Oficina Internacional de Derecho y Contra Narcóticos; así como con Autoridades de la DEA (Drug Enforcement Administration), efectuadas en Washington DC, Estados Unidos, del 05 al 08 de junio de 2016;

Que, con memorando No. MDI-DGF-P-0468-2016 del 03 de junio de 2016, la Dirección Financiera emitió la Certificación Presupuestaria de existencia y disponibilidad de fondos con cargo a la partida presupuestaria Viáticos y Subsistencias al Exterior, para el pago de los gastos de desplazamiento del funcionario mencionado;

Que mediante Resolución No. DATH-2016-0020 del 06 de junio de 2016, la Dirección de Administración de Talento Humano emitió servicios con remuneración, por viaje al exterior, del Lic. Camilo Márquez Cerezo, Asesor 2, del Despacho Ministerial;

Que, con solicitud de viaje al exterior No. 53026 del 19 de agosto de 2016, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, de conformidad con el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 1084 de 6 de marzo de 2015, que contiene la reforma al Reglamento de Viajes al Exterior; y, en el Exterior de los Servidores Públicos de las Instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (APCID), expedido con Acuerdo Ministerial No. 998 de 23 de diciembre de 2014, emitió la autorización extemporánea del viaje

del Lic. Camilo Márquez Cerezo, en los parámetros ahí establecidos; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador,

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Legalizar la comisión de servicios con remuneración por viaje al exterior, del Lic. Camilo Márquez Cerezo, Asesor 2 del Despacho Ministerial, integrante de la comitiva que acompañó al Ministro del Interior, el mismo que con el objeto de dar continuidad a la Cooperación Bilateral establecida con el Gobierno Americano, participó de varias reuniones de trabajo con las Secretarías Adjuntas de Asuntos del Hemisferio Occidental, Oficina Internacional de Derecho y Contra Narcóticos; así como con Autoridades de la DEA (Drug Enforcement Administration), llevadas a cabo en Washington DC, Estados Unidos de América, del 05 al 08 de junio de 2016.

**Art. 2.-** El funcionario indicado, deberá presentar el informe ejecutivo concreto y específico de la comisión de servicios al exterior, al Sistema de Información para la Gobernabilidad Democrática-SIGOB de la Presidencia de la República.

**Art. 3.-** Los gastos que demandó este desplazamiento, serán legalizados del presupuesto del Ministerio del Interior.

**Art. 4.-** El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, 27 de octubre del 2016.

f.) José Ricardo Serrano Salgado, Ministro del Interior.

**MINISTERIO DEL INTERIOR.-** Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de la Dirección de Secretaría General de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito a, 14 de noviembre del 2016.- f.) Ilegible, Secretaría General.

---

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA**

**No. 0131-2016**

**LA VICEMINISTRA DE GOBERNANZA Y  
VIGILANCIA DE LA SALUD**

**Considerando:**

Que, el Estado reconoce y garantiza a las personas, el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse de forma

libre y voluntaria, así como las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos, conforme lo prescrito en los artículos 66 y 96 de la Constitución de la República del Ecuador;

Que, los estatutos de las corporaciones y fundaciones deben ser sometidos a la aprobación del Presidente de la República, conforme lo prescrito en el artículo 565 de la Codificación del Código Civil;

Que, el Presidente de la República, con Decreto Ejecutivo No. 339, publicado en el Registro Oficial No. 77 de 30 de noviembre de 1998, delegó a cada Ministro de Estado la facultad para que de acuerdo al ámbito de su competencia, apruebe y reforme los estatutos de las organizaciones pertinentes y les otorgue personalidad jurídica;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 739 publicado en el Registro Oficial No. 570 de 21 de agosto de 2015, se codificó y reformó el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas;

Que, el Abogado Patrocinador de la Sociedad Ecuatoriana de Bipolaridad Sección Quito - en formación, mediante comunicación de 5 de octubre de 2016, solicitó la aprobación del estatuto y la concesión de personalidad jurídica de la referida organización;

Que, mediante oficio No. 0113-FME-JE-JP-16, de 28 octubre de 2016, el Presidente de la Federación Médica Ecuatoriana, emite criterio favorable al proyecto de estatuto de la Sociedad Ecuatoriana de Bipolaridad Sección Quito;

Que, de la revisión y análisis del estatuto realizado por la Dirección Nacional de Consultoría Legal, se desprende que el proyecto de estatuto de la Sociedad Ecuatoriana de Bipolaridad Sección Quito, cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas; y,

En ejercicio de la atribución que le confiere el Acuerdo Ministerial No. 00005257 de 25 mayo de 2015, reformado con Acuerdo Ministerial No. 00005274 de 15 de julio de 2015,

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Conceder personalidad jurídica y aprobar el estatuto de la **Sociedad Ecuatoriana de Bipolaridad Sección Quito**, con domicilio en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha.

**Art. 2.-** La Sociedad Ecuatoriana de Bipolaridad Sección Quito, deberá cumplir con todas las obligaciones previstas en el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales

y Ciudadanas expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 739 publicado en el Registro Oficial No. 570 de 21 de agosto de 2015.

**Art. 3.-** El presente Acuerdo Ministerial, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 29 de noviembre de 2016.

Notifíquese y cúmplase.

f.) Dra. María Verónica Espinosa Serrano, Viceministra de Gobernanza y Vigilancia de la Salud.

Es fiel copia del documento que consta en el Archivo de la Dirección Nacional de Secretaría General al que me remito en caso necesario.- Lo certifico en Quito, a 01 de diciembre de 2016.- f.) Ilegible, Secretaría General, Ministerio de Salud Pública.

---

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA**

**No. 0134-2016**

**LA VICEMINISTRA DE GOBERNANZA Y VIGILANCIA DE LA SALUD**

**Considerando:**

Que, el Estado reconoce y garantiza a las personas, el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse de forma libre y voluntaria, así como las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos, conforme lo prescrito en los artículos 66 y 96 de la Constitución de la República del Ecuador;

Que, los estatutos de las corporaciones y fundaciones deben ser sometidos a la aprobación del Presidente de la República, conforme lo prescrito en el artículo 565 de la Codificación del Código Civil;

Que, el Presidente de la República, con Decreto Ejecutivo No. 339, publicado en el Registro Oficial No. 77 de 30 de noviembre de 1998, delegó a cada Ministro de Estado la facultad para que de acuerdo al ámbito de su competencia, apruebe y reforme los estatutos de las organizaciones pertinentes y les otorgue personalidad jurídica;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 739 publicado en el Registro Oficial No. 570 de 21 de agosto de 2015, se codificó

y reformó el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas;

Que, el Presidente Provisional de la Asociación de Profesionales Naturópatas del Guayas A.P.N.A.G - en formación, mediante comunicación de 16 de noviembre de 2016, solicitó la aprobación del estatuto y la concesión de personalidad jurídica de la referida organización;

Que, de la revisión y análisis del estatuto realizado por la Dirección Nacional de Consultoría Legal, se desprende que el proyecto de estatuto de la Asociación de Profesionales Naturópatas del Guayas A.P.N.A.G, cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas; y,

En ejercicio de la atribución que le confiere el Acuerdo Ministerial No. 00005257 de 25 mayo de 2015, reformado con Acuerdo Ministerial No. 00005274 de 15 de julio de 2015,

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Conceder personalidad jurídica y aprobar el estatuto de la Asociación de Profesionales Naturópatas del Guayas A.P.N.A.G, con domicilio en la ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas.

**Art. 2.-** La Asociación de Profesionales Naturópatas del Guayas A.P.N.A.G, deberá cumplir con todas las obligaciones previstas en el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 739 publicado en el Registro Oficial No. 570 de 21 de agosto de 2015.

**Art. 3.-** El presente Acuerdo Ministerial, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 29 de noviembre de 2016.

Notifíquese y cúmplase.

f.) Dra. María Verónica Espinosa Serrano, Viceministra de Gobernanza y Vigilancia de la Salud.

Es fiel copia del documento que consta en el Archivo de la Dirección Nacional de Secretaría General al que me remito en caso necesario.- Lo certifico en Quito, a 01 de diciembre de 2016.- f.) Ilegible, Secretaría General, Ministerio de Salud Pública.

**No. 0135-2016**

**LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA**

**Considerando:**

Que; La Asociación de Facultades Ecuatorianas de Ciencias Médicas y de la Salud (AFEME) como Organismo de carácter académico ha congregado a las diferentes facultades y escuelas de Ciencias Médicas y de la Salud del país, definiéndose como un organismo técnico de carácter académico que agrupa a dichas Facultades y otras instituciones para coordinar, impulsar, facilitar y lograr el desarrollo en el campo de la formación de los recursos humanos en salud de pregrado y postgrado, proyectándose en el ámbito interno y externo en cooperación multisectorial e interdisciplinaria;

Que; históricamente, AFEME ha trabajado en conjunto con el Ministerio de Salud Pública en varios temas relacionados con formación, en los niveles de pregrado, posgrado y especialidades médicas. Asimismo, ha articulado la regulación y normatización del proceso de Internado Rotativo; y ha participado en talleres de trabajo para la elaboración del Perfil del Médico Ecuatoriano, como eje articulador de las Facultades de Ciencias Médicas del Ecuador, entre otros aspectos.

Que; AFEME en su accionar, contribuye a la existencia de oferta para Especialidades Médicas, para lo cual ha suscrito Convenios de Cooperación con esta Cartera de Estado.

En ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador .

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Expresar el reconocimiento y congratulación a la Asociación de Facultades Ecuatorianas de Ciencias Médicas y de la Salud, por sus 50 años de vida institucional, por los esfuerzos realizados de todos quienes conforman dicha Institución, así como por la fructífera labor llevada a cabo en su amplia trayectoria, en beneficio de la educación y salud del Ecuador.

**Art. 2.** Se entregará el presente instrumento en la sesión solemne a llevarse a cabo el día 29 de noviembre de 2016.

**Art. 3.** El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a, 30 de noviembre de 2016.

f.) Dra. Margarita Beatriz Guevara Alvarado, Ministra de Salud Pública.

Es fiel copia del documento que consta en el Archivo de la Dirección Nacional de Secretaría General al que me remito en caso necesario.- Lo certifico en Quito, a 01 de diciembre de 2016.- f.) Ilegible, Secretaría General, Ministerio de Salud Pública.

**MINISTERIO DEL TRABAJO**

Nro.: MDT-2016-0277

**Dr. Leonardo Renato Berrezueta Carrión**  
**MINISTRO DEL TRABAJO****Considerando:**

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

Que, el artículo 4 de Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), determina que son servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;

Que, el inciso cuarto del artículo 30 de la LOSEP, dispone que para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la Administración Pública, se concederá comisión de servicios hasta por dos años, previo dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja;

Que, el artículo 50 del Reglamento General de la Ley ibídem, menciona que las o los servidores públicos podrán ser declarados en comisión de servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, comprendiendo las establecidas en virtud de convenios internacionales y similares, que beneficien a la administración pública, en el país o en el exterior, hasta por un plazo de dos años, previas las autorizaciones correspondientes;

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

Que, mediante Decreto Nro. 834, de 19 de noviembre de 2015, el Presidente Constitucional de la República, señor economista Rafael Correa Delgado, designa al señor doctor Leonardo Renato Berrezueta Carrión, como Ministro del Trabajo;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 998, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 422, de 22 de enero de 2015, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, expidió el Reglamento de viajes al exterior; y, en el exterior; de los servidores públicos de las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que

dependen de la Función Ejecutiva (APCID); el mismo que fue reformado mediante Acuerdo Ministerial Nro. 1084, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 507, de 25 de mayo de 2015;

Que, la Organización Internacional del Trabajo, la Agencia de Cooperación Brasileña y la Secretaría de la Iniciativa Regional, dirigen una invitación a esta Cartera de Estado para que asista al encuentro denominado “El rol del sector educación para el logro de la meta 8.7 en el marco de la Iniciativa Regional América Latina y el Caribe libre de Trabajo Infantil y contribuya en el desarrollo del evento;

Que, el objetivo del evento es identificar acciones conjuntas prioritarias entre los sectores de la educación y el trabajo, alineadas con el marco acelerador de políticas propuesto, para avanzar en el logro de la meta 8.7 de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible en los países de la región, además de dar seguimiento a la implementación de la Iniciativa Regional y planificar actividades para el período 2016 – 2017;

Que, mediante memorando Nro. MDT-DM-2016-0164, de fecha 22 de noviembre de 2016, el señor doctor Leonardo Renato Berrezueta Carrión, Ministro del Trabajo, autoriza al funcionario José Emilio Martínez Marín, Coordinador General de Empleo y Salarios, para que participe en el encuentro denominado “El rol del sector educación para el logro de la meta 8.7 en el marco de la Iniciativa Regional América Latina y el Caribe libre de Trabajo Infantil”, mismo que se desarrollará del 28 de noviembre al 02 de diciembre del año en curso en la ciudad Fortaleza – Brasil;

y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; y, artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

**Acuerda:**

**Artículo 1.-** Autorizar la comisión de servicios al exterior del funcionario José Emilio Martínez Marín, Coordinador General de Empleo y Salarios, para que participe en el encuentro denominado “El rol del sector educación para el logro de la meta 8.7 en el marco de la Iniciativa Regional América Latina y el Caribe libre de Trabajo Infantil”, mismo que tendrá lugar en la ciudad Fortaleza – Brasil, del 28 de noviembre al 02 de diciembre del año en curso.

En este sentido, el funcionario deberá ausentarse de sus funciones del 27 de noviembre al 03 de diciembre de 2016.

**Artículo 2.-** Los gastos derivados de la participación del delegado, correspondientes a pasajes aéreos, alimentación y hospedaje, serán financiados por las entidades anfitrionas.

**Artículo 3.-** De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, en lo que corresponda, encárguese a las Unidades Administrativas involucradas, dentro de sus respectivas competencias.

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

**Comuníquese y publíquese.**

Dado en el Distrito Metropolitano de San Francisco de Quito a 24 de noviembre de 2016.

f.) Dr. Leonardo Renato Berrezueta Carrión, Ministro del Trabajo.

**SECRETARÍA TÉCNICA  
DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

**CONVENIO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO  
ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
DEL ECUADOR Y LA ORGANIZACIÓN NO  
GUBERNAMENTAL EXTRANJERA  
“EXTREME RESPONSE INTERNATIONAL, INC.”**

La SECRETARÍA TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, a nombre del Gobierno de la República del Ecuador, debidamente representada por el economista Rubén Ernesto Flores Ágreda, Secretario Técnico de Cooperación Internacional, parte a la que en adelante y para los efectos derivados del presente instrumento se denominará únicamente como “SETECI” y la Organización No Gubernamental extranjera “EXTREME RESPONSE INTERNATIONAL, INC.”, persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro constituida al amparo de la legislación de los Estados Unidos de América, representada por la doctora Nancy Ortiz Heredia, representante en Ecuador, parte a la que en adelante y para los efectos derivados del presente instrumento se denominará únicamente como la “ORGANIZACIÓN”, acuerdan celebrar el Convenio Básico de Funcionamiento que constituye ley para las partes y se otorga al tenor de las siguientes cláusulas.

**ARTÍCULO 1  
DE LOS ANTECEDENTES**

1.1 A través de Decreto Ejecutivo Nro. 1202 de 13 de octubre de 2016, Disposición Transitoria Primera, segundo párrafo, se establece que: “...la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional tendrá plena capacidad y representación legal para ejercer todas las actividades y acciones administrativas y judiciales necesarias para asegurar la continuidad en la ejecución de los distintos programas y proyectos que se encuentren a su cargo, sin afectar su gestión durante la transición.”

1.2 Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 16 de 04 de junio de 2013, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 19 de 20 de junio de 2013, se expide

el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas.

1.3 A través de Decreto Ejecutivo Nro. 739 de 03 de agosto de 2015, publicado en el Registro Oficial Nro. 570 de 21 de agosto de 2015, se expide la Codificación y Reformas al referido Reglamento, y se ratifican, en el capítulo VII, las funciones de la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, estableciéndose además la obligación de registrar en el Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas - SUIOS a las ONG extranjeras cuyas actividades han sido autorizadas.

1.4 Mediante Acción de Personal No. 02759 de 31 de agosto de 2016, que rige a partir del 06 de septiembre del mismo año, el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana nombra al Secretario Técnico de Cooperación Internacional.

1.5 De conformidad al Informe Técnico Nro. 148 de 15 de noviembre de 2016 y al Dictamen Jurídico Nro. 038/SETECI/2016 de 25 de noviembre del mismo año, la Organización ha cumplido con lo determinado en el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas, expedido mediante Decreto Ejecutivo Nro. 739 de 03 de agosto de 2015, publicado en el Registro Oficial Nro. 570 de 21 de agosto de 2015.

1.6 Mediante Resolución Nro. 071/SETECI/2016 de 25 de noviembre de 2016, se decide la suscripción del Convenio Básico de Funcionamiento con la ONG extranjera “EXTREME RESPONSE INTERNATIONAL, INC.”.

**ARTÍCULO 2  
DEL OBJETO DE LA ORGANIZACIÓN**

De conformidad a sus artículos de incorporación, el objetivo de la Organización es introducir y promover en los países y las comunidades menos desarrollados programas apropiados de educación y alfabetización, para responder a las necesidades inmediatas de los niños y familias con menos recursos en el mundo; proveer amor, compasión y comprensión para las necesidades de los niños y familias del mundo; patrocinar trabajo caritativo así como propósitos científicos y educacionales.

En tal virtud se compromete a desarrollar sus objetivos mediante programas de cooperación técnica y económica no reembolsable de conformidad con las necesidades de los diferentes sectores a los que atiende en el marco de las prioridades de las políticas de desarrollo del Estado ecuatoriano.

**ARTÍCULO 3  
DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y  
ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN**

La Organización podrá desarrollar sus programas, proyectos y actividades de cooperación con la participación

de entidades del sector público y/o privado, con finalidad social o pública que necesiten cooperación técnica no reembolsable y/o asistencia económica en la siguiente área de intervención:

- Atención en el ámbito social, educativo y de salud a familias en situación de vulnerabilidad, con especial énfasis en la niñez.

Los programas, proyectos y actividades de cooperación internacional no reembolsable se desarrollarán a través de una o varias de las siguientes modalidades:

- a) Programas de investigación, asesoramiento y fortalecimiento institucional con entidades ejecutoras ecuatorianas.
- b) Formación de recursos humanos ecuatorianos a través de la cooperación técnica, organización y dirección de cursos, seminarios y conferencias a realizarse en el Ecuador y/o en el exterior.
- c) Dotación con carácter de no reembolsable de equipos laboratorios y en general bienes fungibles y no fungibles necesarios para la realización de proyectos específicos.
- d) Intercambio de conocimientos e información técnica, económica, social y científica con entidades ecuatorianas.

#### **ARTÍCULO 4**

#### **DE LAS OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN**

La Organización deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir con los ámbitos de intervención contemplados en el presente documento.
- b. Promover el desarrollo humano sostenible, para lo cual estructurará planes de trabajo alineados con el Plan Nacional de Desarrollo, los Planes de Ordenamiento Territorial de las circunscripciones en donde intervenga y las agendas sectoriales.
- c. Coordinar sus labores a nivel gubernamental y local, procurando planificar programas y proyectos con comunidades y, de ser el caso, con ONG nacionales o internacionales.
- d. Mantener los montos de cooperación necesarios para asegurar la continuidad de los programas y sentar bases sólidas para garantizar la sostenibilidad de los beneficios derivados de sus acciones.
- e. Remitir anualmente a la/s Cartera/s de Estado que hayan emitido la no objeción a sus actividades en el país, información disponible de los proyectos y comunicar a SETECI sobre dicho cumplimiento.
- f. Presentar certificaciones sobre la licitud del origen de los recursos a ejecutarse en el Ecuador, determinados en los planes operativos presentados por la Organización.

- g. Notificar a la SETECI los datos y período de gestión de su representante quien será el/la responsable directo/a ante el Estado ecuatoriano de todas las actividades que realice, e informar sobre los cambios y reformas efectuados en la Organización, tales como: cambio o sustitución de representante legal, reformas estatutarias, cambios de domicilio, entre otros.
- h. Presentar a SETECI, anualmente, la información relacionada con los voluntarios y expertos, extranjeros, que trabajen en los proyectos así como su periodo de estancia en el país y las funciones que cumplirían los mismos en la Organización; así como gestionar el visado de trabajo respectivo ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
- i. Reportar a la SETECI cualquier modificación en la nómina de personal extranjero así como su periodo de estancia en el país y las funciones que cumplirá el profesional en la Organización; así como gestionar el visado de trabajo respectivo ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
- j. Para casos de bienes importados por la Organización, conforme lo establecido en el artículo 125 (sobre exenciones) del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, la Organización deberá presentar a la SETECI un documento técnico que justifique y respalde las donaciones contempladas en el Plan Operativo, considerando en dicho documento: donaciones, costos, donantes, beneficiarios, entidades de coordinación y justificación de la donación en términos socioeconómicos.
- k. De conformidad con lo establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y demás normas pertinentes, la Organización deberá remitir, a petición de SETECI, información inherente a su gestión para efectos de monitoreo, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- l. Actualizar, con el debido respaldo documental, la información reportada en caso de haber modificaciones en la planificación presentada, extensión del tiempo de ejecución del proyecto, modificaciones presupuestarias no contempladas en un inicio, cambio de fuentes de financiamiento, así como el detalle de nuevas intervenciones que lleve a cabo la Organización.
- m. Actualizar, permanentemente, en la página web de la Organización la información de los programas, proyectos y actividades ejecutadas en el país, así como evaluaciones relativas a su gestión; información que deberá también ser publicada en idioma español.
- n. Establecer un domicilio en el Ecuador a efectos de notificación, control y seguimiento de sus actividades.
- o. Cumplir con las obligaciones laborales, seguridad social y riesgos de trabajo de su personal, con preferencia en la contratación de técnicos y profesionales ecuatorianos. La Organización tendrá responsabilidad civil frente a terceros de todo aquello que pueda derivar de estas contrataciones durante el ejercicio de las actividades profesionales del personal.

- p. Asumir todos los gastos relacionados con el traslado, instalación, manutención, seguros pertinentes y repatriación del personal extranjero de la Organización, así como de sus familiares.
- q. Responder ante las autoridades locales por todas las obligaciones que contraiga la Organización, así como por el cumplimiento de los contratos derivados del ejercicio de sus actividades en el país.
- r. Informar y reportar mensualmente a la Unidad de Análisis Financiero en los términos previstos en la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento del Delito.
- s. Gestionar una adecuada transferencia de capacidades y conocimientos a los actores locales, en los territorios en los que la Organización trabaje, a través de una estrategia que garantice la sostenibilidad de los beneficios derivados de sus acciones.
- t. Una vez cumplida su gestión, la Organización deberá entregar un informe final que contenga los resultados de su intervención en Ecuador a los siguientes actores: SETECI, Cartera/s de Estado que hayan emitido la no objeción a sus actividades en el país, Gobiernos Autónomos Descentralizados inmersos dentro de sus prácticas y otros actores locales correspondientes.
- u. Las comunicaciones que oficialmente dirija la Organización se identificarán exclusivamente con la denominación: “EXTREME RESPONSE INTERNATIONAL, INC.”.
- v. Suscribir convenios específicos con las instituciones, públicas o privadas, con las cuales realicen actividades, en los cuales se incluya el compromiso de la contraparte a continuar las líneas de acción de la Organización, asignando presupuesto y recursos humanos para el efecto. La vigencia de los convenios específicos será establecida conforme el presente Convenio.
- w. Cumplir con lo determinado en el artículo 307 de la Constitución de la República del Ecuador.

#### **ARTÍCULO 5 DE LOS COMPROMISOS DE SETECI**

La SETECI se compromete a:

- a. Llevar el registro del personal extranjero de la Organización.
- b. Certificar la vigencia y calidad del presente Convenio, así como emitir certificados del/la Apoderada de la Organización en el Ecuador debidamente registrado/a en la SETECI.
- c. De conformidad con lo establecido en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y demás normas pertinentes, SETECI realizará el monitoreo, seguimiento y evaluación de los proyectos conforme a los propósitos institucionales.

- d. Publicar en la página web de SETECI la información inherente a la Organización y a sus programas, proyectos y actividades.
- e. Registrar la Organización en el Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas – SUIOS.
- f. Revisar la información entregada por la ONG, contenida en los reportes anuales, a fin de realizar la respectiva validación.
- g. Notificar a los actores locales correspondientes y a la/s Cartera/s de Estado que hayan emitido la no objeción a las actividades de la Organización en el país que la información de los reportes anuales, remitida por la Organización, ha sido validada y publicada en los servicios de información de la SETECI.
- h. Brindar a la Organización asistencias técnicas y legales, en el ámbito de competencias de la SETECI, conforme ésta lo requiera.

#### **ARTÍCULO 6 DEL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN**

El personal extranjero permanente, voluntarios, así como el contratado ocasionalmente por la Organización que deba actuar en los programas y proyectos de cooperación técnica derivados de este Convenio, desempeñará sus labores exclusivamente dentro de las actividades previstas en el Plan de Trabajo Plurianual de la Organización de acuerdo a la legislación ecuatoriana.

La Organización es responsable de que su personal extranjero permanente, voluntarios, así como el contratado ocasionalmente, se encuentre de manera legal en el país de conformidad con lo establecido en este instrumento y en las disposiciones legales de extranjería y migración.

La Organización se compromete a que su personal desempeñe sus labores conforme al ordenamiento jurídico del Ecuador.

#### **ARTÍCULO 7 DE LAS PROHIBICIONES**

- a) Conforme establece el artículo 33 del Decreto Ejecutivo Nro. 739 de 03 de agosto de 2015, publicado en el Registro Oficial Nro. 570 de 21 de agosto de 2015:
  - (i) Se prohíbe expresamente la realización de actividades incompatibles o diferentes a las autorizadas en el presente Convenio o que atenten contra la seguridad y la paz pública.
  - (ii) Se prohíbe la participación de la Organización y su personal en actividades de política partidista, de injerencia política y/o proselitista; así como actividades que atenten contra la seguridad interna o externa del Estado, la paz pública y cualquier otra acción que no sea permitida de acuerdo a su categoría migratoria,

- b) Se prohíbe además, la compra de tierras de áreas naturales protegidas, así como otorgar recursos a personas naturales o entidades privadas para la adquisición de terrenos en dichas áreas, de conformidad a lo previsto en el artículo 405 de la Constitución de la República del Ecuador.

En caso de que uno o más miembros del personal de la Organización en el Ecuador incumplan cualquiera de las obligaciones o incurra en alguna de las prohibiciones establecidas en el presente Convenio, la SETECI está facultada para proceder conforme a la normativa pertinente.

#### **ARTÍCULO 8 SOBRE LA INFORMACIÓN OPERATIVA Y FINANCIERA**

El/la representante de la Organización en el Ecuador presentará, anualmente durante el primer trimestre de cada año, a la SETECI lo siguiente: un plan operativo anual para el año calendario, las fichas de proyectos de lo ejecutado durante el año anterior, informes que reflejen el grado de ejecución y, evaluación de los programas y proyectos ejecutados en el Ecuador; a más de los informes de auditoría con los que cuente la Organización.

La SETECI mantendrá un registro de proyectos presentados por la Organización.

El goce de los beneficios para la Organización establecidos en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones y en la Ley de Régimen Tributario Interno, estará condicionado al cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Convenio y a las normas de la legislación ecuatoriana.

#### **ARTÍCULO 9 DE LAS ACTIVIDADES AUTORIZADAS**

La Organización podrá:

- a. Abrir cuentas corrientes o de ahorros, mantener fondos y depósitos en dólares de los Estados Unidos de América o en moneda extranjera en entidades bancarias que efectúen actividades en la República del Ecuador de conformidad con la legislación ecuatoriana vigente.
- b. Celebrar actos y contratos encaminados al cumplimiento de sus objetivos.
- c. Todas las demás actividades permitidas por la Ley.

#### **ARTÍCULO 10 DEL RÉGIMEN TRIBUTARIO**

La Organización deberá cumplir con todas las obligaciones tributarias y deberes formales de conformidad con la normativa tributaria vigente del Ecuador.

#### **ARTÍCULO 11 DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las diferencias que surjan entre las partes derivadas de la ejecución del presente Convenio serán resueltas mediante la negociación directa y amistosa. En ausencia de un acuerdo, se recurrirá a la Mediación conforme lo previsto y dispuesto en la Ley de Arbitraje y Mediación ecuatoriana.

Si las controversias persisten y se ha firmado un acta de imposibilidad de mediación las partes se sujetaran a la legislación contenciosa conforme los procedimientos y jueces determinados por la legislación nacional.

#### **ARTÍCULO 12 DE LAS NOTIFICACIONES**

Para efectos de comunicación o notificaciones las partes señalan como su dirección las siguientes:

##### SECRETARÍA TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Dirección: Av. 6 de Diciembre N25-96 y Pasaje Leonidas Batallas, esquina. (Quito)

Teléfono: (02)3 931 740

Correo electrónico: ong@seteci.gob.ec

Página Web: www.cooperacioninternacional.gob.ec

##### EXTREME RESPONSE INTERNATIONAL, INC.

Dirección: Calle A N37-20 y Villalengua (Quito)

Teléfono: 022253597

Correo electrónico: legal@extremeresponse.org

Página Web: www.extremeresponse.org

#### **ARTÍCULO 13 DE LA VIGENCIA**

El presente Convenio tendrá una vigencia de cuatro (4) años y será válido a partir de la fecha de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

En ningún caso existe renovación automática del presente Convenio.

No obstante haber fenecido la vigencia de este Convenio, la Organización se obliga a concluir el o los proyectos que se encontraren en ejecución a menos que exista un pronunciamiento en el sentido contrario de la SETECI y/o de la/s Cartera/s de Estado que hayan emitido la no objeción a sus actividades en el país.

#### **ARTÍCULO 14 DE LA TERMINACIÓN DEL CONVENIO**

- a) Las Partes podrán terminar el presente Convenio en cualquier momento mediante comunicación escrita, dicha terminación surtirá efecto tres meses después de notificada a la otra Parte.
- b) En caso de incumplimiento de obligaciones, de conformidad con el Decreto Ejecutivo Nro. 739 de 03 de agosto de 2015 publicado en el Registro Oficial

Nro. 570 de 21 de agosto de 2015, previo estudio del caso y resolución motivada, SETECI podrá dar por terminadas las actividades de la Organización en el Ecuador.

En caso de terminación del presente Convenio y siempre que no exista un pronunciamiento en sentido contrario de la SETECI y/o de la/s Cartera/s de Estado que hayan emitido la no objeción a sus actividades en el país, la Organización se obliga a adoptar las acciones que garanticen la continuidad de los programas y proyectos iniciados, así como el cumplimiento de las obligaciones adquiridas hasta su adecuada culminación, de ser el caso, con la intervención de co-ejecutores nacionales.

Suscrito en la ciudad de Quito D.M., en tres originales de igual tenor y valor, el 29 de noviembre de 2016.

Por el Gobierno de la República del Ecuador.

f.) Econ. Rubén Ernesto Flores Ágreda, Secretario Técnico de Cooperación Internacional.

Por la Organización No Gubernamental extranjera.

f.) Dra. Nancy Ortiz Heredia, Representante en Ecuador.

Certifico que las 4 fojas que anteceden, son fiel copia de su original que reposan en el archivo de Asesoría Jurídica.- Fecha: 29 de noviembre de 2016.- Lo Certifico.- f.) Ilegible, Dirección Jurídica, Secretaría Técnica de Cooperación Internacional.

**SECRETARÍA NACIONAL  
DE GESTIÓN DE LA POLÍTICA**

**N° SNGP-SPI-DEC-2016-0012**

**SUBSECRETARÍA DE PUEBLOS E  
INTERCULTURALIDAD**

**Considerando:**

Que, el artículo 96 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “*Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos.*”;

Que, el artículo 147 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que son atribuciones y deberes de la Presidenta o Presidente de la República, además de los que determine la ley: ... “5). *Dirigir la administración pública en forma desconcentrada y expedir los decretos*

*necesarios para su integración, organización, regulación y control; 13) Expedir los reglamentos necesarios para la aplicación de las leyes, sin contravenirlas ni alterarlas, así como los que convengan a la buena marcha de la administración.*”;

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que 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 Constitución de la República del Ecuador preceptúa: “*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 le 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 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece que: “*Legalización y registro de las organizaciones sociales que desearan tener personalidad jurídica, deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación.*”;

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo 339, publicado en el Registro Oficial 77, del 30 de noviembre de 1998 dispone que: “*Delégase a los ministros de Estado, para que de acuerdo con la materia de que se trate, aprueben los estatutos y las reformas de los mismos, de las fundaciones o corporaciones, y les otorguen la personalidad jurídica*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 739, publicado en el Registro Oficial 570, del 21 de agosto de 2015, se expidió el Reglamento al Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1522, del 17 de mayo de 2013, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 13, del 12 de junio de 2013, se creó la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, estableciendo dentro de sus competencias las siguientes: “9. *Promover la participación ciudadana efectiva, la organización social y el diálogo democrático con nacionalidades, pueblos, organizaciones y comunidades urbanas y rurales*”; y, “11. *Posicionar a los pueblos, nacionalidades y culturas del Ecuador en su justa importancia y dimensión.*”;

Que, los artículos 3 y 4 del Decreto Ejecutivo No. 1522, del 17 de mayo de 2013, disponen la fusión por absorción a la Secretaría Nacional de Gestión de la Política entre otras instituciones de la Función Ejecutiva a la Secretaría Nacional de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana; y, las competencias, atribuciones, representaciones y delegaciones que le correspondía a esta Institución que por este instrumento se fusiona, constantes

en las leyes, decretos, reglamentos y demás normativas vigentes, serán asumidas por la Secretaría Nacional de la Gestión de la Política;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 877 de 18 de enero de 2016, se nombró a Paola Verence Pabón Caranqui como Secretaria Nacional de Gestión de la Política;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 691, del 04 de junio de 2015, publicado en el segundo suplemento del Registro Oficial N° 522, del 15 de junio de 2015, el señor Presidente Constitucional de la República, Econ. Rafael Correa, dispuso: *“La Secretaría Nacional de Gestión de la Política tendrá atribución para legalizar y registrar estatutos, directivas y consejos de gobierno de las nacionalidades y pueblos indígenas, pueblo afroecuatoriano, pueblo montubio, aprobados según el derecho propio o consuetudinario, así como sus formas de organización que funcionan en el seno de su respectiva comunidad, nacionalidad o pueblo. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación.”*;

Que, el artículo 11 del Estatuto Administrativo de Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva, establece que: *“El Presidente de la República tendrá las atribuciones y deberes que le señalan la Constitución Política de la República y la ley: ... k) Delegar a los ministros, de acuerdo con la materia de que se trate, la aprobación de los estatutos de las fundaciones o corporaciones, y el otorgamiento de personalidad jurídica.”*;

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

Que, el artículo 17-2 del Estatuto Administrativo de Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva, determina que: *“A los secretarios nacionales les serán aplicables las mismas disposiciones constitucionales y legales que a los ministros de Estado.”*;

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° SNGP-007-2015, del 11 de junio de 2015, Secretaria Nacional de la Gestión de la Política, delegó a la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, la atribución de legalizar y registrar estatutos, directivas, y consejos de gobierno, de las organizaciones nacionales, pueblos indígenas, pueblo afroecuatoriano y pueblo montubio, aprobados según el derecho propio o consuetudinario, así como sus formas de organización que funcionan en el seno de la respectiva comunidad, nacionalidad o pueblo. Disponiendo además que el registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación;

Que, mediante Acción de Personal No. 043, del 1 de febrero de 2016, se nombró al señor Luis Guilberto Talahua Paucar, como Subsecretario de Pueblos e Interculturalidad.

Que, los representantes de la Comunidad Awá del Recinto Santa Marianita de la provincia de Sucumbíos, ubicada en la parroquia General Farfán, cantón Lago Agrio, provincia de Sucumbíos, mediante oficio sin número del 04 de octubre del 2016, ingresado a ésta Cartera de Estado con el número SNGP-DAD-2016-1302-EXT, del 19 de octubre del 2016, solicitaron: *“...de la manera más comedida y oportuna ayude a realizar la aprobación de los estatutos y reconocimiento jurídico de nuestra Comunidad.....”*. (sic...).

Que, mediante Primera Acta Constitutiva de la Comunidad Awá del Recinto Santa Marianita de la provincia de Sucumbíos el 16 de julio del 2015, expresaron su consentimiento para constituir la organización denominada: COMUNIDAD AWÁ DEL RECINTO SANTA MARIANITA DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS, al tiempo que nombraron a la directiva provisional, recayendo estas designaciones en las siguientes personas: Presidente provisional: Sr. Ortiz Casanova Juan Antonio; Vicepresidente provisional: Sr. Cantincuz Pascal Casimiro Rodrigo; Secretario provisional: Sra. Yela Casanova Nora Homary; Tesorero provisional: Sra. Casanova Cantincuz Segunda Marina; Dirigente de Territorio y Recursos Naturales y Biodiversidad Provisional: Sra. Cantincuz Pascal Magola Cecilia; Dirigente de Agropecuaria Provisional: Sr. Solarte Maya Celso Ismael; Dirigente de Organización y Justicia Provisional: Sra. Casanova Guanga Liria Mariela; Dirigente de Juventud Educación, Ciencia, Tecnología, Cultura y Deporte Provisional: Sr. Cantincuz Vélez Andrés Xavier; Dirigente de Salud Provisional: Sra. Pascal Ortiz Rosa María; Dirigente de la Mujer y Familia Provisional: Sra. Casanova Cantincuz Lilia Aurora; Dirigente del Consejo de Ancianos Provisional; Sr. Cantincuz Urbina Cornelio Arturo;

Que, mediante Actas Primera y Segunda de Asamblea General para discusión y análisis del Estatuto de la COMUNIDAD AWÁ DEL RECINTO SANTA MARIANITA DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS; del 26 de julio y 09 de agosto de 2015, en su parte pertinente dice: *“Se realiza por medio de secretaria la primera y segunda lectura de discusión y análisis del estatuto de la comunidad, artículo por artículo y luego de las aclaraciones y modificaciones del caso son aprobados por parte de los asambleístas;*

Que, mediante Memorando SNGP-DEC-2016- 0183-ME, del 8 de noviembre del 2016, se emitió el Informe Jurídico 0099-2016-DEC COMUNIDAD AWÁ DEL RECINTO SANTA MARIANITA DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS, para que la Subsecretaría de Pueblos e Interculturalidad, en base a las competencias atribuidas mediante Acuerdo Ministerial N° SNGP-007-2015, del 11 de junio del 2015, resuelva lo correspondiente;

Que, mediante sumilla inserta en el Memorando SNGP-DEC-2016- 0183-ME, del 8 de noviembre del 2016, la Licenciada María Carmen Tene Sarango, Directora de Enlace Comunitario previa verificación del expediente y cumplimiento de los requisitos legales para el efecto manifestó: *“continuar con el trámite respectivo”*;

En uso de las atribuciones conferidas a la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, mediante Decreto

Ejecutivo N° 691, del 04 de junio de 2015; y, en el Acuerdo Ministerial N° SNGP-007-2015, del 11 de junio de 2015, el Subsecretario de Pueblos e Interculturalidad:

**Resuelve:**

**PRIMERO.-** Aprobar el Estatuto de la Comunidad Awá del Recinto Santa Marianita de la Provincia de Sucumbíos, que se encuentra ubicada en la parroquia General Farfán, cantón Lago Agrio, provincia de Sucumbíos, cuyo objetivo es: “...*garantizar el goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos Internacionales, como prioridad, la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y planificar el desarrollo comunitario, a fin de encaminar a la preservación de su identidad, costumbres y cultura...*”.

**SEGUNDO.-** Proceder con el registro de los socios fundadores de la COMUNIDAD AWÁ DEL RECINTO SANTA MARIANITA DE LA PROVINCIA DE SUCUMBIOS, que constan en las actas de Asamblea General de fechas 16, 26 de julio y 09 de agosto del 2015.

**TERCERO.-** La veracidad de los datos emitidos en este registro es de responsabilidad de sus dirigentes, de comprobar falsedad en los mismos, la Secretaría Nacional de Gestión de la Política se reserva el derecho de dejar sin efecto la presente resolución.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 10 días del mes de noviembre de 2016.

Comuníquese y Publíquese.

f.) Sr. Luis Guilberto Talahua Paucar, Subsecretario de Pueblos e Interculturalidad.

No. YACHAY EP- GG-2016-0042

**Héctor Rodríguez Chávez**  
GERENTE GENERAL DE LA  
EMPRESA PÚBLICA “YACHAY E.P.”

**Considerando:**

Que la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 9, dispone que el control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcanzan los objetivos institucionales; el cual será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado;

Que el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del

Sector Público, expedido mediante Acuerdo No. 017-CG-2016, de 15 de abril de 2016, publicado en el Registro Oficial No. 751 de 10 de mayo 2016, y modificado el 06 de julio de 2016;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1457 de 13 de marzo de 2013, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 922 de 28 de marzo de 2013, el Presidente Constitucional de la República creó la Empresa Pública “YACHAY E.P.”;

Que mediante Resolución No. YACHAY EP-GG-028-2015 de 20 de octubre de 2015, el señor Gerente General de la Empresa Pública “YACHAY E.P.”, expide la “Resolución de delegación de competencias, funciones, atribuciones y responsabilidades de la Empresa Pública “YACHAY E.P.”;

Que para la aplicación de las pre citadas normas, es necesario contar con un Reglamento Interno, que permita una adecuada administración y control de la utilización de los diferentes bienes muebles e inmuebles y establezca los procedimientos específicos en esta materia de la Empresa Pública “YACHAY E.P.”;

Que de conformidad al artículo 4 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, expedido mediante Acuerdo No. 017-CG-2016, de 15 de abril de 2016, publicado en el Registro Oficial No. 751 de 10 de mayo 2016, modificado el 06 de julio de 2016; la Empresa Pública “YACHAY E.P.”, debe implementar su propia reglamentación relativa a la administración, uso y control de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio de la Empresa Pública “YACHAY E.P.”;

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el Art. 11 del numeral 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas,

**Resuelve:**

**Expedir el: REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN; UTILIZACIÓN Y CONTROL DE BIENES Y EXISTENCIAS DE LA EMPRESA PÚBLICA “YACHAY E.P.”**

**TÍTULO I**  
**GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I**  
**ÁMBITO, SUJETOS Y OBJETO**

**Art. 1.- Ámbito de aplicación.-** El presente reglamento regula en forma obligatoria la administración, utilización y control de los bienes y existencias de la Empresa Pública “YACHAY E.P.” así como los bienes de terceros que por cualquier causa se encuentren en la institución bajo custodia o manejo; así también establece las responsabilidades en el adecuado uso, conservación y custodia de los mismos.

Este reglamento no rige para los bienes cuyo fin sea la comercialización.

**Art. 2.- De los servidores responsables.-** La conservación, buen uso y custodia de los bienes, será

de responsabilidad directa del servidor a quien se ha entregado el bien para el desempeño de sus funciones y labores oficiales. La aplicación de este reglamento rige para todos los servidores/servidoras sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP y obreros/obreras al Código de Trabajo que laboran bajo cualquier modalidad en la Empresa Pública “YACHAY E.P.”; que tengan bajo su responsabilidad la administración, uso, custodia y control de los activos fijos, bienes sujetos a control y existencias institucionales; y, aquel que por efectos de acuerdos o convenios, se encuentre prestando servicios en la entidad, al cual se le haya asignado bienes para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado.

También serán responsables todas las personas naturales o jurídicas que sin ser de la institución prestan servicios a “YACHAY E.P.” y hacen uso de los bienes institucionales.

**Art. 3.- Objeto.-** Este Reglamento tiene por objeto permitir la eficiente ejecución de los procesos de ingreso, utilización, conservación, control, mantenimiento, traspaso, bajas, almacenamiento y egreso de los bienes de la Institución; a través de la aplicación ordenada y sistemática de procedimientos técnico - administrativos que permitan salvaguardar los diversos recursos.

**Art. 4.- Empleo de los bienes.-** Los bienes de la Empresa Pública “YACHAY E.P.” y sus dependencias se emplearán única y exclusivamente para los fines institucionales y por ningún concepto se destinarán para fines políticos, electorales, doctrinarios, religiosos o actividades particulares. La autoridad, servidor o trabajador que incumpla esta disposición será sancionado de conformidad con la ley.

## CAPÍTULO II RESPONSABILIDADES

**Art. 5.- Responsabilidad en la administración de bienes.-** la responsabilidad de la administración y control de los activos fijos, bienes sujetos a control y existencias de la Empresa Pública “YACHAY E.P.”, recae sobre el Responsable de la unidad de bienes.

La Dirección Administrativa a través del Responsable de la unidad de bienes remitirá mensualmente a la Dirección Financiera, los consumos de existencias, registros de activos fijos y bienes sujetos a control para la conciliación de saldos hasta el último día laborable de cada mes; se considerará también los registros de comodatos, donaciones y bajas que se produjeren.

**Art. 6.- Del Guardalmacén.-** El Guardalmacén, será el responsable administrativo de la recepción, registro detallado, control, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes.

La custodia temporal de los bienes será efectuado por el servidor que cumple las funciones de Guardalmacén y de aquellos servidores que realizan funciones similares, por encargo escrito de la Dirección Administrativa, con conocimiento de la Gerencia Administrativa Financiera,

quienes deberán mantener las copias de los documentos y registros que permitan realizar el control respectivo, hasta la asignación del bien al servidor que requiere el mismo; por otro lado el Guardalmacén será el encargado del control físico de los bienes y existencias en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público; a excepción de bienes destinados para la comercialización, los mismos que serán manejados por la Gerencia Comercial.

**Art. 7.- El Custodio Administrativo;** El custodio Administrativo será el responsable de mantener actualizados los inventarios y registrar los ingresos, egresos y traspasos de los bienes en las diferentes unidades administrativas, conforme a las necesidades de los usuarios finales.

**Art. 8.- Usuario Final.-** La responsabilidad directa por el uso, custodia y conservación de los bienes corresponde a todos los servidores y trabajadores de la Empresa Pública “YACHAY E.P.”.

El Usuario Final velará por la buena conservación, cuidado, administración y utilización de los bienes que le han sido entregados, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Todos los servidores de la Empresa Pública “YACHAY E.P.”; que tengan bajo su responsabilidad la administración, uso, custodia de los activos fijos, bienes sujetos a control y existencias institucionales; y, el servidor que por efectos de acuerdos o convenios, se encuentre prestando sus servicios en la entidad y se le haya asignado bienes para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, de lo cual deberá quedar constancia en los registros respectivos.

El Guardalmacén entregará los bienes al Usuario Final para las labores inherentes a su cargo o función, mediante acta de entrega recepción, en la cual constarán las condiciones y características de los mismos.

Habrá lugar a la entrega recepción de registros, archivos y de otros bienes en todos los casos en que los usuarios finales fueren reemplazados por otros servidores temporal o definitivamente.

Para el efecto, los documentos de archivo serán entregados mediante inventario que será suscrito por los servidores entrante y saliente. De esta diligencia se dejará constancia en el acta, en la que se detallará las novedades que se encontraren y especialmente los documentos en caso de que faltaren; de acuerdo a lo estipulado en el artículo 100 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

Cuando se trate de entrega recepción de cualquier otra clase de bienes, incluidos los títulos exigibles, especies valoradas y otros títulos valores, se obtendrán previamente los saldos respectivos de la contabilidad y luego se procederá de la misma manera.

**Art. 9.- Contador.-** Será el responsable del registro contable de todos los bienes y existencias de acuerdo a lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y demás normas que le fueren aplicables.

**TÍTULO II  
DE LOS ACTIVOS FIJOS BIENES SUJETOS A  
CONTROL Y EXISTENCIAS**

**SECCIÓN I  
CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES**

**Art. 10.- Clasificación de bienes institucionales.-** De acuerdo a la naturaleza, clasificación, utilización, control, los bienes se clasifican de la siguiente manera:

1. BIENES DE LARGA DURACIÓN O ACTIVOS FIJOS: se entienden como tales aquellos que tenga una vida útil estimada mayor a un año, sean sujetos de depreciación, su valor sea superior a \$ 100,00 dólares americanos y puedan generar un beneficio económico futuro a la empresa.
2. BIENES SUJETOS A CONTROL: Son aquellos cuyo valor no supera el mínimo establecido para activos fijos, a excepción de los bienes que por su naturaleza superen la base considerada, como por ejemplo libros mayores a \$ 100,00 dólares americanos (el ejemplo no excluye a otros bienes); y, no son sujetos de depreciación.
3. EXISTENCIAS: Para ser considerados como existencias deben ser tangibles, fungibles, es decir, poseer una vida corta aproximadamente de un año, dado que son utilizadas para el consumo; son destinados a cumplimiento misional y uso institucional.

**SECCIÓN II  
DEL CONTROL, INGRESO, REGISTRO Y  
ASIGNACIÓN DE BIENES**

**CAPÍTULO I  
DEL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS, BIENES  
SUJETOS A CONTROL Y EXISTENCIAS**

**Art. 11.- Del Control.-** El Director Administrativo por intermedio del Responsable de la Unidad de Bienes, Guardalmacén, custodios administrativos, ejercerán el control de los bienes para los siguientes casos:

1. Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control: El control de los bienes de larga duración y de bienes sujetos a control administrativo se realizará considerando los siguientes aspectos:
  - a) Por cada bien en forma individual;
  - b) Por componente del bien, cuando la adquisición sea en una misma fecha y las partes o piezas de la compra conformen un todo y permitan la operatividad del mismo;
  - c) Por el grupo de bienes, de similares características físicas, adquiridos en una misma fecha, de igual

valor unitario y destinados a una sola área física y misma actividad administrativa o productiva.

2. Existencias: El control de los bienes de existencias se realizará considerando los siguientes aspectos:
  - a) El Guardalmacén, por intermedio del Custodio Administrativo (técnico de suministros), entregará las existencias a la unidad administrativa solicitante.
  - b) El Gerente de cada área o el Director de las unidades autónomas delegará al servidor responsable, para efectuar las siguientes funciones: recepción, administración, control, custodia, y distribución de las existencias.
  - c) El control de existencias será manejado por el Custodio Administrativo (técnico de suministros) a través del uso del sistema Olympo en el módulo de inventarios.
  - d) La identificación de existencias incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

**CAPÍTULO II  
DE LA MODALIDAD DE  
INGRESO DE BIENES Y SU PROCESO**

**Art. 12.- Modalidades de ingreso de bienes.-** Los bienes ingresarán a la Empresa Pública “YACHAY E.P.” bajo una de las siguientes modalidades:

- a) Compra
- b) Donación
- c) Comodato o préstamo de uso
- d) Permuta

**Art. 13.- Procedimiento para el ingreso de bienes muebles en modalidad de compra.-** Para el ingreso de bienes muebles bajo la modalidad de compra se realizará el siguiente procedimiento:

1. En el caso de entregas parciales; un delegado de la Unidad de Bienes suscribirá el acta entrega recepción, conjuntamente con la comisión designada para el efecto, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Si existiera inconformidad en la recepción de bienes el Administrador del contrato realizará un informe dirigido al Gerente General o su delegado informando del particular.

El ordenador de gasto, en el término de 5 días, contados a partir de la suscripción del acta entrega recepción parcial, autorizará el gasto y solicitará por escrito a la Gerencia Administrativa Financiera, el

pago y el ingreso a bodega de los bienes recibidos; en concordancia con la política de pago establecida por la Dirección Financiera que establece como fecha límite de pago el 25 de cada mes; la misma que será registrada en una cuenta por pagar.

Se adjuntará la siguiente documentación:

- a) En el caso de compras por catálogo electrónico se requerirá del expediente con el que se inicia el proceso de adquisición;
- b) Memorando de generación de la necesidad.
- c) Factura detallada de acuerdo a la normativa sobre la materia.
- d) Contrato de adquisición u orden de compra;
- e) Certificación presupuestaria.
- f) Solicitud del contratista para la recepción de los bienes;
- g) Conformación y delegación de la comisión de recepción;
- h) Informe del Administrador del contrato;
- i) Acta de entrega recepción en donde se detallen las características de los bienes a ser entregados, mismos que deben cumplir con las especificaciones técnicas constantes en la orden de compra, contrato y pliegos del proceso;
- j) Copia del RUC, cédula de identidad del representante legal, certificado bancario y estado tributario del contratista.
- k) Garantía Técnica de ser el caso.
- l) Garantías de buen uso de anticipo y fiel cumplimiento de contrato vigentes de ser el caso.

- 2 Para la entrega recepción definitiva en los procesos de adquisición de bienes, el delegado de la Unidad de Bienes suscribirá el acta entrega recepción, conjuntamente con la comisión designada para el efecto, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Si existiera inconformidad en la recepción de bienes el Administrador del contrato realizará un informe dirigido a la Gerente General o su delegado informando del particular. El ordenador de gasto, en el término de 5 días, contados a partir de la suscripción del acta entrega recepción definitiva, autorizará el gasto y solicitará por escrito a la Gerencia Administrativa Financiera, el pago y el ingreso a bodega de los bienes recibidos; en concordancia con la política de pago establecida por la Dirección Financiera que establece como fecha límite para el pago el 25 de cada mes, adjuntando la siguiente documentación:

## 2.1 ÍNFIMAS CUANTÍAS

- a) Proformas y cuadro comparativo
- b) Especificaciones técnicas
- c) Generación de la necesidad
- d) Solicitud y aval de POA
- e) Certificación presupuestaria
- f) Notificación de adjudicación
- g) Acta entrega recepción definitiva
- h) Factura detallada de acuerdo a la normativa sobre la materia.
- i) Acta de entrega recepción en donde se detallen las características de los bienes a ser entregados, mismos que deben coincidir con las especificaciones técnicas constantes en la orden de compra, contrato y pliegos del proceso de contratación.
- j) Copia del RUC, cédula de identidad del representante legal, certificado bancario. y estado tributario.
- k) Garantía Técnica.

## 2.2 CATÁLOGO ELECTRÓNICO:

- a) Memorando de generación de la necesidad.
- b) Certificación del PAC
- c) Certificación presupuestaria.
- d) Resolución de inicio de proceso y aprobación de pliegos
- e) Verificación de bienes o servicios normalizados en catálogo electrónico
- f) Orden de compra
- g) Acta de entrega recepción en donde se detallen las características de los bienes a ser entregados, mismos que deben coincidir con las especificaciones técnicas constantes en la orden de compra.
- h) Factura detallada de acuerdo a la normativa sobre la materia.
- i) Copia del RUC, cédula de identidad del representante legal, certificado bancario. - y estado tributario.
- j) Garantía Técnica de ser el caso.

2.3 CONTRATOS:

- a) Memorando de generación de la necesidad.
- b) Factura detallada de acuerdo a la normativa sobre la materia.
- c) Contrato de adquisición.
- d) Certificación presupuestaria.
- e) Solicitud del contratista de la recepción de los bienes
- f) Conformación y delegación de la comisión de recepción
- g) Informe del Administrador del contrato
- h) Acta de entrega recepción en donde se detallan las características de los bienes a ser entregados, mismos que deben coincidir con las especificaciones técnicas constantes en la orden de compra y/o contrato.
- i) Copia del RUC, cédula de identidad del representante legal, certificado bancario. y estado tributario.
- j) Garantía Técnica de ser el caso.
- k) Garantías de buen uso de anticipo y fiel cumplimiento de contrato vigentes de ser el caso.

3. La Gerencia Administrativa Financiera, remitirá el expediente completo a la Dirección Financiera para que realice control previo; y, a la Dirección Administrativa para que realice el ingreso a bodega, siempre y cuando el expediente cumpla con todos los requisitos de los numerales anteriores, caso contrario será devuelto al área requirente; teniendo 5 días laborables para el respectivo reingreso.

En el caso de incumplimiento en el inciso anterior, el ordenador de gasto deberá justificar documentadamente estos hechos.

**Art. 14.- Del Ingreso de bienes.-** El Responsable de la Unidad de Bienes conjuntamente con el Guardalmacén y Técnico de Activos Fijos, previo al registro del bien realizará las siguientes actividades, comunes a todas las modalidades de ingresos de bienes:

- a) Constatar físicamente la existencia del bien, observando que sus especificaciones técnicas concuerden con las descritas en el contrato, orden de compra, términos de referencia, acta entrega recepción o factura correspondiente, en donde se evidencie lo siguiente, cuando en caso lo amerite:
  - 1. Clasificación del bien.
  - 2. Marca.

- 3. Tipo.
- 4. Año.
- 5. Modelo.
- 6. Color.
- 7. Serie.
- 8. Dimensiones.
- 9. Código.
- 10. Valor.
- 11. Otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien.

- b) Realizar el ingreso del bien o bienes adquiridos en el sistema informático utilizado por la Empresa Pública “YACHAY E.P.” para control de activos”, se ingresará todas las características detalladas en el inciso anterior, así como características adicionales de acuerdo al tipo de bien. En el caso de productos y/o materiales comunicacionales, se efectuará un ingreso manual.
- c) Una vez ingresado al sistema, se asignará un código único de identificación, con la correspondiente etiqueta, la cual será debidamente colocada en el bien para su ubicación e identificación; a excepción de los ingresos manuales.
- d) Realizar el acta de entrega recepción de los bienes entregados, de acuerdo al formato diseñado para el efecto, denominado “Acta de Entrega Recepción al Custodio de Bienes”, que será de aplicación obligatoria en la Empresa Pública “YACHAY E.P.”.
- e) Establecer un archivo cronológico por cada Servidor en el que constará las actas de entrega recepción, trasposos y descargos de bienes, el mismo que reposará en la Unidad de Bienes.

Los Activos fijos recibidos por la Empresa Pública “YACHAY E.P.” serán inmediatamente incluidos en las pólizas de seguros institucionales.

Para el caso de las exclusiones que se suscitaren, se remitirá los listados correspondientes.

**Art. 15.- Procedimiento para el ingreso de bienes recibidos mediante donación.-** Para el ingreso de bienes bajo la modalidad de donación se receptorá la siguiente documentación:

- 1. Para Instituciones del Sector Público:
  - a) Solicitud de donación de bienes generado por parte de la “Empresa Pública “YACHAY E.P.”, justificando la necesidad institucional
  - b) Documento de aceptación de donación por parte de la institución donante.

- c) Informe técnico de los bienes a ser recibidos en calidad de donación.
  - d) Contrato, acuerdo o resolución de donación;
  - e) Acta de entrega recepción de los bienes valorados suscrita por los Directores Financieros, Directores Administrativos y Guardalmacenes de las instituciones donante y donataria.
  - f) Petición dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera, solicitando el ingreso de los bienes objeto de la donación.
  - g) De ser procedente se nombrará un custodio administrativo.
  - h) La donación de bienes inmuebles se realizará a través de escritura pública debidamente inscrita a nombre de "YACHAY E.P."
2. Para Personas Naturales o Jurídicas del Sector Privado:
- a) Solicitud de donación de bienes, justificando la necesidad institucional, generado por parte de la Empresa Pública "YACHAY E.P."; o, notificación de donación, sea este mediante oficio o carta, debidamente aceptada por la Empresa Pública "YACHAY E.P."
  - b) Acta entrega recepción entre el donante, titular del área que recibe la donación o su delegado y el Guardalmacén.
  - c) Petición dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera, solicitando el ingreso de los bienes objeto de la donación.
3. En el caso de bienes inmuebles que se encuentren en ocupación inmediata a favor de Inmobiliar, se mantendrá un registro independiente para el uso de los predios y contratación de seguros, hasta el momento del perfeccionamiento con la escritura a favor de "YACHAY E.P.", para lo que se requerirá el acta entrega recepción suscrita por las partes.
4. Una vez realizado el ingreso a bodega de los bienes recibidos en calidad de donación, se notificara a la Dirección Financiera para que proceda con el registro contable de los mismos.

**Art. 16.- Procedimiento para el registro de bienes recibidos por comodato o préstamo de uso.-** Para el ingreso de bienes bajo la modalidad de comodato o préstamo de uso, se receptorá la siguiente documentación:

- a) Solicitud para asignación de bienes en calidad de comodato o préstamo de uso, generado por parte de la Empresa Pública "YACHAY E.P.", justificando la necesidad institucional.
- b) Documento de aceptación de la solicitud de comodato por parte de la institución comodante.
- c) Informe técnico de los bienes a ser recibidos en calidad de comodato.

- d) Contrato, acuerdo o resolución de comodato
- e) Acta entrega recepción valorada de los bienes debidamente suscrita.
- f) Si se trata de inmuebles, escritura pública debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad.
- g) Acta de entrega recepción de los bienes objeto del comodato.
- h) Petición dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera, solicitando el ingreso de los bienes objeto del comodato.
- i) Una vez realizado el ingreso a bodega de los bienes recibidos en comodato, se notificará a la Dirección Financiera para que proceda con el registro contable de los mismos.

**Art. 17.- Procedimiento para ingreso de bienes recibidos en permuta.-** Para el ingreso de bienes bajo la modalidad de permuta se receptorá la siguiente documentación:

- a) Solicitud para asignación de bienes en calidad de permuta, generado por parte de la Empresa Pública "YACHAY E.P."
- b) Documento de aceptación de la solicitud de la permuta por parte de la institución que entregará los bienes en calidad de permuta.
- c) Informe técnico de los bienes a ser recibidos en calidad de permuta.
- d) Contrato, acuerdo o resolución de permuta;
- e) Si se trata de inmuebles, escritura pública debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad
- f) Petición dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera, solicitando el ingreso de los bienes objeto de la permuta.
- g) Acta de entrega recepción entre las partes que intervienen en la permuta.

### CAPÍTULO III DEL REGISTRO DE LOS BIENES

**Art. 18.- Del Registro.-** El Guardalmacén llevará un registro administrativo y contable mediante el sistema de control Administrativo Financiero, de conformidad con la ley, las normas y disposiciones de control y administración de bienes expedidas por los organismos de control para el efecto, los mismos que serán supervisados y aprobados por el responsable de la Unidad de Bienes.

**Art. 19.- Plan de cuentas, codificación e identificación de los activos fijos.-** El plan de cuentas, codificación e identificación específica de los activos fijos para el control contable y físico de los bienes de la Empresa Pública "YACHAY E.P.", se diseñará en base a la codificación numérica establecida en la normativa vigente.

**Art. 20.- Sistema informático.-** Las unidades administrativas o personal encargado del manejo, registro y control de activos fijos, bienes sujetos a control y existencias de la Empresa Pública “YACHAY E.P.” utilizará obligatoriamente el sistema de control Administrativo Financiero existente para el efecto.

**Art. 21.- Formularios.-** El sistema informático de bienes contará con los formularios correspondientes para tramitar los ingresos y egresos de bienes, asignación, reasignación, préstamo, concesión y baja de bienes y emitirá los reportes de inventarios parciales, generales y por usuario de los bienes. Así mismo, la institución podrá contar con otros formularios internos necesarios para dichos trámites, de así requerirlo.

#### CAPÍTULO IV DE LOS INMUEBLES

**Art. 22.-** Todos los bienes inmuebles de propiedad de la Empresa Pública “YACHAY E.P.” forman parte del patrimonio de la institución. Cuando se trate de construcciones que han sido concluidas y se ha firmado la respectiva acta entrega recepción provisional, se deberá obligativamente seguir el siguiente procedimiento:

Previo al ingreso a bodega de inmuebles (edificios, construcciones varias), deben existir los siguientes documentos de soporte:

1. Informe de fiscalización
2. Informe del Administrador del contrato
3. Verificación y pruebas de funcionamiento del equipamiento en general del inmueble, por parte de las áreas pertinentes (Gerencia de Tecnologías, Gerencia de la Unidad Negocios de Gestión de Servicios de la Ciudad).

En el caso de entregas parciales; un delegado de la Unidad de Bienes suscribirá el acta entrega recepción, conjuntamente con la comisión designada para el efecto, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Si existiera inconformidad en la recepción de bienes el Administrador del contrato realizará un informe dirigido al Gerente General o su delegado informando del particular.

El acta entrega recepción provisional deberá mantener estricta concordancia con los términos de referencia, especificaciones técnicas, contrato y planillas; en la misma se especificará detalladamente los bienes que componen el inmueble, especificando:

- ✓ Marca
- ✓ Modelo
- ✓ Serie
- ✓ Valor

Con la finalidad de elaborar el ingreso al inventario institucional y la solicitud de inclusión en la póliza de seguros.

El autorizador de gasto, en el término de 5 días, contados a partir de la suscripción del acta entrega recepción provisional, solicitará por escrito a la Gerencia Administrativa Financiera, el ingreso a bodega de los Inmuebles (edificios, construcciones varias); en concordancia con la política de pago establecida por la Dirección Financiera que establece como fecha límite de pago el 25 de cada mes.

#### DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL INGRESO DE BIENES INMUEBLES A BODEGA:

1. Solicitud de ingreso a bodega.
2. Acta entrega recepción provisional detallada.
3. Factura detallada de acuerdo a la normativa sobre la materia.
4. Planilla de liquidación

Una vez que los bienes han sido ingresados al inventario y al patrimonio institucional, se procede con la solicitud de inclusión en la cobertura de seguros; garantizando el buen uso, cuidado y seguridad de los mismos.

**Art. 23.-** Los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio de Empresa Pública “YACHAY E.P.” podrán ser asignados a otras instituciones públicas o privadas, personas naturales o jurídicas, a través de convenios o contratos para la implementación y ejecución de proyectos productivos conforme las normas que para el efecto establezca la Empresa Pública “YACHAY E.P.”

Las Gerencias, Direcciones Autónomas o Unidades de Negocio asignadas como administradoras para la ejecución de proyectos productivos serán las responsables de realizar el seguimiento de tales actividades.

La única responsabilidad del Guardalmacén será realizar las respectivas diligencias de inspección y suscripción de las actas de entrega recepción.

Igualmente se suscribirán convenios o contratos para el desarrollo de las actividades de la Gerencia Comercial, que incluyen el arrendamiento de espacios destinados para vivienda conforme las normas que para el efecto dicte la Empresa Pública “YACHAY E.P.”, así también, realizarán las diligencias de inspección y suscripción de las actas de entrega recepción.

**Art. 24- Procedimiento para el manejo de materiales producto de remodelación de edificios u oficinas.-** En los procesos de remodelación de edificios u oficinas se debe reciclar los materiales y suministros de construcción, eléctricos, plomería y carpintería que pueden ser reutilizados, tales como: inodoros, lavamanos, urinarios, puertas (metal, aluminio, madera), ventanas (metal, aluminio, madera), tejas, eternit, parquet, bombas de agua, etc.

Cuando la remodelación de edificios u oficinas, se hiciera en forma directa, la recolección, registro y disposición final de los desechos será de responsabilidad de la Unidad Administrativa a través del Guardalmacén o quien haga sus veces; previo al informe de factibilidad elaborado por parte de la unidad responsable de la ejecución de la remodelación.

Cuando la remodelación sea por contratación pública se estará a lo que establezca los términos de referencia, las especificaciones técnicas y las cláusulas contractuales. En el caso de no haber previsto los documentos antes señalados se estará a lo establecido en el párrafo anterior.

Cuando se ejecuten obras de remodelación, la unidad encargada de las obras, si aplicare, solicitará al responsable de la unidad de bienes, la disponibilidad de los bienes requeridos.

Concluidas las obras de remodelación se realizará la constatación física de los materiales y accesorios reutilizados con la presencia del responsable de la ejecución de las obras de remodelación, cuando aplicare, y el Guardalmacén o su delegado, para lo cual se dejará constancia mediante un acta de entrega recepción debidamente legalizada.

## CAPÍTULO V PROCESO DE ASIGNACIÓN DE BIENES

**Art. 25.- Solicitud de asignación de bienes.-** Las solicitudes de suministros de oficina, mobiliario y otros bienes que se requieran para el normal cumplimiento de actividades, deberán dirigirse, mediante correo institucional o por cualquier otro medio escrito, al Director Administrativo, con copia al Responsable de la unidad de bienes, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.

**Art. 26.- Información para la asignación.-** Las diferentes Gerencias y direcciones autónomas, o Unidades de Negocio que requieran bienes deberán indicar detalladamente la cantidad, la especificación, el lugar en el que se ubicará y el nombre del custodio de los bienes.

**Art. 27.- Acta entrega recepción.-** Los bienes serán entregados con su codificación y con la respectiva acta entrega recepción de acuerdo al formato diseñado para el efecto, al servidor que ha sido designado como usuario final.

## SECCIÓN III DEL MANTENIMIENTO Y CONTROL ESPECIAL

### CAPÍTULO I DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS

**Art. 28.- Del control de los equipos informáticos.-** El Director Administrativo a través del Guardalmacén institucional será el responsable de efectuar el control de los equipos informáticos de propiedad de la Empresa Pública “YACHAY E.P.”, de manera coordinada con el Director de Soporte y Operaciones Tecnológicas, quienes en forma

obligatoria deben remitir a la Dirección Administrativa, trimestralmente un informe con documentos de respaldo del estado real de los equipos.

**Art. 29.- Obligaciones de la Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas.-** Son obligaciones de la Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas:

- a) En caso de cambio, adición o disminución de accesorios a los equipos informáticos, el Director de Soporte y Operaciones Tecnológicas informará en el plazo de (48) cuarenta y ocho, horas dichos cambios a la Dirección Administrativa, con copia a la unidad de bienes, con el fin de actualizar la hoja de vida y registro contable del bien, respectivamente.
- b) Mantener una lista actualizada e inventario propio del conjunto de equipos informáticos de la institución. El registro deberá contener las especificaciones técnicas del equipo.
- c) Coordinar con la Dirección Administrativa la configuración de equipos informáticos; la entrega de este tipo de bienes únicamente puede ser realizada por la Dirección Administrativa la cual deberá tener actualizada las actas de entrega recepción.
- d) Conservar un historial de los mantenimientos efectuados en los equipos informáticos y llevar una hoja de vida de los mismos.
- e) Llevar un registro actualizado del licenciamiento del software adquirido, el mismo que comprenderá el código de activo fijo, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios.
- f) Mantener actualizados los programas antivirus necesarios para la protección de los equipos de la institución, así como los respaldos de los informes de todos los procesos y subprocesos.
- g) Coordinar con la Dirección Administrativa la compra de accesorios como teclados, mouse, entre otros para abastecer las demandas de los funcionarios y los cambios que se requieren por desgaste del uso propio.

**Art. 30.- Movimiento de los equipos informáticos.-** Los equipos informáticos tendrán un movimiento interno de acuerdo al formulario, “Movimiento Interno de Activos Fijos/ Equipos Informáticos”, establecido para el efecto, previo conocimiento del Director Administrativo y autorización del Responsable de la unidad de bienes.

**Art. 31.- Del mantenimiento.-** El mantenimiento de equipos informáticos de propiedad de la Empresa Pública “YACHAY E.P.” estará a cargo de la Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas.

**Art. 32.- Del plan de mantenimiento.-** La Empresa Pública “YACHAY E.P.”, deberá contar con un Plan Anual de Mantenimiento de Equipos Informáticos, el

mismo que se ejecutará en base al cronograma trimestral con financiamiento y aprobación de la Gerente General o su delegado. Este plan lo deberá realizar la Dirección Soporte y Operaciones Tecnológicas de la Empresa Pública “YACHAY E.P.”.

**Art. 33.- Reparación en talleres particulares.-** Cuando los equipos de la Empresa Pública “YACHAY E.P.” deban ser reparados en talleres particulares, previamente a su salida, se deberá contar con un informe técnico de la Dirección de Soporte y Operaciones Tecnológicas y autorización del Director Administrativo o su delegado, mediante la suscripción del formulario establecido para el efecto, “Autorización de Salida de Activos Fijos” y con los documentos de respaldo del custodio personal del equipo.

**Art. 34.- Clases de mantenimientos.-** Se podrán realizar los siguientes mantenimientos:

- a) Mantenimiento correctivo, es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar una máquina o equipo ya deteriorados. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara maquinaria ya deteriorada sino que se realizan ajustes de equipos cuyos procesos evidentemente tienen fallas.
- b) Mantenimiento preventivo, es la inspección periódica de máquinas y equipos, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en óptimas condiciones el equipo para su funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Es también en este tipo de mantenimiento, en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante del equipo ha identificado que tienen un número específico de horas de servicio.
- c) Mantenimiento predictivo, consiste en el monitoreo continuo de máquinas y equipos con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.

## CAPÍTULO II DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

**Art. 35.- Normativa Vigente.-** La Empresa Pública “YACHAY E.P.” aplicará lo estipulado en el Reglamento para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, así como también la Resolución Nro. YACHAY-EP-GG-2015-008 de 23 de marzo de 2015, con la que se expidió el reglamento interno de utilización, mantenimiento, movilización, control de vehículos y asignación de las funciones correspondientes en la Empresa Pública “YACHAY E.P.”; o cualquier otra norma interna que se expida para el efecto.

## CAPÍTULO III PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES

**Art. 36.- Plan de mantenimiento.-** El plan de mantenimiento contempla todas las acciones y medidas correspondientes a preservar y mantener operativos los bienes muebles de la institución con el fin de prolongar su vida útil.

**Art. 37.- Procedimiento.-** El Director Administrativo a través del Guardalmacén institucional será el responsable de elaborar el plan anual de mantenimiento de bienes, en el cual se establecerá un cronograma de actividades destinadas a prolongar la vida útil de los activos fijos, excepto de equipos informáticos cuya responsabilidad corresponde a la Gerencia de Tecnologías; en el caso de los vehículos estarán a cargo de la persona responsable del parque automotriz.

**Art. 38.- Mantenimientos especializados.-** En el caso de que los bienes sujetos a mantenimiento debido a su naturaleza y/o complejidad de sus componentes requieran mantenimiento especializado se cotizará los servicios para contratar a una persona jurídica o natural que pueda realizar estos trabajos.

La recepción definitiva de estos trabajos será previo informe del personal contratado para el mantenimiento y a satisfacción del Guardalmacén de la entidad, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

**Art. 39.- Hoja de registro.-** El Guardalmacén mantendrá actualizadas las hojas de registro de los bienes muebles y registrará los mantenimientos preventivos y correctivos realizados; los mismos que serán elaborados por el personal de mantenimiento.

## SECCIÓN IV PROCESO DE EGRESO Y BAJA DE BIENES

**Art. 40.- Modalidades de Egreso de Bienes.-** Los bienes egresarán bajo una de las siguientes modalidades:

- a) Remate al martillo.
- b) Remate por concurso de ofertas en sobre cerrado.
- c) Venta directa en privado.
- d) Transferencia gratuita o donación.
- e) Traspaso.
- f) Comodato.
- g) Baja de bienes inservibles u obsoletos.
- h) Baja del bien por hurto, robo, abigeato y caso fortuito; y,
- i) Otros que determine el ordenamiento jurídico en el ámbito de derecho público.

Los procedimientos para cada una de las modalidades, serán los establecidos en el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

**Art. 41.- Emblemas y logotipos.-** Antes de la entrega recepción de los bienes, que se transfieren a cualquier título, deberán ser borrados los logotipos, insignias y más distintivos, así como retiradas las placas, y canceladas las matrículas oficiales.

**Art. 42.- Del egreso de bienes.-** El proceso de egreso de bienes será impulsado por el Guardalmacén de la entidad, quien solicitará al Director Administrativo disponer el egreso de los mismos.

**Art. 43.- De la baja de bienes.-** De los resultados obtenidos de constatación física efectuados, referente a bienes inservibles, obsoletos o bienes que hubieren dejado de usarse, se informará al Gerente General o su delegado a fin de que autorice el correspondiente proceso de remate, donación o baja de los mismos. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria, vehículos se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien.

Si en el informe técnico de inspección se concluye que los bienes todavía son necesarios para la institución, concluirá el trámite y se archivará el expediente.

Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme lo establece el artículo 22 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de Bienes y Existencias del Sector Público, en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción o disposición final de acuerdo con las normas ambientales vigentes.

En forma previa a la destrucción de los bienes, incluidos los procesos de demolición de edificios, se procederá a su desmantelamiento para fines de reciclaje. Los desechos resultantes de dicha destrucción serán depositados finalmente en los rellenos sanitarios designados para el efecto, en cada jurisdicción, salvo que se optare por la chatarrización, de acuerdo a la normativa vigente.

Si se trata de la enajenación de bienes inmuebles se solicitará el dictamen favorable previo del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.

El Gerente General o su delegado, previo informe del Director Administrativo, dispondrá se proceda con la destrucción de los bienes, con intervención del titular de la unidad requirente o su delegado, en base al informe de constatación física efectuado por el responsable de la unidad de bienes. La orden de destrucción de bienes muebles será dispuesta por escrito por la Gerente General o su delegado, al Director Financiero, al servidor que realizó la inspección y al Guardalmacén de Bienes. En la orden se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destruidos, el lugar y fecha en que se debe cumplir la diligencia, así también se dejará constancia de un detalle pormenorizado de los bienes destruidos y la ubicación del lugar en el que se cumplió la diligencia, la cual será entregada al área de control de bienes o quien haga sus veces, para los fines pertinentes.

Concluidos los procesos de chatarrización, reciclaje, destrucción o donación, la Dirección Administrativa entregará el acta de finiquito de esos procesos al Director Financiero para su respectivo registro.

## SECCIÓN V DE LAS TRANSFERENCIAS GRATUITAS O DONACIONES

**Art. 44-** Cuando la Empresa Pública “YACHAY E.P.” en atención a disposiciones legales, acuerdos, convenios o contratos, haya adquirido bienes para instituciones públicas establecidas en la Ciudad del Conocimiento Yachay, se procederá a la entrega recepción, a través de la figura de la transferencia gratuita, para lo cual será necesario:

1. Informe Técnico motivado de la unidad requirente, que contenga el listado de bienes a ser donados; y documentos habilitantes de la institución beneficiaria y Representante Legal.
2. Aprobación del Gerente General o su delegado;
3. Matriz de los bienes a ser donados, con la respectiva depreciación elaborada por la Unidad de Bienes;

Con el expediente completo, la Gerencia Administrativa Financiera solicitará a la Gerencia Jurídica, proceda a elaborar el instrumento legal pertinente que será suscrito por las partes.

**Art. 45.- Procedimiento para bienes entregados mediante donación por parte de “YACHAY E.P.”:**

- a) Cuando la Empresa Pública “YACHAY E.P.” en atención a disposiciones legales, acuerdos, convenios o contratos, haya adquirido bienes para instituciones públicas establecidas en la Ciudad del Conocimiento Yachay; entregará los bienes donados a la institución beneficiaria, mediante acta entrega recepción, suscrita por los Directores Financieros, Directores Administrativos y Guardalmacenes de las dos entidades.
- b) En el acta se dejará sentado por escrito la responsabilidad del custodio de la institución beneficiaria en el manejo, buen uso, conservación, ubicación, mantenimiento de bienes, según lo determina el reglamento general para la administración, utilización y control de los bienes y existencias del sector público.
- c) El instrumento legal pertinente y el acta de entrega recepción facultará a la institución beneficiaria el uso y asignación interna de bienes que han sido entregados por la Empresa Pública “YACHAY E.P.”.
- d) Una vez realizado el respectivo proceso de donación de bienes, se procederá con la correspondiente transferencia del mismo a la institución beneficiaria.
- e) La Dirección Administrativa entregará a la Dirección Financiera el expediente de donación para que se realicen los ajustes contables pertinentes.

## SECCIÓN VI PROCESO DE TRASPASO INTERNO DE BIENES

**Art. 46.- Traspaso o traslado interno de bienes.-** El Director Administrativo de la Empresa Pública “YACHAY

E.P.”, dispondrá al Guardalmacén, el traspaso o traslado interno de bienes, en forma temporal o definitiva, por solicitud escrita de un Director de Área, donde se especifique el listado de los bienes, custodios y el motivo por el cual solicita su traslado o traspaso.

Para el movimiento interno de los bienes se utilizará el formulario “Traslado de bienes”, de aplicación obligatoria en la Empresa Pública “YACHAY E.P.”, el mismo que será elaborado en original y copia.

**Art. 47.- Traspaso temporal.-** Los bienes podrán ser traspasados en forma temporal cuando se suscite la desvinculación de un servidor y los bienes que se encontraba asignados al mismo, se requieren en la dirección a la que prestaba sus servicios; previa solicitud del Director de Área.

**Art. 48.- Traspaso definitivo.-** Una vez que hay sido nombrado el usuario final de los bienes que se entregaron en calidad de traspaso temporal, se procederá con la legalización del traspaso definitivo, suscribiendo las respectivas actas entrega recepción.

**Art. 49.- Traslado temporal o definitivo de bienes.-** El movimiento de los bienes será temporal o definitivo, cuando las partes lo hayan acordado así, debiéndose suscribir el formulario respectivo de “Traslado de Bienes”, diligencia que dará lugar al registro correspondiente y generación de nuevas actas de entrega recepción, por parte de la unidad de bienes, detalle que deberá reflejarse en los inventarios de cada una de las unidades involucradas.

Este traslado podrá ser dispuesto por el Gerente General de acuerdo a las necesidades institucionales.

**Art. 50.- Prohibición.-** Los servidores que en calidad de custodios son responsables del uso, custodia y conservación de los bienes asignados para desempeño de sus labores, tienen terminantemente prohibido cambiarse de bienes con otros servidores, sin notificación previa a la unidad de bienes y sin la actualización respectiva de actas.

Los custodios que se cambien de bienes sin previa notificación a la unidad de bienes y sin que se haya realizado la actualización de actas serán sancionados conforme lo dispone la ley.

**Art. 51.- De la salida de equipos informáticos.-** Los custodios usuarios de equipos informáticos son responsables del uso, custodia y conservación de los mismos, por lo que la salida de equipos tecnológicos de la institución, será autorizada por el jefe inmediato responsable de la unidad y por el Director Administrativo para lo cual se usará el formulario “Autorización de Salida de Activos Fijos”.

## SECCIÓN VII DE LAS EXISTENCIAS

### CAPÍTULO I FUNCIONAMIENTO DE LA BODEGA

**Art. 52.- Ámbito de aplicación.-** Este título se aplicará para la gestión de suministros, materiales de oficina,

utensilios de cocina, vajilla, lencería, instrumental médico, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos, herramientas menores, etc., de propiedad de la Empresa Pública “YACHAY E.P.”.

**Art. 53.- Del ámbito.-** Rige para las servidoras y los servidores, las obreras y los obreros que prestan sus servicios en la Empresa Pública “YACHAY E.P.”.

Por tanto, no habrá persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía esté exenta del cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.

**Art. 54.- Del procedimiento y cuidado.-** Es obligación de la Dirección Administrativa y del Responsable de la unidad de bienes a través del servidor responsable de las existencias, velar por la correcta conservación, cuidado y distribución de los materiales que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este título y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado y el Ministerio de Finanzas.

El Guardalmacén institucional por intermedio del Custodio Administrativo (técnico de suministros), serán responsables de su recepción, registro, custodia y distribución y, será la única persona autorizada para el manejo y distribución de los suministros y tendrá bajo su custodia la llave de la bodega.

El buen uso, la distribución de los suministros y materiales de oficina en cada unidad, serán de responsabilidad directa del funcionario designado por cada Gerencia o Dirección Autónoma la recepción y del usuario final el garantizar que los bienes recibidos se utilizarán únicamente para el desarrollo de las actividades y labores oficiales de cada dependencia.

La correcta aplicación de este artículo, estará a cargo de la Dirección Administrativa, quien se encargará de supervisar:

- a) Que el Custodio Administrativo (técnico de existencias) mantenga registros y kardex actualizados por cada ítem, documentos en los que conste la historia de adquisición del suministro su destino y uso;
- b) El Responsable de la Unidad de Bienes de la institución, deberá entregar mensualmente a la Dirección Financiera. los movimientos de ingresos y egresos debidamente valorados y con la documentación de soporte;
- c) En función de lo establecido en el artículo 15 del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, efectuara la constatación física siguiendo las directrices emitidas para el efecto y en concordancia con el presente reglamento;
- d) Al inicio de cada año, cada una de las áreas de la institución, deberán elaborar y actualizar cuando

- el caso lo amerite el listado de los servidores que laboran en la misma, registrar los nombres, firmas de los responsables de solicitar y recibir los materiales, detallar las características de las máquinas impresoras, copiadoras y otros equipos con los que cuenten, el tipo de toners, módulos de imagen, suministros que utilizan; con el apoyo de la Dirección de Soporte, con la finalidad de que la Dirección Administrativa, proceda a la actualización del banco de datos;
- e) El funcionario designado por cada Gerencia o Dirección Autónoma, será el responsable de efectuar el pedido de suministros de cada unidad, obligándose a solicitar en los primeros diez días del mes, el material estrictamente necesario para desarrollar sus funciones durante 30 días, en el formulario que se sociabilizará para el efecto a través de un comunicado institucional;
- f) Para realizar un pedido, se deberá considerar lo estipulado en el literal d. (Número de servidores, máquinas impresoras);
- g) Por ningún concepto y sin excepción, las unidades podrán mantener suministros en stock;
- h) Previo a efectuar el nuevo pedido del mes, el funcionario designado por cada Gerencia o Dirección Autónoma, para la solicitud y recepción de suministros, deberá justificar la distribución de los materiales entregados a los servidores de cada Área, como requisito de descargo de los suministros recibidos anteriormente;
- i) En el formulario para solicitar y distribuir materiales de oficina, deberá constar la siguiente información:
1. Nombre de la Gerencia, Dirección o Unidad solicitante.
  2. Número de ítems solicitados.
  3. Descripción de los materiales según el formulario establecido para el efecto.
  4. En la columna “CANTIDAD” tendrá que constar el número de unidades de medida, según corresponda.
  5. Nombre, cargo y firma de la persona responsable de solicitar los materiales.
  6. Nombre, cargo y firma del Servidores encargado de recibir las existencias.
  7. La solicitud será receptada mediante correo electrónico, la misma que será firmada al momento de la entrega de suministros; este documento será anexo principal del descargo generado del módulo de inventarios y se archivara cronológicamente con la finalidad de mantener concordancia con los registros contables.
- j) Los suministros serán solicitados a la Dirección Administrativa, en el formulario único que para el efecto existe, al correo electrónico del técnico encargado en el tiempo estipulado en el literal e), por cuanto en los siguientes días se realizará el registro, control e inventario de existencias;
- k) El Custodio Administrativo (técnico de existencias), realizará periódicamente la verificación física de los suministros en cada una de las oficinas, si se constatare que se encuentran en exceso tendrá la potestad de retirar los mismos e ingresarlos al inventario de bodega de existencias;
- l) La persona responsable de retirar o recibir los suministros, tiene la obligación de verificar en ese mismo momento lo que recibe, con la finalidad de evitar cualquier reclamo posterior. Una vez que los materiales hayan sido entregados por el Custodio Administrativo (técnico de existencias), se entenderá aprobado lo que consta en el formulario;
- m) La entrega de suministros se realizará una sola vez al mes, lo que implica que si por algún motivo, el funcionario designado por cada Gerencia o Dirección Autónoma, para solicitar y recibir suministros olvidó solicitar algún material, tendrá que esperar y requerirlo el mes siguiente, salvo casos especiales los mismos que deberán ser autorizados por escrito por la Dirección Administrativa;
- n) Los toners y tintas, se entregarán únicamente cuando el servidor responsable de las máquinas solicite reposición previa la entrega obligatoria del cartucho utilizado, esto en coordinación directa con la dirección de soporte TIC's; en los casos en que sea aplicable.; y,
- o) En ningún caso y sin excepción se proporcionarán suministros y materiales de oficina en calidad de préstamo, sin el respectivo formulario.
- Art. 55.- Periodicidad de la entrega de determinadas existencias.-** Las usuarios finales serán los responsables de cuidar los materiales entregados para su uso, en el caso de marcadores, resaltadores, tiza líquida, correctores líquidos, borradores y lápices, la entrega se realizará cada dos meses; para el caso de esferográficos de color azul la entrega se la realizará cada tres meses, en cuanto a reglas y lápices portaminas se lo realizará anualmente. Procederá devolución en caso que se compruebe mal estado por uso y adicionalmente se atenderá en caso de necesidad por ingreso de nuevos servidores.
- Art. 56.- Planificación.-** El custodio Administrativo (técnico de existencias), se encargará de realizar el requerimiento cuatrimestralmente de las Adquisiciones de materiales de oficina, suministros y demás bienes de uso administrativo, la planificación se realizará en base al registro estadístico de los pedidos de existencias de los últimos doce meses.
- Asimismo, considerará los materiales existentes a la fecha y su respectiva valoración con los precios que fluctúan en el mercado, con el apoyo del área de compras públicas.

**Art. 57.- Requerimiento.-** Con la finalidad de mantener stocks mínimos y máximos, la o el Director Administrativo o su delegado por intermedio del responsable de la unidad de bienes, elaborará el requerimiento de suministros y materiales de oficina en forma cuatrimestral, el requerimiento se lo realizará verificando las necesidades reales de las diferentes dependencias de la Institución.

Para efectos de la recepción de los materiales y una vez que se haya cumplido con los procedimientos contractuales que señala la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el delegado para el control de existencias, tendrá la misión de informar sobre la recepción de los mismos al Director Administrativo, indicando que los bienes han sido recibidos a conformidad y de acuerdo a lo requerido y ofertado, luego de lo cual y con los documentos de soporte, procederá a realizar el ingreso al inventario e informar a la Dirección Financiera para el registro contable.

#### SECCIÓN VIII DE LOS BIENES SUJETOS A CONTROL

**Art. 58.- De los Bienes sujetos a control.-** Para tramitar una solicitud, el servidor/servidora u obrero/obrero para realizar a través de su jefe inmediato superior, mediante correo electrónico dirigido a la Dirección Administrativa solicitará los bienes que requiera para realizar las labores cotidianas en la empresa.

**Art. 59.- Entrega de los Bienes sujetos a control.-** Se realizará entrega de acuerdo a la disponibilidad en el lapso no mayor a 24 horas.

**Art. 60.- Devolución de los Bienes sujetos a control.-** A las diferentes dependencias de "YACHAY E.P." se entregará los bienes necesarios para el desarrollo normal de sus actividades en la Empresa Pública "YACHAY E.P.", no obstante, éstos deberán ser devueltos sino no hubieren sido utilizados; tanto la entrega como la devolución de los bienes se las realizará con las respectivas actas de entrega recepción generadas desde el módulo de activos fijos, bajo las mismas condiciones

**Art. 61.- Empleo de los Bienes sujetos a control.-** Los bienes sujetos a control de la Empresa Pública "YACHAY E.P." sólo se emplearán para fines propios del servicio público. Se prohíbe el uso de estos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios, religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público.

**Art. 62.- Otros Bienes Sujetos a Control.-** Respecto a las grapadoras, perforadoras, numeradoras, flash memory y otros de similar naturaleza, previa a la entrega de estos ítems, la o el Custodio Administrativo (técnico responsable de activos fijos y bienes sujetos a control), solicitará el nombre y la firma del usuario final en el Acta respectiva, generada desde el módulo de activos fijos, con la finalidad de llevar un registro de custodios; los mismos que deberán ser devueltos a la desvinculación de la institución del servidor/custodio que lo tenía a su cargo.

**Art. 63.- Baja de Bienes.-** Si los bienes no se encuentren aptos para su utilización, previa una inspección y los

informes respectivos elaborados por cada una de las áreas responsables, la Gerente Administrativa Financiera a través del Director Administrativo o su delegado podrá solicitar la baja o la transferencia gratuita de los mismos.

Para la baja de bienes en general se observará lo estipulado en el artículo 22 y siguientes del Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

Además se tomará en cuenta el valor referencial de la baja, con la finalidad de proceder a eliminar del inventario y comunicar al área de Contabilidad.

### TÍTULO III CONSTATACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS, BIENES SUJETOS A CONTROL Y EXISTENCIAS DE PROPIEDAD DE LA EMPRESA PÚBLICA "YACHAY E.P."

#### CAPÍTULO I

**Art. 64.- Inventario de activos fijos.-** Son los documentos que facilitan el control contable y físico de los bienes, y constituyen registros auxiliares de las cuentas r de activos fijos.

El inventario desde el punto de vista físico, por ser la demostración de los bienes existentes a determinada fecha, permite que sus valores sean conciliados con aquellos que se reflejan en la contabilidad de la entidad, resguardando de esta manera el patrimonio institucional.

El control contable de los activos fijos está a cargo de la Dirección Financiera, específicamente a través del departamento de contabilidad; mientras que el control físico lo ejerce la Dirección Administrativa y específicamente la unidad de bienes.

**Art. 65.- Objetivos de la Constatación Física.-** La constatación física tiene los siguientes objetivos:

- a) Mantener actualizados los inventarios de activos fijos, bienes sujetos a control y existencias, confirmando la ubicación y la existencia de los mismos, actualizar la información contable en libros, así como determinar al usuario Final en el uso de los bienes ;
- b) Conciliar los saldos físicos con los contables;
- c) Realizar los trámites legales y reglamentarios pertinentes y aplicar acciones correctivas necesarias tan pronto se establezcan faltantes o la existencia de bienes obsoletos o inservibles; y,
- d) Determinar los bienes inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse.

**Art. 66.- Alcance y periodicidad de la constatación física.-** La constatación física estará a cargo de la Dirección Administrativa, la misma que la realizará por medio del servidor responsable de la unidad de bienes por lo menos una vez al año, a fin de determinar oportunamente

las novedades con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los activos fijos, bienes sujetos a control y existencias, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes.

También podrá efectuarse en forma parcial, sobre la base de rotación o por requerimiento de determinada unidad administrativa o autoridad competente, así como, cuando se produzca cambio de custodia de los bienes; por intermedio de una Toma Fisca.

**Art. 67.- Planificación y ejecución.-** La Dirección Administrativa conjuntamente con la Dirección Financiera, planificarán las diligencias de constatación física de existencias, en las que intervendrán servidores independientes de las funciones de registro, autorización y custodia, quienes serán miembros de la comisión de constatación; una vez que cuente con la aprobación de la Gerente Administrativa Financiera dispondrá su ejecución, cuyos resultados se presentarán en el acta o informe correspondiente con sus respectivos anexos.

Para el caso de activos fijos y bienes sujetos a control, intervendrá el Responsable de la unidad de bienes, el Guardalmacén, el custodio de los bienes (de activos fijos y bienes sujetos a control), usuario final y el Director Administrativo o su delegado.

La Unidad de Auditoría Interna podrá delegar a un servidor para que participe en las diligencias de constatación física en calidad de observador, la Gerencia Administrativa Financiera de la Empresa Pública “YACHAY E.P.” solicitará a la Auditoría tal designación, en cumplimiento de la Norma de Control Interno 406-10.

**Art. 68.- Procedimientos para realizar la constatación física de activos fijos, bienes sujetos a control y existencias de la Empresa Pública “YACHAY E.P.”**

#### 1. De las existencias:

- a) Por parte de la Gerencia Administrativa Financiera, se notificará a todas las unidades administrativas sobre el inicio de las actividades de control planificada; de igual manera conformará y designará los miembros de la comisión de constatación.
- b) El Guardalmacén institucional entregará a los miembros de la comisión de constatación de existencias, un ejemplar legalizado del “Inventario de las existencias”, el cual servirá de guía y de base para la verificación y la determinación de los resultados.
- c) Mientras se realiza la constatación física de existencias, no habrá despacho de ninguna naturaleza.
- d) Sobre la base de la información del “Inventario de las existencias”, los miembros de la comisión de constatación de existencias, procederá con el conteo físico de cada una de las mismas.

- e) De la actividad de control planificada los miembros de la comisión de constatación física de existencias, presentará un informe en el que se establecerán las conclusiones y recomendaciones sobre las novedades encontradas, sean estos en faltantes o sobrantes, productos caducados, mal organización, ubicación e identificación,

#### 2. De los activos Fijos y bienes sujetos a control:

- a) Por parte de la Gerencia Administrativa Financiera, se notificará a todas las unidades administrativas sobre el inicio de las actividades de control planificadas, adjuntando el cronograma establecido para el efecto.
- b) Para el caso de activos fijos y bienes sujetos a control se trabajará sobre la información obtenida del sistema Olympto, en la que se establecerá los custodios de los bienes y se procederá con la constatación; de esta acción de control se elaborará el respectivo informe y adjuntará como anexo lo siguiente:
  1. Detalle de activos fijos existentes según inventario.
  2. Detalle de activos fijos existentes, que no constan en el inventario.
  3. Detalle de activos fijos faltantes según inventario.
  4. Detalle de activos fijos obsoletos, en desuso e inservibles.
- c) Durante la constatación física de activos fijos y bienes sujetos a control, no habrá movimientos, traspasos ni bajas de bienes.
- d) En base al “Inventario de Activos Fijos y bienes sujetos a control”, se verificará la existencia de los bienes, asegurándose que los códigos de identificación inscritos y sus características correspondan a los que constan en el referido inventario, sobre esta base de comparación se elaborarán los anexos del acta mencionados anteriormente.
- e) En los casos en los cuales haya cambiado la denominación de la unidad administrativa o se haya creado otra distinta se actualizarán las actas de entrega recepción a sus custodios con la actualización de los datos correspondientes.
- f) El detalle de activos fijos y bienes sujetos a control que no constan en el inventario, se registrarán en el anexo correspondiente, debiendo tomarse en cuenta, si estos corresponden a adquisiciones, donaciones, traspasos no legalizados, etc.; lo cual se anotará en la columna observaciones, y si el caso amerita se adjuntará documentación sustentadora.
- g) El detalle de activos fijos y bienes sujetos a control establecidos como faltante se registrarán

en el anexo correspondiente, destacándose en la columna de observaciones los motivos que han originado tal faltante, adjuntándose según corresponda la siguiente información:

1. Nombre del o los Servidores responsables del o los bienes faltantes.
  2. Número de la cédula de identidad.
  3. Lugar de trabajo y domicilio actual.
  4. Copia de los procesos judiciales, denuncias penales, partes policiales, informaciones sumarias y más documentos investigativos.
- h) El detalle de activos fijos y bienes sujetos a control que se consideren como obsoletos, en desuso o inservibles, se los detallarán en el anexo respectivo, en el que además se sugerirá la modalidad de enajenación o baja de los mismos. Este anexo y el informe de constatación física debidamente aprobados, serán documentos suficientes para que se proceda con el trámite de enajenación o baja correspondiente, excepto en los casos que se requiere de informe técnico.
- i) Será obligación de los Servidores que estén efectuando la constatación física de activos fijos y bienes sujetos a control, verificar que los bienes cuenten con el código de inventario asignado, si este no correspondiere o no fuere legible, reimprimirá el código con la finalidad de dejarlo claramente identificable.
- j) Los anexos de la constatación física de activos fijos y bienes sujetos a control se presentarán valorados; en base al costo del o los bienes registrados en el respectivo inventario, de determinarse como sobrantes se valorará al precio de mercado por medio de cotizaciones, además se tendrá en consideración los siguientes aspectos:
1. Tratándose de bienes adquiridos, que no figuran en el inventario, se anotarán los valores que consten en los documentos sustentatorios.
  2. Si existen bienes recibidos en donación sin sus valores, los servidores que este efectuando la constatación física estimarán su costo en relación con los precios del mercado y estado de los bienes, salvo en casos en que por su monto y complejidad deba hacerlo un perito evaluador.
  3. En el anexo no se anotarán los precios de los bienes constatados, que no figuran en el inventario que sirve de guía para la constatación y que entre otros obedezca a traspasos no legalizados, susceptibles de que la unidad de bienes, en base de análisis posterior, determine lo que corresponda.
- k) De existir bienes que se encuentren mal registrados en los grupos contables, se presentará un informe en el que se solicitará la autorización al Gerente Administrativo Financiero, para la correcta contabilización de los

mismos a través de los respectivos ajustes contables. En el caso de afectación al patrimonio institucional de “YACHAY E.P.” tal autorización será emitida por el Gerente General.

**Art. 69.- Formalización de actas e informes.-** Las actas e informes, resultantes de la constatación física de los bienes muebles e inmuebles, se presentarán con sus correspondientes anexos debidamente legalizados con las firmas de conformidad del Guardalmacén, usuario final y la sumilla del servidor que participó en calidad de observador.

**Art. 70.- Resultados finales de la constatación física.-** La Dirección Administrativa por medio de la unidad de bienes, una vez que disponga de los informes de constatación física de los mismos, previo análisis, determinará los resultados finales y pondrán en conocimiento de la Gerente Administrativa Financiera quien a la vez remitirá a la Gerente General, para su aprobación, comunicando los ajustes realizados, tendientes a precisar datos, como códigos, descripción, valor, custodios, entre otros.

De confirmarse los faltantes de los bienes se tramitará lo pertinente de conformidad a los procedimientos que se establecen en el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.

Se consolidarán los inventarios parciales hasta obtener el inventario general de los activos fijos y bienes sujetos a control de la Empresa Pública “YACHAY E.P.”, con los bienes existentes, cuyos resultados serán conciliados con los saldos que a la fecha de corte se mantengan en Contabilidad, de modo que se realicen los ajustes correspondientes.

#### TÍTULO IV GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Art. 71.- Glosario.-** Son los términos utilizados en el presente reglamento, deben interpretarse de acuerdo a las siguientes definiciones:

- a) **Activos fijos.-** Constituyen todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone la entidad, susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los Estados Financieros, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:
1. Constituir bienes de propiedad privativa institucional de la Empresa Pública “YACHAY E.P.”.
  2. Estar destinados para actividades administrativas y/o productivas de la entidad o estar entregados en comodato y no estar destinados para la venta.
  3. Generar beneficios económicos futuros.
  4. Tener una vida útil superior a un año.
  5. Tener un costo individual igual o superior a cien dólares vigentes a la fecha de incorporación.

- b) **Bienes.-** Son cosas materiales o inmateriales de propiedad de la institución, utilizadas para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- c) **Bienes no considerados activos fijos o bienes sujetos a control.-** Los bienes que por su costo inferior no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero que tengan una vida superior a un año, tales como ciertos útiles de oficina, utensilios de cocina, vajilla, lencería, instrumental médico, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos, herramientas menores, etc., serán cargados a gastos. Art. 11 bienes de Control Administrativo.
- d) **Baja de activos.-** Eliminación de los activos de los registros contables y administrativos por motivo de desecho, donación, venta, permuta o sustracción, conforme los procedimientos establecidos en la ley y este reglamento.
- e) **Bien inservible.-** Que no prestan utilidad para la institución debido a sus características y que podrían ser considerados para la modalidad de egreso bajo las formas detalladas en este reglamento, sin que estos necesariamente sean considerados como obsoletos o en mal estado.
- f) **Bien obsoleto.-** Que es anticuado, inadecuado a las circunstancias actuales.
- g) **Bienes en mal estado.-** Son aquellos que por su estado de deterioro ya no prestan ninguna funcionalidad para la que fueron adquiridos y son susceptibles para baja por destrucción.
- h) **Bienes fungibles.-** Calificativo dado al bien que, dentro de su especie, equivale a otro de la misma clase, en forma tal que puede ser sustituido por otro de igual cantidad y calidad, dentro de este concepto también están considerados los suministros y accesorios.
- i) **Caso fortuito o fuerza mayor.-** De conformidad a lo establecido en el Art. 30 del Código Civil se llama fuerza mayor o caso fortuito, al imprevisto que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un servidor público, etc.
- j) **Caución.-** Garantía que afianza el cumplimiento de una obligación o responsabilidad.
- k) **Comodato.-** El Comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso.
- l) **Constatación física de activos fijos.-** Comprobación de la existencia de los bienes de propiedad de la entidad, tomando en cuenta los siguientes objetivos:
1. Mantener actualizados en forma permanente los inventarios de activos fijos.
  2. Actualizar el estado de los bienes.
  3. Confirmar la ubicación, existencia real de los bienes y la nómina de los responsables de su tenencia.
  4. Conciliar los saldos físicos con los contables.
  5. Realizar los trámites legales y reglamentarios pertinentes y aplicar las acciones correctivas necesarias tan pronto se establezcan faltantes o la existencia de bienes obsoletos o inservibles.
- m) **Cuentas por cobrar.-** Obligación de pago generada por el daño o pérdida del o los bienes asignados a los usuarios finales para el correcto desempeño de sus funciones.
- n) **Custodia.-** Obligación que tiene cada servidor/servidora y obrero/obrero de la empresa pública de cuidar, proteger y vigilar los activos que se le han asignado para el cumplimiento de sus funciones.
- o) **Donación.-** La donación entre vivos es un acto por el cual una persona transfiere gratuita e irrevocablemente una parte de sus bienes a otra persona, que la acepta.
- p) **Egreso de bienes.-** Es la salida de bienes de la entidad, mediante la enajenación a través de cualquiera de las modalidades: remate al martillo, remate en sobre cerrado y venta directa, también cuando se produce la baja o transferencia gratuita de los mismos.
- q) **Enajenar.-** Transferir el dominio o propiedad de un bien.
- r) **Especificaciones técnicas.-** Son las características de los bienes que se encuentran vinculados a su calidad y costo.
- s) **Existencias:** Son los bienes considerados como consumibles en este caso todos los suministros de oficina.
- t) **Inventario de activos fijos.-** Son documentos que facilitan el control contable y físico de los bienes, se clasifica en “parcial y general” y constituyen los registros auxiliares de las cuentas de mayor del rubro de activos fijos.
- El inventario desde el punto de vista físico, por ser la demostración de los bienes existentes a determinada fecha, permite que sus valores sean conciliados con aquellos que se reflejan en la contabilidad de la entidad, resguardando de esta manera el patrimonio institucional.
- u) **Inventario parcial.-** Se denomina al listado detallado de los bienes existentes en cada unidad administrativa, o al conjunto de éstos pero sin comprender a la totalidad de las unidades que conforman la entidad u organismo.
- Este inventario en lo que respecta a su registro, consolidación e información estará a cargo del técnico de activos fijos.

- v) **Inventario General.**- Está dado por el conjunto de inventarios parciales o de unidades administrativas, en forma consolidada, el cual puede presentarse añadiendo una hoja resumen en la que se aprecien sus valores totales.
- w) **Movimiento interno de activos fijos.**- Es el traslado de una unidad administrativa a otra de la misma entidad u organismo (incluyese almacén o bodega), en forma temporal o definitiva a pedido de una de las partes y con la autorización respectiva.
- x) **Permuta.**- Permuta o cambio es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro.
- y) **Remate.**- Venta pública de bienes que se hace al mejor postor.
- z) **Robo.**- Es el acto de apoderarse ilegítimamente de cosa mueble ajena, sustrayéndosela a quien la retiene con violencia o fuerza.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.**- Todo lo que no se encuentre estipulado en instrumento legal se sujetará a lo establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público, Normas de Control Interno y demás normativa vigente.

**Segunda.**- La Gerencia Administrativa Financiera será la encargada de socializar y capacitará a las gerencias de área, direcciones autónomas y unidades de negocio de la Empresa Pública “YACHAY E.P.” el contenido del presente Reglamento.

Innumerado: Cuando alguno de los bienes hubieren desaparecido, por hurto, robo, abigeato o por cualquier causa semejante, presunta, el Usuario Final ó Custodio Administrativo encargado de su custodia, comunicará inmediatamente después de conocido el hecho por escrito el Guardalmacén o a quien haga sus veces, al jefe inmediato y a la Gerencia Administrativa Financiera, con todos los pormenores que fueren del caso.

La Gerencia Administrativa Financiera, solicitará al Gerente Jurídico, formular de inmediato la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado o Policía Nacional, de ser el caso, la cual deberá ser acompañada por los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos.

El Guardalmacén o quien haga sus veces y el Usuario Final o Custodio Administrativo, a petición del abogado que llevará la causa, facilitarán y entregarán la información necesaria para los trámites legales; el abogado será el responsable de impulsar la causa hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal.

**Tercera.**- En caso de siniestro de un vehículo institucional, para notificar a la aseguradora, se debe adjuntar:

- a) Copia de informe entregado por el conductor,
- b) Copia de la denuncia presentada ante la fiscalía,
- c) Formulario de denuncia a la aseguradora,
- d) Copia del nombramiento y cédula de ciudadanía del representante legal de la Empresa Pública “YACHAY E.P.”,
- e) Copia de matrícula del vehículo siniestrado,
- f) Copia de licencia, cédula de ciudadanía y certificado de votación del conductor; y,
- g) Proforma de reparación.

Al momento de notificarse el siniestro, se procederá a la apertura de la cuenta por cobrar a nombre del conductor, por el monto total de la proforma de reparación. Una vez que se cuente con la notificación de pago del deducible por parte de la aseguradora, se procederá actualizar la cuenta por cobrar.

**Cuarta.**- Para el caso de siniestros en equipos, para notificar a la aseguradora se debe adjuntar:

- a) Copia de informe del siniestro, entregado por el custodio del bien,
- b) Copia de la cédula y papeleta de votación del custodio del bien,
- c) Original de la denuncia presentada ante la fiscalía, en caso de sustracción; o, informe técnico en caso de daño,
- d) Copia del acta entrega recepción del o los bienes,
- e) Autorización de salida de activos fijos,
- f) Documentos de propiedad del bien; y,
- g) Proforma de un equipo de iguales o similares características.

En el caso de robo, se procederá a la apertura de la cuenta por cobrar a nombre del custodio, por el monto total del bien constante en el inventario.

Una vez que se cuente con la notificación de pago del deducible por parte de la aseguradora, se procederá actualizar la cuenta por cobrar.

En el caso de hurto de equipos portátiles, la compañía de seguros no reconoce la devolución del bien, en tal sentido la responsabilidad de reposición recae sobre el custodio.

Innumerado: El custodio final del bien, será el responsable de dar seguimiento de la formulación de la denuncia y presentación de toda la documentación necesaria para gestionar el reclamo ante la aseguradora; en este último caso tendrá máximo diez días término contado desde la ocurrencia del siniestro.

**Quinta.-** Toda Gerencia, Dirección Autónoma, Unidad de Negocio, que genere proceso de adquisición de bienes, deberá obligatoriamente solicitar mediante Quipux dirigido a la Gerencia Administrativa Financiera, el ingreso a bodega de los mismos, adjuntando toda la documentación solicitada en el Art. 13 del presente reglamento; adicionalmente deberá mantener concordancia entre las fechas del acta entrega recepción, la factura, ingreso a bodega y solicitud de pago.

La solicitud de ingreso a bodega se receptorá únicamente hasta el 22 de cada mes, debido a que la Dirección Financiera recibe solicitud de pagos hasta 25 de cada mes.

Por ningún motivo se receptorá una solicitud de ingreso a bodega cuando exista un margen superior a 10 días de diferencia entre el acta entrega recepción y la factura, recayendo toda la responsabilidad sobre el Administrador del contrato o el Director de Área.

**Sexta.- De entrega recepción de registros, archivos y de otros bienes.-** Habrá lugar a la entrega recepción de registros, archivos y de otros bienes en todos los casos en que los encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente.

Los registros contables y la documentación sustentatoria deben entregarse actualizados por parte del responsable, dejando constancia detallada de la información por escrito, a la fecha del corte.

Los documentos de archivo serán entregados mediante inventario que será suscrito por los servidores encargados entrante y saliente.

De esta diligencia se dejará constancia en el acta, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. Si la falta de suscripción de estos documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del servidor encargado a cuya responsabilidad estuvieron los archivos, el auditor interno iniciará de inmediato un examen especial en la forma que se establece en las disposiciones relativas a las acciones de control. El acta a la que se hace referencia anteriormente será suscrita por los servidores encargados entrante y saliente.

Cuando se trate de entrega recepción de cualquier otra clase de bienes, incluidos los títulos exigibles, especies valoradas y otros títulos valores, se obtendrán previamente los saldos respectivos de los registros contables.

**Séptima.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de la publicación en el Registro Oficial y será de cumplimiento obligatorio para los y las servidores servidoras obreros y obreras de la Empresa Pública “YACHAY E.P.”

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Primera.- En el plazo máximo de 90 días la Gerencia Comercial, presentará a la Gerencia General el proyecto de reforma a la Resolución YACHAY-GG-2015-0036

de 28 de diciembre de 2015, a fin de que se incluyan las disposiciones correspondientes para el manejo de los bienes que forman parte de la Bodega Comercial de “YACHAY E.P.”.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 22 de noviembre de 2016.

**Cúmplase y publíquese.**

f.) Msc. Héctor Rodríguez Chávez, Gerente General, Empresa Pública “Yachay E.P.”.

---

**No. SB-2016-1056**

**Christian Cruz Rodríguez**  
**SUPERINTENDENTE DE BANCOS**

**Considerando:**

Que mediante resolución SBS-2014-720 de 25 de agosto de 2014, la Superintendencia de Bancos y Seguros declaró la liquidación forzosa del Banco Sudamericano S. A., por haberse configurado la causal prevista en el numeral 2 del artículo 148 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero;

Que a través de la resolución SB-2015-885 de 22 de septiembre de 2015, el Superintendente de Bancos designó como liquidador del Banco Sudamericano S. A., en Liquidación, al MBA. Marco Javier Valencia Cano, a fin de ejercer las funciones y atribuciones que la ley dispone para el efecto;

Que el numeral 25 del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, prevé entre las funciones de la Superintendencia de Bancos, designar a los liquidadores de las entidades bajo su control;

Que el artículo 312 ibídem señala las funciones del liquidador, quien deberá efectuar todas las actividades conducentes a realizar los activos de la entidad financiera en liquidación, con el fin de cancelar los pasivos existentes con estricta observancia del orden de prelación de pagos dispuesto en el Código antes invocado;

Que mediante resolución SB-2015-1206 de 3 de diciembre de 2015 y su reforma introducida a través de la resolución SB-2016-587 de 10 de junio de 2016, la Superintendencia de Bancos expidió las **NORMAS PARA LA DESIGNACIÓN DE LIQUIDADORES DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO PÚBLICO Y PRIVADO SOMETIDAS A PROCESOS DE LIQUIDACIÓN**; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales,

**Resuelve:**

**ARTÍCULO 1.- REVOCAR** la designación otorgada al MBA. Marco Javier Valencia Cano, como liquidador

del Banco Sudamericano S. A., en Liquidación, mediante resolución SB-2015-885 de 22 de septiembre de 2015.

**ARTÍCULO 2.- DESIGNAR** a la ingeniera Stephany Alejandra Zurita Cedeño, como liquidadora del Banco Sudamericano S. A., en Liquidación, quien representará judicial y extrajudicialmente a la entidad, ejerciendo con máxima celeridad las funciones y atribuciones que la ley prevé para el efecto.

**ARTÍCULO 3.- FIJAR** los honorarios profesionales de la ingeniera Stephany Alejandra Zurita Cedeño, en USD 2.500,00 dólares más IVA, con cargo al presupuesto de la entidad en liquidación.

**ARTÍCULO 4.- LA LIQUIDADORA** designada, actuará en calidad de empleada recaudadora, ejerciendo la jurisdicción coactiva para el cobro de las obligaciones vencidas a favor del Banco Sudamericano S. A., en Liquidación, de conformidad con lo dispuesto en el inciso primero del artículo 312 del Código Orgánico Monetario y Financiero, en concordancia con la Sección Trigésima del Título Segundo del Código de Procedimiento Civil, la Disposición Transitoria Segunda del Código Orgánico General de Procesos y demás normativa expedida para el efecto. La presente resolución le servirá de orden de cobro general.

**ARTÍCULO 5.- DISPONER** que el liquidador saliente y la liquidadora entrante suscriban el acta de entrega-recepción de bienes y documentos del Banco Sudamericano S. A., en Liquidación, debiendo remitir copia del acta referida a este despacho. Además, la Liquidadora designada está obligada a remitir, a este organismo de control, informes mensuales del avance del proceso liquidatorio.

**ARTÍCULO 6.- DISPONER** que el liquidador saliente y la liquidadora entrante presenten al organismo de control, una declaración patrimonial juramentada, de fin y de inicio de gestión respectivamente, en los términos del formato establecido por la Contraloría General del Estado.

**ARTÍCULO 7.- DISPONER** que el señor Registrador Mercantil del cantón Quito, provincia de Pichincha, inscriba en el registro a su cargo la presente resolución y sienta las notas de referencia previstas en la Ley de Registro.

**ARTÍCULO 8.- DISPONER** que se publique por una sola vez, en uno de los periódicos de circulación nacional, el texto íntegro de la presente resolución.

**COMUNÍQUESE.-** Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, el dieciocho de noviembre del dos mil dieciséis.

f.) Christian Cruz Rodríguez, Superintendente de Bancos.

**LO CERTIFICO.-** En Quito, Distrito Metropolitano, el dieciocho de noviembre del dos mil dieciséis.

f.) Lic. Pablo Cobo Luna, Secretario General, E.

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.-** Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General (E).- 29 de noviembre del 2016.

No. 2016-15-09-#40

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

**Considerando:**

Que, el Art. 1 de la Constitución de la República, reconoce al Ecuador como Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada. Además de regular la organización del poder y las fuentes del derecho, genera de modo directo derechos y obligaciones inmediatamente exigibles, su eficacia ya no depende de la interposición de ninguna voluntad legislativa, sino que es directa e inmediata;

Que, el art. 95 de la Constitución de la República, determina que las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. La participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad;

Que, conforme al Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera, en tanto que el Art. 240 reconoce a los gobiernos autónomos descentralizados de los cantones el ejercicio de las facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Con lo cual los concejos cantonales están investidos de capacidad jurídica para dictar normas de aplicación general y obligatoria dentro de su jurisdicción;

Que, el numeral 12 del artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador otorga competencia exclusiva para regular, autorizar y controlar la explotación de áridos y pétreos existentes en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras.

Que, el artículo 141 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización prevé que el ejercicio de la competencia en materia de explotación de áridos y pétreos se deba observar las limitaciones y procedimientos, así como las regulaciones y especificaciones técnicas contempladas en la Ley. Además, que establecerán y recaudarán la regalía que corresponda, que las autorizaciones para aprovechamiento de materiales pétreos necesarios para la obra pública de las instituciones del sector público se deba hacer sin costo y que las ordenanzas municipales contemplen de manera obligatoria la consulta previa y vigilancia ciudadana: remediación de los impactos ambientales, sociales y en la infraestructura vial provocados por la actividad de explotación de áridos y pétreos.

Que, el artículo 142 de la Ley de Minería, precautelando posibles interferencias en el ejercicio de la competencia exclusiva reconocida constitucionalmente explícitamente prevé que el Ministerio Sectorial "...podrá otorgar concesiones para el aprovechamiento de arcillas superficiales, arenas, rocas y demás materiales de empleo directo en la industria de la construcción, con excepción de los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras..."

Que, el Art. 44 del Reglamento a la Ley de Minería prescribe que, los gobiernos municipales son competentes para autorizar, regular y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, en concordancia con los procedimientos, requisitos y limitaciones que para el efecto se establezca en el reglamento especial dictado por el Ejecutivo.

Que, el tercer inciso del artículo 141 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, prevé que "Los gobiernos autónomos descentralizados municipales deberán autorizar el acceso sin costo al aprovechamiento de los materiales pétreos necesarios para la obra pública..."

Que, se entiende por competencia al derecho que tienen las autoridades públicas para conocer, procesar y resolver los asuntos que les han sido atribuidos en razón de la materia, territorio u otro aspecto de especial interés público previsto en la Constitución o la ley y es de orden imperativo, no es discrecional cumplirla o no.

Que, el principio de competencia previsto en el tercer inciso del artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador se entiende como el conjunto de materias que una norma determinada está llamada a regular por expreso mandamiento de otra que goza de jerarquía superior.

Que, el artículo 125 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización clarifica que los gobiernos autónomos descentralizados son titulares de las competencias constitucionales y atribuye al Consejo Nacional de Competencias la facultad para que implemente las nuevas competencias constitucionales.

Que, así mismo, el Art. 633 del Código Civil determina que el uso y goce de los ríos, lagos, playas y de todos los bienes nacionales de uso público estarán sujetos a las disposiciones de ese código, así como, a las leyes especiales y ordenanzas generales o locales que se dicten sobre la materia;

Que, el Consejo Nacional de Competencias, mediante Resolución No. 0004-CNC-2014 del 6 de noviembre de 2014, resolvió expedir la regulación para el ejercicio de la competencia para regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras, a favor de los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales.

Que, es obligación primordial de los municipios garantizar la producción y reproducción de las

condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir de la colectividad, así como el contribuir al fomento y protección de los intereses locales, criterio que debe primar en los concejos cantonales al momento de dictar las disposiciones relativas a la explotación, uso, y movimiento del material pétreo, arena, arcilla, etc., precautelando prioritariamente las necesidades actuales y futuras de la obra pública y de la comunidad;

Que, es indispensable establecer normas locales orientadas al debido cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias para hacer efectivo el derecho ciudadano a acceder a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, libre de contaminación; así como a que los ciudadanos sean consultados y sus opiniones sean consideradas en forma previa a realizar actividades de explotación de materiales de construcción;

Que, es necesario evitar la explotación indiscriminada y anti-técnica de los materiales de construcción que pudieran ocasionar afectaciones al ecosistema y particularmente para prevenir la contaminación al agua y precautelar el derecho de las ciudadanas y ciudadanos a vivir en un ambiente sano y acceder al agua en condiciones aptas para el consumo humano, previo su procesamiento;

Que, el artículo 84 de la Constitución vincula a los organismos que ejerzan potestad normativa a adecuar, formal y materialmente a los derechos previstos en la Constitución e instrumentos internacionales y los que sean necesarios para garantizar la dignidad del ser humano; publicada en el suplemento del registro oficial N° 596 de 28 de septiembre del 2015.

Que, el Art. 425 inciso final de la Constitución de la República prescribe que; la jerarquía normativa considerará, en lo que corresponda, el principio de competencia, en especial la titularidad de las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados; y,

En uso de las facultades conferidas en el Art. 264 de la Constitución de la República y Arts. 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y sobre la base del Sumak Kawsay, el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Atacames.

**Expide:**

**LA ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA  
ORDENANZA QUE REGULA, AUTORIZA  
Y CONTROLA LA EXPLOTACIÓN DE  
MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS EN EL  
CANTÓN ATACAMES.**

**CAPÍTULO I:  
DISPOSICIONES FUNDAMENTALES:**

**CAPÍTULO I: PRECEPTOS GENERALES:**

**Art. 1.- Objeto de la ordenanza.-** La presente ordenanza sustitutiva tiene por objeto regular, autorizar y controlar

la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, con responsabilidad técnica, seguridad ambiental, social de acuerdo al plan de ordenamiento territorial, a los planes de uso y ocupación del suelo, norma las relaciones de la municipalidad con los titulares mineros que realizan actividades de explotación de materiales áridos y pétreos; y, dispone sobre la remediación de impactos ambientales que fueren provocados por la explotación de áridos y pétreos en el cantón Atacames.

#### Art.- 2.- Definiciones esenciales.

**Material árido y pétreo:** Se entiende como tales a los de construcción: las rocas y los derivados de rocas sean estas de naturaleza ígnea, sedimentaria o metamórfica tales como: andesitas, basaltos, dasitas, riolitas, granitos, cenizas volcánicas, pómez, materiales calcáreos, arcillas, arenas de origen fluvial o marino, gravas, depósitos tipo aluviales, coluviales, flujos laharíticos, y en general todos los materiales cuyo procesamiento no implique un proceso industrial diferente a la trituración o clasificación y/o clasificación granulométrica entre su explotación y su uso final y los demás que establezca técnicamente el Ministerio Rector, previo informe del Instituto Nacional Geológico, Minero, Metalúrgico.

**Cantera:** Entiéndase por cantera al depósito de materiales de construcción, o macizo constituido por una o más tipos de rocas ígneas, sedimentarias o metamórficas, que pueden ser explotados a cielo abierto y que sean de empleo directo en la industria de la construcción.

**Lago o laguna:** Se tiene como lago o laguna, a un cuerpo de agua dulce o salada, que se encuentra alejada del mar y asociada generalmente a un origen glaciar o devienen de cursos de agua.

**Playas de mar.-** Las playas de mar, consideradas como accidentes geográficos que tienen lugar en inmediata continuación con una masa de agua, de acuerdo con lo dispuesto en la Codificación del Código Civil, se entienden como las extensiones de tierra que las bañan y desocupan alternativamente hasta donde llegan en las más altas mareas.

**Lecho o cauce de río:** Se entiende como lecho o cauce de un río el canal natural por el que discurren las aguas del mismo, en el que se encuentran materiales granulares resultantes de la disgregación y desgaste de rocas de origen ígneo, sedimentario o metamórfico.

El lecho menor, aparente o normal es aquel por el cual discurre el agua incluso durante el estiaje, en tanto que, se denomina lecho mayor o llanura de inundación al que contiene el indicado lecho menor y es solo invadido por las aguas en el curso de las crecidas y en general en la estación anual en la que el caudal aumenta.

**Rocas:** Se clasifican como de origen ígneo, resultantes de la cristalización de un material fundido o magma, de origen sedimentario, formados a partir de la acumulación de los productos de erosión, como de precipitación de soluciones

acuosas; y, metamórficas originadas en la modificación de rocas preexistentes, sean estas sedimentarias o ígneas u otras metamórficas, o por efectos de temperatura o presión o de ambos a la vez.

**Derecho minero:** Aquel que emana de un título de concesión minera, licencia y permisos. Las concesiones mineras serán otorgadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, conforme el ordenamiento jurídico.

**Concesión minera:** Es un acto administrativo que otorga un título minero, sobre el cual el titular tiene un derecho personal, que es intransferible, previa la calificación obligatoria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames de acuerdo con las prescripciones y requerimientos contemplados en la ley y esta ordenanza.

**Autorización minera:** Es el acto administrativo que habilita a un sujeto de derecho minero para desarrollar actividades de explotación de materiales áridos y pétreos, que no podrán ejercerse sin el consentimiento expreso Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal de Atacames, que además se reserva el derecho para conceder, negar o modificar motivadamente dicha autorización.

**Licencia ambiental:** Es la otorgada por la Autoridad Ambiental de Aplicación responsable (AAAR), de conformidad con la normativa ambiental vigente.

**Fases de la actividad minera:** La actividad de explotación de materiales áridos y pétreos comprende las siguientes fases: Explotación, tratamiento y cierre de mina.

**Explotación** comprende el conjunto de operaciones, trabajos y labores mineras destinadas a la preparación y desarrollo de la cantera, así como la extracción y transporte de los materiales áridos y pétreos.

**Tratamiento** consiste en la trituración, clasificación, corte y pulido de los materiales áridos y pétreos, actividades que se pueden realizar por separado o de manera conjunta.

**Cierre de Mina** al término de las actividades mineras y el consiguiente desmantelamiento de las instalaciones utilizadas, con la respectiva reparación ambiental de conformidad con lo estipulado en los Arts. 395 y siguientes de la Constitución Ecuatoriana.

**Minería artesanal:** Se caracterizan por la utilización de materiales y equipos con capacidades limitadas de carga y producción de materiales áridos, cuya comercialización permite cubrir necesidades de la comunidad, de las personas o grupo familiar que las realiza únicamente dentro de la circunscripción territorial respecto de la cual se hubiere otorgado el permiso y autorización, conforme la Ley de Minería y sus reglamentos.

**Pequeña minería:** Aquella que en razón de las características y las condiciones geológico mineras del área de concesión y autorización, al monto de inversiones.

Volumen de explotación, capacidad instalada de beneficio o procesamiento, así como de sus parámetros técnicos y tecnológicos, hace viable su explotación racional en forma directa, sin perjuicio de la precedan labores de explotación, o de que realicen simultáneamente las labores de exploración y explotación conforme la Ley de Minería y sus reglamentos.

## CAPÍTULO 2:

### FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS POLÍTICAS MUNICIPALES:

#### Art. 3.- Función y competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames:

Es función del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y las Políticas Públicas para regular, autorizar, otorgar, extinguir, controlar y sancionar la explotación de derechos mineros de los materiales áridos y pétreos con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y responsabilidad en lechos de los ríos, lagos o lagunas, playas de mar y canteras a favor de derecho minero.

#### Sección 1:

##### La Dirección de Gestión Ambiental:

**Art. 4.- La Dirección de Gestión Ambiental.-** Es la dependencia municipal encargada de emitir un informe para la concesión previa para la explotación y cierre de mina de materiales áridos y pétreos, de conformidad con lo establecido con las leyes mineras vigentes la presente ordenanza, y que será otorgada una vez que cuente con Licencia o Ficha Ambiental correspondiente.

La Dirección de Gestión Ambiental contará con el apoyo, según corresponda con la Dirección de OO.PP, Comisaría municipal y las que fueren necesarias para adoptar las acciones legales que conlleven al aprovechamiento racional y técnico de la explotación de áridos y pétreos y asegurar que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames reciba los ingresos correspondientes por su explotación.

**Art. 5.- Atribuciones del Director/a:** A más de las funciones en el ámbito de la Dirección de Gestión Ambiental, son atribuciones del Director/a las siguientes:

1. Aplicar la normativa técnica y políticas públicas con respecto a la explotación de áridos y pétreos,
2. Elaborar proyectos para el cobro de tasas por servicios administrativos y técnicos, y, los derechos para el otorgamiento de las autorizaciones municipales para la explotación, de materiales áridos y pétreos.
3. Proveer información a la entidad municipal encargada del catastro para que administre y actualice con otras instancias de control gubernamental la base de datos

alfanumérica y gráfica del catastro, donde se graficarán las autorizaciones municipales de materiales áridos y pétreos.

4. Solicitar el informe catastral a la ARCOM de disponibilidad de la superficie previo al otorgamiento de la autorización municipal, para la explotación, de materiales áridos y pétreos.
5. Emitir un informe al señor Alcalde/sa para resolver la concesión, la autorización de explotación, la extinción, la caducidad o cancelación de autorizaciones municipales para la explotación, extinción, caducidad o cancelación de autorizaciones municipales de materiales áridos y pétreos por las causales previstas por la Ley y la presente ordenanza.
6. Proveer la información a Registro Minero y Registro de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, para que mantengan y administren el registro de autorizaciones de áridos y pétreos, en donde se inscribirán las resoluciones administrativas respecto del otorgamiento y extinción de las autorizaciones municipales, sus reformas o modificaciones, servidumbres y de todo acto o contrato permitido por la Ley y la presente ordenanza.
7. Registrar las servidumbres que se establezcan para el normal funcionamiento de las concesiones reguladas por la presente ordenanza respecto de los terrenos colindantes.
8. Aprobar los planes de explotación y cierre de minas de materiales áridos y pétreos.
9. Las demás que establezca la Ley, los reglamentos y las ordenanzas municipales.

#### Sección 2:

##### La Coordinación de Áridos y Pétreos:

**Art. 6. Atribuciones de la Coordinación de Áridos y Pétreos:** Es la dependencia municipal que además de sus funciones propias tiene como atribuciones las siguientes:

1. Controlar, vigilar, auditar y fiscalizar las actividades de explotación, tratamiento, cierre de minas, almacenamiento y comercialización de materiales áridos y pétreos adoptando las acciones administrativas que conlleven al aprovechamiento racional y técnico.
2. Analizar y aprobar los informes de seguimiento y control de las actividades realizadas en un derecho minero para la explotación de áridos y pétreos, elaborados por el técnico responsable, sin perjuicio de los informes realizados por el Técnico de la Dirección de Gestión Ambiental.
3. Emitir informes en los procesos de otorgamiento, conservación y extinción de las autorizaciones municipales para explotación, de materiales áridos y pétreos.

4. En coordinación con la Dirección financiera, elaborar los formularios para la presentación de informes semestrales auditados de producción, planes de explotación y cierre de mina de los titulares mineros en la explotación de áridos y pétreos.
5. Controlar que se aplique el Plan de Manejo Ambiental en la explotación, instalación y operación de plantas de clasificación y trituración, hormigoneras, plantas de asfalto, depósitos de materiales áridos y pétreos.
6. Analizar y aprobar los informes auditados de producción presentados por los titulares mineros para explotación, de materiales áridos y pétreos, en coordinación con la Dirección Financiera.
7. Determinar los valores correspondientes a regalías en coordinación con la Dirección Financiera previo el análisis de los informes de producción presentados por el titular minero.
8. Coordinar acciones de verificación de la minería con otras instituciones de control gubernamental.
9. Atender, tramitar, y emitir el informe respectivo en el caso de denuncias por internación.
10. Verificar y controlar las autorizaciones municipales para la explotación de áridos y pétreos, y que esa explotación cumpla con los planes técnicos de explotación aprobados.
11. Verificar la existencia y ubicación de los hitos demarcatorios de las autorizaciones municipales para la explotación de áridos y pétreos.
12. Realizar un catastro de derechos mineros en el cantón Atacames en coordinación con ARCOM, para su notificación y posterior regularización, acorde a lo establecido en la presente ordenanza.
13. Las demás que establezca la Ley, en los reglamentos y en las ordenanzas municipales.

### Sección 3:

#### Comisaría Municipal:

**Art. 7. Comisaría Municipal:** Es la dependencia municipal que tiene como atribución además de las propias de su competencia, la de ejecutar la sanción mediante resolución emitida por la máxima autoridad o su delegado.

### Sección 4:

#### Autoridad Ambiental Competente:

**Art. 8. La autoridad ambiental de aplicación responsable:** Será el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, luego de haber sido acreditado por la Autoridad Ambiental Nacional.

**Art. 9. Ámbito de competencia:** La regularización ambiental en cuanto se refiere a la explotación de áridos y pétreos, sus procesos de participación social, la gestión de residuos, el control y seguimiento, la regulación y funcionamiento de facilitadores, consultores y laboratorios ambientales en el cantón Atacames, se realizará de conformidad con lo que establece la política pública del Ministerio Rector.

**Art. 10. Instancia competente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames:** En el tema ambiental la Dirección de Gestión Ambiental, es la instancia competente para administrar, ejecutar y promover la aplicación de esta ordenanza.

**Art. 11. Obligatoriedad de regularizarse:** Toda actividad minera en el cantón está en la obligación de regularizarse ambientalmente ya sea mediante registro o licencia ambiental de conformidad con la normativa establecida por la Autoridad Ambiental.

Si la explotación minera se refiere a un libre aprovechamiento de materiales de construcción otorgado a favor de este Municipio, la regulación ambiental será a través de la Autoridad Ambiental competente.

### CAPITULO III:

#### LUGARES PERMITIDOS Y PROHIBIDOS PARA EXPLOTACIÓN:

**Art. 12. Lugares para explotación:** La explotación de materiales áridos y pétreos se autorizará teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. Se dará prioridad a la explotación de canteras a cielo abierto siempre y cuando titular minero cumpla con todas las normas técnicas y legales, con responsabilidad social y ambiental con la finalidad de minimizar los riesgos de trabajo y el impacto ambiental causado por esta actividad.
- b. La explotación en los cauces de ríos y quebradas se realizará únicamente en los lugares que consten en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y previo cumplimiento a todas las normas técnicas y legales previstas en el literal anterior.
- c. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, y las entidades del estado y sus instituciones en forma directa o por intermedio de sus contratistas podrán explotar los materiales de construcción ubicados en los lechos de ríos, quebradas y canteras según lo establece el Art. 144 de la Ley de Minería en el Título IX de los Regímenes Especiales, y el reglamento general de la Ley de Minería en el Capítulo VI, libre aprovechamiento de materiales para construcción para obra pública.

**Art. 13. Sectores o áreas prohibidas para explotación:** No se otorgarán derechos mineros para explotación de áridos y pétreos en:

- a. Los sistemas de áreas protegidas del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, áreas arqueológicas, de actividades turísticas y/o recreativas, parques lineales, captaciones de agua cruda, canales de riego y redes de agua potable, y, zonas de amortiguamiento de los sectores detallados en este literal. La distancia mínima para establecer áreas de explotación de materiales áridos y pétreos cerca de las captaciones de agua cruda canales de riego y redes de agua potable, será aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, tomando en cuenta el proyecto presentado por el sujeto de derecho minero y el certificado de SENAGUA de no afectación a los cuerpos hídricos.
- b. El perímetro urbano y zonas de riesgo establecidas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- c. Lugares que puedan verse afectadas las vías de interconexión, previo informe técnico de la Dirección de Gestión Ambiental.

#### Título II:

#### UNIDAD DE MEDIDAS PARA LAS CONCESIONES Y AUTORIZACIONES MINERAS:

**Art. 14.- Unidad de medida:** Para fines de autorización de la presente ordenanza la unidad de medida para el otorgamiento de los derechos mineros de materiales áridos y pétreos, se denomina “hectárea minera”, debidamente geo referenciada. Esta unidad de medida constituye un volumen de forma piramidal, cuyo vértice es el centro de la tierra, su límite exterior es la superficie del suelo y corresponde planimétricamente a un cuadrado de cien metros por lado, medido y orientado de acuerdo al sistema de coordenadas UTM de la Proyección Transversa Mercator, en uso para la Carta Topográfica Nacional.

#### Capítulo I:

#### CONCESIONES MINERAS:

**Art.15.- De la concesión:** Las concesiones mineras otorgadas por el Alcalde/sa conforme el ordenamiento jurídico y previo el informe técnico del Director/a de Gestión Ambiental quién adjuntará todo el expediente.

**Art. 16.- Requisitos:** Son requisitos para la concesión:

1. Solicitud al Alcalde/sa.
2. Original y copia, a color, de la cédula de ciudadanía y certificado de votación.
3. Permiso de uso del suelo, emitido por la Dirección de Planificación
4. Certificado de no adeudar al Municipio.
5. Certificado de Regulación Urbana emitido por la Dirección de Planificación.

6. Certificado de no afectación a los cuerpos hídricos en SENAGUA.
7. Si el inmueble donde se va a realizar la explotación no fuere de propiedad del solicitante, deberá presentar la autorización expresa del propietario, otorgada mediante escritura pública o contrato de arrendamiento debidamente legalizado.
8. Consulta previa, de conformidad con el Art. 19 de esta ordenanza. En caso de solicitar Pequeña Minería.
9. Plano topográfico de la cantera en escala 1: 1.000 con curvas de nivel a 5 metros geo referenciadas en el sistema de coordenadas UTM (WGS 84 y PSAD 56) de la Proyección Transversa de Mercator, en el que se identifiquen las construcciones existentes vecinas del área minera, las cuales solamente podrán estar ubicadas a una distancia no menor a 200 metros del perímetro de aquella. En el plano constarán las firmas del propietario y del profesional técnico responsable, o del arrendatario de ser el caso.
10. Cuadro de áreas (explotación, afectación e influencia).
11. Declaración juramentada de cumplir con las obligaciones económicas, técnicas y sociales contempladas en la Ley de Minería, su reglamento y la presente ordenanza y de no hallarse incurso en las inhabilidades previstas en el artículo 20 de la Ley de Minería y el artículo 153 de la Constitución de la República del Ecuador.
12. Estudio Técnico aprobado por el Director de Gestión Ambiental..

**Art. 17.- Consulta previa:** Las personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan interés en realizar actividades de explotación de áridos y pétreos dentro de la jurisdicción del cantón, bajo sus costos y responsabilidades, informarán documentadamente a los ciudadanos y ciudadanas vecinos del área del interés, dentro de una extensión no menor a un kilómetro a la redonda, desde los límites del área, así como a las autoridades y servidores cantonales y parroquiales, sobre las actividades de explotación previstas, con el detalle de cantidades y extensión, los impactos ambientales, económicos y sociales que se pudieran generar, las formas de mitigación de esos impactos y los compromisos de remediación, concluirá con una audiencia pública con la presencia de un representante del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, quién emitirá el informe pertinente.

**Art. 18.- Informe Técnico de Concesión:** Cuando el expediente cumpla los requisitos o se haya subsanado las observaciones, el Director/a de Gestión Ambiental, en un término de quince (15) días, desde la fecha de recepción de la solicitud, emitirá el Informe Técnico.

**Art. 19.- Resolución:** El Alcalde/sa en un término de cinco (5) días de haber recibido el Informe Técnico concederá o negará motivadamente la concesión, que en lo principal

deberá contener los nombres y apellidos del peticionario o la razón social de la persona jurídica y su representante legal, la denominación del área, su ubicación geográfica, con mención del lugar, parroquia, cantón, provincia, coordenadas de los vértices de concesión, plazo, las obligaciones del titular para con la municipalidad. Esta resolución deberá ser notariada a costa del titular minero.

**Art. 20.- Protocolización y registro.-** La Resolución contentiva de la autorización deberá ser protocolizada en una notaría del cantón en el cual se otorgue e inscrita en el Registro Minero a cargo de la Agencia de Regulación y Control Minero y en los respectivos registros de los Gobiernos Municipales.

La falta de inscripción dentro del término de 30 días causará la invalidez y nulidad de pleno derecho de la autorización, sin necesidad de trámite o requisito adicional.

**Art. 21.- Plazo:** El titular tendrá el plazo de hasta un (1) año para obtener la autorización e iniciar las actividades extractivas, caso contrario deberá reiniciar el trámite.

## CAPÍTULO II:

### AUTORIZACIONES MINERAS:

**Art. 22.- De la autorización:** Las autorizaciones mineras serán otorgadas por el Alcalde/sa previo el informe del Director de Gestión Ambiental y de la Coordinación de Áridos y Pétreos al que se adjuntará todo el expediente:

**Art. 23.- Requisitos:** A la solicitud dirigida al Alcalde/sa se acompañará los siguientes requisitos:

1. Copia de concesión minera notariada y registrada.
2. Original y copia a color de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación.
3. Copia del Registro Único de Contribuyentes.
4. Para el caso de personas jurídicas: razón social o denominación y número de RUC, debiendo acompañarse tanto el nombramiento del representante legal o apoderado debidamente registrado y vigente, como copia certificada de la escritura pública de constitución debidamente inscrita o del acto por el cual se haya reconocido su personería jurídica y sus reformas.
5. Estudios de explotación, manejo y cierre técnico de la mina, con la determinación del tamaño y la forma de la cantera, así como el contenido, cantidad y calidad de los materiales áridos y pétreos existentes. Incluye la evaluación económica, su factibilidad técnica, el diseño de su aprovechamiento.
6. Copia de la Licencia Ambiental aprobada, según la categorización que corresponda, Guía de Buenas Prácticas Ambientales, Ficha Ambiental, auditorías ambientales de cumplimiento.

7. Certificado de no adeudar al Municipio.
8. Póliza de seguro contra riesgo ambiental y por responsabilidad civil o daños a terceros, a renovarse anualmente, durante el periodo de autorización, explotación y tratamiento. El monto será de tres mil dólares (3.000,00 USD) por hectárea minera. Esta garantía o cualquier otra que determine la Ley será presentada previa aceptación municipal.
9. Denominación y ubicación del área, señalando, lugar, parroquia, cantón, provincia y circunscripción territorial.
10. Número de hectáreas mineras en las que vaya a efectuar la explotación de materiales áridos y pétreos.
11. Nombre del asesor técnico contratado: de preferencia ingeniero en geología y/o minas debidamente acreditado ante el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames.
12. Pago de tasa por autorización de explotación de áridos y pétreos, según artículo 29 de esta ordenanza.
13. Informe Técnico emitido por el Director/a de Gestión Ambiental.

**Art. 24.- Inobservancia de requisitos:** Las solicitudes para concesiones y autorizaciones que no cumplan los requisitos señalados, no se admitirán al trámite correspondiente.

La Dirección de Gestión Ambiental, hará conocer al solicitante, en el término de treinta (30) días, los defectos u omisiones del expediente y deberá subsanarlos en un plazo máximo de sesenta (60) días, a contarse desde la fecha de notificación. Si, a pesar de haber sido notificado, el peticionario no atendiere dicho requerimiento en el término señalado, la Dirección de Gestión Ambiental sentará la razón de tal hecho y remitirá el expediente para su debida sanción.

**Art. 25.- Informe Técnico de Autorización:** Cuando la solicitud cumpla todos los requisitos o se hayan subsanado las observaciones, el Director de Gestión Ambiental en el término de cinco (5) días emitirá el respectivo Informe Técnico.

**Art. 26.- Resolución:** El Alcalde/sa en el término de cinco (5) días luego de haber recibido el Informe Técnico del Director de Gestión Ambiental y de la Coordinación de Áridos y Pétreos concederá o negará motivadamente la autorización de explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos, que en lo principal deberá contener los nombres y apellidos del peticionario o la razón social de la persona jurídica y su representante legal, la denominación del área, su ubicación geográfica, con mención del lugar parroquia, cantón, provincia, coordenadas de los vértices de la autorización, plazos, las obligaciones del titular para con la Municipalidad.

**Art. 27.- Tasa:** Las personas interesadas en obtener las autorizaciones municipales para la explotación de materiales de áridos y pétreos pagarán por una sola vez y por cada solicitud, previo informe favorable de la Dirección de Gestión Ambiental, tres (3) remuneraciones básicas unificadas por concepto de derecho a trámite. Este valor no será reembolsable y será depositado en la ventanilla del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames. Ninguna solicitud se admitirá al trámite sin el comprobante de pago respectivo.

**Art. 28.- Patente de Conservación:** Una vez obtenida la autorización municipal para explotación, transporte y/o comercialización de materiales áridos y pétreos se cobrará de acuerdo a lo establecido en las normas mineras vigentes.

**Art. 29.- Informes Auditados de Producción:** Desde el otorgamiento de la autorización municipal para la explotación de materiales áridos y pétreos, el beneficiario deberá presentar a la Coordinación de Áridos y Pétreos, de manera semestral, con anterioridad al 15 de enero, y al 15 de julio de cada año, informes auditados de producción correspondiente al semestre calendario anterior.

Los informes de producción serán suscritos por el beneficiario/a de la autorización o su representante legal, por su asesor técnico y por un auditor técnico externo, estos dos últimos acreditados ante el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames. Los costos de las auditorías estarán a cargo del beneficiario/a.

### TÍTULO 3:

#### DERECHOS Y OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, CONTRAVENCIONES, SANCIONES Y MULTAS; CONTINUIDAD Y SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES; REDUCCIÓN, RENUNCIA Y CADUCIDAD DE LAS AUTORIZACIONES MUNICIPALES PARA LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS:

##### Capítulo 1:

#### DERECHOS Y OBLIGACIONES.

**Art. 30.- Derechos:** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, a través de la Dirección de Gestión Ambiental, garantiza a los beneficiarios de las autorizaciones municipales para explotación de áridos y pétreos, la continuidad de las actividades, en concordancia con las disposiciones de la Ley de Minería y la presente Ordenanza. De igual manera, se otorgarán amparos administrativos y constitución de servidumbres y se sancionará a los invasores de áreas autorizadas.

**Art. 31.- Obligaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames:** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, vigilará y controlará que las actividades de explotación de materiales áridos y pétreos se desarrollen al amparo

de las autorizaciones municipales, en cumplimiento, por parte de los autorizados de las disposiciones de la presente ordenanza en lo referente a:

- a. Resarcimiento de daños y perjuicios.
- b. Controlar la conservación de flora y fauna, manejo de desechos, y protección del ecosistema.
- c. Cierre de actividades y operaciones mineras.
- d. Verificar los registros contables, financieros, técnicos, de empleo, estadísticos de producción, de avance de trabajo, consumo de materiales, energía, agua y otros que reflejen adecuadamente el desarrollo de las operaciones mineras.
- e. Hacer cumplir los planes de manejo, explotación y cierre técnico de las minas.
- f. Las demás que establezca la Ley, en los reglamentos y en las ordenanzas municipales.

**Art. 32.- Obligaciones de los titulares mineros:** Son obligaciones:

- a. Facilitar el acceso a funcionarios debidamente autorizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, a libros, registros y la inspección de instalaciones.
- b. Mantener servidumbres para las propiedades colindantes que realicen actividades agropecuarias.
- c. Garantizar y cumplir convenios que se hayan suscrito o que se suscriban entre el titular minero y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames.
- d. Cumplir con el plan de manejo ambiental y auditorías ambientales.
- e. Cumplir con los procesos de información, de participación, consulta previa y consulta a las comunidades.
- f. Las demás que se establezcan en la Ley, en los reglamentos y en las ordenanzas municipales.

**Art. 33.- Taludes:** La explotación y tratamiento de los materiales áridos y pétreos, no deberá generar taludes verticales mayores a diez (10) metros de altura, los mismos que finalmente formarán terrazas, que serán forestadas con especies vegetales propias de la zona, para devolverle su condición natural e impedir su erosión, trabajos que serán realizados por las personas autorizadas para la explotación de áridos y pétreos.

**Art. 34.- Señalética :** Los titulares de las autorizaciones para explotación y tratamiento de los materiales áridos y pétreos, conforme a los parámetros de seguridad minera, colocarán obligatoriamente a una distancia no mayor a los cincuenta (50) metros del frente de la explotación, letreros de prevención que identifique plenamente el área

minera, los letreros deberán contener el nombre de la persona autorizada para la actividad y la cantera, número de registro municipal y tipo de material que produce de conformidad a la misma norma INEN – NTE 439 o conexas.

### Capítulo 2:

#### PROHIBICIONES:

**Art. 35.- Prohibiciones:** Está prohibido a los titulares mineros lo siguiente:

- a. La explotación de materiales áridos y pétreos fuera de las áreas delimitadas para el efecto.
- b. Explotar materiales áridos y pétreos sin haber obtenido los permisos de explotación.
- c. Transgredir el numeral 2 del artículo 46 de la Constitución de la República, respecto al trabajo infantil.
- d. Alterar los hitos demarcatorios del área minera concesionada.
- e. Internarse o invadir áreas concesionadas o no.
- f. Incurrir en sobre explotación minera causando erosión, en los márgenes de río.
- g. Explotar materiales áridos y pétreos por sobre los límites máximos de explotación que imponga la municipalidad.
- h. La construcción de campamentos cuyos planos no hayan sido autorizados por la municipalidad o en riberas de ríos o en propiedades no autorizadas cercanas a la concesión.
- i. Colocar materiales de desecho o residuos propios de la explotación en lugares donde pueden ser arrastrados por la corriente del río.
- j. Desviar el cauce o curso normal de los ríos.
- k. La contaminación ambiental de forma accidental o no con cualquier tipo de desecho, producto de la extracción de materiales áridos y pétreos, provenientes de la mala utilización de lagunas de sedimentación u otros.
- l. Deforestar la flora ribereña nativa en áreas no autorizadas para la explotación.
- m. Explotación y comercialización de materiales de construcción que realicen los contratistas del Estado de las autorizaciones de libre aprovechamiento y que no sean destinados para la obra pública.
- n. Depositar sin tratamiento residuos mineros, escombros y otros desechos directamente al agua, aire, suelo y ríos.

- o. El uso inadecuado y anti técnico de explosivos en explotación a cielo abierto, así como el uso y manejo inadecuado de lubricantes y combustibles.
- p. La apertura de vías sin autorización municipal.
- q. Tener en sus instalaciones residuos como: neumáticos, baterías, madera, chatarras, etc.

### Capítulo 3:

#### CONTRAVENCIONES, SANCIONES Y MULTAS:

**Art. 36.- Contravenciones:** En concordancia con las obligaciones y prohibiciones señaladas en esta ordenanza se establecen las siguientes contravenciones:

**CONTRAVENCIONES LEVES:** Serán sancionadas con multa equivalente a una (1) Remuneración Básica Unificada, quienes cometan las siguientes contravenciones:

- a. Emplear personal extranjero en una proporción mayor al cinco por ciento (5%) de la planilla total de trabajadores para el desarrollo de las operaciones mineras.
- b. Negar el libre acceso a las áreas de riberas de río.
- c. Mantener al personal sin ningún programa de entrenamiento y/o capacitación durante más de un año.
- d. Ocasionar daños a la propiedad pública o privada.

**CONTRAVENCIONES GRAVES:** Serán sancionadas con multa equivalente a tres (3) Remuneraciones Básicas Unificadas, quienes cometan las siguientes contravenciones:

- a. La contaminación ambiental accidental o no del suelo, agua, flora o atmósfera con desechos sólidos y/o líquidos, gases y lubricantes.
- b. El manejo inadecuado de los desechos sólidos generados en el interior de los campamentos y áreas mineras.
- c. Circular con vehículos pesados con materiales áridos y pétreos dentro de la zona comercial e industrial en horarios no permitidos.
- d. Quemar desechos sólidos, líquidos y gaseosos al aire libre
- e. Desviar en forma intencional o no el curso natural del río.
- f. Incumplir con el pago de tasas establecidas en la presente Ordenanza.
- g. Negar el ingreso al personal técnico municipal y/o la presentación de la documentación relacionada con la explotación de materiales áridos y pétreos.

- h. Obstrucción de la vía pública por averías del vehículo por más de ocho (8) horas.
- i. Transportar los materiales de construcción sin carpa y sin adoptar las medidas de seguridad correspondientes.
- j. Carecer o llevar inadecuadamente los registros contables, financieros, técnicos, de empleo y datos estadísticos de producción.
- k. Negar la servidumbre de paso a inmuebles colindantes que realicen actividades agropecuarias o similares.

**CONTRAVENCIONES MUY GRAVES:** Serán sancionadas con multa de cuatro (4) Remuneraciones Básicas unificadas hasta un máximo de diez (10), y la suspensión temporal o permanente del permiso de explotación de materiales áridos y pétreos. El cálculo de la sanción se realizará en proporción al impacto generado y a la rentabilidad que a costo de mercado la contravención ocasione, quienes cometan las siguientes contravenciones:

- a. Sobre pasar el límite de profundidad máximo de explotación (Línea de Talweg).
- b. Realizar la explotación de material árido y pétreo sin los estudios de impacto ambiental o licenciamiento ambiental o permisos municipales.
- c. Incumplimiento del Plan de Manejo Ambiental o Plan de Explotación.
- d. No contar con las auditorías del Plan de Explotación.
- e. Uso inadecuado de explosivos en canteras a cielo abierto.
- f. La construcción de campamentos sin la aprobación de los planos por la municipalidad.
- g. Alterar o trasladar los hitos demarcatorios, se seguirá el trámite correspondiente según la ley de minería.
- h. Internarse o invadir concesiones ajenas a las otorgadas al concesionario.
- i. Comercializar los materiales áridos y pétreos producto de una autorización de libre aprovechamiento.
- j. Hacer caso omiso de una sanción juzgada.
- k. El incumplimiento de convenios suscritos entre el concesionario y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames.
- l. Faltar de palabra u obra a los funcionarios municipales encargados del control, seguimiento y monitoreo ambiental de la explotación de materiales de construcción.

Las contravenciones señaladas como muy graves serán motivo de evaluación y análisis de la vigencia de la explotación por parte de la municipalidad y de ser el caso

por parte del Concejo Municipal, pudiendo ocasionar la suspensión o el cierre definitivo de la autorización.

**Art. 37.- Juzgamiento:** La Coordinación de Áridos y Pétreos de oficio o a petición de parte iniciará el proceso administrativo de juzgamiento y sanción a los beneficiarios de autorizaciones municipales que realicen actividades de explotación de materiales áridos y pétreos al margen de la Ley de Minería y la presente Ordenanza.

**Art. 38.- Sanciones:** La autoridad competente para imponer las sanciones según las contravenciones estipuladas en esta ordenanza y las sanciones contempladas en la normativa minera vigente; será la máxima autoridad en este caso el Alcalde o Alcaldesa, el Técnico de la Coordinación de Áridos y Pétreos y la Comisaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames será la encargada de su cumplimiento y procederá en concordancia con el artículo 97 del Reglamento General de la Ley de Minería, bajo el procedimiento administrativo sancionador establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización.

Las multas serán depositadas en la cuenta única del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, en el término de cinco (5) días contados a partir de la fecha en que la resolución fue notificada.

**Art. 39.- Destino de las multas y pagos por concepto de seguimiento y control:** Los dineros recaudados en base a las multas y por concepto de pagos de seguimiento y control servirán para fortalecer la Coordinación de Áridos y Pétreos, para la contratación de personal especializado, adquisición de equipamiento, vehículos, maquinaria, dispositivos electrónicos que ayuden a la evaluación y control en zonas de explotación de materiales áridos y pétreos, como también, parte de estos recursos se destinarán a campañas de concienciación ambiental sobre los recursos naturales explotados.

**Art. 40.- Remediación:** Además de las multas y las sanciones accesorias, la autoridad competente podrá ordenar a costa del infractor la restitución de la situación material al estado anterior al hecho sancionador en un plazo no mayor a treinta (30) días.

El costo de tales trabajos podrá ser cobrado por vía coactiva sirviendo de título de crédito suficiente para tal efecto la certificación detallada de la liquidación diferenciada por rubros e importes, elaborada, aprobada, y expedida por la Dirección de Gestión Ambiental.

**Art. 41.- Reincidencia:** En caso de reincidencia se aplicará el doble de la multa asignada sin que esta sanción exceda las cien (100) Remuneraciones Básicas Unificadas. En ningún caso se exonera al infractor de la remediación ambiental o pago de daños a terceros que podrían producirse.

Si la reincidencia se registra por tercera ocasión, se evaluará la suspensión o cierre de la autorización acorde a la gravedad del hecho registrado.

**Art. 42.- Denuncias:** La Coordinación de Áridos y Pétreos receptorá las denuncias de cualquier ciudadano y las considerará como Acción Popular, para el control de las contravenciones en la explotación y transporte de materiales áridos y pétreos, las mismas que deberán estar en el marco de la verdad, en lo posible adjuntando documentación y fotografías del hecho generador, se procederá de acuerdo a la normativa vigente.

**CAPÍTULO 4:**

**CONTINUIDAD Y SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES:**

**Art. 43.- Continuidad de las actividades:** Ninguna autoridad puede ordenar la suspensión de las actividades amparadas en una autorización municipal para la explotación de materiales áridos y pétreos, salvo en los siguientes casos:

- a. Por internación.
- b. Cuando así lo exijan la protección de la salud y la vida de los trabajadores o de las comunidades ubicadas en el perímetro del área donde se realiza la actividad, según lo analice y lo disponga el Director de Gestión Ambiental, en cuyo caso la suspensión podrá durar hasta que haya cesado las causas o riesgos que lo motivaron.
- c. Cuando la autoridad ambiental competente disponga la suspensión por incumplimiento del Plan de Manejo Ambiental aprobado.
- d. Por impedir la inspección de instalaciones y operaciones de las actividades de explotación y transporte de materiales, a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, debidamente autorizados. Dichas inspecciones no podrán interferir el normal desarrollo de los trabajos de explotación y/o transporte de los materiales.
- e. Cuando se comprobare la sobre explotación de la cantera con evidente erosión en los márgenes de los ríos o por sobre pasar la línea de Talweg

**Art. 44.- Suspensión:** La suspensión de las actividades será ordenada exclusivamente por la máxima autoridad, en este caso el Alcalde o alcaldesa mediante resolución motivada.

La suspensión deberá guardar proporcionalidad y razonabilidad con la falta alegada y deberá ordenarse de manera excepcional, sin violentar el interés público comprometido en la continuidad de los trabajos, y únicamente estará vigente hasta cuando se subsane la causa que lo motivó.

La Dirección de Gestión Ambiental, de oficio, previa inspección de campo levantará la suspensión y/o a pedido de las autoridades que la solicitaron, previo el Informe Técnico de la Coordinación de Áridos y Pétreos.

**CAPÍTULO 5:**

**REDUCCIÓN, RENUNCIA Y CADUCIDAD DE LAS AUTORIZACIONES:**

**Art. 45.- Reducción y renuncia:** Los beneficiarios de las autorizaciones municipales, en cualquier tiempo durante la vigencia de la autorización, pueden reducir o renunciar totalmente al área autorizada, siempre en dichas reducciones o renunciaciones no afecten a terceros.

**Art. 46.- Caducidad:** La Dirección de Gestión Ambiental podrá declarar la caducidad de las autorizaciones, en el caso de que sus beneficiarios hayan incurrido en causales establecidas en los artículos 108 al 117 de la Ley de Minería.

**TÍTULO 4:**

**PAGO DE TASAS Y REGALÍAS:**

**Art. 47.- Tasas:** Los titulares de un derecho minero pagarán las siguientes tasas:

CONCEPTO	VALOR
<b>Solicitud del Título de concesión minera</b>	3 RBU
<b>Reforma o modificaciones al título minero</b>	1 RBU
<b>Tasa de Autorización:</b>	2 RBU
<b>Patente de conservación</b>	10% del RBU por cada Ha. Minera anual.
<b>Servicios Técnicos:</b>	
Diligencias de medida y alindamiento. Solo si el titular minero lo solicita.( Diligencias de internación de labores mineras.)	1 RBU
Elaboración de mapas catastrales	15% del RBU

**Art. 48.- Regalías:** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, en representación del Estado propietario de los recursos naturales no renovables, tiene derecho a recibir el pago de una regalía de parte de los beneficiarios de las autorizaciones municipales de explotación de materiales áridos y pétreos de conformidad con los artículos 92 y 93 de la Ley de Minería.

Se establece según el artículo 138 de la Ley de Minería.

Los titulares de derechos mineros que no alcancen a los volúmenes mínimos pagarán por concepto de regalía el 3% del costo de producción.

**Art. 49.- Depósito y registro:** Los recursos producto de las regalías, multas y otros serán depositados en la ventanilla de rentas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, y el comprobante de pago original será registrado ante Rentas Municipales.

**TÍTULO 5:****REGULACIONES TÉCNICAS:****Capítulo 1:****INSPECCIONES E INFORMES:**

**Art. 50.- Inspección técnica:** La inspección técnica es un procedimiento administrativo preventivo, por el cual se somete periódicamente a la revisión y verificación del cumplimiento de las normas que emanan la presente Ordenanza, a las autorizaciones municipales para explotación, de materiales áridos y pétreos.

Las inspecciones técnicas se realizarán de oficio o por denuncia. Para el efecto se conformarán equipos de trabajo integrados por funcionarios de la Coordinación de Áridos y Pétreos y la Dirección de Gestión Ambiental.

**Art. 51.- Informes de las inspecciones:** Los informes de las inspecciones técnicas de oficio o por denuncias, se emitirán en un término de cinco (5) días a partir de la fecha de realización y serán realizadas de acuerdo a un formulario preparado para el efecto. Y será emitido por técnicos de la Dirección de Ambiente y Coordinación de Áridos y Pétreos.

**Capítulo 2:****CALIDAD DE LOS MATERIALES:**

**Art. 52.- Calidad de los materiales:** Los beneficiarios de las autorizaciones municipales para la explotación de los materiales áridos y pétreos, con excepción de las autorizaciones para la traspotación de los mismos, deberán adjuntar a los informes semestrales de producción copia de los resultados de los análisis y ensayos de calidad de los materiales destinados a la comercialización o elaboración de productos finales.

Los análisis se realizarán en laboratorios legalmente acreditados para este tipo de ensayos:

**Art. 53.- Análisis:** Se realizarán como mínimo los siguientes análisis:

- Granulometría (Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 696).
- Materiales finos (Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 697).
- Norma técnica para áridos utilizada en la elaboración de hormigones (Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 694).
- Resistencia a la abrasión (Requisito norma INEN << 50%).
- Impurezas orgánicas (Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 855).

**Art. 54.- Resultados de laboratorio:** Los resultados de los análisis y ensayos realizados deberán ser exhibidos de forma obligatoria en letreros ubicados en lugares visibles del área para asegurar que los compradores o usuarios de dichos materiales tenga la información de la calidad de los materiales que se comercializan o que se utilizan en la elaboración de los productos que se venden.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA:** El Alcalde /sa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, en un plazo máximo de noventa (90) días contados a partir de la aprobación y sanción de la presente Ordenanza, pondrá en conocimiento del Ministerio de Recursos Naturales No Renovables, la Agencia de Regulación y Control Minero y el Concejo Nacional de Competencias sobre la vigencia de la presente Ordenanza.

**SEGUNDA:** En todo lo no previsto en esta Ordenanza se aplicará la Ley de Minería, sus reglamentos y sus normas conexas.

**TERCERA:** La emisión de licencias ambientales se firmará tripartitamente por parte del señor/a Alcalde/sa, el Director de Gestión Ambiental, y la Coordinación de Áridos y Pétreos.

**CUARTA:** Aquellos titulares mineros que hayan obtenido un título de concesión minera, la conservarán con la obligación de registrarlos en ARCOM y en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, previo el informe técnico municipal y deberá cumplir con las disposiciones previstas en la presente Ordenanza.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA:** A partir de la vigencia de la presente Ordenanza, en el plazo de sesenta (60) días, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, realizará las gestiones necesarias para que las instituciones estatales beneficiarias de libres aprovechamientos y/o competentes en asuntos de control ambiental implementen planes de remediación en las zonas donde se han ocasionado daños ambientales.

**SEGUNDA:** En el plazo de ciento veinte (120) días contados a partir de la vigencia de esta Ordenanza, todos los beneficiarios de las concesiones o autorizaciones para la explotación de materiales áridos y pétreos deberán regularizarse obligatoriamente su situación en la Dirección de Gestión Ambiental, presentado las respectivas solicitudes, de acuerdo a lo que dispone la presente Ordenanza, caso contrario la Coordinación de Áridos y Pétreos, una vez cumplido el plazo mencionado, procederá a la suspensión de las actividades e imponer una multa de veinticinco (25) Remuneraciones Básicas Unificadas. El pago de la multa no les exime del proceso de regulación.

**TERCERA:** En el plazo de ciento veinte (120) días contados a partir de la vigencia de esta Ordenanza, todas las

personas naturales o jurídicas que se encuentren operando plantas de trituración y clasificación de materiales áridos y pétreos, plantas de asfalto. Hormigoneras, depósitos de almacenamiento de materiales áridos y pétreos dentro del cantón Atacames, deberán regularizar su situación en la Dirección de Gestión Ambiental, presentando la solicitud y siguiendo el trámite respectivo hasta obtener la autorización, caso contrario la Coordinación de Áridos y Pétreos, procederá a la suspensión de actividades hasta que se cumpla la regularización y se impondrá una multa equivalente a veinticinco (25) Remuneraciones Básicas Unificadas.

**CUARTA:** La Coordinación de Áridos y Pétreos en articulación con la Dirección de Gestión Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, en un plazo no mayor a ciento veinte (120) días desde la vigencia de la presente Ordenanza, realizará un catastro en los puntos de explotación y almacenamiento y en todas las concesiones o autorizaciones mineras existentes en el cantón Atacames, y determinará los sectores donde no es posible continuar con las actividades de explotación de materiales áridos y pétreos, de acuerdo al **Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial**, de uso y ocupación del suelo.

**QUINTA.-** En el plazo de treinta días de suscrita esta Ordenanza, deberá crearse o delegarse la Coordinación de Áridos y Pétreos Municipal o el nivel administrativo que determine el GADMA, que con el apoyo de la Dirección de Gestión Ambiental, tendrá a su cargo la implementación del ejercicio de la competencia exclusiva municipal para regular, autorizar y controlar la explotación de áridos y pétreos existentes en los lechos de ríos, playas, lagos, lagunas y canteras existentes en la jurisdicción del Cantón, para lo cual el Alcalde incorporará las modificaciones pertinentes al Reglamento Orgánico Funcional por Procesos y la Dirección Financiera efectuará los ajustes presupuestarios necesarios y suficientes para cubrir los costos que demande.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de publicación en el Registro Oficial, y página web Institucional.

Dado en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Cantón Atacames, a los quince días del mes de Septiembre del año dos mil dieciséis.

f.) Ing. Sandra Zamora Bermeo, Alcaldesa (E).

f.) Abg. Mónica González Cervantes, Secretaria General.

#### TRÁMITE DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL

Atacames, a los 15 días del mes de Septiembre del 2016.- La infrascrita Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, certifica que la **“ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA, AUTORIZA Y CONTROLA LA**

**EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS EN EL CANTÓN ATACAMES”**. Fue discutida en primer debate en Sesión ordinaria del 1 de Septiembre de 2016, y en segundo debate en Sesión Ordinaria del 15 de Septiembre de 2016. LO CERTIFICO.-

f.) Abg. Mónica González Cervantes, Secretaria General, Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames.

#### PROCESO DE SANCIÓN

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES.-** Atacames 15 de Septiembre del 2016.- De conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento a lo dispuesto en inciso cuarto del Artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase al señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames **“ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA, AUTORIZA Y CONTROLA LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS EN EL CANTÓN ATACAMES”**. Para la sanción respectiva.

f.) Abg. Mónica González Cervantes, Secretaria General, Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames.

#### SANCIÓN

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES.-** Atacames 16 de Septiembre del 2016.- De conformidad con la disposición contenida en el cuarto inciso del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador, **SANCIONO “LA ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA, AUTORIZA Y CONTROLA LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS EN EL CANTÓN ATACAMES”**, además dispongo la promulgación y publicación, de acuerdo al artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

f.) Ing. Sandra Zamora Bermeo, Alcaldesa (E), Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames.

Proveyó y firmó el señor Licenciado Byron Aparicio Chiriboga, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, **“ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA, AUTORIZA Y CONTROLA LA EXPLOTACIÓN DE MATERIALES ÁRIDOS Y PÉTREOS EN EL CANTÓN ATACAMES”**

Atacames 16 de Septiembre del 2016.- LO CERTIFICO.-

f.) Abg. Mónica González Cervantes, Secretaria General, Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames.

## FE DE ERRATAS

Oficio Nro. SENAЕ-DSG-2016-0460-OF

Guayaquil, 15 de diciembre de 2016

**Asunto:** Publicación en el Registro Oficial de la “Fe de Erratas” a la resolución SENAЕ-DGN-2016-0737-RE

Señor Ingeniero  
Hugo del Pozo Barrezueta  
**Director del Registro Oficial**  
**CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR**  
En su despacho

De mi consideración:

En la resolución No. **SENAЕ-DGN-2016-0737-RE**, publicada en el Primer Suplemento del Registro Oficial No. 879 el 11 de noviembre del 2016, se produjo un error tipográfico o *lapsus calami* el cual se debe corregir lo siguiente:

**En el Artículo 6 donde dice:**  
Eliminar la disposición transitoria segunda

**La expresión correcta es:**  
Eliminar la disposición general segunda

Por lo tanto solicito amablemente se sirva publicar la correspondiente fe de Erratas con la rectificación enunciada en el párrafo precedente.

Solicitud suscrita por el Econ. Pedro Xavier Cardenas, Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, mediante memorando SENAЕ-DGN-2016-1608-M

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

f.) Lcda. María Elisa Naranjo Alarcón, Directora de Secretaría General.



**REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>**  
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

# Suscríbese



**Quito**  
Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson  
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso  
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835  
3941-800 Ext.: 2301  
**Almacén Editora Nacional**  
Mañosca 201 y 10 de Agosto  
Telefax: 2430110

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



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