



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año IV - Nº 775

**Quito, martes 14 de
junio de 2016**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

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

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

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
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
56 páginas
www регистрация официальный. 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 promulgación, son transcritos fielmente a
sus originales, los mismos que se encuentran
archivados y son nuestro respaldo.

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS:

MH-DM-2016-0018-AM Deléguense funciones a la
ingeniera Angélica Johanna Reyes Luzuriaga,
Viceministra 2

MINISTERIO DEL TRABAJO:

MDT-2016-0126 Refórmese el Acuerdo Ministerial
No. MDT-2015-040, publicado en el Quinto
Suplemento del Registro Oficial No. 448 de 28 de
febrero de 2015 2

SECRETARÍA DEL AGUA:

2016-1307 Apruébese el “Manual de Procedimiento
para la Solicitud de Autorización del Uso y
Aprovechamiento del Agua y Demás Actos
Administrativos Afines” 4

RESOLUCIONES:

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:

NAC-DGERCGC16-00000202 Refórmese el régimen de
delegaciones del Director General del Servicio
de Rentas Internas, constante en la Resolución
No. NAC-DGERCGC 14-00872, publicada en el
Segundo Suplemento del Registro Oficial Nº 382
de 25 noviembre de 2014 y sus reformas 53

NAC-DGERCGC16-00000204 Establécense los montos
máximos y requisitos para la aplicación auto-
mática de los beneficios previstos en los convenios
para evitar la doble imposición 54

No. MH-DM-2016-0018-AM

Sr. Ing. José Alberto Icaza Romero
MINISTRO DE HIDROCARBUROS

Considerando:

Que el artículo 7 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que el Directorio de las Empresas creadas por la Función Ejecutiva estará integrado entre otros, por: “*l.- La Ministra o Ministro del Ramo correspondiente o su delegado o delegada permanente, quien lo presidirá*”;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 315 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 171 de 14 de Abril de 2010, se creó la Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador, EP PETROECUADOR, como una persona de derecho público con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión;

Que el artículo 4 del Decreto Ejecutivo antes referido establece que el Directorio de dicha Empresa, estará integrado entre otros miembros por: “*El Ministro de Recursos Naturales No Renovables, hoy Ministro de Hidrocarburos, o su delegado o delegada permanente, quien la presidirá*”;

Que el artículo 17 del Estatuto Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva establece que los Ministros de Estado dentro de la esfera de su competencia podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos ministerios;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1005 de 29 de abril de 2016, el Presidente Constitucional de la República designa al Ingeniero José A. Icaza Romero como Ministro de Hidrocarburos;

Que mediante Acción de Personal No. 110 de 5 de mayo de 2016, el Ministro de Hidrocarburos encargó a la Ingeniera Angélica Johanna Reyes Luzuriaga el Viceministerio de Hidrocarburos;

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 154 número 1 de la Constitución de la República del Ecuador; 17 y 55 del Estatuto Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; y 9 del Estatuto Orgánico de Procesos del Ministerio de Hidrocarburos; y, el Decreto Ejecutivo No. 1005.

Acuerda:

Art. 1.- Delegar a la Ingeniera Angélica Johanna Reyes Luzuriaga Viceministra de Hidrocarburos (E), para que presida la sesión extraordinaria del Directorio de la Empresa Pública de Hidrocarburos del Ecuador EP PETROECUADOR, a llevarse a cabo el día miércoles 25 de mayo de 2016.

Art. 2.- La funcionaria delegada cumplirá sus funciones y actividades de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica de Empresa Públicas; el Decreto Ejecutivo de creación de esa Empresa Pública, y demás normativa aplicable.

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

Dado en Quito, D.M., a los 24 día(s) del mes de Mayo del dos mil dieciseis.

f.) Sr. Ing. José Alberto Icaza Romero, Ministro de Hidrocarburos.

Ministerio de Hidrocarburos.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- Quito, 25 de mayo de 2016.- f.) Susana Valencia D., Centro de Documentación.

No. MDT-2016-0126

EL MINISTRO DEL TRABAJO

Considerando:

Que, el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público - LOSEP señala que es competencia del Ministerio del Trabajo, ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos;

Que, el artículo 100 de la LOSEP prescribe que la remuneración mensual unificada que conste en la escala que expedirá el Ministerio del Trabajo, constituye el ingreso que percibirán la o el Presidente de la República, la o el Vicepresidente de la República y las demás autoridades y funcionarias o funcionarios que ocupen puestos comprendidos en el nivel jerárquico superior;

Que, el Ministerio del Trabajo, mediante Acuerdo No. MDT-2015-0040, publicado en el Quinto Suplemento del Registro Oficial No. 448 de 28 de febrero de 2015, y sus reformas con Acuerdos Ministeriales No. MDT-2015-0128, publicado en el Registro Oficial No. 527 de 22 de junio de 2015 y No. MDT-2016-0059, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 718 de 23 de marzo de 2016, expidió la escala de remuneración mensual unificada para las y los dignatarios, las autoridades y las y los funcionarios que ocupen puestos comprendidos en el nivel jerárquico superior; los techos remunerativos de los puestos de Asambleístas y directivos, de libre nombramiento y remoción de la Asamblea Nacional; y, la remuneración mensual unificada de la clase de puesto de Parlamentario/a Andino/a;

Que, mediante oficios No. 064-AN-AG-EMBP-2016, de 18 de febrero de 2016, No. 078-AN-AG-EMBP-2016, de 07 de abril de 2016 y No. 088-AN-AG-EMBP-2016, de 03 de mayo de 2016, suscrito por la Ing. Evelyn Brunner Pita, Administradora General de la Asamblea Nacional, solicita el cambio de denominación de 8 puestos, incorporación de 6 puestos y la exclusión de 4 puestos del nivel jerárquico superior de la Asamblea Nacional;

Que, mediante Memorandos No. MDT-STF-2016-0051 de 15 de abril de 2016 y No. MDT-STF-2016-0061 de 10 de mayo de 2016 la Subsecretaría Técnica de Fortalecimiento remite los Informes Técnicos No. MDT-INF-DFI-2016-0340 y No. MDT-INF-DFI-2016-0409, respectivamente; y, Memorando No. MDT-STF-2016-0065 de 17 de mayo de 2016, referentes al análisis técnico de los puestos del Nivel

Jerárquico Superior de la Asamblea Nacional, conforme al Reglamento Orgánico Funcional aprobado mediante Resolución No. CAL-2015-2017-115 de 15 de marzo de 2016 y reformado con Resolución No. CAL-2015-2017-138 de 03 de mayo de 2016;

Que, mediante el Oficio No. MINFIN-DM-2016-0168 de 17 de mayo de 2016, el Ministerio de Finanzas, de conformidad con la competencia que le otorga el literal c) del artículo 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público, emitió el dictamen presupuestario favorable, previo a la expedición de la presente reforma; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 3 y 51, literales a) y f), y 100 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 244 de su Reglamento General,

Acuerda:

**REFORMAR EL ACUERDO MINISTERIAL N°.
MDT-2015-0040, PUBLICADO EN EL QUINTO
SUPLEMENTO DEL REGISTRO OFICIAL N°. 448
DE 28 DE FEBRERO DE 2015**

Art. 1.- Sustituir la tabla del artículo 2 del Acuerdo Ministerial N°. MDT-2015-0040, publicado en el Quinto Suplemento del Registro Oficial N°. 448 de 28 de febrero de 2015, por la siguiente:

CLASES DE PUESTOS	TECHO DE REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA (USD)
Asambleísta	5.009
Administrador (a) General de la Asamblea Nacional	4.508
Secretario (a) General de la Asamblea Nacional	4.508
Secretario (a) de Comunicación	4.508
Secretario (a) de Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	4.508
Prosecretario (a) General de la Asamblea Nacional	3.798
Coordinador (a) General Administrativo	3.798
Coordinador (a) General de Asesoría Jurídica	3.798
Coordinador (a) General de Auditoría Interna	3.798
Coordinador (a) General de Comunicación Institucional	3.798
Coordinador (a) General de la Unidad Técnica Legislativa	3.798
Coordinador (a) General de Medios Legislativos	3.798
Coordinador (a) General de Participación Ciudadana	3.798
Coordinador (a) General de Planificación	3.798
Coordinador (a) General de Protocolo	3.798
Coordinador (a) General de Relaciones Interinstitucionales	3.798
Coordinador (a) General de Relaciones Internacionales	3.798
Coordinador (a) General de Talento Humano	3.798
Coordinador (a) General de Tecnologías de Información y Comunicación	3.798
Coordinador (a) General Financiero	3.798
Asesor de la Presidente de la Asamblea	3.798
Asesor (a) Nivel 1	3.173
Secretario (a) Relator de la Asamblea Nacional	3.039
Coordinador (a) de Escuela Legislativa	3.038
Asesor (a) Nivel 2	2.679
Prosecretario (a) Relator de la Asamblea Nacional	2.623
Asistente de Asambleísta	1.394
Gestor (a) de la Casa de la Asamblea Nacional	1.394

Art. 2.- Derógame el Acuerdo Ministerial N°. MDT-2015-0128, publicado en el Registro Oficial N°. 527, de 22 de junio de 2015.

Disposición Final.- El presente Acuerdo, de conformidad con el Oficio No. MINFIN-DM-2016-0168 de 17 de mayo de 2016, por el que el Ministerio de Finanzas emitió el dictamen presupuestario favorable previo a su expedición, entrará en vigencia a partir de la fecha de publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 23 de mayo de 2016.

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

No. 2016-1307

EL SECRETARIO DEL AGUA

Considerando:

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece 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 de 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, establece que: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.*”;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.*”;

Que, el artículo 313 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “*El Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia. (...) Se consideran sectores estratégicos la energía en todas sus formas, las telecomunicaciones, los recursos naturales no renovables, el transporte y la refinación de hidrocarburos, la biodiversidad y el patrimonio genético, el espectro radioeléctrico, el agua, y los demás que determine la ley.*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1088 de 15 de mayo de 2008, publicado en el Registro Oficial No. 346 del 27 de mayo de 2008, se reorganizó el Consejo Nacional de Recursos Hídricos, mediante la creación de la Secretaría Nacional del Agua, como entidad de derecho público adscrita a la Presidencia de la República, con patrimonio y presupuesto propios, con independencia técnica, operativa, administrativa y financiera y domicilio en la ciudad de Quito, encargada de la gestión integral e integrada de los recursos hídricos, a nivel nacional, a cargo del Secretario Nacional del Agua, con rango de Ministro, quien ejercerá la representación legal de la entidad; asimismo en su artículo 4, se prevé que la Secretaría Nacional del Agua estará a cargo del Secretario Nacional del Agua, quien ejercerá la representación legal de la entidad;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 700 de 22 de junio de 2015, publicado en el Registro Oficial No. 537 de 06 de julio del 2015, el señor Presidente de la República nombra al suscrito como Secretario del Agua y, como tal, representante legal de la Autoridad Única del Agua, que es la Secretaría del Agua;

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que: “*Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios*”;

sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales.”;

Que, con el objeto de establecer los procedimientos estandarizados para otorgar resoluciones administrativas para todos los usos y aprovechamientos productivos del agua superficial y subterránea, considerando el orden de prelación de los diferentes destinos del agua, según la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamientos del Agua (consumo humano, riego que garantice soberanía alimentaria, caudal ecológico y actividades productivas).

Que, en la Séptima Reunión de Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional, desarrollada el 31 de marzo de 2016, se aprobó el Manual de Procedimientos para la Solicitud de Autorizaciones del Uso y Aprovechamiento del Agua y demás Actos Administrativos.

Que, mediante Memorando No. SENAGUA-SSTRH.8-2016-0104-M, suscrito con fecha 15 de abril de 2016, el señor Subsecretario Técnico de los Recursos Hídricos, Subrogante, informó que en vez aprobado el Manual de Procedimientos para la Solicitud de Autorizaciones del Uso y Aprovechamiento del Agua y demás Actos Administrativos, se sirva “*autorizar a la Coordinación General Jurídica, la elaboración de la Resolución correspondiente para su posterior suscripción y legalización*”

En ejercicio de sus facultades legales y al amparo de lo establecido en el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; y, artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Artículo 1.- APROBAR el “*Manual de Procedimiento para la Solicitud de Autorización del Uso y Aprovechamiento del Agua y Demás Actos Administrativos Afines*”, que deberá ser aplicado a nivel nacional, en las Demarcaciones Hidrográficas y sus respectivos Centros de Atención al Ciudadano. Documento que se adjunta al presente Acuerdo.

Artículo 2.- La Subsecretaría Técnica de los Recursos Hídricos, a través de la Dirección de Administración de los Recursos Hídricos, será la encargada del seguimiento, control, correcta difusión y aplicación del “*Manual de Procedimiento para la Solicitud de Autorización del Uso y Aprovechamiento del Agua y Demás Actos Administrativos Afines*”, en apoyo con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y la Coordinación General Jurídica dentro de sus competencias.

Disposición Final.- El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su fecha de expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

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

f.) Ing. Carlos Bernal Alvarado, Secretario del Agua.

SENAGUA.- SECRETARÍA NACIONAL DEL AGUA.- Certifico que es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Coordinación General Jurídica.- Quito, 03 de mayo de 2016.- f.) Ilegible, autorizada.



Secretaría del Agua

*MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN
DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA Y DEMÁS ACTOS
ADMINISTRATIVOS AFINES*

ÍNDICE

1	OBJETIVO
2	ALCANCE
3	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS
4	NORMATIVA Y BASE LEGAL
5	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
6	USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA
6.1	EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS PARA USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA... 6.1.1 EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DEL RECURSO HÍDRICO PARA USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA (SUPERFICIALES)
6.1.1.1	Procedimiento Simplificado para la obtención de autorizaciones de uso de agua
6.1.1.2	Procedimiento General para Aprovechamiento Productivo
6.2	TRANSFERENCIA.....
6.3	RENOVACIÓN, MODIFICACIÓN, REVISIÓN, REVERSIÓN, SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN Y OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES A LAS AUTORIZACIONES DE USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA.....
6.4	USO Y APROVECHAMIENTO DE AGUAS SUBTERRÁNEAS
6.4.1	6.4.1 Otorgamiento de la Licencias de Exploración.....
6.5	USO O APROVECHAMIENTO DE AGUAS SUBTERRÁNEAS.....
7	SERVIDUMBRE
7.1	SERVIDUMBRE NATURAL.....
7.2	SERVIDUMBRE FORZOSA.....
8	PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN PARA EL TRÁMITE SIMPLIFICADO O GENERAL.....
9	ANEXOS

1 OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo establecer los procedimientos estandarizados para otorgar resoluciones administrativas para todos los usos y aprovechamientos productivos del agua superficial y subterránea, considerando el orden de prelación de los diferentes destinos del agua, según la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamientos del Agua (consumo humano, riego que garantice soberanía alimentaria, caudal ecológico y actividades productivas).

2 ALCANCE

El presente documento tiene alcance nacional, y es de aplicación general en las Demarcaciones Hidrográficas y sus respectivos Centros de Atención al Ciudadano.

3 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Para la correcta aplicación del presente procedimiento y conocimiento del mismo, se utilizará la siguiente terminología:

Término	Definición
Acuíferos	Es el extracto de información permeable que permite la circulación y el almacenamiento del agua subterránea por sus poros o grietas (https://es.wikipedia.org).
Agua Cruda	Es el agua que se encuentra en la naturaleza y que no ha recibido ningún tratamiento para modificar sus características: físicas, químicas o microbiológicas. ¹
Agua Potable	Es el agua cuyas características físicas, químicas microbiológicas han sido tratadas a fin de garantizar su aptitud para consumo humano. ²
Aguas superficiales	Es aquella que proviene de las precipitaciones, que no se infiltra ni regresa a la atmósfera y que se encuentra circulando o en reposo sobre la superficie de la tierra, formando ríos, lagos, lagunas, pantanos, charcas, humedales, y otros similares, sean naturales o artificiales. ³

¹ Norma Técnica Ecuatoriana INEN 1108

² Norma Técnica Ecuatoriana INEN 1108

³ Dirección de Administración de los Recursos Hídricos

Aguas subterráneas	Es aquella procedente de la infiltración de las precipitaciones, escorrentía superficial, riegos e incluso aguas residuales y en ocasiones de aguas magmáticas que queda almacenada en los acuíferos. ⁴
Aprovechamiento productivo	El aprovechamiento productivo del agua lo constituyen actividades como riego para economía popular y solidaria, agro industria, producción agropecuaria o producción acuícola de exportación u otras actividades productivas como turismo, generación de hidroelectricidad, producción industrial; explotación minera y de refinación de minerales; hidrocarburos, envasado y comercialización de aguas minerales, medicinales, tratadas, enriquecidas o que tengan procesos certificados de purificación y calidad; y, otras actividades productivas que impliquen el aprovechamiento del agua ⁵ .
ARCA	Agencia de Regulación y Control del Agua.
ARCOM	Agencia de Regulación y Control Minero.
ARCONEL	Agencia de Regulación y Control de Electricidad.
ARCSA	Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria.
AUA	Autoridad Única del Agua.
Autoridades Comisionadas	Es la persona competente para el cumplimiento de las diligencias dispuestas por la Autoridad Única del Agua – AUA, como la fijación de carteles, notificaciones, citaciones u otras diligencias, pudiendo ser los Jefes Políticos o los Tenientes Políticos, así como cualquier funcionario de la Secretaría del Agua. ⁶
Autorización	Es el permiso que otorga la AUA para el uso y aprovechamiento del agua cruda. ³
CAC	Centro de Atención al Ciudadano.
Cancelación	Es cuando la Autoridad Única del Agua, deja sin efecto la resolución administrativa de autorización de uso o aprovechamiento de agua u otra resolución administrativa 6
Caudal Ecológico	Es la cantidad del agua expresada en términos de magnitud, duración, época y frecuencia del caudal, la calidad del agua expresada en términos de rango, frecuencia y duración de la concentración de parámetros que se requieren para mantener un nivel adecuado de salud en el ecosistema, que debe mantenerse en un sector hidrográfico del río para la conservación y mantenimiento de dicho ecosistema, la biodiversidad y calidad del medio fluvial.
Ciudadano	Es la persona natural que para la LORHUYA interpone ante el

³ Dirección de Administración de los Recursos Hídricos⁵ Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, Art. 93⁶ Coordinación General Jurídica

	AUA una solicitud relacionada al uso o aprovechamiento de agua u otra actividad a fin. ³
DH	Demarcación Hidrográfica.
ERJAFE	Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.
Extinción de servidumbre	Es la terminación del gravamen que tenía un predio sirviente, el cual mediante resolución administrativa libera de la servidumbre impuesta por los motivos establecidos en el Art. 102 de la LORHUYA.
Fedatario	Funcionario público de la Secretaría del Agua que comprueba, autentifica y garantiza que la copia que se le presenta para el trámite administrativo es igual al original que se le ha puesto a la vista.
Galería	Es una excavación subterránea rodeada de un estrato filtrante y adyacente a una fuente de recarga superficial que permite interceptar el flujo natural, subsuperficial y subterráneo de agua. ³
GAD	Gobierno Autónomo Descentralizado
Gravamen	Es la carga u obligación impuesta a un inmueble con el objeto de hacer uso a una autorización de agua.
Impugnación	Es la acción por la cual un individuo rebate, contradice o refuta con algún argumento o cualquier otro recurso válido, algo que se considera que es ilegítimo o en su defecto ilegal, considerando también para la LORHUYA como OPOSICIÓN a un acto administrativo. ⁶
Licencia de exploración y alumbramiento	Es la autorización que la AUA otorga para efectuar trabajos de exploración y alumbramiento de aguas subterráneas. ³
LORHUYA	Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua
MAGAP	Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.
MEER	Ministerio de Electricidad y Energía Renovable.
Modificación	Es el acto administrativo por el cual el usuario de una autorización de uso o aprovechamiento de agua puede acudir a la AUA a fin de que se le incremente o disminuya el recurso hídrico autorizado, cuyo procedimiento será simplificado a excepción de la fijación de carteles. ³
Oposición	Es el acto por el cual las personas naturales o jurídicas manifiestan no estar de acuerdo con las solicitudes de uso o aprovechamiento de agua, o cualquier acto administrativo solicitado a la AUA. ³
Otros Riegos	Se refiere al riego productivo. ⁶
Plazo	Período de tiempo que concede la LORHUYA o la AUA para la práctica de cualquier diligencia o acto administrativo; contándose para el efecto los días sábado, domingo y feriados inclusive. 3

Predios Inferiores	Se refiere a los predios localizados en las cuencas bajas de los ríos, así como los predios que reciben naturalmente las aguas de un predio ubicado a una altura superior 3.
Pozo de agua	Es la perforación realizada en la tierra hasta alcanzar un acuífero que puede ser superficial o profundo para la obtención del agua. ³
Renovación	Es la legalización de la continuidad por un período igual de la autorización de uso o aprovechamiento del agua una vez terminado su plazo, siempre y cuando se cumpla los requisitos y obligaciones establecidos en la normativa legal y prevista en la respectiva autorización, cuyo procedimiento será el simplificado, a excepción de la fijación de carteles. ³
Reversión	Es el acto por el cual, la AUA deja sin efecto o retira la correspondiente autorización de uso o aprovechamiento de agua, por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la resolución administrativa. ⁶
Revisión	Para efectos de la LORHUYA la revisión es toda solicitud que presentada por el ciudadano o usuario, a fin de que en situ, se proceda a la verificación y estado actual del uso o aprovechamiento de agua u objeto a fin. 6
Servidumbre	Es la autorización o gravamen que la AUA impone a un predio de un tercero para el uso o aprovechamiento del agua, por la ocupación de terrenos para la ejecución de obras, conducción de agua, paso, vigilancia, tránsito y sus conexas. ³
Servidumbre naturales	Son aquellas que se encuentran establecidas en los predios, por el paso de los recursos hídricos sin que exista la intervención humana. ⁷
Servidumbre forzosas	Las que con intervención humana hacen que un predio esté sujeto a servidumbre de acueducto y sus conexas, que incluye sus respectivos estudios técnicos, encauzamiento, defensa de los márgenes y riberas a favor de otro predio que carezca del agua necesaria, ordenado por la AUA. ³
Sine qua non	Se refiere a una acción, condición o ingrediente necesario y esencial de carácter más bien obligatorio para que algo sea posible y funcione correctamente. wikipedia
SNIRH	Sistema Nacional de Información de los Recursos Hídricos.
Titularidad	La titularidad la ejercerá cualquier persona natural o jurídica que se considere propietario, arrendador, poseedor del bien, siempre y cuando este haya obtenido legalmente dicha posesión del bien inmueble para que solicite la respectiva autorización de Usos y Aprovechamiento del Agua, la misma será otorgada por el Centro de Atención Ciudadana o por la Demarcación Hidrográfica, según corresponda. ⁶

⁷ Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua, Art.98

Término	Período de tiempo que concede la LORHUYA para la práctica de cualquier acto administrativo en el que se contabilizan exclusivamente los días hábiles.
Trasvase	Es la acción de pasar agua de una cuenca hidrográfica a otra con la utilización de obras de infraestructura hidráulica que permiten mejorar la disponibilidad hídrica de la cuenca receptora. ³
Usuario	Es todo titular de una autorización de uso o aprovechamiento de agua o actividad a fin.
Uso del agua	Se entiende por uso del agua su utilización en actividades básicas indispensables para la vida, como el consumo humano, el riego, la acuicultura y el abrevadero de animales para garantizar la soberanía alimentaria en los términos establecidos en la Ley ⁸ .
Usuario Proponente	Es una persona que se encuentra interesada en usar algún servicio que proporciona la Autoridad Única del Agua. ³

4 NORMATIVA Y BASE LEGAL

- **Constitución de la República:**

Temática	Artículo	Normativa
Agua	12, 313, 318	Constitución del Ecuador. Registro Oficial N° 449, 20 de octubre de 2008.
Autoridad de la gestión del agua	412	Constitución del Ecuador. Registro Oficial N° 449, 20 de octubre de 2008.

- **Leyes:**

Temática	Artículo	Normativa
Competencias y Atribuciones de la Autoridad Única del Agua	18	Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua. Registro Oficial N° 305. 06 de agosto de 2014.
Responsabilidad de Protección y Conservación de fuentes	12	Ley Orgánica de Recursos Hídricos usos y aprovechamiento del agua. Registro Oficial N° 305. 06 de agosto de 2014.
Orden de Prelación de uso del agua	86	Ley Orgánica de Recursos Hídricos usos y aprovechamiento del agua. Registro Oficial N° 305. 06 de agosto de 2014.
Servidumbre	98	Ley Orgánica de Recursos Hídricos usos y

⁸ Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, Art. 88

		aprovechamiento del agua. Registro Oficial N° 305. 06 de agosto de 2014.
Indemnizaciones	104	Ley Orgánica de Recursos Hídricos usos y aprovechamiento del agua. Registro Oficial N° 305. 06 de agosto de 2014.
Licencias de exploración y alumbramiento	119	Ley Orgánica de Recursos Hídricos usos y aprovechamiento del agua. Registro Oficial N° 305. 06 de agosto de 2014.
Dictámenes e Informes	71	ERJAFE. Registro Oficial 536 de 18 de agosto de 2012.
Impugnación de los actos administrativos de simple administración	74	ERJAFE. Registro Oficial 536 de 18 de agosto de 2012.
Ampliación de términos y plazos	119	ERJAFE. Registro Oficial 536 de 18 de agosto de 2012.
Derechos de los particulares	205	ERJAFE. Registro Oficial 536 de 18 de agosto de 2012.

- **Reglamento:**

Temática	Artículo	Normativa
Servidumbre de uso público	62, 72, 73, 74, 75, 76, 81	Reglamento a la Ley Orgánica de Recursos Hídricos usos y Aprovechamiento del Agua. Registro Oficial N° 483. 20 de abril de 2015.
Tipos y Plazos de autorizaciones	85	Reglamento a la Ley Orgánica de Recursos Hídricos usos y Aprovechamiento del Agua. Registro Oficial N° 483. 20 de abril de 2015.
Transferencia de autorizaciones	88	Reglamento a la Ley Orgánica de Recursos Hídricos usos y Aprovechamiento del Agua. Registro Oficial N° 483. 20 de abril de 2015.
Otorgamiento de licencia de exploración	94	Reglamento a la Ley Orgánica de Recursos Hídricos usos y Aprovechamiento del Agua. Registro Oficial N° 483. 20 de abril de 2015.
Autorizaciones para uso y aprovechamiento de aguas subterráneas	99	Reglamento a la Ley Orgánica de Recursos Hídricos usos y Aprovechamiento del Agua. Registro Oficial N° 483. 20 de abril de 2015.
Procedimiento General	107	Reglamento a la Ley Orgánica de Recursos Hídricos usos y Aprovechamiento del Agua. Registro Oficial N° 483. 20 de abril de 2015.

Procedimiento Simplificado	108	Reglamento a la Ley Orgánica de Recursos Hídricos usos y Aprovechamiento del Agua. Registro Oficial N° 483. 20 de abril de 2015.
----------------------------	-----	--

- **Plan:**

Temática	Artículos	Normativa
Aumentar la calidad de vida de la población Objetivo 3.		Plan Nacional del Buen Vivir 2013-2017.

5 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Subsecretaría Técnica de los Recursos Hídricos:

Es la responsable de:

- Aprobar y socializar a nivel nacional el manual de procedimientos de emisión de resoluciones administrativas para uso y aprovechamiento del agua.
- Emitir los criterios técnicos para determinar el proceso de uso y aprovechamiento del agua superficial y subterránea, la delimitación de las servidumbres de uso público y velar por su cumplimiento.

Dirección de Administración de los Recursos Hídricos:

Es la responsable de:

- Elaborar, difundir e implementar el presente manual así como actualizarlo oportunamente cuando se detecte oportunidades de mejora o cuando el caso lo amerite.
- Administrar el recurso hídrico en coordinación con las demarcaciones hidrográficas, para asegurar el justo y equitativo acceso y distribución del agua a la población, a través del desarrollo y ejecución de políticas nacionales vinculadas a la disponibilidad, orden de prelación de los usos y aprovechamientos e información de los recursos hídricos.
- Mantener actualizado el Banco de Datos sobre información de las autorizaciones otorgadas por uso y aprovechamiento del agua a nivel nacional.

La Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica:

Es la responsable de:

- Emitir las resoluciones administrativas de autorizaciones aprovechamiento del agua mediante procedimiento general para:
 - Consumo humano Agua Potable para GAD Municipales; Juntas de Agua Potable y Saneamiento,
 - Riego y Drenaje, Juntas de Riego y Drenaje,
 - Otros riegos de más de 5 litros por segundo,
 - Abrevaderos de animales cuando sean más de 15 litros por segundo.

La Dirección Técnica de la Demarcación Hidrográfica:

Es la responsable de:

- Realizar la Inspección Técnica previo a la autorización del uso o aprovechamiento del agua, para lo cual adjuntará el Informe correspondiente, en el que se determinará, entre demás aspectos técnicos, para cada fuente: cota, coordenadas (norte y este), caudal disponible, caudal a autorizarse y caudal ecológico; mapa georeferenciado de la ubicación de las fuentes hídricas, y usuarios existentes de las mismas; así como la necesidad o no del establecimiento de servidumbres.

El Centro de Atención Ciudadana:

Es la responsable de emitir las resoluciones administrativas de autorizaciones de uso del agua mediante el procedimiento simplificado para:

- Todas las autorizaciones de consumo humano, personas naturales, excepto para Agua Potable para GAD y Juntas,
- Todas las solicitudes para soberanía alimentaria,
- Las solicitudes de igual o menos de cinco litros por segundo en otros riegos,
- Las solicitudes de igual o menos de quince litros por segundo de abrevaderos de animales presentadas por personas naturales.

Es la responsable de:

- Realizar la Inspección Técnica previo a la autorización del uso o aprovechamiento del agua, para lo cual adjuntará el Informe correspondiente, en el que se determinará, entre demás aspectos técnicos, para cada fuente: cota, coordenadas (norte y este), caudal disponible, caudal a autorizarse y caudal ecológico; mapa georeferenciado de

la ubicación de las fuentes hídricas, y usuarios existentes de las mismas; así como la necesidad o no del establecimiento de servidumbres.

6 USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA

De acuerdo a lo establecido por la Secretaría del Agua se cuenta con dos servicios:

- Emisión de resoluciones administrativas para uso y aprovechamiento del agua
- Emisión de licencias de exploración y alumbramiento.

6.1 EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS PARA USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA

De acuerdo a lo establecido por la Secretaría del Agua se cuenta con dos casos:

- Emisión de resoluciones administrativas del recurso hídrico para uso y aprovechamiento del agua (superficiales).
- Emisión de resoluciones administrativas del recurso hídrico para uso y aprovechamiento del agua subterránea y acuíferos.

6.1.1 EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DEL RECURSO HÍDRICO PARA USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA (SUPERFICIALES)

La utilización del agua precisará como regla general de la titularidad de una autorización, excepto en los casos previstos en la Ley y Reglamento. El otorgamiento de la autorización corresponderá a la respectiva autoridad de cada DH o al CAC siguiendo un procedimiento de acuerdo a los criterios técnicos.

TIPOS Y PLAZOS DE AUTORIZACIONES

En función del destino de las autorizaciones, éstas se pueden clasificar en:

- ✓ Autorizaciones para uso del agua.
- ✓ Autorizaciones para el aprovechamiento productivo del agua.

Las autorizaciones mencionadas podrán tener distinta duración dependiendo de su función; siendo estas:

Tabla Nro. 1: Tiempo de Duración de las autorizaciones

Nro.	TIPO	TIEMPO DE DURACIÓN
1	Autorizaciones para consumo humano.	plazo de 20 años
2	Autorizaciones para riego, acuicultura, abrevadero de animales para garantizar la soberanía alimentaria.	plazo no mayor de 10 años

3	Autorizaciones para actividades productivas (no consideradas en la soberanía alimentaria).	plazo de hasta 10 años
4	Autorizaciones ocasionales (sobre recursos sobrantes o remanentes).	Plazo no mayor de 2 años

Fuente: Ley Orgánica de Uso y Aprovechamiento del Agua

De acuerdo al Reglamento de la Ley Orgánica de Uso y Aprovechamiento del Agua se definen dos procedimientos:

- Procedimiento Simplificado (autorizaciones de uso del agua).
- Procedimiento General (aprovechamiento productivo de agua).

A continuación se detallan los procedimientos:

Tabla Nro. 2: Consumos por tipo de procedimiento

TIPOS	DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA	CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
PROCEDIMIENTO	GENERAL	SIMPLIFICADO
1. CONSUMO HUMANO		
1.- Consumo Humano	Aplica solo para GAD	Todas las solicitudes
2. RIEGO		
2.1 Soberanía Alimentaria	No aplica	Todas las solicitudes
2.2 Otros Riegos	Mayor a cinco litros por segundo	Menor o igual a cinco litros por segundo
3. CONSUMO ABREVADERO DE ANIMALES		
3.1 Abrevadero de Animales	Mayor a quince litros por segundo	Menor o igual a quince litros por segundo
4. PRODUCTIVO		
4. Productivo	Todas las solicitudes	

Fuente: Reglamento de la Ley Orgánica de Uso y Aprovechamiento del Agua

6.1.1.1 Procedimiento Simplificado para la obtención de autorizaciones de uso de agua

Los procedimientos simplificados conocen, tramitan y resuelven los CAC y tienen una duración aproximada de cincuenta y nueve días laborables (59 días laborales) si no existe oposición.

Para iniciar el trámite el ciudadano deberá presentar la solicitud de uso de agua acompañada de los siguientes requisitos:

- ✓ Presentación del original de Cédula de Ciudadanía.
- ✓ Documento que acredite la titularidad de la propiedad.

Se actuará de acuerdo al siguiente procedimiento:

Nota: En el caso de personas jurídicas presentar un documento que justifique la personería y la calidad de comparecencia, siempre y cuando no pase de 5 litros por segundo.

Procedimiento

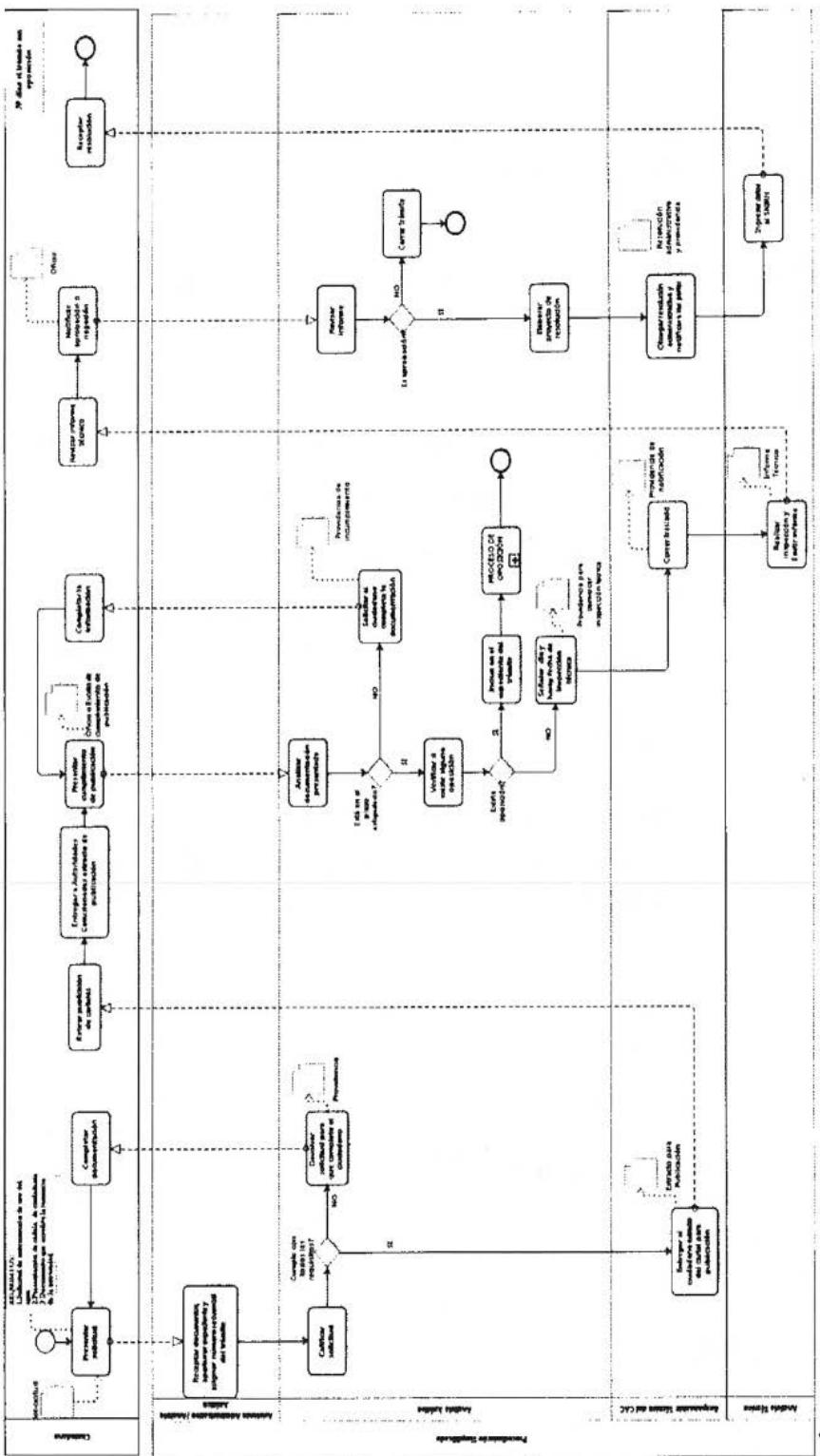
No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Presentar la solicitud de Uso y Aprovechamiento del Agua (Anexo 1) para la autorización de uso del agua al Responsable Técnico del CAC, presentando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cédula de Ciudadanía (original). - Documento legal que acredite la titularidad de la propiedad (Título de Propiedad, contrato de Arriendo u otro documento en original y copia los que una vez comprobado, autenticado, y garantizado por el Fedatario de la Subsecretaría de la DH o Fedatario del CAC, se devolverá el original dejándose la copia validada en el expediente. 	Ciudadano	<p>Solicitud de Uso y Aprovechamiento del Agua (Anexo 1)</p> <p>Original de Cédula de Ciudadanía</p> <p>Titularidad de la propiedad</p>
2	Receptar la solicitud y documentos anexos, con su respectiva fe de presentación; apertura de expediente al que se le asignará el número secuencial dependiendo del trámite solicitado.	Asistente Administrativo/Analista Jurídico	Carpeta de expediente (física y electrónica)
3	<p>Calificar la solicitud remitida por el Responsable Técnico en el plazo de dos días laborables.</p> <p>Si no cumple con los requisitos establecidos, el Responsable Técnico del CAC mediante Providencia solicitará al ciudadano que complete la misma concediéndole para dicho efecto un término de tres días, el que puede ser prorrogado.</p>	Analista Jurídico	Providencia (dos copias)
4	Entregar al ciudadano el extracto del cartel para la publicación en tres de los lugares más concurridos de la parroquia en donde se realizará la bocatoma o la ribera de donde se captará el agua; cartel que contendrá la solicitud del ciudadano, y la providencia de calificación de	Analista Jurídico	Extracto de Publicación

	dicha solicitud, diligencias a cumplirse en el plazo de un día laborable e indicar que tiene un tiempo de dos días para entregar a la Autoridad Comisionada.		
5	Las Autoridades Comisionadas realizarán la fijación de carteles del extracto de la solicitud y providencia de calificación mismos que permanecerán expuestos por diez días consecutivos en los tres lugares más concurridos de la parroquia donde se ubican las fuentes.	Ciudadano y Autoridad Comisionada	
6	Presentar al Responsable Técnico del CAC la razón del cumplimiento de la fijación de carteles, realizada por parte de las Autoridades Comisionadas en tres días laborables contados una vez finalizada la publicación. Nota: Finalizado el plazo de publicación, se contará diez días para que se presenten las respectivas oposiciones, adhesiones, peticiones, impugnaciones o proyectos alternativos igual o menores a cinco litros por segundo.	Ciudadano	Oficio o Escrito de cumplimiento de publicación
7	Analizar la documentación presentada y verificar si la información de respaldo entregada por el Ciudadano está dentro de los plazos estipulados. De no ser así mediante providencia se solicitará que el ciudadano complete la documentación o la solicitud. En caso de que el ciudadano no complete lo solicitado por la AUA, y transcurridos dos meses, la autoridad administrativa de conformidad con lo estipulado en el Art. 159 del ERJAFE, se le advertirá de no impulsar la solicitud se producirá la caducidad del mismo y ordenará su archivo. Verificar la existencia o no de escritos de oposición, impugnación, adhesión, o proyectos alternativos.	Analista Jurídico	Providencia de Desistimiento

	De existir oposición o cualquier solicitud de un tercero interesado, la autoridad administrativa incorporará al proceso a fin de que sean tomados en cuenta para el momento de la realización del estudio técnico.		
8	El Responsable Técnico del CAC, verificada la documentación, en el plazo de 15 días, designará a uno de los técnicos de la Institución, así como también señalará día y hora, a fin de que tenga lugar la inspección técnica, funcionario que tiene el término de cinco días para la presentación de dicho informe, contados a partir de la práctica de la diligencia, el que determinará a más de los aspectos técnicos, para cada fuente: cota, coordenadas (norte y este), caudal disponible, caudal a autorizarse y caudal ecológico; mapa georeferenciado de la ubicación de las fuentes hídricas, y usuarios existentes de las mismas; así como la necesidad o no del establecimiento de servidumbres, y el análisis de las impugnaciones, oposiciones, adhesiones, o proyectos alternativos de existirlos.	Responsable Técnico del CAC Técnico del CAC	Providencia para convocar inspección técnica Informe Técnico
9	Presentado el informe, el Responsable Técnico del CAC correrá traslado con el mismo a las partes por el término de tres días. Cumplido dicho término, de existir solicitudes de aclaración, ampliación o impugnación, la Autoridad atenderá las mismas conforme derecho.	Responsable Técnico del CAC	Providencia de notificación
10	De existir en el expediente oposición, la Autoridad del CAC señalará día y hora para que tenga lugar la audiencia de conciliación, en la que de no existir acuerdo entre las partes que ponga fin a la controversia, dentro del mismo acto dicha autoridad abrirá la causa prueba por el término no más de cinco días.	Responsable Técnico del CAC	Acta de audiencia

11	Elaborar el proyecto de la Resolución Administrativa de autorización de uso de agua en el plazo de tres días.	Analista Jurídico	Proyecto de Resolución Administrativa
12	Otorgar la Resolución Administrativa y notificar a las partes con la Resolución Administrativa en el plazo de cinco días.	Responsable Técnico del CAC	Resolución Administrativa
13	De existir inconformidad con la Resolución Administrativa antes descrita, el ciudadano podrá interponer ante la AUA todos los recursos establecidos en el ERJAFE, dentro de los plazos establecidos en el citado cuerpo legal.	Ciudadano	
14	Ingresar los datos al Sistema Nacional del Información del Recurso Hídrico; y remitir copia certificada de la Resolución Administrativa a la Subsecretaría Técnica de los Recursos Hídricos para el Registro Público del Agua.	Técnico del CAC	Notificación de resolución

Diagrama de Flujo: Procedimiento Simplificado para la obtención de autorizaciones de uso de agua



6.1.1.2 Procedimiento General para Aprovechamiento Productivo

Este procedimiento lo conoce, tramita y resuelve la Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica en un tiempo aproximado de setenta y nueve días laborables (79 días laborables) si no existe oposición.

El ciudadano debe presentar la solicitud de autorización de aprovechamiento de agua en un original y copia acompañando de los siguientes requisitos:

- ✓ Original de Cédula de Ciudadanía.
- ✓ Documento que acredite la titularidad de la propiedad (en el caso de aprovechamiento minero no se necesita este requisito).
- ✓ Ficha del Proyecto y sus anexos técnicos
- ✓ Autorización o informe técnico emitido por la Autoridad Competente:
 - MAGAP en el caso de aprovechamiento productivo con fines agrícolas, agropecuarios, acuícolas.
 - ARCOM en el caso de aprovechamiento minero.
 - MEER en el caso de aprovechamiento hidroeléctrico.
 - ARCSA en el caso de aprovechamiento para aguas envasadas.
 - ARCH en el caso de aprovechamiento hidrocarburífero.
 - Ministerio de Turismo en el caso de aprovechamiento turístico y termal.

Se actuará de acuerdo al siguiente procedimiento:

Procedimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Presentar la Solicitud de autorización de aprovechamiento de Agua en un original y copia (Anexo 2) al Subsecretario de la DH adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cédula de Ciudadanía - Ficha del Proyecto y sus anexos técnicos. - Autorización o informe técnico emitido por la autoridad competente. - Documento legal que acredite la titularidad de la propiedad (Título de Propiedad, contrato 	Ciudadano	<p>Formulario de Solicitud de Autorizaciones de uso y aprovechamiento del Agua (Anexo 2)</p> <p>Original de Cédula de Ciudadanía</p>

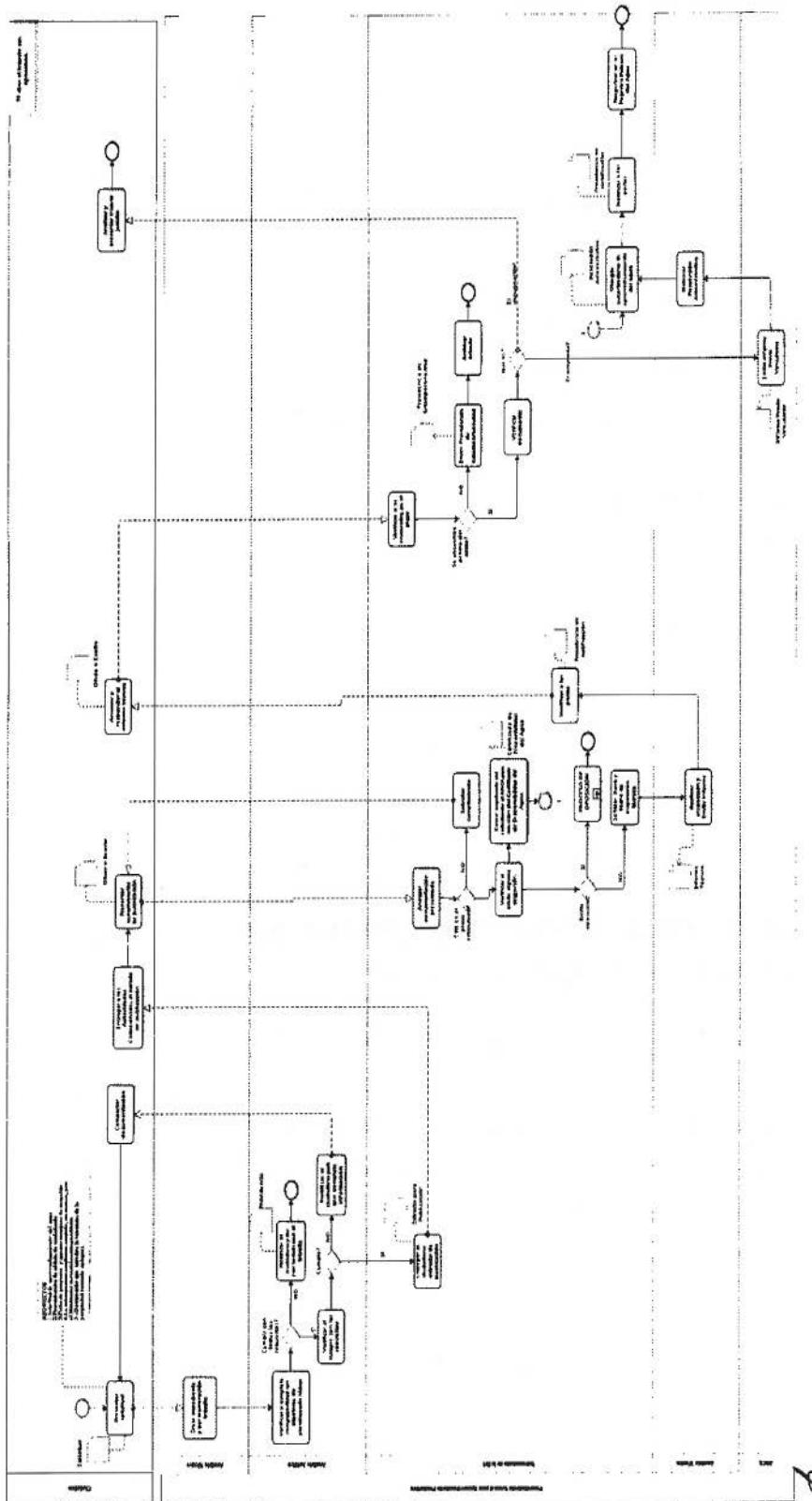
	<p>contendrá el nombre del periódico y las fechas de la publicación.</p> <p>Con relación a los carteles, el ciudadano tiene el tiempo de dos días para entregar a la Autoridad Comisionada, la misma que puede ser los Jefes Políticos, los Tenientes Políticos o cualquier funcionario de la Secretaría del Agua.</p>		
6	<p>Las Autoridades Comisionadas realizarán la fijación de carteles del extracto de la solicitud y providencia de calificación mismos que permanecerán expuestos por diez días consecutivos en los tres lugares más concurridos de la parroquia en donde se realizará la bocatoma o la ribera de donde se captará el agua.</p>	<p>Ciudadano y Autoridad Comisionada</p>	
7	<p>Presentar al Subsecretario de la DH la razón del cumplimiento de la fijación de carteles, realizada por parte de las Autoridades Comisionadas en tres días laborables contados a partir del último día de realizada la publicación</p> <p>Nota: Finalizado el plazo de publicación, se contarán diez días para que se presenten las respectivas oposiciones, adhesiones, peticiones, impugnaciones o proyectos alternativos.</p>	<p>Ciudadano</p>	<p>Oficio o Escrito de cumplimiento de publicación</p>
8	<p>Analizar la documentación presentada y verificar si las citaciones de prensa como por carteles fueron realizadas en los tiempos establecidos, de no ser así, mediante providencia el Subsecretario de la DH dispondrá la validación de dicha documentación.</p> <p>Cumplidas las mismas, el Secretario actuante en el proceso verificará la existencia o no de oposiciones, adhesiones, peticiones, impugnaciones o proyectos alternativos. Los que de existirlos por providencia el Subsecretario de la DH ordenará la incorporación de los mismos al expediente, así como el señalamiento de día y</p>	<p>Subsecretario de la DH</p> <p>Analista Jurídico</p> <p>Analista Técnico</p>	<p>Providencia de apertura de proyectos alternativos y</p>

	<p>hora para la apertura del sobre del proyecto alternativo, diligencia de la cual se dejará constancia en la respectiva acta de apertura, así como la sumilla del Subsecretario de la DH y el Analista Jurídico (Secretario actuante del proceso) y foliación en dicho proyecto, el que será incorporado al expediente.</p> <p>De igual manera en la misma providencia el Subsecretario de la DH, designará a uno de los técnicos de la Institución, señalando día y hora, para que tenga lugar la inspección técnica, funcionario que tiene el término de ocho días para la presentación de dicho informe, contados a partir del cumplimiento de la diligencia, el que determinará a más de los aspectos técnicos, para cada fuente: cota, coordenadas (norte y este), caudal disponible, caudal a autorizarse y caudal ecológico; mapa georeferenciado de la ubicación de las fuentes hídricas, y usuarios existentes de las mismas; así como la necesidad o no del establecimiento de servidumbres, y el análisis de las impugnaciones, oposiciones, adhesiones, o proyectos alternativos de existirlos.</p>		<p>suscripción del acta</p> <p>Providencia de inspección técnica</p> <p>Informe Técnico</p>
9	Presentado el informe, el Subsecretario de la DH correrá traslado con el mismo a las partes por el término de tres días. Cumplido dicho término, de existir solicitudes de aclaración, ampliación o impugnación, la Autoridad atenderá las mismas conforme derecho.	Subsecretario de la DH	Providencia de notificación
10	De existir en el expediente oposición, el Subsecretario de la DH señalará día y hora para que tenga lugar la audiencia de conciliación, en la que de existir acuerdo entre las partes se remitirá al ARCA para la emisión del informe previo vinculante; de no existir acuerdo entre las partes que ponga fin a la controversia, dentro del mismo acto dicha autoridad abrirá la causa prueba por el	Subsecretario de la DH	Acta de audiencia

	término no más de cinco días.		
11	Enviar el expediente al ARCA para la emisión del informe previo vinculante, quien en el plazo de cinco días devolverá el expediente con el informe respectivo a la Subsecretaría de la DH.	Subsecretario de la DH	Oficio de solicitud Expediente
12	Elaborar el proyecto de la Resolución Administrativa de autorización para aprovechamiento de agua en el término de tres días.	Analista Jurídico	Proyecto de Resolución Administrativa
13	Otorgar la Resolución Administrativa y notificar a las partes con la Resolución Administrativa en el término de cinco días.	Subsecretario de la DH	Resolución Administrativa
14	De existir inconformidad con la Resolución Administrativa antes descrita, el ciudadano podrá interponer ante la AUA todos los recursos establecidos en el ERJAFE, dentro de los plazos establecidos en el citado cuerpo legal.	Ciudadano	
15	Ingresar los datos al Sistema Nacional del Información del Recurso Hídrico; y remitir copia certificada de la Resolución Administrativa a la Subsecretaría Técnica de los Recursos Hídricos para el Registro Público del Agua.	Analista Jurídico Técnico de la DH	Notificación de resolución

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS AFINES	
 Secretaría del Agua	Página 26 de 49 Versión: 1.0 Código:
Fecha de emisión: marzo / 2016	

Diagrama de Flujo: Procedimiento General para Aprovechamiento Productivo



6.2 Transferencia

Las autorizaciones para uso de agua y aprovechamiento productivo del agua son intransferibles con excepción de la sucesión por causa de muerte; siempre y cuando se mantenga la finalidad para la cual se otorgó la correspondiente autorización. Lo relativo a esta excepción se subordina al mantenimiento del destino para el que se otorgó la correspondiente autorización.

El traspaso de autorizaciones para uso de agua y aprovechamiento productivo de agua podrán darse en caso de existir transferencia de dominio de la tierra o, cambio del titular de la iniciativa productiva (Norma interna o secundaria sobre Seguridad Alimentaria); siempre y cuando se mantenga el destino el objeto inicial para el cual se otorgó la autorización. El nuevo titular deberá comunicar a la correspondiente autoridad de la Demarcación Hidrográfica o el Centro de Atención al Ciudadano, al tratarse de caudales de menos de cinco litros por segundo en riego para seguridad alimentaria y quince litros por segundo para abrevadero.

El trámite de la transferencia, se lo realizará con el procedimiento simplificado a excepción de la fijación de los carteles, el que tendrá una duración no mayor a treinta días.

El ciudadano presentará los siguientes requisitos:

- a) El nombre de la persona natural o Razón social de la persona jurídica (nuevo titular de la tierra o de la actividad productiva).
- b) Las circunstancias que han determinado el cambio de titularidad de la iniciativa productiva, en original y copia los que una vez comprobado, autenticado, y garantizado por el Fedatario de la Subsecretaría de la DH o del Centro de Atención al Ciudadano, se devolverá el original dejándose la copia validada en el expediente).
- c) De no haberse transferido la totalidad del bien inmueble beneficiario del recurso hídrico, será requisito indispensable del nuevo titular el indicar el nombre y domicilio del anterior propietario, a fin de hacerle conocer de la solicitud y pueda hacer valer sus derechos con los caudales disponibles que quedarán para el predio de su propiedad.
- d) El domicilio del nuevo titular y cuantas circunstancias en relación a la solicitud inicial que hayan podido cambiar; domicilio que será casillero judicial o correo electrónico.
- e) Cédula de Ciudadanía (original).

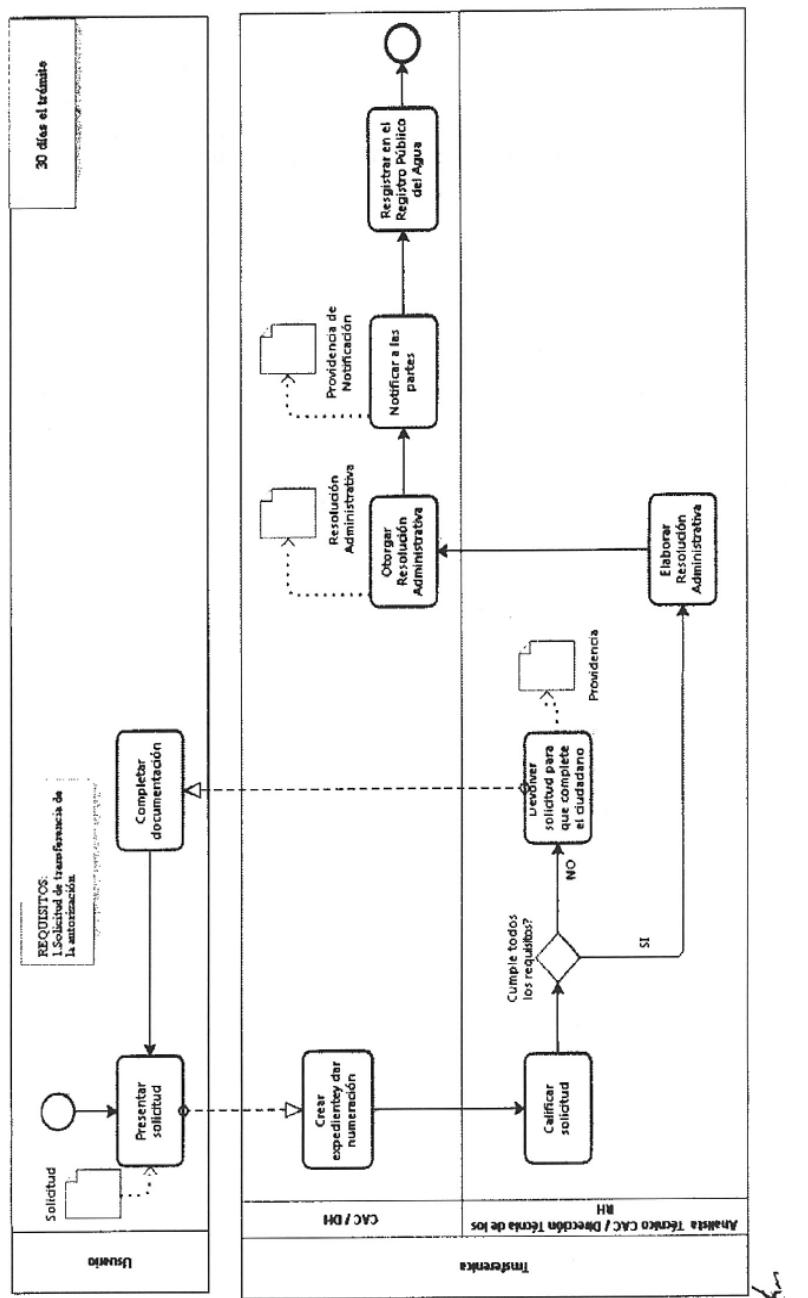
Se actuará de acuerdo al siguiente procedimiento:

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Ingresar la solicitud de Transferencia de la Autorización de uso o aprovechamiento de agua (Anexo 2) al Subsecretario de la DH o el Responsable Técnico del CAC, dependiendo del caudal autorizado, con el original de la cédula de ciudadanía para la verificación respectiva.	Usuario	Solicitud de Transferencia de la Autorización de uso o aprovechamiento de agua
2	Receptar la solicitud y documentos anexos, con su respectiva fe de presentación; apertura de expediente al que se le asignará el número del proceso original con las siglas “Tr y el año de ingreso de la solicitud”, el que será registrado en el libro de registros de la Subsecretaría de la DH o del Centro de Atención del Ciudadano.	CAC / DH Asistente Administrativo Analista Jurídico	Carpeta de expediente (física o electrónica) Libro de registro
3	El Subsecretario de la DH o el Responsable Técnico del CAC, de reunir todos los requisitos, calificarán la solicitud, y dispondrá obligatoriamente la realización de la inspección técnica por parte de uno de los funcionarios de la Entidad, señalando día y hora para el efecto.	Subsecretario de la DH o el Responsable Técnico del CAC,	Providencia
4	El Analista Técnico realizará la inspección en el día y hora señalado, concediéndole para la presentación del informe el término de cinco días, contado a partir de la práctica de la diligencia; informe con el cual se correrá traslado por el término de tres días a la parte o partes para las observaciones respectivas. De no existir observación alguna al informe, pasarán los autos para resolver. De existir impugnación, oposición o cualquier otro acto administrativo se dará el trámite que en derecho corresponde.	Analista Técnico	Providencia Traslado de Informe Técnico
5	El Subsecretario de la DH o el Responsable Técnico del CAC, en el término de cinco días elaborarán y notificarán con la resolución o no de transferencia de	El Subsecretario de la DH o el Responsable	Resolución Administrativa

	uso o aprovechamiento de agua.	Técnico del CAC	
6	Ingresar los datos al Sistema Nacional del Información del Recurso Hídrico; y remitir copia certificada de la Resolución Administrativa a la Subsecretaría Técnica de los Recursos Hídricos para el Registro Público del Agua.	Analista Jurídico Técnico de la DH	Notificación de resolución

 Secretaría del Agua	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL USO Y APROVECHAMIENTO DEL AGUA Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS AFINES	
	Página 30 de 49 Versión: 1.0 Código:	Fecha de emisión: marzo / 2016

Diagrama de Flujo: Transferencia



6.3 Renovación, Modificación, Revisión, Reversión, Suspensión, Cancelación y otros actos administrativos referentes a las autorizaciones de uso y aprovechamiento del agua.

El presente procedimiento debe ser atendido con el procedimiento simplificado a excepción de la fijación de los carteles.

Es obligación del ciudadano señalar casillero judicial o correo electrónico en donde recibirá sus notificaciones, debiendo presentar los siguientes requisitos:

- a) El nombre de la persona natural o Razón social de la persona jurídica.
- b) Para la renovación, el usuario deberá haber cancelado el valor de la tarifa por el servicio del agua.
- c) Para la modificación, reversión, suspensión, cancelación u otro acto administrativo que tienda a modificar la resolución administrativa original del uso o aprovechamiento del agua, de oficio o a petición de parte, necesariamente como requisito para estos actos, será el de contar con el usuario que va a ser afectado, para lo cual se procederá con su citación respectiva.
- d) Cédula de Ciudadanía (original).

Se actuará de acuerdo al siguiente procedimiento:

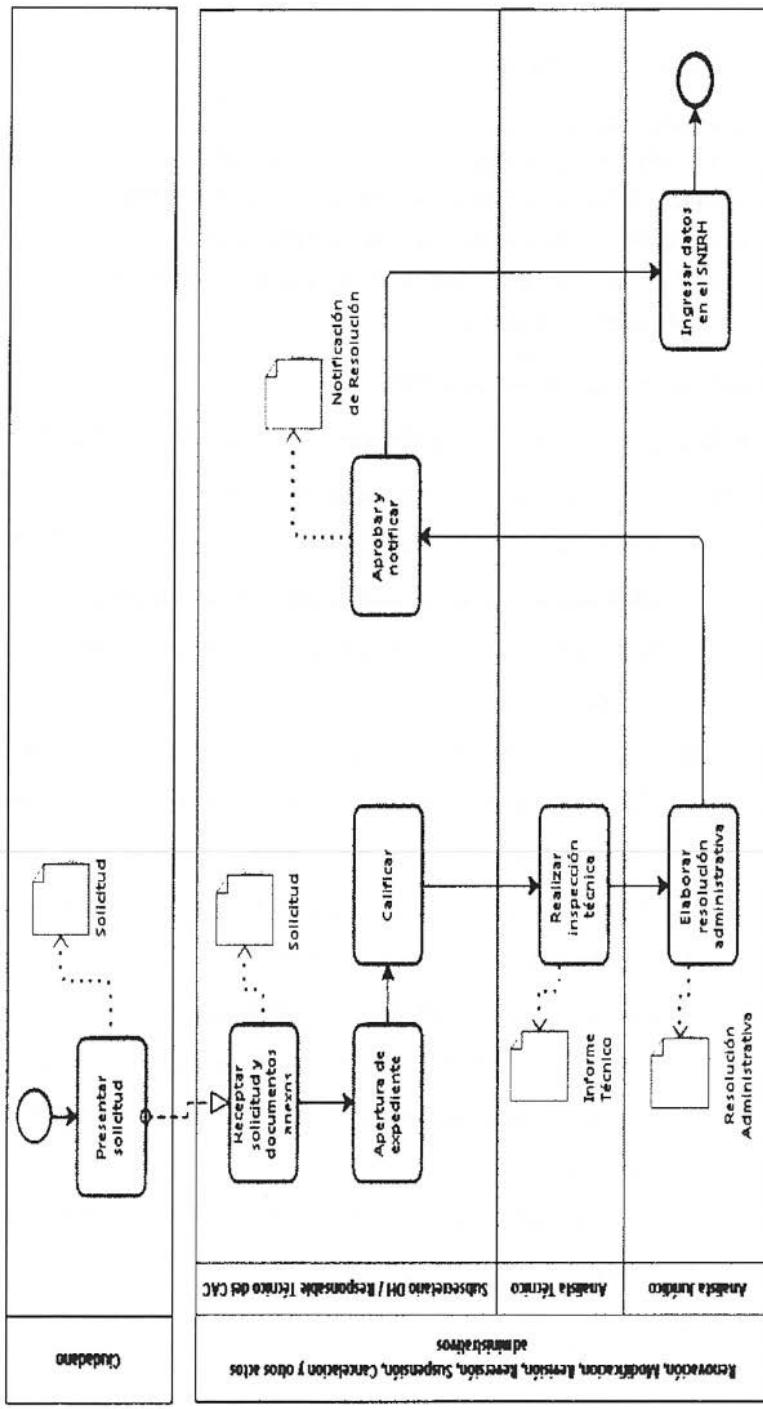
Procedimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Ingresar la solicitud a petición de parte y/o de oficio de Renovación, Modificación, Revisión, Reversión, Suspensión, Cancelación u otros actos administrativos según sea el caso (Anexo XX) al Subsecretario de la DH o el Responsable Técnico del CAC, dependiendo del caudal autorizado, con la presentación del original de la cédula de ciudadanía para la verificación respectiva.	Usuario	Solicitud de Renovación, Modificación, Revisión, Reversión, Suspensión, Cancelación y otros actos administrativos
2	Receptar la solicitud y documentos anexos, con su respectiva fe de presentación; apertura de expediente al que se le asignará el número del proceso original con las siglas "Rv y el año de ingreso	Subsecretario de la DH Responsable	Carpeta de expediente (física o electrónica)

	de la solicitud”, para el caso exclusivo de renovaciones. En los demás actos administrativos Modificación, Revisión, Reversión, Suspensión, Cancelación u otros actos administrativos, se le asignará el número secuencial respectivo de acuerdo al Sistema Nacional de Información de los Recursos Hídricos, los que serán registrados en el Libro de Registros digitales de la Subsecretaría de la DH o del Centro de Atención del Ciudadano.	Técnico del CAC	Libro de Registro
3	El Subsecretario de la DH o el Responsable Técnico del CAC, de reunir todos los requisitos, calificarán la solicitud, y dispondrá obligatoriamente la realización de la inspección técnica por parte de uno de los funcionarios de la Entidad, señalando día y hora para el efecto.	Subsecretario de la DH o el Responsable Técnico del CAC,	Providencia
4	El Analista Técnico realizará la inspección en el día y hora señalado, concediéndole para la presentación del informe el término de cinco días, contados a partir de la práctica de la diligencia, informe con el cual se correrá traslado por el término de tres días a la parte o partes para las observaciones respectivas. De no existir observación alguna al informe, pasarán los autos para resolver. De existir impugnación, oposición o cualquier otro acto administrativo se dará el trámite que en derecho corresponde.	Analista Técnico	Providencia Traslado de Informe Técnico
5	El Subsecretario de la DH o el Responsable Técnico del CAC, en el término de cinco días elaborarán y notificarán con la resolución administrativa respectiva según el caso.	El Subsecretario de la DH o el Responsable Técnico del CAC	Resolución Administrativa
6	Ingresar los datos al Sistema Nacional del Información del Recurso Hídrico; y remitir copia certificada de la Resolución Administrativa a la Subsecretaría Técnica de los Recursos Hídricos para el Registro Público del Agua.	Analista Jurídico Técnico de la DH	Notificación de resolución

 <p>Secretaría del Agua</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS PARA USO Y APROVECHAMIENTO DE AGUA	
	<p>Página 33 de 49</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p>Código:</p>
<p>Fecha de emisión: marzo / 2015</p>		

Diagrama de Flujo: Renovación, modificación, revisión, reversión, suspensión y otros actos administrativos



6.4 Uso y Aprovechamiento de Aguas Subterráneas

6.4.1 Otorgamiento de la Licencias de Exploración

Quien desee realizar actividades de exploración de agua subterránea deberá obtener la correspondiente licencia otorgada por la Demarcación Hidrográfica o Centro de Atención al Ciudadano en donde vaya a tener lugar las labores de exploración, solicitud que la puede hacer una persona natural o jurídica, tanto en un predio propio como de un tercero, para lo cual deberá presentar los siguientes requisitos:

- Cédula de Ciudadanía (original)
- Solicitud de autorización de licencia de exploración de aguas subterráneas
- Proyecto de Exploración, el que debe contener:
 - a. Explicación del objeto a que hayan de ser dedicadas las aguas que se descubran, zonas a que alcancen las labores, situación, características y duración prevista de las obras y sistema y puntos de evacuación de residuos y caudales;
 - b. Plano general del terreno o zona de afloramiento, en el que se señalen los aprovechamientos existentes, las corrientes de agua naturales y artificiales, los manantiales y los pozos, los caminos y explotaciones mineras que existan;
 - c. Plano de las obras previstas, con sus detalles, diámetros y profundidades;
 - d. Presupuesto aproximado de las obras;
 - e. Usos y finalidades del aprovechamiento. Si se trata de regadío, conformidad de los titulares del terreno al que vayan a ir destinadas las aguas que, en su momento, sean afloradas, si no se trata del mismo solicitante de la solicitud de exploración; y,
 - f. Régimen de exploración con indicación del caudal máximo y volumen anual que se pretende utilizar.

Procedimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Presentar el Formulario de Licencia de Autorización para exploración de aguas subterráneas (Anexo 3) ante la autoridad de la DH o el Responsable Técnico del CAC, dependiendo del caudal requerido, solicitud en la que se determinará obligatoriamente el casillero judicial o correo electrónico donde va a recibir sus notificaciones, y en que se acompañará los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cédula de Ciudadanía (original) - Proyecto de Exploración 	Ciudadano	<p>Formulario de Licencia de Autorización de aguas subterráneas (Anexo 3)</p> <p>Cédula de Ciudadanía</p> <p>Proyecto de Exploración</p>
2	<p>Receptar la solicitud y documentos anexos, con su respectiva fe de presentación; apertura de expediente al que se le asignará el número secuencial de licencias de exploración de aguas subterráneas y el año de ingreso de la solicitud”, de acuerdo al Sistema Nacional de Información de los Recursos Hídricos, los que serán registrados en el Libro de Registros digitales de la Subsecretaría de la DH o del Centro de Atención del Ciudadano.</p>	Subsecretario de la DH o Responsable Técnico del CAC	<p>Carpeta de expediente (física y electrónica)</p>
3	<p>El Subsecretario de la DH o el Responsable Técnico del CAC, de reunir todos los requisitos, calificarán la solicitud, y dispondrá obligatoriamente la realización de la inspección técnica por parte de uno de los funcionarios de la Entidad, señalando día y hora para el efecto. De no reunir los requisitos establecidos en el Art. 94 del Reglamento de la LORHUYA, la AUA no devolverá la documentación, y mediante providencia dispondrá que el ciudadano complete la misma concediéndole par el efecto el término de tres días, pudiéndose prorrogar el mismo de ser necesario.</p>	Subsecretario de la DH o Responsable Técnico del CAC	<p>Providencia</p>

	De no presentar la documentación requerida y transcurrido dos meses, previa advertencia al ciudadano dispondrá la caducidad del mismo y su archivo.		
4	La Autorización de exploración se la puede realizar inclusive en terrenos de terceros, para lo cual el ciudadano interesado indicará el nombre y domicilio del propietario del predio donde se realizará la exploración. De tener interés el propietario de éste predio, se le concederá el plazo máximo de dos meses para la presentación de su solicitud, caso contrario se continuará con el trámite respectivo-	Ciudadano	Presentación de nueva solicitud
5	El Analista Técnico realizará la inspección en el día y hora señalado, concediéndole para la presentación del informe el término de cinco días, contado a partir de la práctica de la diligencia; informe con el cual se correrá traslado por el término de tres días a la parte o partes para las observaciones respectivas. De no existir observación alguna al informe, pasarán los autos para resolver. De existir impugnación, oposición o cualquier otro acto administrativo se dará el trámite que en derecho corresponde.	Analista Técnico	Providencia Traslado de Informe Técnico
6	El Subsecretario de la DH o el Responsable Técnico del CAC, en el término de cinco días elaborarán y notificarán con la resolución administrativa respectiva según el caso.	El Subsecretario de la DH o el Responsable Técnico del CAC	Resolución Administrativa
7	Ingresar los datos al Sistema Nacional del Información del Recurso Hídrico; y remitir copia certificada de la Resolución Administrativa a la Subsecretaría Técnica de los Recursos Hídricos para el Registro Público del Agua.	Analista Jurídico Técnico de la DH	Notificación de resolución

Nota: Una vez otorgada la Licencia de exploración y alumbramiento, el titular de la licencia deberá comunicar al Subsecretario de la DH o al Responsable del CAC en el plazo máximo de dos meses después de la finalización de la exploración el resultado de los trabajos realizados, a fin de que por cuerda separada, se solicite la autorización de uso y aprovechamiento del agua subterránea, de haber sido positiva dicha exploración.

La extinción de la antes señalada licencia de exploración, se producirá por los siguientes casos:

- a) Por otorgamiento posterior de la autorización de aguas, si no se hubieran extinguido antes;
- b) Por desistimiento de su titular;
- c) Por el transcurso del plazo por el que fueron concedidas; y,
- d) Por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la licencia.

El otorgamiento de la licencia llevará implícita la autorización de ocupación temporal de los terrenos necesarios para la realización de las labores. De ser necesario el establecimiento de las servidumbres en un predio de un tercero, estas se las solicitará conforme lo normado en la LORHUYA y su Reglamento respectivo.

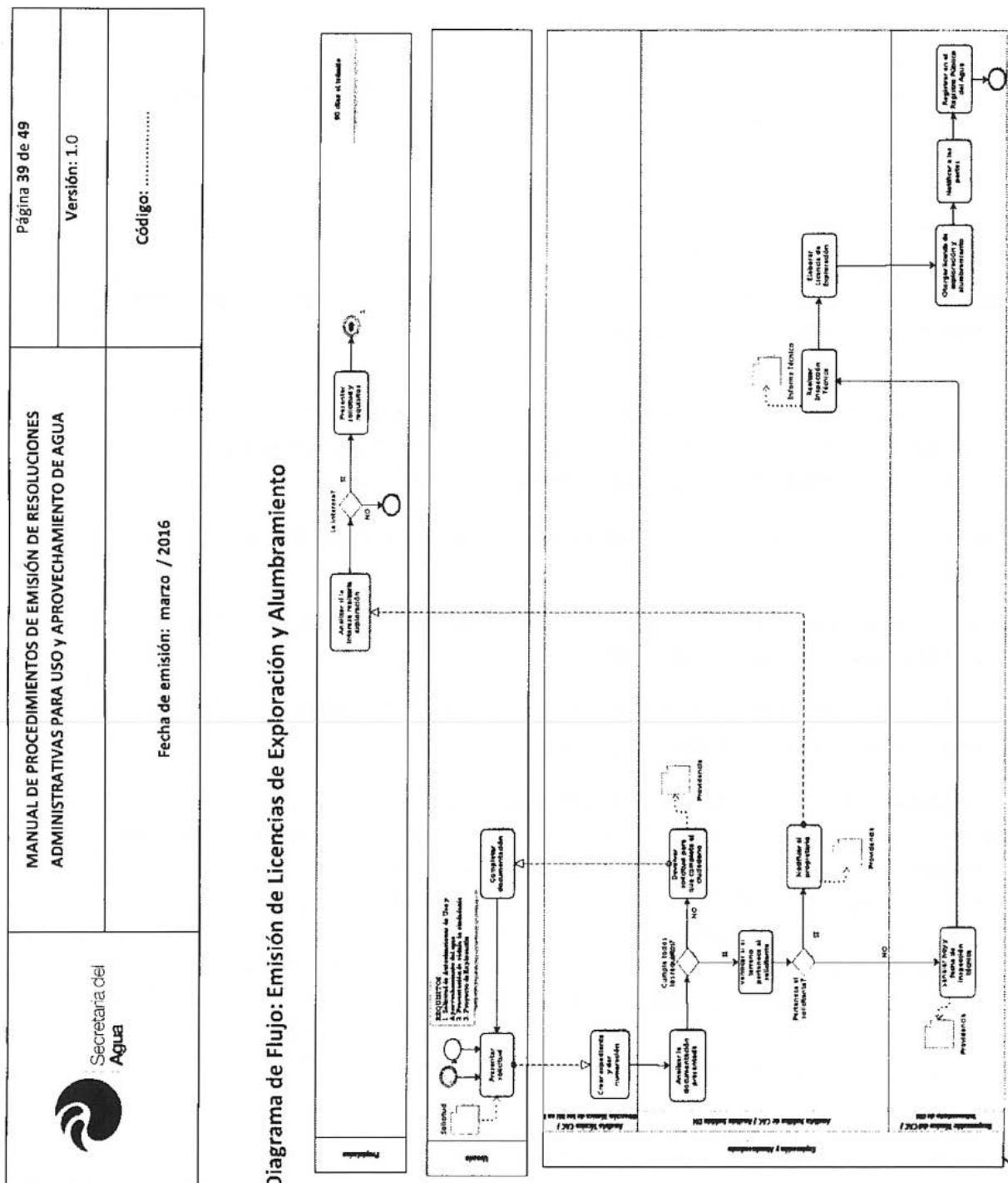
Cuando tenga lugar la extinción de la licencia de exploración se llevará a cabo la correspondiente inscripción en el Registro Público del Agua.

6.5 Uso o aprovechamiento de aguas subterráneas

El procedimiento a llevarse a cabo para el otorgamiento de la autorización de uso y aprovechamiento de aguas subterráneas que otorga la AUA, a través de las DH o CAC se sujetarán a las siguientes condiciones generales:

- a) Que su alumbramiento no perjudique las condiciones del acuífero (siempre y cuando se cuente con los estudios respectivos del acuífero en cuestión), ni la calidad del agua ni el área superficial comprendida en el radio de influencia del pozo o galería
- b) Que no produzca interferencia con otros pozos, galerías o fuentes de agua y, en general con otras afloraciones preexistentes. A estos efectos y si los Planes de Gestión Integral de Recursos Hídricos de Cuencas no fijan otra distancia, no podrá autorizarse la apertura de un pozo a menos de 100 metros de otro o de cauce público, sobre todo a nivel de áreas costeras.

El procedimiento que se utilizará para el otorgamiento de autorizaciones para el uso y aprovechamiento de aguas subterráneas será el procedimiento general o el simplificado, según lo prescrito en este Manual, esto es hasta 5 litros por segundo, simplificado; y, 5 litros por segundo en adelante general. En lo que corresponde abrevadero hasta 15 litros por segundo simplificado.



7 Servidumbre

Según la Ley Orgánica de los Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento de Agua - LORHUyA, existen dos tipos de servidumbre:

- Naturales
- Forzosas

7.1 Servidumbre natural

La que sin intervención humana hace que un predio se beneficie del agua que atraviese o descienda de otro predio ubicado en una cota superior.

7.2 Servidumbre Forzosa

Todo predio está sujeto a servidumbre de acueducto y sus conexas, tales como captación, construcción de obras de represamiento, extracción, conducción, desagüe, drenaje, camino de paso y vigilancia, a favor de otros predios que carezcan de agua necesaria.

La AUA autorizará las ocupaciones de terrenos para la ejecución de las servidumbres antes indicadas, así como su modificación.

De igual manera autorizará las ocupaciones de terrenos para la ejecución de las obras y determinará franjas especiales de protección.

El titular de la servidumbre deberá indemnizar al titular del predio grabado con la servidumbre, en función de los daños que se cause.

La autoridad de la DH o del CAC, para el establecimiento de dichas servidumbres lo realizará mediante el proceso simplificado cuando estas servidumbres fueron solicitadas independientemente del proceso de autorización de uso y aprovechamiento de agua, a excepción de la fijación de carteles, con la citación a los propietarios de los predios sirvientes a fin de que hagan valer sus derechos. Cuando la servidumbre esté implícita en la solicitud de autorización de agua, en la Resolución se hará constar las mismas. De solicitarse una autorización de ocupación de terrenos en forma permanente en relación al área de la construcción y eficacia de la obra hidráulica, deberá procederse de conformidad a procedimiento contemplado en la normativa vigente respecto de la declaratoria de utilidad pública.

El presente trámite de establecimiento de servidumbres será tramitado en la DH o en el CAC en un plazo de tres meses, debiendo el ciudadano presentar la solicitud acompañada de los siguientes requisitos cuando sean proyectos productivos.

- Cédula de Ciudadanía.
- Ficha Técnica del Proyecto de Servidumbre, en el que se describa:

- La topografía del terreno
- Las obras que sea necesario realizar, con delimitación de la ubicación del acueducto,
- La extensión que tendrá en los distintos predios que deba atravesar.

En caso de ser una servidumbre de paso, vigilancia, conducción, captación de caudales de menos de 5 litros por segundo, simplemente se hará una descripción de la obra que se va a realizar con la enunciación de los predios que van a ser afectados así como el nombre y domicilio de sus propietarios para la citación respectiva.

Procedimiento

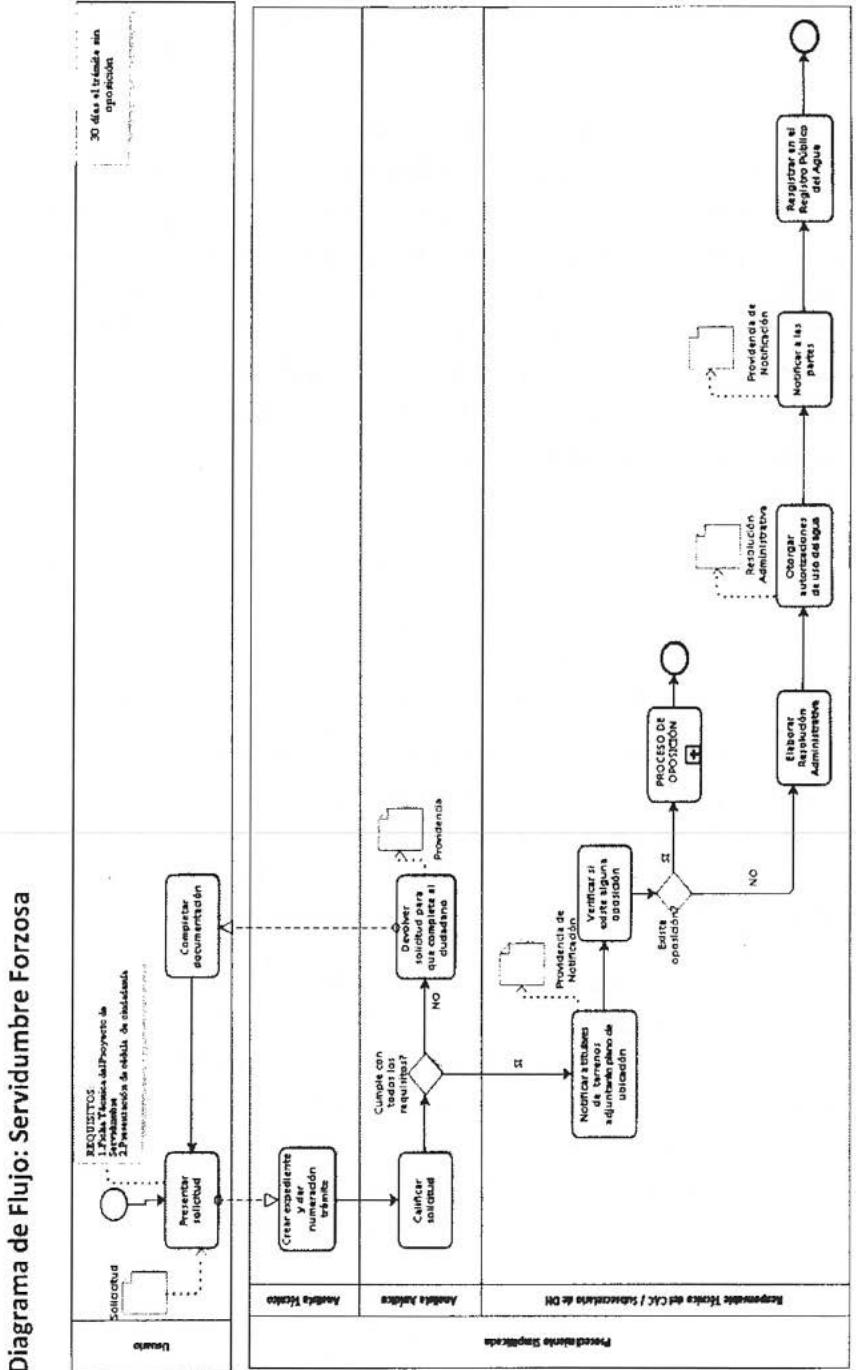
No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Presentar la solicitud de autorización de servidumbre (Anexo 4) a la DH o al CAC, presentando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cédula de Ciudadanía (original). - Documento legal que acredite la titularidad de la propiedad del predio beneficiario de la servidumbre (Título de Propiedad, contrato de Arriendo u otro documento en original y copia los que una vez comprobado, autenticado, y garantizado por el Fedatario de la Subsecretaría de la DH o Fedatario del CAC, se devolverá el original dejándose la copia validada en el expediente. 	Ciudadano	<p>Solicitud de autorización de servidumbre (Anexo 4)</p> <p>Original de Cédula de Ciudadanía</p> <p>Titularidad de la propiedad</p>
2	Receptar la solicitud y documentos anexos, con su respectiva fe de presentación; apertura de expediente al que se le asignará el número secuencial dependiendo del trámite solicitado.	Asistente Administrativo/Analista Jurídico	Carpeta de expediente (física y electrónica)
3	<p>Calificar la solicitud remitida a la DH o al CAC en el término de dos días.</p> <p>Si no cumple con los requisitos establecidos, por la Autoridad Administrativa, mediante providencia solicitará al ciudadano que complete la misma concediéndole para dicho efecto un término de tres días, el que puede ser</p>	Analista Jurídico	Providencia (dos copias)

	prorrogado.		
4	Entregar al ciudadano la comisión de citación a los propietarios de los predios sirvientes, librada a la Autoridad competente, diligencia a cumplirse en el plazo de un día laborable e indicar que tiene un tiempo de dos días para entregar a la Autoridad Comisionada.	Analista Jurídico	Boleta de citación
5	La Autoridad Comisionada realizará la citación y, en el término de tres días de cumplida la diligencia, devolverá a la DH o al CAC.	Ciudadano y Autoridad Comisionada	Oficio de la Autoridad comisionada
6	Analizar la documentación presentada y verificar la información de respaldo entregada por el Ciudadano si se ha cumplido a cabalidad. De no ser así, mediante providencia se solicitará que la citación se la realice en legal y debida forma En caso de que el ciudadano no complete lo solicitado por la AUA, y transcurridos dos meses, la Autoridad Administrativa de conformidad con lo estipulado en el Art. 159 del ERJAFE, se le advertirá de no impulsar la solicitud se producirá la caducidad del mismo y ordenará su archivo. Verificar la existencia o no de escritos de oposición, impugnación, adhesión, o proyectos alternativos. De existir oposición o cualquier solicitud de un tercero interesado, la autoridad administrativa incorporará al proceso a fin de que sean tomados en cuenta para el momento de la realización del estudio técnico.	Analista Jurídico	Providencia
7	La DH o el CAC, verificada la documentación, designará a uno de los técnicos de la Institución, así como también señalará día y hora, a fin de que tenga lugar la inspección técnica, funcionario	Analista Técnico de la DH o del CAC	Providencia para convocar inspección técnica

	que tiene el término de cinco días, contados a partir de la práctica de la diligencia para la presentación de dicho informe, el que determinará: cotas, coordenadas (norte y este) y predios afectados; mapa georeferenciado de la ubicación de la servidumbre, y el análisis de las impugnaciones u oposiciones.	Técnico de la DH o del CAC	Informe Técnico
8	Presentado el informe, la DH o el CAC correrá traslado con el mismo a las partes por el término de tres días. Cumplido dicho término, de existir solicitudes de aclaración, ampliación o impugnación, la Autoridad atenderá las mismas conforme derecho.	Analista Jurídico de la DH o del CAC	Providencia de notificación
9	De existir en el expediente oposición, la Autoridad de la DH o del CAC señalará día y hora para que tenga lugar la audiencia de conciliación, en la que de no existir acuerdo entre las partes que ponga fin a la controversia, dentro del mismo acto dicha Autoridad abrirá la causa prueba por el término no más de cinco días.	Subsecretario de la DH o Responsable Técnico del CAC	Acta de audiencia
10	Elaborar el proyecto de la Resolución Administrativa de autorización de servidumbre en el plazo de tres días.	Analista Jurídico	Proyecto de Resolución Administrativa
11	Otorgar la Resolución Administrativa y notificar a las partes con dicha Resolución en el plazo de cinco días.	Subsecretario de la DH o Responsable Técnico del CAC	Resolución Administrativa
12	De existir inconformidad con la Resolución Administrativa antes descrita, el ciudadano podrá interponer ante la AUA todos los recursos establecidos en el ERJAFE, dentro de los plazos establecidos en el citado cuerpo legal.	Ciudadano	Recursos de Apelación

13	<p>Ingresar los datos al Sistema Nacional del Información del Recurso Hídrico; y remitir copia certificada de la Resolución Administrativa a la Subsecretaría Técnica de los Recursos Hídricos para el Registro Público del Agua.</p>	<p>Analista Jurídico Técnico del CAC</p>	<p>Notificación de resolución</p>
----	---	--	-----------------------------------

 <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS PARA USO Y APROVECHAMIENTO DE AGUA</p>	<p>Página 45 de 49</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p>Código:</p>
		<p>Fecha de emisión: marzo / 2016</p>



8 Procedimiento de Oposición para el trámite simplificado o general

En los trámites administrativos normados en la LORHUyA, de existir un tercero afectado con dicho trámite, el mismo tiene la potestad jurídica de incoar la Oposición respectiva dentro de los términos establecidos en el cuerpo de Ley antes citado, debiendo la Autoridad Administrativa, agregarlas al expediente administrativo y una vez realizado el informe técnico, señalar mediante providencia día y hora para que tenga lugar la respectiva Audiencia de Conciliación, esto es la comparecencia de las partes ante la Autoridad Administrativa a fin de que el Opositor exprese los fundamentos de hecho y de derecho de su Oposición, así como el Actor fundamente su petición, o a su vez las mismas lleguen a un acuerdo sobre el objeto solicitado, hecho que pone fin a la controversia. De no ser así en ésta Audiencia la Autoridad Administrativa abrirá la causa a prueba.

Para la atención de la oposición se actuará de acuerdo al siguiente procedimiento:

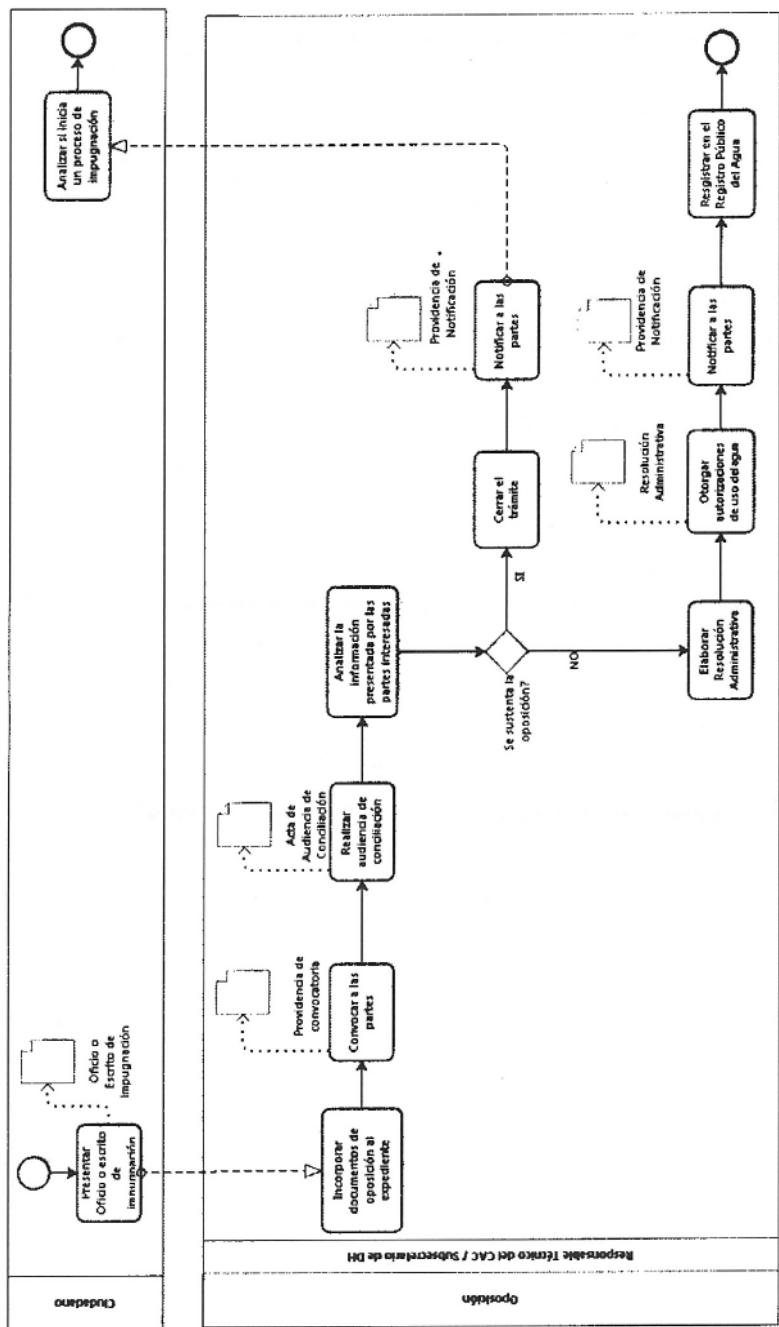
Procedimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	RESPONSABLE	REGISTRO
1	El ciudadano presenta el oficio o escrito de oposición, impugnación, rechazo o su manifestación de no estar de acuerdo con la solicitud realizada por el ciudadano en la DH o del CAC al que pertenezca el trámite, dentro del término establecido en la Ley de la materia.	Ciudadano	Oficio o Escrito de Oposición, impugnación o a fin
2	Incorporar el escrito de oposición, impugnación u otro a fin al expediente de la solicitud de uso y aprovechamiento de agua u otra petición administrativa mediante providencia, señalando que el mismo será atendido en su debida oportunidad, esto es luego de que se haya realizado el estudio técnico, ya que en el mismo se pronunciará de la pertinencia o no de dicha oposición.	Analista Jurídico	Providencia de incorporación de oposición o proyecto alternativo
3	La Autoridad Administrativa mediante providencia señalará día y hora convocando a las partes a audiencia de Conciliación, la que se llevará a cabo en el día y hora señalado con la comparecencia de las partes. De no asistir una de ellas se dejará constancia en el acta de dicha diligencia este particular. Escuchado los comparecientes y de llegar a un acuerdo, de	Subsecretario DH o Responsable Técnico CAC	Providencia de convocatoria a las partes y Acta de Audiencia de Conciliación.

	ser legal en Resolución lo acogerá la Autoridad Administrativa. De no ser así dicha Autoridad abrirá la causa a prueba por un término prudencial que no exceda de cinco días término.		
4	Tramitada toda la prueba que fuera presentada dentro de término, y de tener suficientes elementos de juicio, la Autoridad Administrativa en el término de cinco días emitirá la Resolución; siendo potestad de la Autoridad de la DH o del CCA de oficio solicitar o practicar las pruebas que fueren necesarias para la atención del acto administrativo solicitado.	Subsecretario de DH Responsable Técnico del CAC	Resolución Administrativa
5	De no estar de acuerdo con la Resolución emanada, cualquiera de las partes está en la facultad de presentar dentro del término de quince días los recursos establecidos en el ERJAFE, o su ampliación o aclaración en el término de tres días, recursos o ampliaciones que serán mediante providencia aceptados y en el primer caso para ser remitido ante el señor Secretario del Agua y en el segundo caso, disponiendo se haga conocer a las partes los pedidos de aclaración o ampliación para su posterior atención.	Subsecretario de DH Responsable Técnico del CAC	Providencia atendiendo recurso

 <p>Secretaría del Agua</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS PARA USO Y APROVECHAMIENTO DE AGUA	
	<p>Página 48 de 49</p> <p>Versión: 1.0</p>	<p>Código:</p>
<p>Fecha de emisión: marzo / 2015</p>		

Diagrama de Flujo: Procedimiento de Oposición



9 ANEXOS

**ANEXO 1: Solicitud Única Nacional de Autorización de uso del agua –
Procedimiento Simplificado**

**ANEXO 2: Solicitud Única Nacional de Autorización de uso del agua –
Procedimiento General**

**ANEXO 3: Solicitud Única Nacional de Autorización de transferencia de la
autorización de uso y/o aprovechamiento**

ANEXO 4: Solicitud Única Nacional de Renovación y otros trámites

ANEXO 5: Informe Técnico.

		SECRETARIA DEL AGUA SOLICITUD ÚNICA NACIONAL DE AUTORIZACIÓN DE USO DEL AGUA					 Secretaría del Agua				
PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO											
Artículos 82, 87 y 90 del Reglamento de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua											
LA INFORMACIÓN DE ESTE RECUADRO DEBERÁ SER INGRESADA POR EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL CAC											
Form.: SEN-001											
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO (USO SENAGUA)											
1.	CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		4.	DH	ES	-CAC	CA	-201	00000		
2.	DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA										
3.	FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD		ANO	MES	DIA						
DATOS DEL SOLICITANTE:											
5. Persona Natural		5.1. Nombres y Apellidos (solicitante): 5.2. Cédula de identidad ó Pasaporte (solicitante): 5.3. Nombres y Apellidos (cónyuge): 5.4. Cédula de identidad ó Pasaporte (cónyuge): 5.5. Abogado <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> 5.6. Nombres y Apellidos (Abogado): No <input type="checkbox"/> 5.7. Casilla Judicial: 6. Persona Jurídica <input type="checkbox"/> 6.1. Pública <input type="checkbox"/> 6.2. Privada <input type="checkbox"/> 6.3. RUC: _____									
7. Razón Social:											
8. Representante Legal:		8.1. Nombres y Apellidos (representante legal): 8.2. Cédula de identidad ó Pasaporte (representante legal): 8.3. Teléfono: _____									
UBICACIÓN DEL SOLICITANTE:											
9. Dirección domiciliaria:											
9.1. Provincia: _____		9.2. Cantón: _____		9.3. Parroquia: _____							
9.4. Teléfono (s) convencional: _____		9.5. Celular: _____		9.6. Correo electrónico: _____							
9.7. Calidad en que actúa:		Propietario <input type="checkbox"/>	Arrendatario <input type="checkbox"/>	Poseedor <input type="checkbox"/>	Otra <input type="checkbox"/>	¿Cuál? _____					
INFORMACIÓN GENERAL PREDIO:											
10. Nombres y Apellidos del dueño del predio:											
10.2. Dirección del predio:		10.3. Urbano <input type="checkbox"/>		10.4. Rural <input type="checkbox"/>		10.5. Comunidad: _____					
10.6. Provincia: _____		10.7. Cantón: _____		10.8. Parroquia: _____							
10.9. Coordenada ESTE: _____ (m)		10.10. Coordenada NORTE: _____ (m)									
10.11. Cota: _____ (m)		10.12. Zona: _____		NOTA IMPORTANTE: PARA LA TOMA DE DATOS DE UBICACIÓN DEL PREDIO SE DEBERÁ VERIFICAR QUE EL GPS ESTE EN EL SISTEMA WGS 84.							
10.13. Actividad: _____											
10.14. Tenencia de la Tierra:		Privado <input type="checkbox"/>	Comunitario <input type="checkbox"/>	Área Protegida <input type="checkbox"/>							
10.15. Requiere Servidumbre para el uso o para la construcción de las obras:		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>								
10.16. Distancia Aproximada desde la Bocatoma: _____ metros (m)		10.17. No. De Predios afectados: _____									
10.18. Nombres y Apellidos de los propietarios de los predios de la servidumbre:											
10.19. Obra a realizarse:		Captación <input type="checkbox"/>	Canal <input type="checkbox"/>	Tanque de almacenamiento <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>	¿Cuál? _____					
INFORMACIÓN FUENTE DE ABASTECIMIENTO:											
11.1. Tipo de fuente de abastecimiento		Río <input type="checkbox"/>	Remanente <input type="checkbox"/>	Vertiente <input type="checkbox"/>	Acequia <input type="checkbox"/>	Canal <input type="checkbox"/>					
		Drenaje <input type="checkbox"/>	Estero <input type="checkbox"/>	Galería <input type="checkbox"/>	Pozo <input type="checkbox"/>	Lago/Laguna <input type="checkbox"/>	Ciénegas/Pantanosa <input type="checkbox"/>				
		Mar <input type="checkbox"/>	Quebrada <input type="checkbox"/>	Deshielos <input type="checkbox"/>	Aguas servid. <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>	¿Cuál? _____				
11.2. Nombre de la fuente:		11.3. Cuenca Hidrográfica: _____									
DEMANDA / USO		CANTIDADES (POR USO)		Art. 82: El CAC conocerá y resolverá las solicitudes de autorizaciones de usos y aprovechamientos de agua correspondientes al procedimiento simplificado; todas las de Consumo Humano, todas las de Soberanía Alimentaria							
12.1. Doméstico		12.2. No. de personas permanentes: _____		12.3. Transitorias: _____							
12.4. Abrevadero:		12.5. Animales: _____		12.6. Número: _____							
12.7. Riego		12.8. Cultivo: _____		12.9. Área (Ha): _____							
12.10. Tipo de Riego:		Goteo <input type="checkbox"/>	Aspersión <input type="checkbox"/>	Gravedad <input type="checkbox"/>	Microaspersión <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>	¿Cuál? _____				
12.11. Caudal solicitado (l/s): _____											
SENAAGUA SECRETARÍA NACIONAL DEL AGUA											
CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA											
QUITO 03 DE MAYO 2016 											

INFORMACIÓN PARA CITACIÓN:		
13.1. Usuarios a citar	Conocidos: <input type="checkbox"/>	No Conocidos: <input type="checkbox"/>
13.2. Ubicación de las publicaciones de la citación	Comunidad: _____	
13.3. Provincia: _____	13.4. Cantón: _____	13.5. Parroquia: _____
13.6. Comisionado para la publicación:	_____	
13.7. Nombre del Citado:	_____	
13.8. Dirección domiciliaria:	_____	
13.10. Teléfono convencional:	13.11. Celular: _____	13.12. Correo electrónico: _____
13.7. Nombre del Citado:	_____	
13.13. Dirección domiciliaria:	_____	
13.15. Teléfono convencional:	13.16. Celular: _____	13.17. Correo electrónico: _____
13.18. Nombre del Citado:	_____	
13.19. Dirección domiciliaria:	_____	
13.21. Teléfono convencional:	13.22. Celular: _____	13.23. Correo electrónico: _____
13.24. Nombre del Citado:	_____	
13.25. Dirección domiciliaria:	_____	
13.27. Teléfono convencional:	13.28. Celular: _____	13.29. Correo electrónico: _____

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ANEXAR A LA SOLICITUD

- Copia simple de la Escritura Pública del Inmueble (Primera Copia) o Documento legal que justifique la tenencia de la Tierra (Escritura de Compra Venta, Promesa de Venta, Declaración Juramentada, Certificado de Residencia emitido por la Tenencia Política o Certificado de la Subsecretaría de Tierras)
- Si en la concesión también solicitan servidumbre: Nombres completos y domicilio de los dueños de los predios sirvientes, para las correspondientes citaciones.
- En caso de autorización para licencias de exploración adjuntar:
 - * Resolución de autorización para licencias para exploración
 - * Informe técnico con firma de responsabilidad referente al pozo perforado con la respectiva firma de responsabilidad.
- En caso de ser Persona Jurídica y/o pertenece a un Directorio de Aguas
 - * Presentar nombramiento (actualizado y certificado) del Representante Legal.
 - * Escritura de Constitución de la Empresa (Primera Copia) "Solamente para Personas Jurídicas"

FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL DEBIDAMENTE CONSTITUIDO

FECHA: _____

SECRETARIA DEL AGUA		SOLICITUD ÚNICA NACIONAL DE AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DEL AGUA				 Secretaría del Agua		
PROCEDIMIENTO GENERAL								
Artículos 82, 87 y 90 del Reglamento de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua								
LA INFORMACIÓN DE ESTE RECUADRO DEBERÁ SER INGRESADA POR EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL CAC								
Form. SEN-061								
EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO (USO SENAGUA)								
1. CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		4.	DH	-CAC	-201	00000		
2. DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA								
3. FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD		ANO	MES	DIA				
DATOS DEL SOLICITANTE:								
5. Persona Natural	5.1. Nombres y Apellidos (solicitante): <input type="text"/>							
	5.2. Cédula de identidad ó Pasaporte(solicitante): <input type="text"/>							
	5.3. Nombres y Apellidos (cónyuge): <input type="text"/>							
	5.4. Cédula de identidad ó Pasaporte (cónyuge): <input type="text"/>							
5.5. Abogado	Si <input type="checkbox"/>	5.6. Nombres y Apellidos (Abogado): <input type="text"/>						
	No <input type="checkbox"/>	5.7. Casilla Judicial: <input type="text"/>						
6. Persona Jurídica	<input type="checkbox"/>	6.1. Pública	<input type="checkbox"/>	6.2. Privada	<input type="checkbox"/>	6.3. RUC:	<input type="text"/>	
7. Razón Social:	<input type="text"/>							
8. Representante Legal:	<input type="text"/>							
	8.1. Nombres y Apellidos (representante legal): <input type="text"/>							
	8.2. Cédula de identidad ó Pasaporte(representante legal): <input type="text"/>							
UBICACIÓN DEL SOLICITANTE:								
9. Dirección domiciliaria:	<input type="text"/>							
9.1. Provincia:	<input type="text"/>	9.2. Cantón:	<input type="text"/>	9.3. Parroquia:	<input type="text"/>			
9.4. Teléfono (s) convencional:	<input type="text"/>	9.5. Celular:	<input type="text"/>	9.6. Correo electrónico:	<input type="text"/>			
9.7. Calidad en que actúa:	Propietario <input type="checkbox"/>	Arrendatario <input type="checkbox"/>	Poseedor <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>	¿Cuál? <input type="text"/>			
INFORMACIÓN GENERAL PREDIO:								
10. Nombres y Apellidos del dueño del predio:	<input type="text"/>							
10.1. Área (Ha):	<input type="text"/>							
10.2. Dirección del predio:	<input type="text"/>			10.3. Urbano <input type="checkbox"/>	10.4. Rural <input type="checkbox"/>	10.5. Comunidad: <input type="text"/>		
10.6. Provincia:	<input type="text"/>			10.7. Cantón:	<input type="text"/>	10.8. Parroquia: <input type="text"/>		
10.9. Coordenada ESTE:	<input type="text"/> (m)			10.10. Coordenada NORTE:	<input type="text"/> (m)			
10.11. Cota:	<input type="text"/> (m)			10.12. Zona:	<input type="text"/>			
NOTA IMPORTANTE: PARA LA TOMA DE DATOS DE UBICACIÓN DEL PREDIO SE DEBERÁ VERIFICAR QUE EL GPS ESTE EN EL SISTEMA WGS 84								
10.13. Actividad:	<input type="text"/>							
10.14. Tenencia de la Tierra:	Privado <input type="checkbox"/>	Comunitario <input type="checkbox"/>	Área Protegida <input type="checkbox"/>					
10.15. Requiere Servidumbre para el uso o para la construcción de las obras:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>						
10.16. Distancia Aproximada desde la Bocatoma:	<input type="text"/> metros (m)		10.17. No. De Predios afectados: <input type="text"/>					
10.18. Nombres y Apellidos de los propietarios de los predios de la servidumbre:	<input type="text"/>							
10.19. Obra a realizarse:	Captación <input type="checkbox"/>	Canal <input type="checkbox"/>	Tanque de almacenamiento <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>	¿Cuál? <input type="text"/>		
INFORMACIÓN FUENTE DE ABASTECIMIENTO:								
11.1. Tipo de fuente de abastecimiento	Río <input type="checkbox"/>	Remanente <input type="checkbox"/>	Vericiente <input type="checkbox"/>	Acequia <input type="checkbox"/>	Canal <input type="checkbox"/>			
	Drenaje <input type="checkbox"/>	Estero <input type="checkbox"/>	Galería <input type="checkbox"/>	Pozo <input type="checkbox"/>	Lago/Laguna <input type="checkbox"/>	Ciénegas/Pantanos <input type="checkbox"/>		
	Mar <input type="checkbox"/>	Quebrada <input type="checkbox"/>	Deshielos <input type="checkbox"/>	Aguas servid. <input type="checkbox"/>	Otro: <input type="checkbox"/>	¿Cuál? <input type="text"/>		
11.2. Nombre de la fuente:	<input type="text"/>							
11.3. Cuenca Hidrográfica:	<input type="text"/>							
DEMANDA / USO		CANTIDADES (POR USO)		Art. 82: El CAC conocerá y resolverá las solicitudes de autorizaciones de usos y aprovechamientos de agua correspondientes al procedimiento simplificado: todas las de Consumo Humano, todas las de Soberanía Alimentaria				
12.1. Doméstico	<input type="text"/>	12.2. No. de personas permanentes:	<input type="text"/>	12.3. Transitorias:	<input type="text"/>			
12.4. Abrevadero:	<input type="text"/>	12.5. Animales:	<input type="text"/>	12.6. Número:	<input type="text"/>			
12.7. Acuicultura:	<input type="text"/>	12.8. Animales:	<input type="text"/>	12.9. Número:	<input type="text"/>			
12.10. Riego	<input type="text"/>	12.11. Cultivo:	<input type="text"/>	12.12. Área (Ha):	<input type="text"/>			
12.13. Tipo de Riego:	Goteo <input type="checkbox"/>	Aspersión <input type="checkbox"/>	Gravedad <input type="checkbox"/>	Microaspersión <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>	¿Cuál? <input type="text"/>		
12.14. Industrial:	<input type="text"/>	12.15. Clase de Industria:	<input type="text"/>					
12.16. Demanda (I/s): <input type="text"/>								
SENAAGUA SECRETARÍA NACIONAL DEL AGUA CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA								



12.17. Uso Recreacional	<input type="text"/>	12.18. ¿Cuál?	<input type="text"/>
12.19. Hidroeléctricas	<input type="text"/>	12.20. ¿Cuál?	<input type="text"/>
12.21. Otro	<input type="checkbox"/>	12.22. ¿Cuál?	<input type="text"/>
12.23. Caudal solicitado (l/s):	<input type="text"/>		

INFORMACIÓN PARA CITACIÓN:			
13.1. Usuarios a citar	Conocidos: <input type="checkbox"/>	No Conocidos: <input type="checkbox"/>	Ambos: <input type="checkbox"/>
13.2. Ubicación de las publicaciones de la citación	Comunidad: <input type="text"/>		
13.3. Provincia: <input type="text"/>	13.4. Cantón: <input type="text"/>	13.5. Parroquia: <input type="text"/>	
13.6. Comisionado para la publicación:	<input type="text"/>		
13.7. Nombre del Citado:	<input type="text"/>		
13.8. Dirección domiciliaria:	<input type="text"/>	13.9. Ciudad / Localidad:	<input type="text"/>
13.10. Teléfono convencional:	<input type="text"/>	13.11. Celular: <input type="text"/>	13.12. Correo electrónico: <input type="text"/>
13.13. Nombre del Citado:	<input type="text"/>		
13.14. Dirección domiciliaria:	<input type="text"/>		
13.15. Teléfono convencional:	<input type="text"/>	13.16. Celular: <input type="text"/>	13.17. Correo electrónico: <input type="text"/>
13.18. Nombre del Citado:	<input type="text"/>		
13.19. Dirección domiciliaria:	<input type="text"/>		
13.20. Teléfono convencional:	<input type="text"/>	13.21. Celular: <input type="text"/>	13.22. Correo electrónico: <input type="text"/>
13.23. Nombre del Citado:	<input type="text"/>		
13.24. Dirección domiciliaria:	<input type="text"/>		
13.25. Teléfono convencional:	<input type="text"/>	13.26. Celular: <input type="text"/>	13.27. Correo electrónico: <input type="text"/>
13.28. Teléfono convencional:	<input type="text"/>	13.29. Celular: <input type="text"/>	13.30. Correo electrónico: <input type="text"/>

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ANEXAR A LA SOLICITUD			
<ul style="list-style-type: none"> • Copia simple de la Escritura Pública del Inmueble (Primera Copia) o Documento legal que justifique la tenencia de la Tierra (Escritura de Compra Venta, Promesa de Venta, Declaración Juramentada, Certificado de Residencia emitido por la Tenencia Política o Certificado de la Subsecretaría de Tierras) • Si en la concesión también solicitan servidumbre: Nombres completos y domicilio de los dueños de los predios sirvientes, para las correspondientes citaciones. • En caso de autorización para licencias de exploración adjuntar: <ul style="list-style-type: none"> * Resolución de autorización para licencias para exploración * Informe técnico con firma de responsabilidad referente al pozo perforado con la respectiva firma de responsabilidad. • En caso de ser Persona Jurídica y/o pertenece a un Directorio de Aguas <ul style="list-style-type: none"> * Presentar nombramiento (actualizado y certificado) del Representante Legal. * Escritura de Constitución de la Empresa (Primera Copia) "Solamente para Personas Jurídicas" 			

FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL DEBIDAMENTE CONSTITUIDO	
FECHA: _____	

 <p>SECRETARÍA DEL AGUA DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO: SOLICITUD ÚNICA NACIONAL DE:</p> <p>Artículo 127 Ley de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamientos del Agua Artículo 189 Reglamento de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua</p> <p>SENAGUA Secretaría del Agua</p>																																				
DATOS DEL SOLICITANTE: <p>1. Persona Natural: Nombres completos _____ Nombres del cónyuge _____ Cédula de identidad: _____ Abogado <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No _____ Nombres completos (Abogado) _____ Cédula, Judicial o Correo electrónico: _____</p> <p>2. Persona Jurídica: Pública <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> RUC _____</p> <p>3. Razón Social: _____ Representante Legal: _____</p>																																				
UBICACIÓN DEL SOLICITANTE: <p>4. Dirección domiciliaria: _____ Ciudad: _____ Teléfono (s) convencional: _____ Celular: _____ Correo electrónico: _____</p> <p>5. Lugar en que actúa: Propietario <input type="checkbox"/> Arrendatario <input type="checkbox"/> Creador <input type="checkbox"/> Otro <input checked="" type="checkbox"/> Comunidades: _____</p>																																				
INFORMACIÓN GENERAL: <p>1. Nombre del Titular Anterior de la Autorización _____ 2. Dirección del predio: _____ Urbano <input type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/> 3. Provincia: _____ Cantón: _____ Parroquia: _____ Comunidad: _____ 4. Actividad: _____ 5. No. De Proceso: _____ Fecha del Proceso: _____</p>																																				
INFORMACIÓN FUENTE DE ABASTECIMIENTO: <p>1. Tipo de fuente de abastecimiento: Río <input type="checkbox"/> Vertiente <input type="checkbox"/> Lago <input type="checkbox"/> Laguna <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> ¿Cuál? _____ 2. Nombre de la fuente: _____ Cuenca Hidrográfica: _____</p>																																				
INFORMACIÓN DEL DOMINIO DEL INMUEBLE: <p>1. Documento que respalda: Certificado de Crávámen <input type="checkbox"/> Declaración Juramentada <input type="checkbox"/> Escritura Pública <input type="checkbox"/></p>																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">DEMANDA / USO</th> <th colspan="2">CANTIDA DES</th> </tr> <tr> <th>Aspiración</th> <th>Gravedad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Doméstico</td> <td>Aspiración</td> <td>Gravedad</td> </tr> <tr> <td>2. Abrevadero</td> <td>Aspiración</td> <td>Gravedad</td> </tr> <tr> <td>3. Piscicultura</td> <td>Aspiración</td> <td>Gravedad</td> </tr> <tr> <td>4. Riego</td> <td>Aspiración</td> <td>Gravedad</td> </tr> <tr> <td>Type de Riego: Goteo <input type="checkbox"/></td> <td>Aspiración</td> <td>Gravedad</td> </tr> <tr> <td>5. Industrial</td> <td>Aspiración</td> <td>Gravedad</td> </tr> <tr> <td>6. Uso Recreativo</td> <td>Aspiración</td> <td>Gravedad</td> </tr> <tr> <td>7. Hidroeléctricas</td> <td>Aspiración</td> <td>Gravedad</td> </tr> <tr> <td>9. Otro</td> <td>Aspiración</td> <td>Gravedad</td> </tr> <tr> <td>10. Caudal solicitado (l/s)</td> <td colspan="2">Caudal solicitado (l/s)</td> </tr> </tbody> </table>		DEMANDA / USO	CANTIDA DES		Aspiración	Gravedad	1. Doméstico	Aspiración	Gravedad	2. Abrevadero	Aspiración	Gravedad	3. Piscicultura	Aspiración	Gravedad	4. Riego	Aspiración	Gravedad	Type de Riego: Goteo <input type="checkbox"/>	Aspiración	Gravedad	5. Industrial	Aspiración	Gravedad	6. Uso Recreativo	Aspiración	Gravedad	7. Hidroeléctricas	Aspiración	Gravedad	9. Otro	Aspiración	Gravedad	10. Caudal solicitado (l/s)	Caudal solicitado (l/s)	
DEMANDA / USO	CANTIDA DES																																			
	Aspiración	Gravedad																																		
1. Doméstico	Aspiración	Gravedad																																		
2. Abrevadero	Aspiración	Gravedad																																		
3. Piscicultura	Aspiración	Gravedad																																		
4. Riego	Aspiración	Gravedad																																		
Type de Riego: Goteo <input type="checkbox"/>	Aspiración	Gravedad																																		
5. Industrial	Aspiración	Gravedad																																		
6. Uso Recreativo	Aspiración	Gravedad																																		
7. Hidroeléctricas	Aspiración	Gravedad																																		
9. Otro	Aspiración	Gravedad																																		
10. Caudal solicitado (l/s)	Caudal solicitado (l/s)																																			
INFORMACIÓN PARA CITACIÓN: <p>13.1. Usuarios a citar: Conocidos: _____ No Conocidos: _____ Ambos: _____</p> <p>13.2. Ubicación de las publicaciones de la citación: Comunidad: _____</p> <p>13.3. Provincia: _____ 13.4. Cantón: _____ 13.5. Parroquia: _____</p> <p>13.6. Comisionado para la publicación: _____</p> <p>13.7. Nombre del Círculo: _____</p> <p>13.8. Dirección domiciliaria: _____ 13.9. Ciudad / Localidad: _____</p> <p>13.10. Teléfono convencional: _____ 13.11. Celular: _____ 13.12. Correo electrónico: _____</p> <p>13.13. Nombre del Círculo: _____</p> <p>13.14. Dirección domiciliaria: _____ 13.15. Teléfono convencional: _____ 13.16. Celular: _____ 13.17. Correo electrónico: _____</p> <p>13.18. Nombre del Círculo: _____</p> <p>13.19. Dirección domiciliaria: _____ 13.20. Ciudad / Localidad: _____</p> <p>13.21. Teléfono convencional: _____ 13.22. Celular: _____ 13.23. Correo electrónico: _____</p> <p>13.24. Nombre del Círculo: _____</p> <p>13.25. Dirección domiciliaria: _____ 13.26. Ciudad / Localidad: _____</p> <p>13.27. Teléfono convencional: _____ 13.28. Celular: _____ 13.29. Correo electrónico: _____</p>																																				
DOCUMENTACIÓN QUE DEBE AMEXAR A LA SOLICITUD: <p>De ser Persona Jurídica acreditar Representación Legal</p>																																				
OBSERVACIONES: <p>_____</p>																																				
FIRMA DEL SOLICITANTE O APODERADO DEBIDAMENTE CONSTITUIDO <p>FECHA: _____</p>																																				

		SECRETARIA DEL AGUA DEMARCACIÓN HIDROGRÁFICA CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO SOLICITUD ÚNICA NACIONAL DE TRANSFERENCIA DE LA AUTORIZACIÓN DE USO Y/O APROVECHAMIENTO Artículo 96 Ley de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua Artículo 88 del Reglamento de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua Expediente Administrativo N° DHI - CAC - 201 -			Secretaría del Agua
DATOS DEL SOLICITANTE: 1. Persona Natural: Nombres completos: _____ Nombres del cónyuge: _____ Cédula de identidad: _____ Abogado: <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Casilla Judicial O Correo Electrónico: _____ 2. Persona Jurídica: Pública <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> RUC: _____ 3. Razón Social: _____ Representante Legal: _____					
UBICACIÓN DEL SOLICITANTE: 4. Dirección domiciliaria: _____ Ciudad: _____ Teléfono (s) convencional: _____ Celular: _____ Correo electrónico: _____ 5. Caudal en que actúa: Propietario <input type="checkbox"/> Arrendatario <input type="checkbox"/> Poseedor <input type="checkbox"/> Otra <input type="checkbox"/> ¿Cuál?: _____					
INFORMACIÓN GENERAL 1. Nombre del Titular Anterior de la Autorización: _____ 2. Dirección del predio: _____ Urbano <input type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/> 3. Provincia: _____ Cantón: _____ Parroquia: _____ Comunidad: _____ 4. Actividad: _____ 5. N.º De Proceso: _____ Fecha del Proceso: _____					
INFORMACIÓN FUENTE DE ABASTECIMIENTO: 1. Tipo de fuente de abastecimiento: Río <input type="checkbox"/> Vertiente <input type="checkbox"/> Lago <input type="checkbox"/> Laguna <input type="checkbox"/> Otra <input type="checkbox"/> ¿Cuál?: _____ 2. Nombre de la fuente: _____ Cuenca Hidrográfica: _____					
DEMANDA / USO CANTIDADES (en m ³ /s) 1. Doméstico: _____ No. de personas permanentes: _____ Transitorias: _____ 2. Abrevadero: _____ Animales: _____ Número: _____ 3. Piscoteca: _____ Animales: _____ Número: _____ 4. Riego: _____ Cultivo: _____ Área (Ha): _____ Tipo de Riego: Goteo <input type="checkbox"/> Aspersión <input type="checkbox"/> Gravedad <input type="checkbox"/> Microaspersión <input type="checkbox"/> Otra <input type="checkbox"/> ¿Cuál?: _____ 5. Industrial: _____ Clase de Industria: _____ Demanda (Vs): _____ 6. Uso Recreacional: _____ ¿Cuál?: _____ 7. Hidroeléctricas: _____ ¿Cuál?: _____ 8. Otro: _____ ¿Cuál?: _____ 10. Caudal solicitado (Vs): _____					
INFORMACIÓN PARA CITACIÓN: 13.1. Usuarios a citar: Conocidos: _____ No Conocidos: _____ Ambos: _____ 13.2. Ubicación de las publicaciones de la citación: Comunidad: _____ 13.3. Provincia: _____ 13.4. Cantón: _____ 13.5. Parroquia: _____ 13.6. Comisionado para la publicación: _____ 13.7. Nombre del citado: _____ 13.8. Dirección domiciliaria: _____ 13.9. Ciudad / Localidad: _____ 13.10. Teléfono convencional: _____ 13.11. Celular: _____ 13.12. Correo electrónico: _____ 13.11. Nombre del citado: _____ 13.13. Dirección domiciliaria: _____ 13.14. Ciudad / Localidad: _____ 13.15. Teléfono convencional: _____ 13.16. Celular: _____ 13.17. Correo electrónico: _____ 13.18. Nombre del citado: _____ 13.19. Dirección domiciliaria: _____ 13.20. Ciudad / Localidad: _____ 13.21. Teléfono convencional: _____ 13.22. Celular: _____ 13.23. Correo electrónico: _____ 13.24. Nombre del citado: _____ 13.25. Dirección domiciliaria: _____ 13.26. Ciudad / Localidad: _____ 13.27. Teléfono convencional: _____ 13.28. Celular: _____ 13.29. Correo electrónico: _____					
DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ANEXAR A LA SOLICITUD • Escritura Pública del Inmueble (Original y copia simple). La copia será acreditada o certificada por el fedatario. • De ser Persona Jurídica presentar original y copia que acredite la representación legal de la Empresa					
OBSERVACIONES: 					
FIRMA DEL SOLICITANTE O APODERADO DEBIDAMENTE CONSTITUIDO FECHA: _____					



SENAQUA
SECRETARIA NACIONAL DEL AGUA
 CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL QUE
 DEPOSITO EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACION
 GENERAL JURIDICA
 ...-10-11

 <p>Secretaría del Agua</p> <p>REPÚBLICA DEL ECUADOR SUBSEDEPARTAMENTO DE RECURSOS HÍDRICOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HÍDRICOS</p>	
<p>Demarcación Hidrográfica: Centro de Atención al Ciudadano: No. Proceso: Tipo de Trámite: Técnico: Fecha de Informe: Solicitante:</p>	
<p>1.Generalidades:</p>	
<p>2.Situación Actual:</p>	
<p>3.Oferta Hídrica:</p>	
<p>4.Demanda Hídrica:</p>	
<p>5.Balance Hídrico:</p>	
<p>6.Infraestructura Hidráulica:</p>	
<p>7.Preservación de Fuentes / Cuencas:</p>	
<p>8.Conclusiones:</p>	
<p>9.Recomendaciones:</p>	
<p>10.Anexos:</p>	

No. NAC-DGERCGC16-00000202

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

Considerando:

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

Que mediante Ley No. 41, publicada en el Registro Oficial No. 206 de 02 de diciembre de 1997, se creó al Servicio de Rentas Internas como una entidad técnica y autónoma, con personalidad jurídica de derecho público, patrimonio y fondos propios, jurisdicción nacional y sede principal en la ciudad de Quito, estableciendo, en los numerales 1 y 3 de su artículo 7, que la representación legal, dirección, organización, coordinación y control de la entidad la ejerce su Director General;

Que de conformidad al artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, las máximas autoridades institucionales del Estado pueden delegar sus atribuciones;

Que los artículos 55 y 56 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva habilitan la delegación de las atribuciones propias de los órganos de la Administración Pública Central e Institucional a funcionarios de menor jerarquía e impiden la delegación de funciones que se ejerzan por delegación, salvo autorización expresa en contrario;

Que a través de la Resolución No. NAC-DGERCGC14-00872, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 367 de 04 de noviembre de 2014, reformada por las Resoluciones Nos. NAC-DGERCGC14-00965, NAC-DGERCGC15-00000053, NAC-DGERCGC15-00000498, NAC-DGERCGC15-00000550, NAC-DGERCGC15-00000611, NAC-DGERCGC15-00003215 y NAC-DGERCGC16-00000127, publicadas en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 382 de 25 noviembre de 2014, en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 429 de 02 de febrero de 2015, en el Suplemento del Registro Oficial No. 540 de 10 de julio de 2015, en el Registro Oficial No. 560 de 06 de agosto de 2015, en el Registro Oficial No. 580 de 04 de septiembre de 2015, en el Registro Oficial No. 665 de 08 de enero de 2016 y en el Registro Oficial No. 725 de 04 de abril de 2016, respectivamente, esta Dirección General delegó varias de sus atribuciones;

Que es conveniente para la buena marcha de esta Administración Tributaria, delegar las atribuciones relativas a la contestación de los requerimientos de información o acciones de control dirigidos al Director General; y,

En ejercicio de sus atribuciones,

Resuelve:

Aprobar las siguientes reformas al régimen de delegaciones del Director General del Servicio de Rentas Internas, constante en la Resolución No. NAC-DGERCGC 14-00872, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 382 de 25 noviembre de 2014, y sus reformas.

Artículo 1.- En el numeral 2 del artículo 1: elimíñese el texto “; y;” al final del literal j; sustitúyase el punto final del literal k) por “; y;” y agréguese el siguiente literal luego del k):

“l) Responder los requerimientos de información o de acciones de control dirigidos al Director General del Servicio de Rentas Internas, excepto los mencionados en el numeral 3 de esta resolución y los formulados por la máxima autoridad de la entidad requirente.”.

Artículo 2.- En el numeral 3 del artículo 1, sustitúyase la segunda oración por las siguientes: “*Se delega al Subdirector General de Cumplimiento Tributario la competencia para responder los requerimientos de información dirigidos al Director General del Servicio de Rentas Internas relativos a información estadística, estudios económicos e estimaciones de impactos, excepto los formulados por la máxima autoridad de la entidad requirente. También se delega al Director Nacional Jurídico y a los directores zonales la competencia para responder los requerimientos de información dirigidos al Director General del Servicio de Rentas Internas por los órganos jurisdiccionales o por aquellos que conforman la Fiscalía General del Estado;*”.

Artículo 3.- En el numeral 4 del artículo 1, sustitúyase la primera oración por la siguiente: “*Al Director Nacional Jurídico, a los directores zonales y a los directores provinciales del Servicio de Rentas Internas la facultad de designar o sustituir, mediante oficio, a los abogados que como procuradores deban intervenir en juicio en defensa de los intereses institucionales o de la autoridad demandada.*”.

Disposición General Única.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Publíquese.- Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 20 de mayo de 2016.

Firmó la resolución que antecede, Leonardo Orlando Arteaga, DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS, en Quito D. M., a 20 de mayo de 2016.

Lo certifico.

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

No. NAC-DGERCGC16-00000204

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

Considerando:

Que el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador establece que son deberes y responsabilidades de los habitantes del Ecuador acatar y cumplir con la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente, cooperar con el Estado y la comunidad en la seguridad social y pagar los tributos establecidos por ley;

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

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

Que el artículo 1 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas crea esta Institución como una entidad técnica y autónoma, con personería jurídica, de derecho público, patrimonio y fondos propios, jurisdicción nacional y sede principal en la ciudad de Quito;

Que conforme el artículo 6 del Código Tributario, los tributos además de ser medios para recaudar ingresos públicos, servirán como instrumento de política económica general, estimulando la inversión, la reinversión, el ahorro y su destino hacia los fines productivos y de desarrollo nacional; atenderán a las exigencias de estabilidad y progreso sociales y procurarán una mejor distribución de la renta nacional;

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 del Código Tributario, en concordancia con el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, es facultad de la Directora o el Director General del Servicio de Rentas Internas expedir las resoluciones, circulares o disposiciones de carácter general y obligatorio necesarias para la aplicación de las normas legales y reglamentarias;

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

Que los literales d) y e) del numeral 1 del artículo 96 del Código Tributario dispone que son deberes formales de los contribuyentes o responsables presentar las declaraciones que correspondan y cumplir con los deberes específicos que la respectiva ley tributaria, respectivamente;

Que el cuarto inciso del artículo 48 de la Ley de Régimen Tributario Interno, agregado por el numeral 8 del artículo

1 de la Ley Orgánica para el Equilibrio de las Finanzas Públicas, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 744 del 29 de abril de 2016, establece que el Servicio de Rentas Internas podrá establecer mediante resolución montos máximos y otros requisitos formales, generales o por tipo de renta, para que apliquen automáticamente los beneficios previstos en los Convenios para Evitar la Doble Imposición. En caso de superarse los montos o incumplirse los requisitos, la aplicación del beneficio se realizará mediante los mecanismos de devolución de impuestos;

Que es deber de la Administración Tributaria expedir los actos normativos necesarios para fortalecer el control y facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, y deberes formales de los sujetos pasivos; y,

En uso de sus facultades legales,

Resuelve:

Establecer los montos máximos y requisitos para la aplicación automática de los beneficios previstos en los Convenios para Evitar la Doble Imposición

Artículo 1. Ámbito de aplicación.- El presente acto normativo establece los montos máximos y requisitos para aplicar automáticamente los beneficios previstos en los Convenios para Evitar la Doble Imposición.

Artículo 2. Monto máximo para aplicación automática de beneficios.- El monto máximo para aplicar automáticamente los beneficios previstos en los Convenios para Evitar la Doble Imposición será de veinte fracciones básicas gravadas con tarifa cero de impuesto a la renta para personas naturales.

Este monto máximo se aplicará sobre la suma de todos los pagos y créditos en cuenta, según lo que suceda primero en cada caso, realizados por un mismo agente de retención a un mismo proveedor en un mismo año fiscal, siempre que correspondan a costos o gastos deducibles para el agente de retención, a los que les corresponda el beneficio de una tarifa menor a la tarifa general del impuesto a la renta de sociedades en aplicación de Convenios para Evitar la Doble Imposición.

En el caso de que la totalidad de pagos referidos en el párrafo anterior superen el monto máximo, el agente de retención aplicará la tarifa de retención conforme lo establecido en la normativa tributaria vigente, sin considerar los beneficios previstos en los Convenios para Evitar la Doble Imposición, desde el momento en que se exceda el monto máximo y hasta el 31 de diciembre de ese ejercicio impositivo, por el valor íntegro del pago o crédito en cuenta que provoque dicho exceso.

Artículo 3. Requisitos para la aplicación automática de beneficios.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo precedente, para efectos de proceder a la aplicación automática de los beneficios al momento de la retención, el agente de retención deberá justificar la residencia fiscal del perceptor del respectivo ingreso, para lo que se deberá acreditar previamente tal condición con el certificado

emitido para el efecto por la autoridad competente del otro país, conforme las disposiciones del artículo 134 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

El cumplimiento de este requisito no exime a los sujetos pasivos del cumplimiento de los demás requisitos y condiciones previstas en los Convenios para Evitar la Doble Imposición en cada uno de sus artículos y protocolos.

El agente de retención debe mantener los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos en sus registros por el tiempo correspondiente a los plazos de prescripción de la acción de cobro, de conformidad con el artículo 55 del Código Tributario.

Artículo 4. Sanción.- Si el agente de retención incumple la obligación de retener, declarar las retenciones efectuadas y entregar los comprobantes de retención en favor del sujeto retenido será sancionado pecuniariamente de conformidad con el artículo 50 de la Ley de Régimen Tributario Interno sin perjuicio de los demás efectos jurídicos que deriven de tales hechos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.- En caso de que por las operaciones realizadas desde el 1 de enero de

2016 hasta la fecha de entrada en vigencia de la presente Resolución ya se hubiere superado el monto máximo correspondiente al período 2016, a partir de dicha fecha el agente de retención aplicará las tarifas de retención establecidas en la ley, de conformidad con lo dispuesto en el presente acto normativo. Por única vez, los sujetos pasivos retenidos deberán presentar su primera solicitud de devolución por las retenciones que les hubieren efectuado acumuladas hasta el mes de septiembre de 2016.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito, D.M. a 23 de mayo de 2016.

Dictó y firmó la Resolución que antecede, el Economista Leonardo Orlando Arteaga, Director General del Servicio de Rentas Internas, en Quito D. M., a 23 de mayo de 2016.

Lo certifico.

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



REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbase



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 регистрацией.гов.э



REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR
Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

El Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI) otorga Derecho de Marca y de Autor al Registro Oficial

