

# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDOS:

#### MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA:

- 037 Autorícese a la Asociación Brown Swiss del Ecuador la gestión de los registros genealógicos de la raza bovina Brown Swiss ..... 2

#### MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA:

- 028-21 Deléguese funciones al Director de la Oficina Técnica y de Prestación de Servicios de Cotopaxi MIDUVI..... 22
- 029-21 Deléguese funciones a la Coordinadora General Jurídica ..... 25

#### RESOLUCIONES:

#### CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO:

- CNIG-ST-2021-019 Expídese el Instructivo de Viáticos... 28

#### FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

#### SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA - SEPS:

- SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNILO-2021-0347 Declárese disuelta y liquidada a la Asociación Agropecuaria Planadas de Anaguano "ASOPEPLAN", domiciliada en el cantón Quito, provincia de Pichincha ..... 40

**ACUERDO MINISTERIAL NO. 037****EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “(...)13. *El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria. (...)*”;
- Que,** el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “*A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión. (...)*”;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “*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 de los derechos reconocidos en la Constitución*”;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.*”;
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)*”;
- Que,** el artículo 275 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “*El régimen de desarrollo es el conjunto organizado, sostenible y dinámico de los sistemas económicos, políticos, socio-culturales y ambientales, que garantizan la realización del buen vivir, del sumak kawsay.*”;
- Que,** el artículo 281 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*La soberanía alimentaria constituye un objetivo estratégico y una obligación del Estado para garantizar que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades alcancen la autosuficiencia de alimentos sanos y culturalmente apropiado de forma permanente. Para ello, será responsabilidad del Estado: (...) 3. Fortalecer la diversificación y la introducción de tecnologías ecológicas y orgánicas en la producción agropecuaria. (...) 8. Asegurar el desarrollo de la investigación científica y de la innovación tecnológica apropiadas para garantizar la soberanía alimentaria. 9. Regular bajo normas de bioseguridad el uso y desarrollo de biotecnología, así como su experimentación, uso y comercialización. 10. Fortalecer el desarrollo de organizaciones y redes de productores y de consumidores, así como las de comercialización y distribución de alimentos que promueva la equidad entre espacios rurales y urbanos. (...)13. Prevenir y proteger a la población del consumo de alimentos contaminados o que pongan en riesgo su salud o que la ciencia tenga incertidumbre sobre sus efectos.*”;
- Que,** el artículo 5 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, menciona: “*El Estado fomentará el desarrollo productivo y la transformación de la matriz productiva, mediante la determinación de políticas y la definición e implementación de instrumentos e incentivos, que permitan dejar atrás el patrón de especialización dependiente de productos primarios de bajo valor agregado*”;

- Que,** el primer inciso del artículo 1 de la Ley Orgánica de Soberanía Alimentaria, determina: “*El régimen de la soberanía alimentaria se constituye por el conjunto de normas conexas, destinadas a establecer en forma soberana las políticas públicas agroalimentarias para fomentar la producción suficiente y la adecuada conservación, intercambio, transformación, comercialización y consumo de alimentos sanos, nutritivos, preferentemente provenientes de la pequeña, la micro, pequeña y mediana producción campesina, de las organizaciones económicas populares y de la pesca artesanal así como microempresa y artesanía; respetando y protegiendo la agro biodiversidad, los conocimientos y formas de producción tradicionales y ancestrales, bajo los principios de equidad, solidaridad, inclusión, sustentabilidad social y ambiental*”;
- Que,** el artículo 6 de la Ley Orgánica de Sanidad Agropecuaria señala: “*La Autoridad Agraria Nacional ejerce las competencias en materia de sanidad agropecuaria y es la responsable de prevenir, preservar, mejorar y fortalecer el estatus fito y zoonosanitario de los vegetales, animales y productos agropecuarios en el territorio nacional. Tendrá a su cargo la formulación, implementación y ejecución de las políticas nacionales de sanidad agropecuaria y ejercerá las competencias establecidas en esta Ley.*”;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 487 de 21 de agosto de 2018, expedido por el Presidente Constitucional de la República, Licenciado Lenín Moreno, se nombró al Ing. Xavier Lazo Guerrero, como Ministro de Agricultura y Ganadería;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 093 de 09 de julio de 2018, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, en el cual se establecen las atribuciones y responsabilidades del Ministro/a, entre otras, la siguiente: “*(...) k) Expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requieran su gestión (...)*”;
- Que,** el numeral 2.2.2 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura y Ganadería, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 093, de 09 de julio de 2018, establece: “*GESTIÓN DE PRODUCCIÓN PECUARIA // Misión: Impulsar, fortalecer y gestionar estratégicamente el desarrollo productivo pecuario sostenible y sustentable del país, mediante la formulación de políticas públicas y acciones directas en el manejo integral y eficiente de los factores de la producción y recursos naturales, contribuyendo a la consecución de la soberanía alimentaria. // Responsable: Subsecretario/a de Producción Pecuaria // Atribuciones y responsabilidades: (...) o) Articular mecanismos para la promoción de la sostenibilidad y sustentabilidad organizativa para el fortalecimiento y desarrollo del sector productivo pecuario; (...) cc) Articular la suscripción y ejecución de acuerdos y/ o convenios institucionales e interinstitucionales para el desarrollo del sector agropecuario, en el ámbito de su competencia*”;
- Que,** el 08 de octubre de 2019, el Ing. Xavier Lazo Guerrero, Ministro de Agricultura y Ganadería, suscribe el Acuerdo Ministerial 194 para Expedir el Reglamento para la Gestión Oficial de los Registros Genealógicos en la Especie Bovina;
- Que,** el artículo 9 del Reglamento para la Gestión Oficial de los Registros Genealógicos en la Especie Bovina, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 194 de 08 de octubre de 2019, establece: “*(...) La Comisión Nacional de Registros Genealógicos, una vez recibida la solicitud con la totalidad de requisitos establecidos, dentro del plazo de sesenta (60) días, emitirá la resolución que autoriza a la asociación de raza solicitante, la gestión oficial de los registros genealógicos. Toda solicitud que no venga acompañada con la totalidad de requisitos establecidos deberá ser devuelta al interesado para completar lo faltante en un término no mayor a diez (10) días.*”;

- Que,** el artículo 29 del Acuerdo Ministerial No. 194 de 08 de octubre de 2019, señala: *“Mediante Acuerdo Ministerial, la Autoridad Agraria Nacional, dará publicidad al reconocimiento para la gestión oficial de los registros genealógicos en la especie bovina, así como la aprobación del reglamento específico y del programa de mejoramiento genético de cada raza y, en su caso, a sus modificaciones y adaptaciones, con vistas a su debido conocimiento por los criadores, ganaderos y demás interesados”;*
- Que,** mediante oficio Nro. ABSE-080-2020, con fecha 14 de septiembre de 2020, el Sr. Ing. Edwin Yepez, solicita a la Autoridad Agraria, la certificación correspondiente para la emisión de registros genealógicos;
- Que,** mediante oficio Nro. MAG-SPP-2020-0137-O, de 26 de septiembre de 2020, dirigido al Sr. Ing. Edwin Yepez, el Ing. Luis Bolívar Hierro Digard, Subsecretario de Producción Pecuaria indica: *“Tras la revisión de la documentación y evaluación del checklist oficial, por parte de la Dirección de Desarrollo Pecuario, se señala que, existen algunos documentos que no han sido enviados y que son requeridos como respaldo de la gestión realizada por la asociación, por este motivo, se reenvía a quien corresponda, la lista de observaciones y documentos a subsanar para la continuidad del proceso”;*
- Que,** mediante Oficio S/N, de fecha 15 de Diciembre de 2020, la Asociación Brown Swiss del Ecuador remite de forma física los documentos que completan los requisitos de la Asociación Brown Swiss;
- Que,** mediante Oficio Nro. MAG-SPP-2021-0090-O, de 3 de marzo de 2021, dirigido al Sr. Edwin Fabián Yépez Guacapiña, Secretario General Asociación Brown Swiss del Ecuador, el Ing. Luis Bolívar Hierro Digard, Subsecretario de Producción Pecuaria indica: *“(…) se autoriza la entrega de la certificación que avala a este organismo para la emisión de registros genealógicos de la especie bovina, raza Brown Swiss, tanto para socios/ socias, como para productores/ productoras particulares.”;*
- Que,** mediante reunión de la Comisión Nacional de Registros Genealógicos, registrada en el Acta de Reunión de 04 de marzo de 2021, la Comisión aprobó la autorización de la Asociación Brown Swiss del Ecuador para la Gestión de los Registros Genealógicos de las raza bovina raza Brown Swiss;
- Que,** mediante memorando No. MAG-SPP-2021-0646-M de 21 de abril de 2021, el Subsecretario de Producción Pecuaria, remitió el informe de justificación técnica, en el cual recomienda a la Máxima Autoridad del Ministerio de Agricultura y Ganadería, la expedición del Acuerdo Ministerial, el cual autorice a la Asociación Brown Swiss del Ecuador para la Gestión de los Registros Genealógicos de la raza bovina raza Brown Swiss.

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias antes singularizadas y con sustento en las consideraciones expuestas,

#### **ACUERDA:**

#### **AUTORIZAR A LA ASOCIACIÓN BROWN SWISS DEL ECUADOR LA GESTIÓN DE LOS REGISTROS GENEALÓGICOS DE LA RAZA BOVINA BROWN SWISS**

**Artículo 1.-** Autorizar la Gestión de los Registros Genealógicos de las raza bovina Brown Swiss a la Asociación Brown Swiss del Ecuador, para que de cumplimiento a lo dispuesto al artículo 10 del

Reglamento para la Gestión Oficial de los Registros Genealógicos en la Especie Bovina, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 194, de 08 de octubre de 2019.

**Artículo 2.-** Aprobar el reglamento específico y el programa de mejoramiento genético de la Asociación Brown Swiss del Ecuador, los cuales que se encuentran como anexos que forman parte integrante del presente Acuerdo Ministerial.

### DISPOSICIÓN GENERAL

**PRIMERA.-** La Autoridad Agraria Nacional , podrá en cualquier momento, conforme los informes técnicos presentados por la Subsecretaría de Producción Pecuaria, realizar la supresión de la gestión oficial de los registros genealógicos, en el caso de que la Asociación incumpliere con lo determinado en el artículo 11 del Reglamento para la Gestión Oficial de los Registros Genealógicos en la Especie Bovina, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 194, de 08 de octubre de 2019.

### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-**

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a **27 ABR. 2021**



*Xavier Lazo*  
Xavier Lazo Guerrero

**MINISTRO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA**



Firmado electrónicamente por:  
**TANIA MARISELA  
MENDOZA MUNOZ**

---

**ANEXO 1. REGLAMENTO ESPECÍFICO**

---

**REGLAMENTO INTERNO****ASOCIACION BROWN SWISS DEL ECUADOR****CAPITULO I****DE LOS SOCIOS**

**Art. 1.-** Se llaman socios todas aquellas personas naturales o jurídicas que han adquirido esta calidad cumpliendo las disposiciones estatutarias y los que ingresen en lo sucesivo, sujetándose a los Estatutos y a las prescripciones de este Reglamento.

**Art. 2.-** Las personas naturales o jurídicas que deseen ingresar a la Asociación Brown Swiss del Ecuador, deberán presentar su solicitud por escrito ante el Secretario, en el formulario adoptado para el efecto por el Directorio de la Asociación.

Previa información llevada a cabo por la Secretaría, la solicitud será conocida por el Directorio, el que la aceptará o negará con el voto de la mayoría, siendo esta resolución de carácter privado e inapelable del Directorio.

La Secretaría, al comunicar al solicitante que ha sido admitido como socio, previa consignación de la cuota inicial, le conferirá el nombramiento de afiliado, firmado por el Secretario, refrendado con el sello oficial de la Asociación. Dicha afiliación será personal e intransferible, pudiendo ser cancelada por el Directorio en caso de violación por parte del Socio, de los Estatutos o Reglamento de la Asociación y de conformidad con las disposiciones pertinentes. Junto con su aceptación, el nuevo socio recibirá los estatutos y el reglamento de la asociación.

**Art. 3.-** Los socios están obligados a consignar en la Secretaría, la cuota de ingreso fijada por el Directorio, así como a contribuir con las cuotas anuales o extraordinarias establecidas, así mismo, por el Directorio.

El socio que dejare de pagar la cuota anual dentro del primer cuatrimestre del año, o las cuotas ordinarias y/o extraordinarias y el costo de los servicios, perderá el derecho de gozar de todas las prestaciones que la Asociación ha establecido en beneficio de sus socios y perderá ipso facto el carácter de socio al año de mora, no pudiendo el Directorio volver a admitirlo sin la previa consignación de los valores adeudados correspondientes, una nueva cuota de ingreso, llenando además, los requisitos para la admisión contemplados en los Estatutos y en este Reglamento.

Se exceptúan de la disposición anterior, los socios que hubieren justificado debidamente ante el Directorio los motivos de su demora en el pago, siempre que con la justificación se pusieren al día en sus contribuciones.

**Art. 4.** Se llamaran socios honorarios a aquellos a quienes la Asamblea otorgue tal distinción; con un mínimo de 20 años de aportación continua, con una trayectoria ejemplar dentro de la Asociación y tener los méritos suficientes para acceder a tal nombramiento. Los mismos estarán exentos del pago de cuotas ordinarias.

Estas nominaciones serán estudiadas y propuestas por el directorio.

**Art. 5.** Se les considerará socios vitalicios a quienes hayan aportado a la asociación durante 25 años consecutivos, ellos estarán exentos del pago de cuotas ordinarias.

**Art. 6.** Se les considerará socios pasivos a todo aquel ganadero que por cualquier causa dejara de tener animales vivos registrados a su nombre. Este socio no pagará cuotas ordinarias y/o extraordinarias ni tendrá voto en las decisiones de la asociación durante el tiempo que permanezca como tal.

**Art. 7.-** El carácter de socio se pierde, además de los constantes en los Estatutos, por:

- a) Renuncia irrevocable debidamente aceptada por el Directorio
- b) Falta a cualquiera de los deberes que imponen los Estatutos, Reglamentos o Acuerdos de la Asociación, de conformidad con el trámite y requisitos que más adelante se detallan;
- c) Por representar o servir a intereses opuestos a los fines de la Asociación.
- d) En caso de fallecimiento del socio; y,
- e) Por lo dispuesto en el Art. 3 del presente Reglamento.

**Art. 8.-** Los herederos de socios podrán acceder a su condición de socios sin pago de la cuota de inscripción, y pagando únicamente el 10% del valor de la transferencia de esos animales. En el caso de la donación de los animales a los filiales del socio, se cancelará el valor de cuota de inscripción, previa presentación de la solicitud de aceptación como socio, y se hará concesión pagando únicamente el 50% del valor de la transferencia.

## CAPITULO II

### DE LOS MIEMBROS HONORARIOS Y TRANSEUNTES

**Art. 9.-** Se considerarán Miembros Honorarios de la Asociación, las personas que hayan prestado o presten servicios relevantes a la Asociación o a la ganadería del país, pudiendo ser nombrados como tales por el Directorio de la misma.

**Art. 10.-** Son miembros transeúntes, todas aquellas personas designadas como tales por el Directorio de la Asociación, que hallándose de paso por el país, por su calidad o dignidad, sean acreedoras a tal distinción. Ellos tendrán la posibilidad de participar con voz en la asociación sin voto en sus decisiones.

**Art. 11.** Los miembros honorarios y transeúntes no tienen ni los derechos ni los deberes de los socios.

## CAPITULO III

### DE LAS ASAMBLEAS GENERALES

**Art. 12.-** La convocatoria a sesiones de Asamblea General, se hará por la prensa y medios electrónicos, firmada por el Secretario y por orden de la Presidencia, determinando el Orden del Día a tratarse en ella.

**Art. 13.-** Las sesiones tendrán el siguiente orden:

- a) Lectura del acta aprobada de la Asamblea anterior;
- b) Resolución de los asuntos objeto de la Asamblea.

**Art. 14.-** En caso de falta del presidente y vicepresidente, dirigirá como presidente el socio designado por la Asamblea.  
En este caso actuará el secretario o un secretario ad hoc seleccionado por la Asamblea.

**Art. 15.-** Dentro de la alternabilidad la asamblea cambiara el 50% de los directores. Se cambiaran alternando un principal y dos suplentes con dos principales y un suplente, siempre permitiendo que los directores cumplan sus dos años de funciones.

#### **CAPITULO IV**

##### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO**

**Art. 16.-** Además de las atribuciones contempladas en los Estatutos, el Directorio de la Asociación tiene las siguientes:

- a) Aprobar los Reglamentos Internos así como los del Herd Book de la Asociación y del Programa de mestizaje Brown Swiss.
- b) Conocer sobre las renunciaciones del Secretario y del personal subalterno;
- c) Suspender o cancelar definitivamente en sus funciones al Secretario, director financiero y demás personal administrativo, ya sea de oficio o a petición del Presidente de la Asociación, mediante votación y con simple mayoría;
- d) Conocer las violaciones a las disposiciones estatutarias o reglamentarias por parte de los socios. El Directorio procederá bien sea de oficio, a petición del Presidente o por denuncia escrita formulada contra cualquiera de los asociados,
- e) Excepto las resoluciones que tomare el Directorio como tribunal de última instancia, de conformidad con las disposiciones estatutarias, las demás pueden ser reconsideradas siempre y cuando así lo solicitaren las dos terceras partes de sus miembros,
- f) Elegir miembros del mismo, si durante el respectivo periodo de un año vacaren estos cargos,
- g) y demás atribuciones que en este reglamento se le confieran.

#### **CAPITULO V**

##### **DEL PRESIDENTE**

**Art. 17.-** El Presidente será elegido por la Asamblea General de Socios de entre uno de sus miembros que llene los requisitos contemplados en los Estatutos, por simple mayoría (mitad más uno), y por el tiempo previsto en los Estatutos.

**Art. 18.-** El Presidente será el personero legal de la Asociación y en consecuencia, a él le corresponde la representación judicial y extrajudicial de la Asociación en todo acto o contrato. El Presidente, en caso de emergencia, puede nombrar delegados o mandatarios, pero solamente para funciones o intervenciones administrativas; y para la delegación en otras personas de su mandato, en actos o contratos judiciales o extrajudiciales, necesitará la autorización del Directorio, siempre que dicha delegación fuere posible.

**Art. 19.-** Además de las atribuciones contempladas en los Estatutos, el Presidente tiene las siguientes:

- a) Ordenar la convocatoria a Asambleas Generales
- b) Convocar a sesiones ordinarias del Directorio y extraordinarias cuando a su juicio fuere pertinente o por solicitud que le hicieren por escrito, dos de los miembros del Directorio.
- c) Súper vigilar personalmente la marcha y desenvolvimiento de la Asociación; así como velar por el estricto cumplimiento de sus Estatutos, Reglamento y órdenes del Directorio,
- d) Presidir las Asambleas Generales ordinarias o extraordinarias, las sesiones del Directorio y de las Comisiones, dirigir sus deliberaciones y tomar parte en ellas con voz y voto. El voto del Presidente será dirimente;
- e) Proponer la suspensión o cancelación de los empleados subalternos
- f) Invertir, mediante la intervención del Secretario y del Director Financiero y en la forma establecida en este Reglamento, los fondos de la Asociación, conforme al Presupuesto y a las autorizaciones que al respecto recibiere del Directorio.
- g) Autorizar con su firma, conjuntamente con la del Secretario, los documentos que se solicitaren a la Asociación y que demandaren su intervención;
- h) Informar a la Asamblea General ordinaria o extraordinaria o al Directorio, sobre la marcha de la Asociación, proponiendo las medidas que estimare convenientes; y
- i) En caso de ausencia por fuerza mayor, el Presidente deberá encargar la Presidencia al Vicepresidente o a quien en su escalafón corresponda, notificándole por escrito.
- j) Disponer el uso de los fondos de la Asociación siempre y cuando estos no superasen las 5 remuneraciones unificadas, y sean únicamente para beneficio de la asociación.

## **CAPITULO VI**

### **DEL VICEPRESIDENTE**

**Art. 20.-** El Vicepresidente, de acuerdo con los Estatutos, subrogará al Presidente en su ausencia en el desempeño de todos los actos y funciones que le son encomendados, conforme los Estatutos y Reglamentos.

## **CAPITULO VII**

### **DE LAS COMISIONES**

**Art. 21.-** Las Comisiones que designare la Asamblea General o el Directorio de la Asociación, cumplirán las atribuciones que les señalaren los organismos anteriormente indicados, elaborando, de ser necesario, sus reglamentos respectivos, los que quedarán sometidos a estudio del Directorio para la aprobación consiguiente, pudiendo estos reglamentos y comisiones ser revocadas o renovadas por el Directorio en cualquier momento.

## **CAPITULO VIII**

### **DEL SECRETARIO**

**Art. 22.-** El Secretario será designado por el organismo autorizado por los Estatutos en la forma que determinen los mismos.

**Art. 23.-** Son atribuciones del Secretario, además de las contempladas en los Estatutos, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir estrictamente los Estatutos y Reglamentos de la Asociación así como las órdenes que emanaren del Presidente o del Directorio,
- b) Expedir y autorizar con su firma, los certificados de registro de la Asociación, siempre que se hayan llenado los requisitos contemplados en este Reglamento, lo mismo que los demás documentos que se solicitaren a la Asociación;
- c) Llevar la correspondencia general de la Asociación, archivándola debidamente;
- d) Llevar el control estricto de las transferencias de propiedad y muerte de los animales;
- e) Dictar el Reglamento Interno de las oficinas y someterlo a aprobación de las autoridades del trabajo, con la intervención del Presidente, a quien podrá denunciar y proponer la destitución de los empleados, para los efectos contemplados en este Reglamento;
- f) Refrendar con su firma los vales de Contabilidad; y,
- g) Cumplir las demás atribuciones establecidas en otros capítulos de este Reglamento.

**Art. 24.-** El Directorio designará la persona que reemplace al Secretario, en caso de ausencia o impedimento que haga necesario el reemplazo.

**Art. 25.-** El Secretario, percibirá una remuneración mensual fijado por el Directorio.

**Art. 26.-** Será responsabilidad del Secretario la propaganda en todos los aspectos de la raza Brown Swiss y de los servicios que presta la Asociación, dirigiendo e impulsándolo todo género de publicaciones que tiendan al objeto; así como promover Días de Campo y Ferias.

## **CAPITULO IX**

### **DEL DIRECTOR FINANCIERO**

**Art. 27.-** Son atribuciones y deberes del Director Financiero:

- a) Realizar en compañía del presidente, todas las gestiones ante instituciones nacionales e internacionales a fin de conseguir los fondos necesarios para el funcionamiento de los programas de la Asociación;
- b) Colaborar estrechamente con el personal administrativo en la recaudación de todos los créditos pendientes que tuvieren los ganaderos para con la Asociación.
- c) Presentar por escrito semestralmente el informe del Balance General al Directorio y conjuntamente con el presidente el informe anual a la Asamblea General,
- d) Firmar conjuntamente con el presidente bajo autorización del directorio cualquier inversión que se realice a nombre de la Asociación.

## **CAPITULO X**

### **DE LA COMISION TECNICA**

**Art. 28.-** La comisión Técnica será designada por el Directorio.

**Art. 29.-** Son atribuciones de la Comisión Técnica:

- a) Asistir a las sesiones del Directorio, interviniendo en ellas con voz, pero sin voto, absolviendo todo asunto o cuestión de índole técnica que sometiere a su consideración el Directorio.
- b) Los miembros de la misma deberán asistir a las reuniones de la Comisión cuando fuere llamada, interviniendo en ellas con voz y voto, siendo este último, en cuestiones de índole técnica, determinante, a menos que las personas afectadas con la resolución apelen ante el Directorio;
- c) Formar parte e intervenir en las discusiones del Reglamento de la Asociación, del Libro de la Raza (HBE), del libro de mestizaje Brown Swiss, y del control de ferias;
- d) Dar directivas de orden técnico para el mejor desarrollo y difusión de la Raza Brown Swiss en el país y especialmente para la labor de la Asociación, en cuanto se encuentre autorizado para ellos por el Directorio;
- e) La comisión podrá en cualquier momento y bajo autorización del directorio, examinar e informar acerca de un animal o de todos los animales de un hato que contenga ganado Brown Swiss, registrado, así como para que examine los libros y demás documentos relacionados con tales animales; y,
- f) Ejercer todas aquellas atribuciones contempladas en otros capítulos de este Reglamento.

## CAPITULO XI

### DE LOS LIBROS DE REGISTRO

**Art. 30.-** La Asociación llevará los libros de registro genealógico de la raza pura que se denominará Libro de la Raza (HBE); el libro de la raza de mestizaje Brown Swiss (MBS) con el porcentaje de pureza por sus Cruzamientos Brown Swiss (PCBS).

**Art. 31.-** Se podrá registrar animales siempre y cuando el ganadero entregue el registro de monta con pajueta correspondiente de ser el caso, registro de nacimiento. No se registrará el ejemplar si le falta uno o más de estos requisitos.

**Art. 32.-** Todo certificado físico de monta se receptara hasta 120 días posteriores al servicio, en caso de certificados fuera de este tiempo se podrán receptar hasta 30 días previos a la fecha de parto estimada, con un costo de inscripción adicional previamente fijada por el directorio.

**Art. 33.-** Todo animal ya nacido que no haya obtenido su registro a tiempo, podrá obtener su registrado correspondiente a la crusa, siempre y cuando sus progenitores estén vivos y el ganadero presente los respectivos respaldos de pruebas de ADN y/o genómica. El costo de este registro será fijado por el directorio.

**Art. 34.-** Todo certificado de nacimiento deberá ser receptado hasta 120 días posteriores al nacimiento del animal.

**Art. 35.-** Para que un animal ingrese en los libros de registro tiene que ser tatuado con una sigla única elegida por el criadero y un número único de los animales vivos del criadero. Dicho tatuaje será validado con la foto del mismo.

## **CAPITULO XII**

### **DEL PROGRAMA DE GANADO PURO (HBE)**

**Art. 36.-** En el Libro de la Raza (HBE) de la Asociación, sólo podrán registrarse los animales que llenen los requisitos determinados en los Estatutos y Reglamento para los animales puros de la raza Brown Swiss.

**Art. 37.-** El Libro de la Raza (HBE) consistirá en un registro exacto de color verde de todos los animales aceptados como puros, dividido en dos secciones: una para machos y otra para hembras, e ingresarán en el mismo los animales que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Aquel ejemplar que por ancestro es 100% puro.
- b) Toda la descendencia (hembras) de vacas, que según el programa de mestizaje, hayan cubierto los requisitos para ingresar en el Herd Book de la raza.

**Art. 38.-** Cada registro en el Libro de la Raza (HBE) deberá llevar el número de arete, sigla y número de tatuaje, el número de orden de registro, el nombre del animal, el nombre y número de registro del padre y de la madre, fecha de nacimiento, nombre del criador y del propietario.

Si el animal fuere importado llevará además el nombre del comprador, la procedencia, es decir, donde se halla registrado en su país de origen junto con el número y nombre de los padres.

**Art. 39.-** Por criador se entiende el dueño de la madre al momento de ser servida, de acuerdo con la anotación en los Libros de la Asociación.

## **CAPITULO XIII**

### **DEL REGISTRO DE LOS ANIMALES IMPORTADOS**

**Art. 40.-** Los animales importados, embriones y FIV se podrán registrar en el Libro de la Raza al cual corresponda al % de pureza de la Asociación, si están conforme con lo estipulado en estos reglamentos y al ser testeados negativamente para brucelosis, tuberculosis y otras enfermedades que el directorio decida; además de pasar una inspección satisfactoria, siempre y cuando el animal se halle registrado en asociaciones Brown Swiss reconocidas, y tenga la transferencia de la Asociación respectiva como registros dignos de fe en cuanto a la pureza de sangre de dichos animales. Además de los papeles reglamentados por la entidad aduanera y sanitaria del país.

**Art. 41.-** Un animal nacido en el Ecuador de una vaca que llegue preñada al país, llevará el prefijo del criadero en donde fue servida la madre para los efectos de registro, además constará como criador el nombre del ganadero que realizó el servicio que originó la preñez y se añadirá el país de origen, siempre y cuando la vaca haya sido aceptada en el Registro de la Asociación y venga acompañada del Certificado de Monta del país de origen.

Los registros de animales importados con su respectiva transferencia, serán recibidos directamente desde el exterior en las oficinas de la Asociación. La Asociación nacionalizará los registros de los animales a nombre de la persona natural o jurídica que conste en la transferencia realizada en la Asociación de origen, de ninguna manera la Asociación podrá nacionalizar un animal sin su respectiva transferencia, el directorio fijará el precio de las nacionalizaciones.

## **CAPITULO XIV**

### **DE LAS MONTAS E INSEMINACIONES**

**Art. 42.-** La Asociación solo acepta la monta controlada, dentro de los requisitos y plazos estipulados en el presente Reglamento. En consecuencia, no se aceptará la misma al pastoreo excepto que el ganadero declare las fechas y los nombres de los animales hembras con un solo macho y el tiempo de permanencia. En caso de inseminación artificial, se aceptará únicamente cuando se acompañe el Certificado de Monta con la pajuela correspondiente.

**Art. 43.-** La Asociación entregará a cada propietario del hato puro un libretín o talonario oficial que lleva por título impreso "ASOCIACION BROWN SWISS DEL ECUADOR" en el que constará el CERTIFICADO DE MONTA, numerado, nombre del animal servido y su número de HBE, nombre del toro que la sirvió y su HBE o su homólogo en el exterior, fecha de monta, firma del propietario o administrador debidamente autorizado que certifica la monta. Así mismo, en el mismo cuerpo del libreto o talonario constará el CERTIFICADO DE NACIMIENTO, el mismo que llevará el número de orden, nombre del ternero nacido, sexo, fecha de nacimiento, número de tatuaje y número de arete. El número de orden del Certificado de Monta y del Certificado de Nacimiento debe ser el mismo.

**Art. 44.-** Todo propietario de un hato puro tendrá obligatoriamente que utilizar este libretín o talonario para sus declaraciones de montas y nacimientos. No se recibirá ni se aceptará tales declaraciones en otros formularios, salvo caso debidamente examinado y resuelto por la comisión técnica.

**Art. 45.-** Toda enmienda, alteración u otro detalle que induzca a pensar que haya habido la más leve alteración, será causa suficiente para rechazar dicha declaración.

**Art. 46.-** El plazo de envío del Certificado de Monta o inseminaciones a la Secretaría, será dentro de los CIENTO VEINTE DIAS posteriores a la fecha en la que se realizó el servicio.

**Art. 47.-** La Asociación aceptará un Certificado de Monta que haya sobrepasado el término señalado como una inscripción extraordinaria con un monto que el directorio establecerá siempre y cuando esta se inscriba 30 días antes del nacimiento.

## **CAPITULO XV**

### **DE LOS NACIMIENTOS**

**Art. 48.-** La Secretaría no aceptará ninguna declaración de nacimiento que no venga formulada en el libretín oficial de la Asociación. Y que no conste con las

siglas y tatuaje del animal. Sin estos requisitos la Secretaría rechazará toda declaración de nacimiento.

**Art. 49.-** Las declaraciones de nacimiento deberán entregarse en la Secretaría de la Asociación, dentro de los CIENTO VEINTE DIAS posteriores al nacimiento de la cría.

**Art. 50.-** La Asociación aceptará un Certificado de Nacimiento que haya sobrepasado el plazo, con un valor adicional que el directorio fijara con anterioridad.

**Art. 51.-** En el nacimiento se tolerará una fluctuación de QUINCE días de los plazos de gestación según las tablas. Solamente en el caso de llegarse a un acuerdo con el Secretario y el ganadero, una demora o adelanto a la estipulada pasará a conocimiento y resolución de la Comisión Técnica.

**Art. 52.-** Cuando se trate de gemelos o mellizos se procederá de la siguiente manera:

- a) Si nacen dos machos, se podrán inscribir ambos;
- b) Si nacen dos hembras, se podrán inscribir ambas;
- c) Si nacen un macho y una hembra, se podrá inscribir el macho y se dejará suspensa la inscripción de la hembra hasta que ésta tenga su primer parto. En todo caso deberá enviarse el reporte de nacimiento, fotografías del tatuaje de la hembra para su registro;

**Art. 53.-** No será admitida para juzgamiento ninguna hembra gemela de macho que no haya reportado un parto.

En caso de gemelos deberá constar luego del nombre la abreviatura "GEM".

**Art. 54.-** Todo animal a registrarse constará del prefijo del criadero en donde fue servida la vaca, el apelativo obtenido de la genealogía paterna de su progenitor y del nombre propio.

Los prefijos no podrán repetirse a los que están establecidos a partir del 1 de Enero del 2016

**Art. 55.-** Un mismo nombre no podrá ser dado a dos animales registrados de un mismo sexo en el mismo criadero. El Secretario podrá rechazar nombres que sean tendenciosos y puedan inducir a engaño.

**Art. 56.-** Es obligación de los asociados colaborar con las comisiones para que puedan realizar a cabalidad sus gestiones. La inspección es un servicio y una colaboración.

## CAPITULO XVI

### DE LAS MUERTES

**Art. 57.-** Todo criador de ganado que tenga sus animales inscritos en los libros de la raza, está obligado a declarar en el primer trimestre del año, el inventario de animales muertos con la finalidad de actualizar la base de datos de la Asociación Brown Swiss del Ecuador.

## **CAPITULO XVII**

### **DE LAS TRANSFERENCIAS**

**Art. 58.-** En caso de venta de un animal registrado, el vendedor está obligado a declarar dicha transacción a la Secretaría, solicitando la transferencia respectiva en el Certificado Oficial de Transferencia. El Directorio fijará el costo del servicio y será a cuenta del vendedor, tanto en el caso de ganado puro como de mestizaje Brown Swiss.

El ganadero vendedor tiene la obligación de enviar una copia de la Transferencia Oficial a la Asociación.

En el costo de registro de los machos está incluido el valor de la primera transferencia.

Toda transferencia llevará el sello de la asociación que abale dicha transacción.

**Art. 59.-** La Secretaría no podrá inscribir las crías de un animal vendido, si el nuevo dueño no presentare el Certificado de Transferencia oficial y la certificación de monta.

Será necesario haber obtenido el Certificado de Transferencia oficial para que el nuevo dueño pueda obtener el registro de sus ejemplares en los libros de la Asociación.

Las transferencias llevarán un número ordinal.

**Art. 60.-** Duplicados de registros de inscripciones y transferencias sólo se podrán otorgar con autorización del Secretario, siendo éstos fiel copia de los registros que reposan en los archivos de la Asociación y llevaran su denominación respectiva. Todo duplicado tendrá un costo que será fijado por el Directorio.

## **CAPITULO XVIII**

### **DE LAS CLASIFICACIONES POR TIPO DE GANADO BROWN SWISS**

**Art. 61.-** El directorio de la asociación Brown Swiss del Ecuador calificara al clasificador oficial. La clasificación por tipo será opcional para todos los animales registrados, para lo cual el ganadero deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:

- a) Para poder ser clasificada una hembra, deberá por lo menos haber parido una vez y estar debidamente registrada en el Libro de la Raza o libro de Mestizaje Brown Swiss.
- b) Los machos de dos o más años podrán someterse a la clasificación.
- c) Cuando se realice la visita del Clasificador, el ganadero presentará sus animales acompañando los respectivos registros de identificación extendidos por la Asociación.  
Solo el clasificador podrá declarar si un animal está apto o no para clasificación.
- d) La clasificación será considerada como "Clasificación Permanente", cuando los animales sean clasificados al haber cumplido los cinco años de edad, pasado lo cual el animal sólo podrá subir en su puntaje final; y

- e) Los puntajes van de acuerdo a las normas internacionales de clasificación, e irán desde 60 a 94 puntos.
- f) La clasificación a los animales llevarán los siguientes puntajes:
  - Los animales de primer parto no podrán pasar de 89 puntos y en sistema mamario máximo 90.
  - Los animales de segundo parto no podrán pasar de 91 puntos.
  - Los animales de tercer parto no podrán pasar de 92 puntos.
  - Los animales de cuarto parto no podrán pasar de 93 puntos.
  - Podrán pasar a 94 puntos los animales que estén en el quinto parto o más. Además haber sido clasificada previamente 93 puntos en una lactancia distinta.
  - Todo animal clasificado 92 puntos o más deberá pasar por una segunda clasificación con un comité de clasificación designado por el directorio.
  - Para que un animal pase los 93 puntos las vacas deberán ser ordeñadas y caminadas. Además de estar en control de producción.

## **CAPITULO XIX**

### **DEL PROGRAMA DE MESTIZAJE BROWN SWISS (MBS)**

**Art. 62.-** El Libro de Mestizaje Brown Swiss que mantiene la Asociación (MBS) consistirá en un registro exacto de color café de todos los animales aceptados y el número de arete, número de tatuaje, el número de orden de registro, el nombre del animal, el nombre y número de registro del padre y de la madre, fecha de nacimiento, nombre del criador y del propietario.

En estos registros constara el porcentaje de pureza alcanzado mediante los distintos cruzamientos, y se le denominara pureza por sus ancestros Brown Swiss (PABS)

Ningún macho podrá ingresar en el libro de mestizaje Brown Swiss. Para poder inscribir las hembras Brown Swiss deberá el ganadero sujetarse a las siguientes disposiciones:

#### **1.- REGISTRO INICIAL DE LOS ANIMALES**

- a) Los ganaderos interesados en el registro inicial de hembras Brown Swiss deberán solicitar al Secretario la filiación de los animales como paso previo al registro de crías hembras en el programa de mestizaje Brown Swiss.
- b) El Secretario acordará con el ganadero interesado el día en que se pueda realizar la filiación de ganado, debiendo recoger los registros propios de la hacienda y/o si existen, a través del Control Oficial de Producción, los datos necesarios para la completa filiación del animal (nombre, arete, padre, madre, fecha de nacimiento, etc.).
- c) Todo ejemplar sin datos o con datos proporcionados por el ganadero, será registrado como registro inicial, tratado con el 50% de cruzamiento, SIEMPRE Y CUANDO el animal tenga fenotipo de primera criza o más. Estos animales pasaran a aval de la comisión técnica antes de su aceptación.
- d) Todo animal que ingrese a registro inicial deberá ser tatuado y en su registro se adjuntara la fotografía del mismo.

#### **2.- REGISTRO DE MESTIZAJE BROWN SWISS.**

- a) Se considerará animal apto para ingresar en el libro de mestizaje a todo aquel que a la ABSDE se le haya reportado y le conste la veracidad de que el mismo tenga al menos uno de sus progenitores Brown Swiss puro registrado.
- b) Los porcentajes a manejar en el libro de mestizaje Brown Swiss corresponden a:
- |               |     |
|---------------|-----|
| Primera cruza | 50% |
| Segunda cruza | 75% |
| Tercera cruza | 87% |
| Cuarta cruza  | 93% |
| Quinta cruza  | 96% |
- c) Ningún animal podrá pasar del 93% de pureza en su registro si fenotípicamente no ha demostrado la pureza racial incluido su color.
- d) Para poder continuar registrando la descendencia de las hembras deberá procederse en igual forma de lo prescrito para el ganado pura sangre de registro. Es decir, en lo relacionado con avisos de monta, nacimiento y tatuajes, empleando formularios propios de la Asociación.
- e) Únicamente hijas de vacas 96%PABS cuya clasificación lineal sea sobre los 86 puntos podrán acceder al libro de pureza Brown Swiss. Los animales que no alcancen dicha distinción se mantendrán en el porcentaje de pureza de su madre.
- f) Estas clasificaciones serán realizadas por un comité formado por el clasificador avalado de la asociación y un clasificador externo. Dichos costos serán cancelados por el propietario de los animales.
- g) Es retroactivo con las hembras.
- h) Las vacas que quieran ser consideradas a la apertura del libro serán presentadas por sus propietarios.

### 3.- DISPOSICIONES GENERALES

- a) En el Programa de mestizaje Brown Swiss, el nombre del animal estará dado por el prefijo del criadero donde fue servida la vaca, del apelativo obtenido de la genealogía paterna y del nombre propio del animal, pero en ningún caso podrá constar de más del prefijo y dos palabras. No se podrá repetir un mismo nombre para dos o más animales de un mismo propietario/criadero;
- b) En caso de venta de un animal, el vendedor está obligado a declarar dicha transacción a la Secretaría, solicitando la transferencia respectiva; acompañará a dicha declaración los derechos de transferencia;
- c) En el certificado de Registro de mestizaje Brown Swiss constará a partir de la aprobación del presente Reglamento, el Porcentaje por sus cruzamientos Brown Swiss (PABS).

## CAPITULO XX

### DE LOS TRASPLANTES DE EMBRIONES

**Art. 63.-** Sobre los trasplantes de embriones, se regirán según los reglamentos aprobados para este fin.

**Art. 64.-** El prefijo de los animales que se registren por trasplante embrionario, tendrán el prefijo del criadero de la donadora, solamente en el caso que la donadora haya sido transferida su propiedad a otro criadero los embriones llevarán el prefijo del criadero a quien pertenece al momento de la colecta

Los embriones importados se pondrán como criador al país de origen.

## **CAPITULO XXI**

### **DE LA FERIA Y REMATES**

**Art. 65.-** Las ferias y remates que organiza la Asociación Brown Swiss se registrarán por el Reglamento expedido para el objeto, pudiendo el Directorio modificarlo si lo creyere necesario.

**Art. 66.-** Para que la ABSDE abalice una feria, esta deberá regirse al reglamento de cortes de fechas y categorías de edades establecidas por la Asociación.

**Art. 67.-** Los animales que participen en exposiciones abaladas por las ABSDE tendrán que tener el tatuaje inscrito en el registro, y ser sujetos a revisión previo a su participación en el juzgamiento.

## **CAPITULO XXII**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 68.-** La Asociación suministrará previa solicitud del interesado, certificados de registro, datos oficiales de control de pruebas de producción del ganado registrado o de sus progenitores, pedigries, etc. En cuanto el solicitante consigne los derechos correspondientes.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** El presente Reglamento ha sido modificado y entra en vigencia luego de la aprobación del Directorio y a partir del 19 de Febrero del 2016.

**SEGUNDA.-** El art 31 entrara en vigencia luego de la correcta socialización de este reglamento. Además de esto la obligatoriedad del tatuaje tendrá la misma aplicación.

Francisco Barona  
Presidente de la ABSDE

ANVERSO

**ASOCIACION BROWN SWISS DEL ECUADOR**  
**SOLICITUD DE TRANSFERENCIA**

Yo \_\_\_\_\_ CERTIFICO que el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del  
 20\_\_

He vendido al

Sr.(a) \_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_\_

el siguiente animal Brown Swiss;

Sexo \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_ HBE

No \_\_\_\_\_

Por la presente autorizo la transferencia de propiedad del animal descrito  
 arriba en los libros de la **Asociación Brown Swiss del Ecuador**.

Si la vaca o vacona no estaba servida al tiempo de la venta, indique aquí  
 "no servida" \_\_\_\_\_

El animal fue servido por el toro \_\_\_\_\_ H.B.

No \_\_\_\_\_

El día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

Firma \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ dueño \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ animal

Por \_\_\_\_\_

(Firme aquí si firma por

autorización)

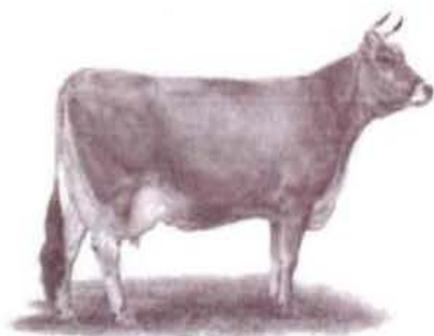
Esta solicitud debe ser enviada a la Asociación Brown Swiss del Ecuador,  
 junto con los derechos de Transferencia, los que deben ser pagados por el  
 vendedor.

(VEA AL REVERSO)

REVERSO

- 1.- CRIADOR: La persona dueña de la hembra, al tiempo de que se efectúe la monta, será considerada como Criador del animal que naciere.
- 2.- DERECHOS A LA TRANSFERENCIA: Para socios, y para no-socios, por cada animal de cualquier edad
- 3.- Toda transferencia de propiedad de un animal inscrito en la ABSDE, deberá ser registrada en la Asociación y dicha transferencia constará en el "Certificado de Registro", autorizada con la firma del Secretario de la Asociación. Es obligatoria que toda transferencia sea registrada en la Asociación, para la descendencia del animal vendido pueda ser inscrita.
- 4.- QUIEN DEBE SOLICITAR LA TRANSFERENCIA.- Toda transferencia deberá ser solicitada a la Asociación por el propietario del animal registrado, quien deberá también, pagar los derechos de transferencia. El dueño deberá entregar al comprador el "Certificado de Registro" del animal, con la respectiva "Solicitud de Transferencia".
- 5.- La "Solicitud de Transferencia" debe enviarse a la ABSDE el propietario del animal registrado, acompañada del respectivo "Certificado de Inscripción".
- 6.- SOLICITUD DE TRANSFERENCIA INCOMPLETA.- No serán aceptadas las Solicitudes de Transferencia que le falte algunos de los datos exigidos.
- 7.- Solo se tendrá que hacer la Solicitud de Transferencia a los animales registrados en los libros de la raza (ID), (H.E.) y (MBS)

## ANEXO 2. PROGRAMA DE MEJORAMIENTO GENÉTICO



ASOCIACIÓN  
**BROWN SWISS**  
DEL ECUADOR

**ABSE-055-2021**

**Señor Ingeniero**

**Luis Bolívar Hierro Digard**

**Presidente Comisión Nacional de Registros Genealógicos**

**Presente.-**

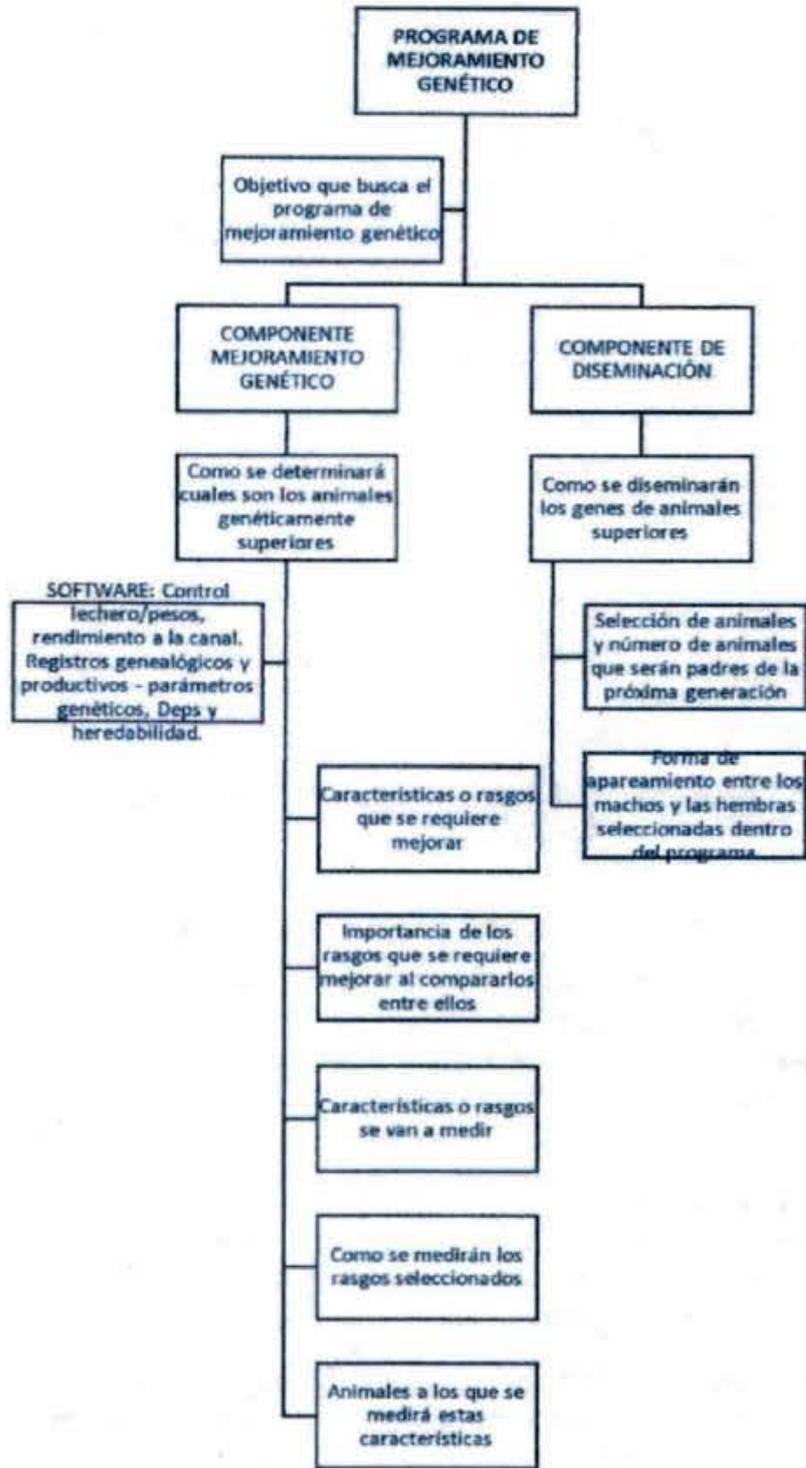
Mediante el presente documento, me permito remitir el esquema del Programa de Mejoramiento Genético con el que se compromete a trabajar la Asociación Brown Swiss del Ecuador. Esto con la finalidad de cumplir con la totalidad de los requisitos que constan el Acuerdo Ministerial 194 de 2019, para la autorización de la gestión oficial de registros genealógicos de la raza Brown Swiss.

De igual manera indico el compromiso de la Asociación Brown Swiss del Ecuador de llevar un adecuado manejo de registros mediante un sistema de software especializado, el mismo que permitirá el desarrollo del Programa de Mejoramiento Genético establecido.

Así también, la Asociación Brown Swiss del Ecuador se compromete a informar hasta el 31 de diciembre de cada año, mediante un informe técnico, sobre el funcionamiento del libro genealógico y del programa de mejoramiento genético de la raza Brown Swiss.

A continuación se presenta el esquema completo del Programa de Mejoramiento Genético de la Asociación Brown Swiss del Ecuador, en el que constan las partes y componentes del mismo.

**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO GENÉTICO DE LA ASOCIACIÓN BROWN SWISS DEL ECUADOR**



Atentamente

Edwin Fabián Yépez Guacapífa  
PRESIDENTE  
Asociación Brown Swiss del Ecuador

**Acuerdo Ministerial Nro. 028-21**

Lcdo. Darío Vicente Herrera Falcón

**MINISTRO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA****CONSIDERANDO:**

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

**Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“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 ibídem señala: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;*

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

**Que,** el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo dispone que bajo el principio de desconcentración, *“La función Administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la reparación de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.”*;

**Que,** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, sobre la representación legal de las administraciones públicas, señala: *“La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos y contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.”*;

**Que,** el artículo 48 del Código Orgánico Administrativo, sobre la representación jurisdiccional de las administraciones públicas, dispone: *“Las administraciones públicas que no estén dotadas de personería jurídica estarán representadas en asuntos jurisdiccionales por el Procurador General del Estado, de acuerdo con la ley. Las demandas se dirigirán, en todo caso, contra el órgano o entidad responsable del acto, contrato o la relación jurídica objeto de la controversia. La representación de las administraciones públicas es delegable de conformidad con la ley.”*;

**Que,** el artículo 69 del código antes citado dispone: *“Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. 2. Otros órganos o entidades de otras administraciones. 3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan. 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos. 5. Sujetos de derecho privado, conforme con la ley de la materia. La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia.”;*

**Que,** el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo establece: *“1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional.”;*

**Que,** el numeral 2 del artículo 72 ibídem prevé: *“Prohibición de delegación. No pueden ser objeto de delegación: 2. Las competencias, que a su vez se ejercerán por delegación, salvo autorización expresa del órgano titular de la competencia.”;*

**Que,** el artículo 73 Código Orgánico Administrativo prescribe: *“Extinción de la delegación. La delegación se extingue por: 1. Revocación. 2. El cumplimiento del plazo o de la condición. El cambio de titular del órgano delegante o delegado no extingue la delegación de la competencia, pero obliga, al titular que permanece en el cargo, a informar al nuevo titular dentro los tres días siguientes a la posesión de su cargo, bajo prevenciones de responsabilidad administrativa, las competencias que ha ejercido por delegación y las actuaciones realizadas en virtud de la misma. En los casos de ausencia temporal del titular del órgano competente, el ejercicio de funciones, por quien asuma la titularidad por suplencia, comprende las competencias que le hayan sido delegadas.”*

**Que,** el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva determina: *“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. 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, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado. Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario Nacional de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial. El funcionario a quien el Ministro hubiere delegado sus funciones responderá directamente de los actos realizados en ejercicio de tal delegación.”*

**Que,** el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda fue creado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 3 de 10 de agosto de 1992, publicado en el Registro Oficial Nro.1 de 11 de agosto de 1992;

**Que,** el Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro. 051-15 de 27 de noviembre de 2015, publicado en la Edición Especial No. 515 del Registro Oficial de 25 de febrero de 2016, en el numeral 1.1 del artículo 10 sobre las atribuciones y responsabilidades del Ministro dispone: “(...) g) Expedir conforme la ley acuerdos, resoluciones, reglamentos y más disposiciones requeridas para la adecuada conducción de la gestión institucional. (...); y,

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 19 de 24 de mayo de 2021, el Presidente Constitucional de la República designó al licenciado Darío Vicente Herrera Falcónez, como Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; artículo 47 del Código Orgánico Administrativo; y, artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

### ACUERDA:

**Artículo 1.** - Delegar al Director de la Oficina Técnica y de Prestación de Servicios de Cotopaxi MIDUVI, para que con sujeción al ordenamiento jurídico ecuatoriano, al Código Orgánico Administrativo y a las normas internas del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, actúe a nombre y representación del Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda en los siguientes actos:

Suscribir y tramitar la escritura pública de DONACIÓN entre el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sigchos y el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, respecto del inmueble ubicado en calles Gualaya y Sigchilas, parroquia Sigchos, cantón Sigchos, provincia de Cotopaxi. Del mismo modo, el delegado está autorizado a inscribir la escritura pública de DONACIÓN en el Registro de la Propiedad del cantón Sigchos, provincia de Cotopaxi.

**Artículo 2.-** El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y se encargará a la Dirección Administrativa de su publicación, a través de los medios de difusión institucional, de conformidad con el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo.

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 15 de julio de 2021



Firmado electrónicamente por:  
**DARIO VICENTE  
HERRERA  
FALCONEZ**

Lcdo. Darío Vicente Herrera Falcónez

**MINISTRO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.**

**Acuerdo Ministerial Nro. 029-21**

Lcdo. Darío Vicente Herrera Falcónez

**MINISTRO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA****CONSIDERANDO:**

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

**Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“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 ibídem señala: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

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

**Que,** el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo dispone que bajo el principio de desconcentración, *“La función Administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la reparación de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.”*;

**Que,** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, sobre la representación legal de las administraciones públicas, señala: *“La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos y contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.”*;

**Que,** el artículo 48 del Código Orgánico Administrativo, sobre la representación jurisdiccional de las administraciones públicas, dispone: *“Las administraciones públicas que no estén dotadas de personería jurídica estarán representadas en asuntos jurisdiccionales por el Procurador General del Estado, de acuerdo con la ley. Las demandas se dirigirán, en todo caso, contra el órgano o entidad responsable del acto, contrato o la relación jurídica objeto de la controversia. La representación de las administraciones públicas es delegable de conformidad con la ley.”*;

**Que,** el artículo 69 del Código antes citado dispone: “*Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. 2. Otros órganos o entidades de otras administraciones. 3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan. 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos. 5. Sujetos de derecho privado, conforme con la ley de la materia. La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia.*”;

**Que,** el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo establece: “*1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional.*”;

**Que,** el numeral 2 del artículo 72, ibídem prevé: “*Prohibición de delegación. No pueden ser objeto de delegación: 2. Las competencias, que a su vez se ejercerán por delegación, salvo autorización expresa del órgano titular de la competencia. 3. La adopción de disposiciones de carácter general. 4. La resolución de reclamos en los órganos administrativos que hayan dictado los actos objeto de dicho reclamo. En ningún caso, el objeto de la delegación de gestión puede referirse a prestaciones en los contratos públicos, cuando se la instrumenta con respecto a una contraprestación dinerada.*”;

**Que,** el artículo 73 del Código Orgánico Administrativo prescribe: “*Extinción de la delegación. La delegación se extingue por: 1. Revocación. 2. El cumplimiento del plazo o de la condición. El cambio de titular del órgano delegante o delegado no extingue la delegación de la competencia, pero obliga, al titular que permanece en el cargo, a informar al nuevo titular dentro los tres días siguientes a la posesión de su cargo, bajo prevenciones de responsabilidad administrativa, las competencias que ha ejercido por delegación y las actuaciones realizadas en virtud de la misma. En los casos de ausencia temporal del titular del órgano competente, el ejercicio de funciones, por quien asuma la titularidad por suplencia, comprende las competencias que le hayan sido delegadas.*”;

**Que,** el artículo 132 de la normativa señalada determina: “*Revisión de oficio. Con independencia de los recursos previstos en este Código, el acto administrativo nulo puede ser anulado por la máxima autoridad administrativa, en cualquier momento, a iniciativa propia o por insinuación de persona interesada.*”

*El trámite aplicable es el procedimiento administrativo.*

*El transcurso del plazo de dos meses desde el día siguiente al inicio del procedimiento de revisión de oficio sin dictarse acto administrativo, produce la caducidad del procedimiento.”;*

**Que,** el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva determina: “*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. 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, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado. Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario Nacional de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial. El funcionario a quien el Ministro hubiere delegado sus funciones responderá directamente de los actos realizados en ejercicio de tal delegación.”;*

**Que,** el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda fue creado mediante Decreto Ejecutivo Nro. 3 de 10 de agosto de 1992, publicado en el Registro Oficial Nro.1 de 11 de agosto de 1992;

**Que,** el Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro. 051-15 de 27 de noviembre de 2015, publicado en la Edición Especial No. 515 del Registro Oficial de 25 de febrero de 2016, en el numeral 1.1 del artículo 10 sobre atribuciones y responsabilidades del Ministro dispone: “(...) g) Expedir conforme la ley acuerdos, resoluciones, reglamentos y más disposiciones requeridas para la adecuada conducción de la gestión institucional. (...); y,

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 19 de 24 de mayo de 2021, el Presidente Constitucional de la República designó al licenciado Darío Vicente Herrera Falcónez como Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; artículos 47 y 69 del Código Orgánico Administrativo; y, artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

#### **ACUERDA:**

**Artículo 1.-** Delegar a la Coordinadora General Jurídica, para que, con sujeción al ordenamiento jurídico ecuatoriano, en particular al Código Orgánico Administrativo y a las normas internas del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, actúe a nombre y representación del Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda en la revisión de oficio de la Resolución Nro. 072-21 de 18 de mayo de 2021.

**Artículo 2.-** El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y se encargará a la Dirección Administrativa de su publicación, a través de los medios de difusión institucional, de conformidad con el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo.

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 15 de julio de 2021.



Firmado electrónicamente por:  
**DARIO VICENTE  
HERRERA  
FALCONEZ**

Lcdo. Darío Vicente Herrera Falcónez

**MINISTRO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

**RESOLUCIÓN Nro. CNIG-ST-2021-019**

Nelly Piedad Jácome Villalva  
**SECRETARIA TÉCNICA**  
**CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 82 de Constitución de la República del Ecuador, establece: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas a las autoridades competentes”*;

Que el artículo 156 de la Constitución dispone: *“Los Consejos Nacionales para la Igualdad son órganos responsables de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos. Los consejos ejercerán atribuciones en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales, de discapacidades y movilidad humana, de acuerdo con la ley. Para el cumplimiento de sus fines se coordinarán con las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos especializados en la protección de derechos en todos los niveles de gobierno”*;

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 carta magna establece que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

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

Que la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, en el artículo 4 establece, que los Consejos Nacionales para la Igualdad son organismos de derecho público, con personería jurídica; forman parte de la Función Ejecutiva, con competencias a nivel nacional y con autonomía administrativa, técnica, operativa y financiera; y no requerirán estructuras desconcentradas ni entidades adscritas para el ejercicio de sus atribuciones y funciones;

Que la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, en el artículo 11 dispone, respecto de la Designación de las o los Secretarios Técnicos: *“Las o los Secretarios Técnicos de los Consejos Nacionales para la Igualdad, serán designados por el Presidente del Consejo respectivo,*

*de fuera de su seno(...). Las o los Secretarios Técnicos ejercerán la representación legal, judicial y extrajudicial de los Consejos Nacionales para la Igualdad.”;*

Que el artículo 12 de la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad establece que: *“Las o los Secretarios Técnicos tendrán entre otras atribuciones y funciones las siguientes: (...) 5. Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica de los Consejos Nacionales para la Igualdad (...).”;*

Que la Ley Orgánica de Servicio Público en el artículo 123, respecto a viáticos, movilizaciones y subsistencias, dispone: *“La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio del Trabajo de conformidad con la Ley”;*

Que el artículo 42, número 22, de la Codificación del Código del Trabajo determina que es obligación del empleador: *“Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia”;*

Que el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, en el artículo 259 respecto al cumplimiento de servicios institucionales establece: *“Cuando una servidora o servidor público se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación o a desempeñar actividades propias de su puesto, dentro o fuera del país se le reconocerá los correspondientes viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure los servicios desde la fecha de salida hasta el retorno en razón de las tareas oficiales cumplidas. Para estos casos, no será necesario haber cumplido un año de servicio en la Institución”;*

Que el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, en el artículo 260 respecto de los viáticos dispone: *“Viático es el estipendio monetario o valor diario que por necesidades de servicios institucionales, reciben las y los servidores públicos destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante el cumplimiento de servicios institucionales cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual de trabajo. En caso de que la institución corra directamente con algunos de estos gastos se descontará de los respectivos viáticos conforme la reglamentación que expida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales.”*

Que el artículo 262 del citado Reglamento señala: *“El pago por movilización es el gasto en el que incurren las instituciones, por la movilización de las y los servidores públicos, cuando se trasladen dentro o fuera de su domicilio habitual para cumplir servicios institucionales y se lo realizará sin perjuicio de que la o el servidor se encuentre recibiendo o no viático, subsistencias o alimentación, siempre y cuando la movilización no sea pagada por la institución, conforme a la reglamentación que expida mediante acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales”;*

Que el artículo 264 del Reglamento Ley Orgánica de Servicio Público dispone: *“Disposición común para los viáticos, subsistencias, alimentación y movilización.- Las y los servidores públicos de las instituciones determinadas en los artículos 3 y 94 de la LOSEP se registrarán por los Acuerdos que para el reconocimiento de los viáticos, subsistencias, alimentación y movilización en el país o en exterior expida el Ministerio de Relaciones Laborales. (...) Se prohíbe autorizar la realización*

*de servicios institucionales durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto casos excepcionales debidamente justificados por la autoridad nominadora o su delegado. Todos estos pagos se realizarán en forma previa al viaje en los porcentajes que se establezcan en la respectiva norma.”*

Que el Ministerio del Trabajo emitió el Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2014-165 publicado en el Registro Oficial Nro. 326, de 4 septiembre 2014, en el cual se expidió la Norma Técnica para el pago de Viáticos, subsistencias, movilizaciones, y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos en las instituciones del Estado; reformado el 19 de julio de 2016;

Que mediante Resolución Nro. 119-CNIG-2015, el 07 de mayo del 2015, se emitió el Instructivo de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación al Interior del País, de las/los Servidoras/es y Personal de Código de Trabajo del Consejo Nacional para la Igualdad de Género;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 135, de 07 de septiembre de 2017, se expidieron las Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Público, publicadas en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 76, de 11 de septiembre de 2017;

Que mediante Resolución Nro. CNIG-CNIG-2020-0001, de 02 de enero de 2020, se designó a la Dra. Nelly Jácome Villalva, como Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, a partir del 02 de enero del 2020, por ser el primer día hábil del mes, lo cual consta en la Acción de Personal Nro. CNIG-UATH-AP-0001-2020, de 02 de enero de 2020;

Que mediante memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0229-M, del 23 de abril de 2020, la Directora Administrativa Financiera, comunicó a la Dra. Nelly Jácome Villalva, Secretaria Técnica del CNIG que: *“Con el fin de contar con normativa interna actualizada, la Dirección Administrativa Financiera en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica, efectuó la identificación de la normativa interna del CNIG y se procedió a verificar la misma. Es este sentido solicito autorice el proceso de reforma o derogatoria de la normativa interna y que consta en el cuadro adjunto. Cabe indicar que se aplicará en cada caso el procedimiento establecido en Resolución N° CNIG-ST-2020-0014 de 20 de abril de 2020”*;

Que mediante nota inserta en el recorrido del memorando Nro. CNIG- DAF-2020-0229-M, del 23 de abril de 2020, la Máxima Autoridad dispuso: *“DAF. Autorizado”*;

Que mediante Resolución Nro. CNIG-ST-2021-011, de 11 de marzo de 2021, publicada en el Registro Oficial Nro. 425, de 06 de abril de 2021, se publicó la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género "CNIG"; en donde se señalan las atribuciones y responsabilidades de la/el Secretaria/o Técnico/a, precisando la siguiente: *“(...) f) Dirigir la gestión administrativa, financiera y técnica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género”*;

Que en la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género "CNIG" en el número 1.3.1.1, consta las atribuciones y responsabilidades de la Gestión de Asesoría Jurídica, estableciendo en la letra c): *“Elaborar reglamentos, resoluciones (...)”*, y como entregables de la Asesoría Legal *“(...) 2. Proyectos de normativa interna (...)”*;

Que mediante memorando Nro. CNIG-DAF-2021-0194-M, de 10 de junio de 2021, la Lcda. Soraya Ponce Guerrero, Directora Administrativa Financiera, solicitó a la Dra. Lorena Caizaluiza, Directora de Asesoría Jurídica que: *“Mediante Memorando Nro. CNIG-DAF-2020-0229-M de 23 de abril de 2020, la Lcda. Soraya Ponce Guerrero -Directora Administrativa Financiera- solicitó a la Secretaria Técnica -Dra. Nelly Jácome- se autorice el proceso de reforma o derogatoria de la normativa interna, conforme el procedimiento establecido en Resolución N° CNIG-ST-2020-0014 de 20 de abril de 2020. Para el efecto adjuntó un cuadro con el detalle de 15 Resoluciones de la Dirección Administrativa Financiera, dentro de las cuales se menciona: La Resolución Nro. 119-CNIG-2015 - "Instructivo de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación al interior del país" La Máxima Autoridad a través de comentario quipux en el referido documento, dispone: "DAF: Autorizado" En tal virtud, adjunto el proyecto borrador del "Instructivo de viáticos del CNIG", y el formulario correspondiente a fin de que se proceda de acuerdo al "INSTRUCTIVO INTERNO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS MEDIANTE LAS CUALES SE EXPIDAN ACTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO" y así obtener la resolución administrativa correspondiente.”*

Que del Formulario para Actualización de Normativa, elaborado por la servidora Ing. Lesslie Armijos, Analista de Presupuesto; y, aprobado por la Lcda. Soraya Ponce Guerrero, Directora Administrativa Financiera, se desprende la siguiente justificación: *“La normativa del CNIG vigente fue emitida en mayo de 2015, por lo cual es necesario sea actualizada. Entre los cambios realizados se puede mencionar las “subsistencias” mismas que ya no están vigentes, así mismo se menciona a la “Dirección de Desarrollo Organizacional”, actualmente Dirección Administrativa Financiera, entre otros.”*

Que mediante memorando Nro. CNIG-DAF-2021-0196-M, de 14 de junio de 2021, la Lcda. Soraya Ponce Guerrero, Directora Administrativa Financiera, comunica a la Dra. Nelly Jácome Villalva que: *“(…) Debo precisar que dentro del documento aprobado para la revisión de la normativa interna, consta la Resolución N° 119-CNIG-2015 (Instructivo de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación al interior del país), motivo por el cual agradeceré su respectiva autorización, con el fin de que la Dirección de Asesoría Jurídica, pueda efectuar el respectivo proceso, para cuyo efecto anexo los habilitantes entre ellos el formulario justificativo de actualización de normativa.”*

Que mediante nota inserta en el recorrido del memorando Nro. CNIG-DAF-2021-0196-M, de 14 de junio de 2021, la Máxima Autoridad dispuso: *“DJ: se autoriza actualización de Resolución sobre instructivo de viáticos. DJ proceder como corresponde.”;*

Que mediante memorando Nro. CNIG-DAJ-2021-0127-M, de 17 de junio de 2021, la Dra. Lorena Caizaluiza, Directora de Asesoría Jurídica, solicita a la Ing. Rocío Balarezo Bustamante Responsable de Planificación y Gestión Estratégica que: *“La Dirección de Asesoría Jurídica, con base a lo dispuesto en la Reforma del Estatuto Orgánico por Procesos del CNIG, y atendiendo el requerimiento de la Dirección Administrativa Financiera- Presupuesto, procedió a revisar el proyecto de INSTRUCTIVO DE VIÁTICOS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO, por lo expuesto, remito el citado proyecto a fin de que se proceda a realizar la revisión y observaciones desde su punto vista técnico, previo a remitir a la Máxima Autoridad para su suscripción. De existir observaciones o de estar de acuerdo con el proyecto normativo se*

*deberá comunicar por este medio, anexando sus observaciones en control de cambios para el análisis pertinente previo a continuar con el trámite pertinente. (...).”,*

Que mediante memorando Nro. CNIG-PGE-2021-0113-M, de 25 de junio de 2021, la Ing. Rocío Balarezo Bustamante Responsable de Planificación y Gestión Estratégica, comunica a la Dra. Lorena Caizaluisa Directora de Asesoría Jurídica que: *“En respuesta a su Memorando No. CNIG-DAJ-2021-0127-M, adjunto al presente me permito remitir a usted el proyecto de “INSTRUCTIVO DE VIÁTICOS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO”, el cual contiene las observaciones y cambios sugeridos incorporados en el texto.”*

Que mediante Acta de 29 de Junio de 2021, firmada por la Dra. Lorena Caizaluisa, Directora de Asesoría Jurídica; Dra. Sandra Zapata, Especialista Jurídica; Lcda. Soraya Ponce Directora Administrativa Financiera; y, la Ing. Rocío Balarezo, Responsable de Planificación y Gestión Estratégica se acordó que: *“La Dirección de Asesoría Jurídica en cada texto normativo emitirá una Disposición Transitoria estableciendo un término para la elaboración de los formularios o instrumentos metodológicos que la normativa requiera, para lo cual coordinará con el Órgano Administrativo relacionado.”*

Que es necesario optimizar la normativa interna que regula al Consejo Nacional para la Igualdad de Género, actualizando los diferentes procesos de acuerdo a la normativa legal vigente;

En ejercicio de la atribución que le confiere la Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad, y su Reglamento;

#### **RESUELVE:**

### **EXPEDIR EL INSTRUCTIVO DE VIÁTICOS DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO**

#### **TITULO I OBJETO, AMBITO Y ALCANCE**

**Artículo 1. Objeto.-** El presente Instructivo tiene como objeto establecer los lineamientos necesarios para proceder con los pagos respectivos en los casos en que los servidores o las servidoras de la institución cumplan servicios institucionales, cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y Normativa expedida por el Ministerio del Trabajo.

**Artículo 2. Ámbito.-** Las disposiciones del presente Instructivo son de aplicación obligatoria para los servidores y las servidoras del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

**Artículo 3. Alcance.-** El alcance del presente instructivo incluye las actividades relacionadas con la identificación de la prestación de servicios institucionales de las y los servidores, hasta el trámite de pago.

**Artículo 4. Definiciones.-**

- a) **Informe de Servicios Institucionales (ISI):** Formulario en el cual se deben señalar las actividades realizadas, los resultados obtenidos, así como los compromisos asumidos en el caso que haya existido; constituyéndose en parte de la comprobación documental, de que se efectuó en los términos y tiempos establecidos;
- b) **Pernoctar:** Se entenderá por pernoctar, cuando los servidores o las servidoras se trasladen a otra ciudad o centro poblacional dentro del país de manera temporal fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, y tenga que alojarse y dormir en ese lugar, hasta el siguiente día;
- c) **Movilización:** La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que los servidores o las servidoras lleguen al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como los gastos que se generen por el desplazamiento a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo o los valores por parqueaderos; y, los que se producen por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumple los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional;
- d) **Servicios institucionales:** Desarrollo de actividades de carácter institucional realizados fuera del lugar habitual de trabajo;
- e) **Servidor/a público/a:** Son servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del CNIG;
- f) **Transporte:** Son aquellos gastos en los que incurre el Consejo Nacional para la Igualdad de Género, por la movilización de los servidores, a ciudades u otros lugares fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo en cumplimiento de una comisión de servicios, para el efecto se considerará el costo de las tarifas normales que apliquen las compañías nacionales o extranjeras según corresponda; y,
- g) **Viático:** Es el valor diario destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación, en que incurran los servidores o las servidoras, cuando pernocten fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo por la prestación de servicios institucionales.

**TITULO II  
VIATICOS Y MOVILIZACIONES**

**CAPITULO I  
VIATICOS**

**Artículo 5. Derecho a percibir viáticos.-** Los servidores o las servidoras del CNIG, que cuenten con la autorización correspondiente para la prestación de servicios institucionales dentro del país y tengan que pernoctar en una localidad distinta a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, tienen derecho a percibir el valor correspondiente al viático para solventar gastos de alojamiento y alimentación.

**Artículo 6. Cálculo de Viáticos.-** Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país, la servidora o servidor encargado de Tesorería, deberá realizar el cálculo considerando los valores establecidos por el Ministerio del Trabajo:

NIVELES	VALOR EN DOLARES
PRIMER NIVEL: Servidoras y servidores comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior.	USD 130,00
SEGUNDO NIVEL: Demás servidoras, servidores.	USD 80,00

El viático se reconocerá por los días exclusivamente laborados y pernoctados fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, es decir desde el primer día que se cumplan los servicios institucionales hasta la última noche que permanezca en el lugar que se encuentra prestando los servicios, previa presentación del formulario de solicitud e informe determinado por el ente rector del Trabajo.

Los servidores y las servidoras del CNIG tendrán derecho a percibir el valor determinado por viático únicamente cuando el lugar en donde se prestaren los servicios institucionales se encuentren ubicados a más de 100 km de distancia de su lugar habitual de trabajo o residencia.

Cuando la entidad realice eventos institucionales que cubran los gastos de hospedaje y alimentación no se cancelarán valores de viáticos.

## CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO

**Artículo 7. Solicitud.-** Los servidores y las servidoras previo a una comisión de servicios cumplirán con lo siguiente:

- a) Una vez recibido el requerimiento interno o externo que implique la salida de un servidor, el titular del órgano administrativo al que pertenece, verificará la necesidad institucional y designará al servidor o servidora cuyo cargo sea inherente a las actividades a ejecutarse durante los servicios institucionales;
- b) Los servidores o las servidoras del CNIG, que hayan sido designados para cumplir los servicios institucionales fuera de su domicilio o lugar habitual de trabajo, llenarán el “*Formulario de solicitud de servicios institucionales*”;
- c) En el casillero de DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE, del “*Formulario de solicitud de servicios institucionales*”, se detallará la agenda a cumplir de forma expresa el evento y actividades a ejecutarse, y su programación deberá reflejar que el desplazamiento es para el logro de los objetivos institucionales;
- d) Los servidores o las servidoras remitirán el formulario de servicios institucionales firmado por él/ella, para aprobación de la Máxima Autoridad o su delegado cuando se trate de las y los

servidores del Nivel Jerárquico Superior, o los titulares de los órganos administrativos respecto de los servidores/as a su cargo;

- e) Los servidores o las servidoras del CNIG, deberán remitir el “*Formulario de solicitud de viáticos*”, debidamente aprobado al titular de la Dirección Administrativa Financiera, dentro de los 3 días plazo previo a la salida programada. Para el caso de conductores se deberá adjuntar la Orden de Movilización correspondiente;
- f) El “*Formulario de solicitud de viáticos*”, será revisado por el servidor o la servidora encargada de Presupuesto, quien verificará la disponibilidad de fondos existentes para que se pueda cumplir la comisión. De no existir disponibilidad presupuestaria se comunicará al servidor o servidora comisionado y se archivará la solicitud; y,
- g) En el caso de que la comisión comprenda días feriados o de descanso obligatorio, se adjuntará el memorando que argumente la excepcionalidad del evento, con la aprobación de la Máxima Autoridad o su Delegado.

**Artículo 8. Informe de Servicios Institucionales (ISI).**-Una vez cumplida la comisión de servicios, los servidores o las servidoras del CNIG deberán presentar el ISI, dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales, para lo cual se utilizará obligatoriamente el formulario disponible en la página web del ente rector del Trabajo, el mismo que deberá contener:

- a) La fecha y hora de salida y llegada del y al domicilio y/o lugar habitual de trabajo;
- b) El detalle de las actividades realizadas y productos alcanzados en el cumplimiento de los servicios institucionales;
- c) De ser el caso, la descripción de los desplazamientos realizados a los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo y dentro del lugar de cumplimiento de los servicios institucionales; o a su vez indicar la utilización de parqueaderos, el lugar, su valor y los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos, para el reembolso de los valores respectivos;
- d) Si para el cumplimiento de los servicios institucionales, fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo se utilizó un vehículo institucional, la unidad administrativa o quien hiciera sus veces registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor;
- e) Cuando el cumplimiento de servicios institucionales requiera mayor número de días a los inicialmente autorizados, se deberá solicitar a la Máxima Autoridad o su delegado se conceda una extensión del plazo, a través del Sistema de Gestión Documental; la autorización se deberá adjuntar al informe respectivo, en el mismo que se hará constar esta circunstancia, a fin de que la Dirección Administrativa Financiera, realice una nueva liquidación;

- f) En el evento de que los servicios institucionales se suspendan por razones debidamente justificadas, los servidores o las servidoras comunicarán por escrito tal particular, a través del informe correspondiente, a la Máxima Autoridad o su delegado y al Titular de la Dirección Administrativa Financiera, para que se deje sin efecto la solicitud de viáticos; y,
- g) Al informe presentado se adjuntarán los pases a bordo, pasajes, boletos o tickets de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo, de ida y retorno utilizados por los servidores o las servidoras para su desplazamiento al y desde el lugar de cumplimiento de los servicios institucionales, con la respectiva fecha y hora de salida y llegada.

**Artículo 9. Procedimiento General.-** Para la entrega de la solicitud, informe y documentos de respaldo con sus respectivas firmas de autorización, se observara el siguiente procedimiento:

- a) El servidor o servidora de la Dirección Administrativa Financiera que haga las veces de Asistente Administrativo/a o aquel/aquella que haya sido designado/a por el/la Titular de la Dirección Administrativa, una vez que recepte el memorando y el formulario de la "*Solicitud de autorización de servicios institucionales*" legalizados, para los procesos administrativos internos, procederá a remitir el documento físico original o digital con sus habilitantes a:
  - 1. La servidora o el servidor encargado de Talento Humano, para registro de asistencia;
  - 2. El Administrador o a la Administradora del contrato de provisión de pasajes aéreos, para gestión de provisión de pasajes;
  - 3. La servidora o servidor encargado de Servicios Generales, para asignación de conductor si lo amerita; y,
  - 4. El expediente íntegro digital o físico original a la servidora o el servidor encargado de Presupuesto, para verificación de disponibilidad de fondos, a través de la certificación presupuestaria.
- b) El servidor o servidora de la Dirección Administrativa Financiera que haga las veces de Asistente Administrativo/a o aquel/aquella que haya sido designado/a por el/la Titular de la Dirección Administrativa, una vez que recepte el formulario de "*Informe de Servicios Institucionales*" entregará el mismo a:
  - 1. El servidor o la servidora encargado/a de Talento Humano, digital o copia del "*Informe de Servicios Institucionales*", para su registro pormenorizado de las autorizaciones de servicios institucionales;
  - 2. El Administrador o a la Administradora del contrato de provisión de pasajes aéreos, digital o copia del "*Informe de Servicios Institucionales*" y pases a bordo, para que se respalde la solicitud de pago de los pasajes aéreos; y,
  - 3. El servidor o la servidora encargado de Tesorería digital o copia del "*Informe de Servicios Institucionales*" para su control respectivo y continuar con el proceso de liquidación de la comisión de servicios, que comprende:
    - 3.1. Tesorería: Control previo y elaboración de la hoja de cálculo
    - 3.2. Presupuesto: Control previo y elaboración del CUR de Compromiso
    - 3.3. Contabilidad: Control previo y elaboración del CUR de Devengado
    - 3.4. Tesorería: Pago.

**Artículo 10. Procedimiento para la liquidación.-** Para la liquidación, pago de viáticos y/o movilización se observará lo siguiente:

- a) El servidor o la servidora encargado/a de Tesorería, realizará el control de los respaldos, y cálculo de liquidación en el Formulario Cálculo de Viáticos;
- b) Los comprobantes de venta y/o facturas que respalden los gastos realizados por alojamiento, alimentación y movilización, deben ser originales, no deben presentar tachones, enmendaduras o escritura sobrepuesta, ni presentar defectos en los valores de desglose del IVA. Se deberá considerar las facturas de alimentación que se generen al inicio y último día de la comisión, considerando que se encuentren dentro de las horas de “inicio y fin”;
- c) Se deberá presentar un listado detallado de los comprobantes de venta que justifiquen los gastos realizados debidamente cuadrados, en el Formulario DETALLE DE DOCUMENTOS;
- d) La Dirección Administrativa Financiera realizará la liquidación y pago de viáticos y/o movilización, con la entrega de los siguientes documentos comprobatorios:
  1. Formulario "*Informe de Servicios Institucionales*" debidamente legalizado, con información requerida en el presente Instructivo;
  2. Pases a bordo originales;
  3. Boletos de transporte terrestre, fluvial o marítimo con la respectiva fecha y hora de salida, si corresponde;
  4. El servidor o servidora encargado/a de Tesorería podrá verificar mediante muestras selectivas, a través del portal del Servicio de Rentas Internas (SRI), la validez de los comprobantes de venta presentados;
  5. Memorando de aprobación de ampliación de comisión, de ser el caso;
  6. Memorando de aprobación de la Máxima Autoridad o su Delegado, de la comisión en días feriados o descanso obligatorio, cuando corresponda; y,
  7. En el caso de los conductores designados, adjuntarán a su "*Informe de Servicios Institucionales*" la ORDEN DE MOVILIZACION realizada en la unidad de Servicios Generales.

**Artículo 11. Justificación de valores entregados.-** Los servidores o las servidoras del CNIG, deberán justificar el 70% del valor total del VIÁTICO en gastos de alojamiento y/o alimentación, mediante la presentación de comprobantes de venta. El 30% no requerirá la presentación de documentos de respaldo.

**Artículo. 12. Consideraciones Generales.-** Para el trámite de viáticos se deberá considerar los siguientes aspectos:

- a) Si las facturas son electrónicas deberán ser descargadas y no se aceptará tickets;
- b) Para los comprobantes de venta por alimentación, en su detalle o descripción especificarán lo consumido y/o podrán indicar de manera general el concepto de alimentación;
- c) Si el transporte es aéreo, se deberá adjuntar los pases de abordaje originales en el informe correspondiente del viático;
- d) Para el reembolso por gasto de combustible, compra de aditivos, arreglos menores del vehículo que se presenten durante la comisión, tendrá que presentar el comprobante de venta autorizado

por el SRI a nombre del conductor del vehículo o servidora o servidor que integre la comisión, estos reembolsos serán gestionados a través de la Dirección Administrativa Financiera, siempre que el vehículo en el que se moviliza sea institucional; y,

- e) Para los gastos por transporte (interprovincial o cantonal) tendrá que presentar el comprobante de venta autorizado a nombre del servidor o servidora y deberán contener la siguiente información:

1. Comprobante autorizado por el SRI;
2. Nombre del servidor o servidora comisionado/a, cédula de ciudadanía, fecha, valor y lugar de destino; y,
3. Se deberá adjuntar obligatoriamente el boleto de transporte terrestre o comprobante de venta original, el reembolso serán gestionados a través de la Dirección Administrativa Financiera.

### **CAPITULO III DE LA MOVILIZACIÓN**

**Artículo 13. Movilización.-** La movilización comprende los gastos por el transporte que se utilice para que los servidores o las servidoras lleguen al lugar del cumplimiento de los servicios institucionales y regresen a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; así como los gastos que se generen por el desplazamiento a y de los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo o los valores por parqueaderos; y, los que se producen por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en el que se cumple los servicios institucionales, siempre y cuando no se utilice transporte institucional.

Los gastos por transporte, sean estos: pasajes aéreos, terrestres, fluviales o marítimos serán transferidos directamente a las compañías o empresas de transporte; por tal razón este valor no se entregará directamente al servidor o a la servidora que deba cumplir los servicios institucionales, y en su lugar se entregará los respectivos pasajes para su desplazamiento con por lo menos un día de anticipación a su salida.

Una vez finalizado el cumplimiento de servicios institucionales, el conductor encargado deberá rendir cuentas de los gastos realizados, presentando los comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; en base de lo que se procederá a liquidar los valores correspondientes, para su devolución o reembolso, según sea el caso, de conformidad con los procedimientos contables.

Los gastos incurridos por desplazamientos que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios institucionales y que no tengan relación con los gastos por transporte descritos anteriormente, serán reembolsados por la Dirección Administrativa Financiera, con base a la presentación de comprobantes de venta legalmente conferidos, facturas, notas de venta y/o recibos electrónicos; y, al informe respectivo, en el que deberá constar el motivo del desplazamiento, el lugar de partida, lugar de destino, el valor de la movilización o el valor del parqueadero, hasta el valor máximo de USD.16,00 (dieciséis dólares) en total, monto que será adicional a los valores establecidos en el artículo 6 del presente instructivo.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** En todo lo no previsto en esta Resolución, se estará a lo dispuesto en la Norma Técnica para el pago de Viáticos, y movilizaciones, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos en las instituciones del Estado; y, las directrices que emita el Ministerio del Trabajo.

**SEGUNDA.-** Encárguese de la ejecución de esta Resolución y su correcta aplicación a la Dirección Administrativa Financiera.

**TERCERA.-** Encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica la difusión de esta Resolución.

**CUARTA.-** Encárguese a la Unidad de Comunicación Social la publicación de esta Resolución así como los formularios que se elaboren para su implementación en la Intranet y Página WEB de la Institución.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA:** Deróguese la Resolución Nro. 119- CNIG-2015, el 07 de mayo del 2015, así como cualquier otra disposición, guía o manual que se oponga a esta Resolución.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**Primera.-** Dispóngase a la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica la elaboración del flujograma correspondiente a este Instructivo en el término de 20 días a partir de la suscripción de ésta Resolución.

**Segunda.-** Dispóngase a la Dirección Administrativa Financiera que en coordinación con la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica en el término de quince días elabore los formularios necesarios para la implementación del presente Instructivo, y difunda los mismos a los servidores y las servidoras del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

## DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigencia desde su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en Quito, D.M., el 16 de julio de 2021.

NELLY PIEDAD  
JACOME VILLALVA

Firmado digitalmente  
por NELLY PIEDAD  
JACOME VILLALVA

**Dra. Nelly Jácome Villalva**  
**SECRETARIA TÉCNICA**  
**CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO**

**RESOLUCIÓN No. SEPS-IGT-IGJ-INFMR-DNILO-2021-0347****CATALINA PAZOS CHIMBO  
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO****CONSIDERANDO:**

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

- Que,** el artículo innumerado a continuación del 23 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria determina: “(...) *A las asociaciones se aplicarán de manera supletoria las disposiciones que regulan al sector cooperativo, considerando las características y naturaleza propias del sector asociativo*”;
- Que,** el artículo 55 del Reglamento antes indicado dispone: “*Resolución de la Superintendencia.- La Superintendencia, podrá resolver, de oficio, o a petición de parte, en forma motivada, la disolución y consiguiente liquidación de una organización bajo su control, por las causales previstas en la Ley (...)*”;
- Que,** el artículo 56 del Reglamento citado dispone: “*La resolución de disolución y liquidación de una cooperativa, será publicada, en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y un extracto de aquella en un periódico de amplia circulación nacional y/o del domicilio de la organización.*”;
- Que,** el primer artículo innumerado agregado a continuación del artículo 64 del Reglamento ut supra determina: “(...) *Liquidación sumaria.- En los casos en que una organización no haya realizado actividad económica o habiéndola efectuado tuviere activos menores a un Salario Básico Unificado, la Superintendencia, a petición de parte o de oficio, podrá disolver a la organización y liquidar a la misma en un solo acto, sin que sea necesaria la realización de un proceso de liquidación, con base en las disposiciones que emita dicho Organismo de Control.- La liquidación sumaria también procederá respecto de las organizaciones que no hayan superado la causal de inactividad, dentro del plazo de tres meses contados desde la publicación de la Resolución que declare la inactividad, en cuyo caso se confirmará la presunción de que la organización no ha realizado actividad económica.- En caso de existir saldo o remanente del activo de las organizaciones liquidadas, este se destinará a los objetivos previstos en su Estatuto Social*”;
- Que,** el tercer artículo innumerado agregado luego del artículo 64 del Reglamento invocado dice: “*Art. ....- Procedimiento de Inactividad.- La Superintendencia, a petición de parte o de oficio, podrá declarar inactiva a una organización bajo su control y supervisión, que no hubiere operado durante dos años consecutivos o más (...).- Dentro del plazo de tres meses, contados a partir de la publicación de la Resolución que declare la inactividad, las organizaciones deberán justificar documentadamente que se encuentran operando y realizando actividades económicas; esto es, que realizan actividades tendientes a cumplir con el objeto social principal, establecido en su estatuto social; y, que poseen activos registrados a nombre de la organización, de un salario básico unificado o superiores, como consecuencia de la actividad económica que realizan.- Es responsabilidad exclusiva de las organizaciones el documentar la superación de la causal de inactividad, únicamente dentro del plazo anterior. Las declaraciones de impuestos con valores en cero, que las organizaciones realicen ante la autoridad tributaria, no serán suficientes para superar la causal de inactividad.- (...) De no superarse la causal de inactividad, la Superintendencia pondrá en*

*conocimiento de los posibles acreedores, a través de una publicación en la prensa, informando que la organización entrará a un proceso de liquidación sumaria, quienes podrán comparecer en el término de quince días contados a partir de la publicación, para que justifiquen su calidad (...)*”;

**Que,** el artículo 153 del aludido Reglamento dispone: *“Control.- El control es la potestad asignada a la Superintendencia, para vigilar el cumplimiento de la ley, este reglamento y las regulaciones, en el ejercicio de las actividades económicas y sociales, por parte de las organizaciones sujetas a la misma. La Superintendencia, ejercerá el control en forma objetiva, profesional e independiente”*;

**Que,** la Norma de Control para el Procedimiento de Liquidación Sumaria de las Organizaciones Sujetas al Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedida con Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657, de 18 de septiembre de 2020, en el artículo 1 dispone: *“Ámbito: La presente resolución aplica a las cooperativas y asociaciones de la Economía Popular y Solidaria, en lo sucesivo ‘organización u organizaciones’, sujetas al control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, en adelante ‘Superintendencia’”*;

**Que,** el artículo 6 ibídem dispone: *“Liquidación sumaria de oficio o forzosa: La Superintendencia de oficio podrá disponer la disolución y liquidación sumaria en un solo acto de una organización, la extinción de la personalidad jurídica y la exclusión de los registros correspondientes, sin que sea necesaria la realización de un proceso de liquidación, en cualquiera de los siguientes casos: (...) 3) Si la organización no hubiera superado la causal de inactividad en el plazo de tres meses, contados a partir de la publicación de la resolución que declare dicho estado; en cuyo caso se confirmará la presunción de que la organización no ha realizado actividad económica.- Para este efecto, la Superintendencia pondrá en conocimiento de los posibles acreedores a través de una publicación en la prensa, informando que la organización entrará en liquidación sumaria, quienes podrán comparecer en el término de quince días a partir de la publicación, para que justifiquen su calidad. Luego de lo cual se incorporarán en los informes respectivos y en la resolución de extinción, la información presentada producto de la publicación, precisando que los posibles acreedores puedan ejercer sus derechos ante la instancia respectiva”*;

**Que,** el artículo 7 de la referida Norma de Control señala: *“Artículo 7.- Procedimiento: La Superintendencia, previa la aprobación de los informes correspondientes, resolverá la disolución y liquidación sumaria de oficio o forzosa de la organización, dispondrá la extinción de la personalidad jurídica y la exclusión de los registros correspondientes”*;

**Que,** la Disposición General Primera de la Norma citada establece: *(...) En las liquidaciones sumarias voluntaria o de oficio o forzosa, no se designará liquidador”*;

- Que,** mediante Resolución No. SEPS-ROEPS-2014-900557, de 11 de agosto de 2014, este Organismo de Control aprobó el estatuto y concedió personalidad jurídica a la ASOCIACIÓN AGROPECUARIA PLANADAS DE ANAGUANO “ASOPEPLAN”;
- Que,** por medio de la Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-ISNF-DNLQSNF-DNLSNF-2019-031, de 05 de agosto de 2019, conforme lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, este Organismo de Control resolvió declarar inactivas a novecientas cuarenta y un (941) organizaciones de la economía popular y solidaria. En el artículo tercero de la indicada Resolución se dispuso lo siguiente: “(...) *Prevenir a los directivos de las organizaciones antes mencionadas que si **transcurridos tres meses desde la publicación de la presente Resolución, persisten en la inactividad, la Superintendencia podrá declararlas disueltas y disponer su liquidación y cancelación del Registro Público, de conformidad con lo que dispone el cuarto inciso del artículo 58 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, por lo cual dentro del plazo anteriormente enunciado deberán presentar los descargos que consideren pertinentes (...)***” (énfasis agregado);
- Que,** con Memorando No. SEPS-SGD-IGT-2019-1729, de 28 de agosto de 2019, la Intendencia General Técnica pone en conocimiento de la Intendencia del Sector No Financiero, así como de las Intendencias Zonales, que: “(...) *Mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-ISNF-DNLQSNF-DNLSNF-2019-031 de 5 de agosto de 2019, cuya copia acompaño, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, declaró inactivas a 941 organizaciones del sector no financiero, de conformidad a lo establecido en el artículo 58 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria. - Dentro del marco normativo antes citado, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria procedió a publicar la Resolución referida en primer término, en el diario Metro, el 22 y 23 de agosto de 2019, cuya copia adjunto, por tal motivo, solicito que dentro del ámbito de jurisdicción y conforme las disposiciones emitidas por este Organismo de Control, se realice el control y seguimiento de la ejecución del proceso de inactividad de las 941 organizaciones del sector no financiero de la Economía Popular y Solidaria. - En consecuencia de lo anterior, agradeceré que una vez haya culminado el tiempo establecido en el artículo 58 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, contado a partir de la mencionada publicación, se sirvan comunicar a la Intendencia de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, sobre el cumplimiento o incumplimiento por parte de las organizaciones a las disposiciones contenidas en la Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-ISNF-DNLQSNF-DNLSNF-2019-031 de 5 de agosto de 2019 (...)*”;
- Que,** en el Informe Técnico No. SEPS-ISNF-DNSSF-2020-11, de 20 de febrero de 2020, la Dirección Nacional de Seguimiento del Sector No Financiero concluye que: “(...) *La declaratoria de inactividad contenida en la Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-ISNF-DNLQSNF-DNLSNF-2019-031 de 5 de agosto de 2019, fue comunicada a las organizaciones a través de la publicación en prensa el 22 y 23 de agosto de 2019, de conformidad con el numeral 1 del artículo 168 del COA (...)* Las 69 organizaciones contenidas en el Anexo 1, **NO** han presentado el

*'FORMULARIO RENTA SOCIEDADES' en el SRI de los años 2016 y 2017, información que ha sido corroborada en la página web del SRI <https://srienlinea.sri.gob.ec/sri-en-linea/#/inicio/SOC>, dentro del convenio que mantiene la SEPS con el SRI en línea y por la falta de información ingresada a esta Superintendencia referente al tema; por lo que, se encuentran incursas en el numeral 3 del literal e) del Artículo 57 de la LOEPS, concordante con el cuarto inciso del Artículo 58 de la misma Ley Orgánica, es decir no han superado la causal de inactividad contenida en la Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-ISNF-DNLQSNF-DNLSNF-2019-031 de 5 de agosto de 2019. .- Del levantamiento de información contenida en los anexos 5 y 6, se evidencia que las organizaciones detalladas en el Anexo 1, **NO** mantienen activos a su nombre. .- Finalmente, de la consulta de obligaciones con la SEPS y con IESS contenida en el anexo 7, se desprende que las organizaciones referidas en este informe, no mantienen obligaciones pendientes con las citadas entidades. .- **E. RECOMENDACIONES:** .- Aprobar el presente informe y emitir el acto administrativo que en derecho corresponda, a través del cual se inicie del (sic) proceso de liquidación forzosa sumaria, en el cual se declare la disolución y liquidación de las organizaciones contenidas en el Anexo 1, de conformidad con el Artículo 57 de la LOEPS que señala: '[...]Las cooperativas podrán disolverse, por las siguientes causas: [...]e) Por resolución de la Superintendencia, en los siguientes casos: [...] 3. La inactividad económica o social por más de dos años [...]'; concordante con el cuarto inciso del Artículo 58 de la citada Ley, que dispone: '[...] Si la inactividad persiste por más de tres meses desde la publicación, la Superintendencia podrá declararla disuelta y disponer su liquidación y cancelación del Registro Público'; en concordancia con el artículo 5 de la Resolución No. SEPS-IFMR-IGJ-2018-028 de 3 de agosto de 2018, (...)'. Entre las organizaciones de la economía popular y solidaria que constan en el Anexo 1, al que se hace referencia, se encuentra la ASOCIACIÓN AGROPECUARIA PLANADAS DE ANAGUANO "ASOPEPLAN", con Registro Único de Contribuyentes No. 1792555523001;*

- Que,** con Memorando No. SEPS-SGD-ISNF-DNSSNF-2020-0268, de 20 de febrero de 2020, la Dirección Nacional de Seguimiento del Sector No Financiero, remite a la Intendencia del Sector No Financiero, el Informe Técnico No. SEPS-ISNF-DNSSNF-2020-11, en el cual esa Dirección recomienda: "(...) *el inicio del proceso de liquidación forzosa sumaria de 69 organizaciones por no haber superado la declaratoria de inactividad*";
- Que,** la Intendencia del Sector No Financiero, por medio del Memorando No. SEPS-SGD-ISNF-2020-0285, de 20 de febrero de 2020, remite a la Intendencia de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución el Memorando No. SEPS-SGD-ISNF-DNSSNF-2020-0268, contentivo a su vez del Informe Técnico No. SEPS-ISNF-DNSSNF-2020-11, y manifiesta: "(...) *la DNSSNF, recomienda iniciar el proceso de liquidación forzosa sumaria de 69 organizaciones por no haber superado la declaratoria de inactividad y no mantener activos y obligaciones pendientes a su nombre. La citada recomendación ha sido acogida por parte de esta Intendencia, por lo cual es puesta en su conocimiento para los fines legales pertinentes*";

**Que,** el Informe Técnico No. SEPS-INFMR-DNILO-2020-049, de 16 de abril de 2020, el Director Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria señala: “(...). **2. ANÁLISIS TÉCNICO:** .- La Dirección Nacional (sic) Seguimiento Sector No Financiero, efectuó un análisis de la base de datos de organizaciones, de lo cual recomendó declarar disponer la liquidación forzosa, (...) **2.2. REPORTE DE TRÁMITES:** .- Mediante Memorando No. SEPS-SGD-SGE-DNDAN-2020-0478 de 10 de febrero de 2020, la Dirección Nacional de Documentación, Archivo y Notificaciones, pone en conocimiento de la Dirección Nacional Seguimiento Sector No Financiero, el reporte de los trámites ingresados por las organizaciones que fueron declaradas inactivas. Del citado reporte se evidencia que las 69 organizaciones, NO han remitido información referente a la declaratoria de inactividad. (...).- **4. CONCLUSIONES:** .- (...) **4.2.** En los cortes de información obtenidos de los años 2016 y 2017, las 69 organizaciones no remitieron al Servicio de Rentas Internas, información financiera en la Declaración de Impuesto a la Renta. (...) **4.7.** Con fundamento en la normativa expuesta en el presente informe se concluye que 69 organizaciones de la EPS, han incumplido con lo establecido en el marco legal citado de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General; por lo que es procedente declarar la liquidación forzosa sumaria y la extinción de las organizaciones mencionadas anteriormente. .- **5. RECOMENDACIONES:** .- **5.1.** Declarar la liquidación forzosa sumaria de 69 organizaciones de la EPS, analizadas en el presente informe técnico, en razón que se encuentran incursas en el numeral 3, literal e), del artículo 57 de la Ley Orgánica de Economía Popular (sic) (...); concordante con el cuarto inciso del artículo 58 de la citada Ley, (...), en concordancia con el artículo innumerado agregado a continuación del artículo 64 del Reglamento General a la Ley antes citada (...) en vista que no superaron la causal de inactividad, por cuanto no presentaron información financiera de los años 2016 y 2017, además no se evidencia la existencia de activos y actividad económica (...).” Entre las organizaciones de la economía popular y solidaria a las que se hace referencia, se encuentra la ASOCIACIÓN AGROPECUARIA PLANADAS DE ANAGUANO “ASOPEPLAN”, con Registro Único de Contribuyentes No. 1792555523001;

**Que,** por medio del Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-DNILO-2020-0360, de 21 de abril de 2020, la Dirección Nacional de Intervención y Liquidación de Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria puso en conocimiento de la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, el Informe Técnico No. SEPS-INFMR-DNILO-2020-049, “(...) en el cual se establece la liquidación forzosa sumaria de 69 organizaciones de la economía popular y solidaria declaradas inactivas, en razón que se encuentran incursas en el numeral 3, literal e), del artículo 57 de la Ley Orgánica de Economía Popular (sic) (...); concordante con el cuarto inciso del artículo 58 de la citada Ley, (...) en concordancia con el artículo innumerado agregado a continuación del artículo 64 del Reglamento General a la Ley antes citada y el artículo 5 del Procedimiento para las liquidaciones sumarias de las organizaciones sujetas al control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, contenido en la Resolución No. SEPS-IFMR-IGJ-2018-028 de 03 de agosto de 2018, en razón que no superaron la causal de inactividad, por cuanto no presentaron información

*financiera de los años 2016 y 2017, además no se evidencia la existencia de activos y actividad económica (...)*”;

- Que,** con Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-2020-0373, de 22 de abril de 2020, el Intendente Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución: “(...) establece la liquidación forzosa sumaria de 69 organizaciones de la economía popular y solidaria, declaradas inactivas, en razón que se encuentran incursas en el numeral 3, literal e), del artículo 57 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, (...), concordante con el cuarto inciso del artículo 58 de la citada Ley (...), en concordancia con el artículo innumerado agregado a continuación del artículo 64 del Reglamento General a la Ley antes citada; y, el artículo 5 del Procedimiento para las liquidaciones sumarias de las organizaciones sujetas al control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, contenido en la Resolución No. SEPS-IFMR-IGJ-2018-028 de 03 de agosto de 2018, en razón que no superaron la causal de inactividad, por cuanto no presentaron información financiera de los años 2016 y 2017, además no se evidencia la existencia de activos y actividad económica (...)”. Entre las organizaciones de la economía popular y solidaria a las que se hace referencia, se encuentra la ASOCIACIÓN AGROPECUARIA PLANADAS DE ANAGUANO “ASOPEPLAN”, con Registro Único de Contribuyentes No. 1792555523001;
- Que,** con Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2020-1866, de 16 de septiembre de 2020, desde el punto de vista jurídico, la Intendencia General Jurídica emitió el respectivo informe;
- Que,** consta a través del Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria que, respecto del Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2020-1866, el 16 de septiembre de 2020 la Intendencia General Técnica emitió su proceder para continuar con el proceso referido;
- Que,** con Memorando No. SEPS-SGD-INFMR-2020-2221, de 10 de diciembre de 2020, el Intendente Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución señala: “(...) debo indicar que se realizó la publicación de llamamiento a posibles acreedores en Diario “Metro” de circulación nacional, el 18 de noviembre de 2020, la misma que adjunto.- En ese sentido, ante el referido llamado debo comunicar que no se ha registrado ingreso documental u oficio alguno, ante posibles acreencias, de ninguna de las sesenta y nueve (69) organizaciones, por lo que solicito se sirva continuar con la elaboración de las respectivas resoluciones de disolución y liquidación sumaria de oficio o forzosa”;
- Que,** de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedido mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGG-IGJ-037, de 21 de octubre de 2019, el Intendente General Técnico tiene entre sus atribuciones y responsabilidades el suscribir las resoluciones de liquidación y extinción de las organizaciones controladas; y,
- Que,** conforme consta en la Acción de Personal No. 733, de 25 de junio de 2018, el Intendente General de Gestión (E), delegado del Superintendente de Economía

Popular y Solidaria, nombró como Intendente General Técnico a la señora Catalina Pazos Chimbo.

En uso de las atribuciones legales y reglamentarias,

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Declarar disuelta y liquidada a la ASOCIACIÓN AGROPECUARIA PLANADAS DE ANAGUANO “ASOPEPLAN”, con Registro Único de Contribuyentes No. 1792555523001, domiciliada en el cantón Quito, provincia de Pichincha, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57, literal e) numeral 3; y, 58, cuarto inciso, de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria; en concordancia con el artículo 14 ibídem y primer artículo innumerado agregado a continuación del 64 de su Reglamento General; así como de los artículos 6 y 7 de la Norma de Control para el Procedimiento de Liquidación Sumaria de las Organizaciones Sujetas al Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedida con Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657, de 18 de septiembre de 2020, por este Organismo de Control.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Declarar a la ASOCIACIÓN AGROPECUARIA PLANADAS DE ANAGUANO “ASOPEPLAN”, con Registro Único de Contribuyentes No. 1792555523001, extinguida de pleno derecho conforme al primer artículo innumerado a continuación del 64 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, en concordancia con los artículos 6 y 7 de la Norma de Control para el Procedimiento de Liquidación Sumaria de las Organizaciones Sujetas al Control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedida con Resolución No. SEPS-IGT-IGS-INSOEPS-INFMR-INGINT-2020-0657, de 18 de septiembre de 2020, por este Organismo de Control.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Disponer a la Intendencia Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cancelación del registro de la ASOCIACIÓN AGROPECUARIA PLANADAS DE ANAGUANO “ASOPEPLAN”.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Notificar al Ministerio encargado de la Inclusión Económica y Social con la presente Resolución para que proceda a retirar a la ASOCIACIÓN AGROPECUARIA PLANADAS DE ANAGUANO “ASOPEPLAN” del registro correspondiente.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Disponer que la Intendencia Nacional Administrativa Financiera, en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional de esta Superintendencia, publique un extracto de la presente Resolución en un periódico de amplia circulación nacional y/o del domicilio de la organización; y, en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

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

**TERCERA.-** Disponer a la Secretaria General de esta Superintendencia sentar la razón respectiva del presente acto administrativo en la Resolución No. SEPS-ROEPS-2014-900557; y, la publicación de esta Resolución en el Registro Oficial, así como su inscripción en los registros correspondientes.

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

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

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

#### **COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.-**

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 11 días del mes de junio de 2021

Firmado electrónicamente por:  
CATALINA PAZOS CHIMBO  
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO  
2021-06-11 15:23:44



**CATALINA PAZOS CHIMBO**  
**INTENDENTE GENERAL TÉCNICO**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

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

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

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

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

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