



**Año I - Nº 99**

**Quito, jueves 12 de  
 diciembre de 2019**

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

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA  
 DIRECTOR**

Quito: Calle Mañosca 201  
 y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:  
 Telf.: 3941-800  
 Ext.: 2561

Sucursal Guayaquil:  
 Calle Pichincha 307 y Av. 9 de Octubre,  
 piso 6, Edificio Banco Pichincha.  
 Telf.: 3941-800 Ext.: 2560

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

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

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

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

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

**SUMARIO:**

Págs.

**FUNCIÓN EJECUTIVA**

**ACUERDOS:**

**MINISTERIO DEL AMBIENTE:**

- 095 Apruébese el estatuto y otórguese personería jurídica a la Fundación para la Conservación de la Naturaleza y Educación Ambiental “LEAMCON”, domiciliada en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas ..... 2

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:**

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

- 00072 Concédese personería jurídica y apruébese el Estatuto de la Fundación “ANDO”, con domicilio en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha ..... 3
- 00073 Concédese personería jurídica y apruébese el Estatuto de la Fundación Pro Vida, Salud y Servicio Social a la Comunidad PROVIDFARMS, con domicilio en el cantón Paute, provincia del Azuay ..... 4
- 00074 Concédese personería jurídica y apruébese el Estatuto de la Fundación CRECER - IBARRA, con domicilio en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura ..... 5

**RESOLUCIONES:**

**INSTITUTO NACIONAL DE  
 INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS -  
 INIAP:**

- 015 Expídese el Reglamento de Becas para Formación y Capacitación del Personal del INIAP..... 6

**SERVICIO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL  
 Y CIENCIAS FORENSES:**

- SNMLCF-DG-2019-199 Expídese el lineamiento para el eficiente funcionamiento del “Centro Forense Zonal 5 y 8 Guayaquil – Laboratorio de Criminalística y Ciencias Forenses” ..... 14

	Págs.	
<b>EMPRESA PÚBLICA CEMENTERA DEL ECUADOR EP EN LIQUIDACIÓN:</b>		Que, el numeral 6 del artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador establece que son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos respetar los derechos de la naturaleza, preservar un ambiente sano y utilizar los recursos naturales de modo racional, sustentable y sostenible;
EPCE EP-LIQUIDACIÓN-2019-012 Expídese y apruébese el Estatuto Orgánico.....	17	Que, el artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, señala <i>“las organizaciones sociales que desearán tener personalidad jurídica deberán remitirla a las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación”</i> ;
<b>FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL</b>		
<b>SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA:</b>		
<b>Apruébese la fusión por absorción y el cierre del proceso de liquidación de las siguientes cooperativas de ahorro y crédito:</b>		Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 193, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 109 del 27 de octubre de 2017, se emite el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, en el Art. 2 faculta a las instituciones competentes del Estado de acuerdo a sus competencias específicas para otorgar personalidad jurídica a las organizaciones sociales sin fines de lucro que voluntariamente lo requieran y se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y al presente Reglamento;
SEPS-IGT-IGJ-IFMR-2019-0319 “Pablo Muñoz Vega Ltda.”, a “Imbabura Amazonas”....	32	
SEPS-IGT-IGJ-IFMR-2019-0320 “De la Pequeña Empresa Biblián Ltda.”, a “Nuevos Horizontes El Oro Ltda.” .....	35	Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, faculta a los Ministros de Estado 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;
SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSF-2019-0366 “Comunidad Empresarial para el Desarrollo Social CEDES Ltda”. .....	37	
SEPS-IGT-IGJ-IFMR-2019-0371 “De la Pequeña Empresa CACPE Yantzaza Ltda.”, a “Para el Desarrollo de la Región Sur CACDESUR” .....	41	Que, mediante documento de control N°. MAE-SG-2019-2289-E de fecha 04 de julio de 2019, ingresan la solicitud y documentación requerida para la aprobación de la personalidad jurídica de la Pre-Fundación para la Conservación de la Naturaleza y Educación Ambiental “LEAMCON”, domiciliada en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas.
<b>GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS:</b>		
<b>ORDENANZA MUNICIPAL:</b>		
- <b>Cantón Portovelo: Que regula el cobro del impuesto de patente municipal.....</b>	<b>43</b>	Que, la Coordinación General Jurídica, solicitó a la Dirección Nacional de Biodiversidad mediante memorando N°. MAE-CGJ-2019-1520-M de fecha 19 de julio de 2019, con el fin de que emita informe técnico respecto de los objetivos y fines de la organización; unidad administrativa que; con memorando MAE-DNB-2019-1534-M del 29 de julio de 2019, emite el informe con observaciones.
<hr/>		
<b>N° 095</b>		
<b>Abg. Andrés Sebastián Oleas Uvidia COORDINADOR GENERAL JURIDICO</b>		
<b>Considerando:</b>		Que, mediante oficio N° MAE-CGJ-2019-0543-O, de fecha 06 de agosto de 2019, la Coordinación General Jurídica, notifica a la Pre-Fundación para la Conservación de la Naturaleza y Educación Ambiental “LEAMCON”, con las observaciones realizadas por esta Cartera de Estado para la respectiva corrección;
Que, el numeral 13 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce y garantiza a las personas el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria;		Que, mediante oficio N°. N°003-LEAMCON-2019, de fecha 06 de septiembre de 2019, ingresado a esta Cartera de Estado con hoja de control MAE-SG-2019-11090-E, de fecha 13 de septiembre de 2019, la señora Verónica Velásquez ingresa la documentación acogiendo las observaciones realizadas;
		Que, mediante memorando N°. MAE-CGJ-2019-2075-M de fecha 24 de octubre de 2019, contiene el informe motivado previsto en el numeral 3 del artículo 13 del

Decreto 193, se señala que las observaciones han sido acogidas y el trámite reúne los requisitos reglamentarios y recomienda la expedición del respectivo Acuerdo Ministerial, lo cual fue aprobado mediante sumilla inserta en el Sistema de Gestión Documental – Quipux por parte del Coordinador General Jurídico;

Que, mediante acción de personal N-00135 de fecha 29 de agosto de 2019, se otorga el nombramiento de Libre Remoción al MSc. Andrés Sebastián Oleas Uvidia, en el puesto de Coordinador General Jurídico del Ministerio del Ambiente.

Que, mediante Acuerdo Ministerial N°. 250 de fecha 30 de diciembre de 2010, publicado en el Registro Oficial N° 394 del 28 de febrero del 2011, el titular de la cartera de Ambiente delega al Coordinador General Jurídico varias atribuciones, entre las que consta en el artículo 1, literal d) *“Aprobar los Estatutos de corporaciones, fundaciones y asociaciones vinculadas a los ámbitos de competencia de este Ministerio y sus respectivas reformas; al igual que disolver, de forma motivada, las corporaciones, fundaciones y asociaciones conforme a la causales previstas en el Estatuto Social de cada organización”*; y,

En ejercicio de las atribuciones delegadas mediante Acuerdo Ministerial N°. 250, del 30 de diciembre de 2010, publicado en el Registro Oficial N° 394 del 28 de febrero del 2011;

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Aprobar el Estatuto y otorgar personalidad jurídica a la Fundación para la Conservación de la Naturaleza y Educación Ambiental “LEAMCON”, domiciliada en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas.

**Art. 2.-** Registrar en calidad de miembros fundadores a las siguientes personas:

**MIEMBROS FUNDADORES**

Víctor Hugo Calderón Morales	CC. 0906656483
Leonidas Alberto Naranjo Bravo	C.C. 0913379475
Jorge Ernesto Suarez González	C.C. 0917818528
Fredy Renán Olmedo Ron	C.C. 1705135281
Colon Gilberto Martínez Rehpani	C.C. 0906611025
Luis German Arriaga Ochoa	C . C . 0905112256

**Art. 3.-** Disponer que la Fundación para la Conservación de la Naturaleza y Educación Ambiental “LEAMCON”, remita al Ministerio del Ambiente, la documentación relacionada con la elección de la directiva, según lo establecido en el artículo 16 del Decreto Ejecutivo No. 193, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 109 del 27 de octubre de 2017.

**Art. 4.-** Disponer su inscripción en el Registro General de Fundaciones y Corporaciones, que para el efecto lleva

la Coordinación General Jurídica de este Ministerio y notificar con una copia del presente acuerdo a los interesados, conforme a lo dispuesto en los artículos 164 y 165 del Código Orgánico Administrativo.

**Art. 5.-** El presente Acuerdo tendrá vigencia a partir de la suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, 13 de noviembre de 2019.

**COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.-**

f.) Ab. Andrés Oleas U., Coordinador General Jurídico, Delegado del Ministro del Ambiente.

N° 00072-2019

**EL VICEMINISTRO DE GOBERNANZA Y VIGILANCIA DE LA SALUD, ENCARGADO**

**Considerando:**

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

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

Que, la máxima autoridad administrativa ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia, pudiendo delegar el ejercicio de sus competencias a otros órganos de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes, conforme lo previsto en los artículos 47 y 69 del Código Orgánico Administrativo COA;

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

Que, con Decreto Ejecutivo No. 193 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 109 de 27 de octubre

de 2017 se expidió el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, cuyo artículo 4 establece los tipos de organizaciones que se puede constituir: a saber fundaciones, corporaciones, u otras formas de organización social nacionales o extranjeras;

Que, el artículo 10 del Reglamento referido señala que las Fundaciones podrán constituirse por la voluntad de uno o más fundadores, que buscan o promueven el bien común de la sociedad e incluyen las actividades de promoción, desarrollo e incentivo de dicho bien en sus aspectos sociales, culturales, educacionales, así como en actividades relacionadas con la filantropía y beneficencia pública, entre otras;

Que, conforme consta en el Acta Constitutiva de 6 de agosto de 2019, los miembros de la FUNDACIÓN “ANDO” en constitución, se reunieron con la finalidad de constituir la referida organización, así como para la aprobación del estatuto, cuyo ámbito de acción es: *“Diagnóstico y tratamiento psicopedagógico para personas con problemas de aprendizaje, de comportamiento con déficit de atención e hiperactividad u otros trastornos psicológico relacionados...”*;

Que, la abogada patrocinadora de la Fundación en constitución, mediante comunicación de 23 de octubre de 2019, solicitó la aprobación del estatuto y la concesión de personalidad jurídica de la referida organización, para lo cual remitió el Acta Constitutiva conjuntamente con el proyecto de estatuto y el documento que acredita el patrimonio de la organización;

Que, de conformidad con el “Informe de cumplimiento de requisitos de las organizaciones sociales y ciudadanas” No. DNCL-GC-43-2019 de 12 de noviembre de 2019, la Dirección Nacional de Consultoría Legal realizó la revisión y análisis del expediente que contiene el acta constitutiva, el proyecto de estatuto, y la declaración juramentada mediante la cual se acredita el patrimonio de la FUNDACIÓN “ANDO”, determinando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales; y,

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

#### **Acuerda:**

**Art. 1.-** Conceder personalidad jurídica y aprobar el estatuto de la FUNDACIÓN “ANDO” con domicilio en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha.

**Art. 2.-** La FUNDACIÓN “ANDO” deberá cumplir con todas las obligaciones previstas en el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 193 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 109 de 27 de octubre de 2017.

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

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a, 20 de noviembre de 2019.

f.) Dr. Félix Antonio Chong Marín, Viceministro de Gobernanza y Vigilancia de la Salud, encargado.

Es fiel copia del documento que consta en el archivo de la Dirección Nacional de Secretaría General, al que me remito en caso necesario. Lo Certifico en Quito a, 21 de noviembre de 2019. f.) Director(a) Nacional de Secretaría General, Ministerio de Salud Pública.

N° 00073-2019

### **EL VICEMINISTRO DE GOBERNANZA Y VIGILANCIA DE LA SALUD, ENCARGADO**

#### **Considerando:**

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

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

Que, la máxima autoridad administrativa ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia, pudiendo delegar el ejercicio de sus competencias a otros órganos de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes, conforme lo previsto en los artículos 47 y 69 del Código Orgánico Administrativo COA;

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

Que, con Decreto Ejecutivo No. 193 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 109 de 27 de octubre de 2017 se expidió el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, cuyo artículo 4 establece los tipos de organizaciones que se puede constituir: a saber fundaciones, corporaciones, u otras formas de organización social nacionales o extranjeras;

Que, el artículo 10 del Reglamento referido señala que las Fundaciones podrán constituirse por la voluntad de uno o más fundadores, que buscan o promueven el bien común de la sociedad e incluyen las actividades de promoción,

desarrollo e incentivo de dicho bien en sus aspectos sociales, culturales, educacionales, así como en actividades relacionadas con la filantropía y beneficencia pública, entre otras;

Que, conforme consta en el Acta Constitutiva de 15 de julio de 2019, los miembros de la FUNDACIÓN PRO VIDA, SALUD Y SERVICIO SOCIAL A LA COMUNIDAD PROVIDFARMS en constitución, se reunieron con la finalidad de constituir la referida organización, así como para la aprobación del estatuto, cuyo ámbito de acción es: *“Servicio social a la comunidad en temas de salud a través de poner al alcance de la población en general medicamentos tanto genéricos como de marca...”*

Que, la Presidenta provisional de la Fundación en constitución, mediante comunicación de 25 de septiembre de 2019, solicitó la aprobación del estatuto y la concesión de personalidad jurídica de la referida organización, para lo cual remitió el Acta Constitutiva conjuntamente con el proyecto de estatuto y el documento que acredita el patrimonio de la organización;

Que, de conformidad con el “Informe de cumplimiento de requisitos de las organizaciones sociales y ciudadanas” No. DNCL-GC-47-2019 de 12 de noviembre de 2019, la Dirección Nacional de Consultoría Legal realizó la revisión y análisis del expediente que contiene el acta constitutiva, el proyecto de estatuto; y la declaración juramentada mediante la cual se acredita el patrimonio de la FUNDACIÓN PRO VIDA, SALUD Y SERVICIO SOCIAL A LA COMUNIDAD PROVIDFARMS, determinando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales; y,

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

#### **Acuerda:**

**Art. 1.-** Conceder personalidad jurídica y aprobar el estatuto de la FUNDACIÓN PRO VIDA, SALUD Y SERVICIO SOCIAL A LA COMUNIDAD PROVIDFARMS con domicilio en la parroquia Paute, cantón Paute, provincia del Azuay.

**Art. 2.-** La FUNDACIÓN PRO VIDA, SALUD Y SERVICIO SOCIAL A LA COMUNIDAD PROVIDFARMS deberá cumplir con todas las obligaciones previstas en el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 193 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 109 de 27 de octubre de 2017.

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

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a, 20 de noviembre de 2019.

f.) Dr. Félix Antonio Chong Marín, Viceministro de Gobernanza y Vigilancia de la Salud, encargado.

Es fiel copia del documento que consta en el archivo de la Dirección Nacional de Secretaría General, al que me remito en caso necesario. Lo Certifico en Quito a, 21 de noviembre de 2019. f.) Director(a) Nacional de Secretaría General, Ministerio de Salud Pública.

N° 00074-2019

### **EL VICEMINISTRO DE GOBERNANZA Y VIGILANCIA DE LA SALUD, ENCARGADO**

#### **Considerando:**

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

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

Que, la máxima autoridad administrativa ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia, pudiendo delegar el ejercicio de sus competencias a otros órganos de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes, conforme lo previsto en los artículos 47 y 69 del Código Orgánico Administrativo COA;

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

Que, con Decreto Ejecutivo No. 193 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 109 de 27 de octubre de 2017 se expidió el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, cuyo artículo 4 establece los tipos de organizaciones que se puede constituir: a saber fundaciones, corporaciones, u otras formas de organización social nacionales o extranjeras;

Que, el artículo 10 del Reglamento referido señala que las Fundaciones podrán constituirse por la voluntad de uno o

más fundadores, que buscan o promueven el bien común de la sociedad e incluyen las actividades de promoción, desarrollo e incentivo de dicho bien en sus aspectos sociales, culturales, educacionales, así como en actividades relacionadas con la filantropía y beneficencia pública, entre otras;

Que, conforme consta en el Acta Constitutiva de 29 de mayo de 2019, los miembros de la FUNDACIÓN CRECER – IBARRA en constitución, se reunieron con la finalidad de constituir la referida organización, así como para la aprobación del estatuto, cuyo ámbito de acción es: *“Brindar servicios gratuitos en terapia ocupacional dirigido a personas de bajos recursos económicos que requieran superar problemas de motricidad, cognitivos, psicológicos, generados por condiciones adquiridas, factores genéticos o ambientales.”*;

Que, la Directora Ejecutiva provisional de la Fundación en constitución, mediante comunicación de 24 de octubre de 2019, solicitó la aprobación del estatuto y la concesión de personalidad jurídica de la referida organización, para lo cual remitió el Acta Constitutiva conjuntamente con el proyecto de estatuto y el documento que acredita el patrimonio de la organización;

Que, de conformidad con el “Informe de cumplimiento de requisitos de las organizaciones sociales y ciudadanas” No. DNCL-GC-46-2019 de 12 de noviembre de 2019, la Dirección Nacional de Consultoría Legal realizó la revisión y análisis del expediente que contiene el acta constitutiva, el proyecto de estatuto; y la declaración juramentada mediante la cual se acredita el patrimonio de la FUNDACIÓN CRECER - IBARRA, determinando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales; y,

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

#### **Acuerda:**

**Art. 1.-** Conceder personalidad jurídica y aprobar el estatuto de la FUNDACIÓN CRECER - IBARRA con domicilio en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

**Art. 2.-** La FUNDACIÓN CRECER – IBARRA deberá cumplir con todas las obligaciones previstas en el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 193 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 109 de 27 de octubre de 2017.

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

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a, 20 de noviembre de 2019.

f.) Dr. Félix Antonio Chong Marín, Viceministro de Gobernanza y Vigilancia de la Salud, encargado.

Es fiel copia del documento que consta en el archivo de la Dirección Nacional de Secretaría General, al que me remito en caso necesario. Lo Certifico en Quito a, 21 de noviembre de 2019. f.) Director(a) Nacional de Secretaría General, Ministerio de Salud Pública.

**Nro. 015**

### **LA DIRECTORA EJECUTIVA (E) DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS, INIAP**

#### **Considerando:**

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. (...)”*;

Que, el artículo 234 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *“El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado.”*;

Que, el artículo 70 de la LOSEP, establece que: *“ El subsistema de capacitación y desarrollo del personal, se orienta al desarrollo integral del talento humano que forme parte del servicio público a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en sus comportamientos y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz que permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al buen vivir”*;

Que, el artículo 71 de la LOSEP, establece: *“Es deber del Estado garantizar y financiar la formación y capacitación continua de las y los servidores públicos, mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación”*;

Que, el artículo 195 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, señala que: *“El subsistema de capacitación y formación para el sector público constituye el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular los estudios de carrera del servicio público para alcanzar capacitación, destrezas y habilidades, que podrían realizar las y los servidores*

*públicos acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos de una organización, y que aseguran la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, su planificación y los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo”;*

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 136, de fecha 9 de julio de 2014, publicado en el Registro Oficial No. 296 de 24 de julio de 2014, el Ministerio de Relaciones Laborales (hoy Ministerio del Trabajo) expide la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, que tiene por objeto establecer los mecanismos normativos y técnicos que permitan a las Unidades de Administración de Talento Humano-UATH de las instituciones públicas planificar, organizar, ejecutar, evaluar y mejorar los programas de formación y capacitación, orientados a adquirir, desarrollar y potencializar los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes de las y los servidores públicos para el ejercicio de sus puestos de trabajo;

Que, la formación y capacitación constituye una necesidad imprescindible para la actualización y perfeccionamiento del talento humano, para cumplir con las obligaciones de prestar servicios públicos de óptima calidad;

Que, todo servidor público, tiene derecho a una licencia sin remuneración para realizar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 28, literal b), y artículo 74 de la LOSEP, y los artículos 210, 211 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público señala el Proceso de Devengación.

Que, mediante el Reglamento para la Acreditación, Inscripción y Categorización de Investigadores Nacionales y extranjeros que realicen actividades de investigación en el Ecuador - Acuerdo No. 2013-157 – SENESCYT, de fecha 12 diciembre de 2013, tiene por objeto establecer los requisitos y el procedimiento para la acreditación, inscripción y categorización de las personas naturales que deseen realizar actividades de investigación en el Ecuador.

Que, el INIAP es una entidad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, desconcentrada, con autonomía administrativa, financiera y técnica, cuyos fines primordiales son: impulsar la investigación científica, la generación, innovación, validación y difusión de tecnologías en el sector agropecuario y de producción forestal, en el ámbito de sus competencias, cuya base legal es la Ley Constitutiva publicada en el Registro Oficial No. 984 del 22 de Julio de 1992, codificada, y publicada en el Suplemento del Registro Oficial No 315 de fecha 16 de Abril del 2004, reformada y publicada en el Suplemento Registro Oficial No. 446 del 26 de febrero de 2015;

Que, mediante Resolución Nro. INIAP-2015-002 de 04 de noviembre de 2015, el Directorio del INIAP, delegó al Director Ejecutivo del Instituto, la expedición y aprobación de manuales, instructivos y demás instrumentos relacionados con el manejo interno del instituto para un funcionamiento administrativo efectivo y eficaz del Instituto;

Que, mediante Acción de Personal No. 464 de 22 de octubre de 2019, se nombra como Directora Ejecutiva (E)

del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias- INIAP a la MSc. Dora Isabel Murillo Hernández; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley:

#### Resuelve:

**Expedir el siguiente: “Reglamento de Becas para Formación y Capacitación del personal del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias - INIAP.”**

### CAPÍTULO I

#### Del Ámbito, Principios, Políticas y Objetivos de la Formación y Capacitación

**Artículo 1.- Ámbito de Aplicación.-** El presente Reglamento de Becas para Formación y Capacitación del personal del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias - INIAP, norma las actividades de la Administración del Talento Humano, tendientes a actualizar y perfeccionar conocimientos, para elevar el nivel profesional y académico del personal de la Institución, mediante formación y capacitación que pueden ser desarrolladas dentro o fuera del país.

Las disposiciones de este Reglamento serán de aplicación obligatoria por parte de los servidores públicos del INIAP, para el otorgamiento, administración y seguimiento de becas de formación y capacitación.

**Artículo 2.- Principios de La Formación y Capacitación.-** La formación y capacitación en el Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, se sustentarán en los siguientes principios:

- a) **Equidad.-** Todos los servidores públicos del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, tienen el derecho y el deber de formarse y capacitarse, con base en las necesidades institucionales y sujetándose a los instrumentos y disposiciones legales establecidas;
- b) **Inversión.-** La formación y capacitación está orientada a buscar el fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias en función de las necesidades institucionales, de manera que se genere un importante valor agregado en el desempeño de la gestión;
- c) **Difusión.-** Todo seminario, curso, pasantía y demás eventos de formación y capacitación, debe difundirse para el conocimiento y posibilidad de participación de los servidores vinculados al tema de capacitación;
- d) **Motivación y reconocimiento.-** La formación y capacitación servirá como un instrumento de motivación y reconocimiento con base en el desempeño del personal;
- e) **Legalidad.-** Todos los postulantes y beneficiarios de la formación y capacitación, deberán sujetarse a las

leyes y procedimientos internamente establecidos en la normativa vigente;

- f) **Desarrollo.-** La formación y capacitación será considerada como un medio de integración y desarrollo personal e institucional;
- g) **Calidad.-** La calidad se enfatiza en la importancia de la gestión del recurso humano y la necesidad de formación y capacitación adecuada que reciban los servidores públicos del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, el mismo que se sustentará en las necesidades de formación y capacitación, de conformidad con la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales; y,
- h) **Responsabilidad.-** Todos los postulantes y beneficiarios de la formación y capacitación, otorgada por el Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, tienen la responsabilidad de cumplir las tareas encomendadas y presentarlas de manera oportuna, en el tiempo establecido, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.

**Artículo 3.- Políticas de Formación y Capacitación.-** La formación y capacitación se orientarán por las siguientes políticas:

- a) Serán consideradas por el Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, como actividades necesarias, indispensables, permanentes y obligatorias;
- b) Se constituirán en un factor estratégico para promover la realización profesional de los servidores públicos del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, con la finalidad de mejorar la gestión institucional, y optimizar la calidad de los servicios brindados por la entidad;
- c) La formación y capacitación estarán ligadas al sistema periódico de evaluación de desempeño, con el objetivo de estimular el rendimiento de los servidores públicos del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias; y,
- d) La formación y capacitación en el Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, se sustentarán con el apoyo brindado por entidades del Estado y por organismos nacionales e internacionales públicos o privados.

**Artículo 4.- Objetivos.-** La formación y capacitación se fundamenta en los siguientes objetivos:

- a) Fomentar el cambio y transformación del talento humano de manera constante, generando y fortaleciendo sus competencias acordes con el desarrollo tecnológico y las necesidades del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, a fin de elevar los niveles de productividad, competitividad, eficiencia, eficacia, efectividad y calidad de servicios ofrecidos a los clientes internos y externos;

- b) Desarrollar, profesionalizar, actualizar y especializar al talento humano del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, en función de la misión, visión, políticas, objetivos y necesidades institucionales; y,
- c) Propender al mejoramiento de las competencias personales de los funcionarios y servidores públicos, para el eficiente y eficaz desempeño en su puesto de trabajo.

**Artículo.- 5 Estrategias.-** Para dar cumplimiento a los principios, políticas y objetivos del presente Reglamento, la formación y capacitación para los servidores públicos del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, se ejecutará exclusivamente a través de la Dirección de Administración del Talento Humano y se desarrollará principalmente mediante las siguientes estrategias:

- a) Favorecer la formación y capacitación de los servidores públicos del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias;
- b) Promover la cooperación con organizaciones nacionales e internacionales, para la formación académica a nivel de postgrados en áreas de interés requeridas por el Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, así como la participación en eventos de capacitación ofertados por estas instituciones;
- c) Promover y dar facilidades para la participación en los eventos de capacitación ofertados por Instituciones Públicas a nivel nacional que sean de interés institucional;
- d) Coordinar la realización de eventos de capacitación con entidades del Estado, Instituciones de Educación Superior y organismos nacionales e internacionales, públicos o privados de reconocida trayectoria académica que cumplan con los requisitos de ley; y,
- e) Solicitar la participación como facilitadores a los beneficiarios que hayan aprobado los procesos de capacitación, para la programación de cursos, seminarios y talleres, de acuerdo a las necesidades institucionales, para obtener un efecto multiplicador de los conocimientos adquiridos.

## CAPITULO II

### De la Administración de la Formación y Capacitación

**Artículo 6.- Atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Administración del Talento Humano.-** Son atribuciones de la Dirección de Administración del Talento Humano:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, los principios, políticas, objetivos, estrategias y demás normas e instrumentos para la ejecución de la formación y capacitación;

- b) Administrar la formación y capacitación a través del adiestramiento, profesionalización y especialización que se brinde a los funcionarios y servidores públicos del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias;
- c) Elaborar informes técnicos de la planificación, programación, ejecución, coordinación, evaluación y seguimiento de cada uno de los Becarios, y los Planes de formación y capacitación en función de la misión institucional, las políticas y los requerimientos institucionales;
- d) Presentar los Planes de Formación y Capacitación Institucional, para la aprobación de la Dirección Ejecutiva;
- e) Generar y administrar eficazmente las oportunidades y ofertas de formación y capacitación dentro y fuera del país, con entidades del estado, instituciones de educación superior y organismos nacionales e internacionales de reconocido prestigio y solvencia académica, que cumplan con los requisitos de ley;
- f) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contraídas con el Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, por parte de los servidores públicos beneficiarios de los eventos de formación y capacitación y realizar el seguimiento respectivo;
- g) El Director de Administración del Talento Humano, delegará las actividades de seguimiento para la formación y capacitación a un servidor de la Dirección de Administración del Talento Humano;
- h) Convocar al Comité de Becas a través del Secretaría del Comité;
- i) Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera, las transferencias que fueren pertinentes conforme al contrato de becas, así como realizar el seguimiento del proceso;
- j) Entregar al becario un original del contrato, acción de personal debidamente legalizadas y demás información relativa al proceso.
- k) Validar que las Universidades y Centros de Estudios de Postgrado, estén aprobados por el ente rector encargado de la Educación Superior;
- l) Emitir las correspondientes acciones de personal;
- m) Velar por el cumplimiento de fechas de reincorporación de los becarios;
- n) Elaborar informes para el análisis del Comité de Becas, sobre temas de formación, capacitación y réplicas de conocimiento; y,
- o) Las demás normas e instrumentos que establezca la ejecución de la formación y capacitación.

### CAPITULO III

#### Del Comité de Becas

**Artículo 7.- Conformación.-** El Comité de Becas estará conformado por los siguientes miembros:

- a) El Subdirector General o su delegado quien lo presidirá con derecho a voz y voto dirimente;
- b) El Director de Administración del Talento Humano o su delegado, con derecho a voz y voto;
- c) El Director de Gestión del Conocimiento Científico o su delegado, con derecho a voz y voto; y,
- d) El Servidor delegado para el seguimiento de la Formación y Capacitación de la Dirección de Administración del Talento Humano, actuará en calidad de Secretario del Comité de Becas, con voz informativa, sin derecho a voto.

**Artículo 8.- Reuniones.-** La Secretaría del Comité de Becas, convocará a sus miembros, con mínimo dos (2) días hábiles de anticipación. Para la integración del Comité de Becas deberán estar presentes todos sus miembros o delegados.

La Secretaría del Comité de Becas, remitirá el orden del día y se encargará de la elaboración, presentación, custodia de las actas, comunicación y seguimiento de las resoluciones.

Cuando se requiera la aprobación inmediata de algún tema específico y no se pueda reunir a los miembros del Comité de Becas; La Secretaría del Comité de Becas, remitirá la propuesta vía correo electrónico (consulta en línea) para el respectivo análisis y aprobación por este medio, con plena validez legal.

**Artículo 9.- Atribuciones y Responsabilidades.-** Son atribuciones y responsabilidades del Comité de Becas son < las siguientes:

- a) Analizar y seleccionar las candidaturas para formación presentadas por el Director de la Administración de Talento Humano, como producto de propuestas de las Unidades Operativas, en concordancia con las prioridades institucionales y las demandas de investigación, transferencia y producción que estuvieren vigentes;
- b) Analizar y aprobar los planes de formación y capacitación propuestos por la Dirección de Administración del Talento Humano, para presentarlos al Director Ejecutivo;
- c) Conocer y resolver los casos de incumplimiento de los contratos de becas y/o devengación por formación y/o capacitación de los servidores públicos y recomendar las acciones correspondientes de acuerdo a la normativa vigente; y,
- d) Conocer y resolver las solicitudes de prórrogas de plazo y/o financiamiento para el cumplimiento del contrato de beca.

## CAPITULO IV

**Definiciones, Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias**

**Artículo 10.- Definiciones:**

- a) Formación:** Es un proceso que brinda a los servidores públicos, la posibilidad de obtener títulos a nivel de postgrado, vinculados con las necesidades y objetivos institucionales, en instituciones de educación superior nacionales e internacionales legalmente reconocidas.
- b) Capacitación:** Es un proceso técnico programado, continuo, orientado a adquirir o actualizar conocimientos, desarrollar las competencias y habilidades de los servidores públicos, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de los procesos y motivar el respeto de los derechos humanos, la práctica de principios de justicia, calidad, calidez, equidad, solidaridad, responsabilidad, desarrollo, legalidad, motivación y reconocimiento, difusión, inversión, basado en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional.

**Artículo 11.-** Son sujetos de formación y capacitación todos los servidores del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, que cumplan con lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General, la Norma del Subsistema de Formación y Capacitación y el presente instrumento.

No tendrán derecho a patrocinios y becas para estudios de postgrado los funcionarios de libre nombramiento y remoción, nombramientos provisionales, servidores a contrato ocasional y pasantes.

**Artículo 12.-** Los servidores públicos de libre nombramiento y remoción, del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, cuando se desplacen a cumplir tareas oficiales como: reuniones oficiales, capacitación, ferias o eventos especiales, visitas protocolares, firmas de acuerdos o negociaciones, acompañamiento de autoridades, visita técnica, cooperación internacional, dentro o fuera del país, se les concederá comisión de servicios con remuneración, percibiendo viáticos, gastos de movilización y/o transporte, por el tiempo que dure la comisión, desde la fecha de salida hasta el retorno. Igual beneficio tendrán los servidores de carrera, siempre y cuando cumplan con lo establecido en la normativa legal vigente.

**Artículo 13.-** Los trabajadores sujetos al Código del Trabajo, serán capacitados a través del Plan Anual de Capacitaciones Institucionales, conforme la normativa legal vigente.

**Artículo 14.- Derechos:** Los servidores públicos que se beneficien de la formación y capacitación gozarán de los siguientes derechos:

- a)** Postular y participar en condiciones de igualdad en eventos de formación y capacitación organizados por la institución, por otras entidades del Sector Público y Privado, a nivel nacional o en el extranjero, para lo cual la Dirección de Administración del Talento Humano,

deberá difundir toda la información sobre eventos de formación y capacitación, sin excepción alguna, en cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento;

- b)** Solicitar a la autoridad nominadora la licencia o comisión de servicios que corresponda, para participar en eventos de formación, reuniones oficiales, capacitación, ferias o eventos especiales, visitas protocolares, firmas de acuerdos o negociaciones, acompañamiento de autoridades, visita técnica, cooperación internacional, pasantías en el país o en el exterior, siempre y cuando se cumplan los requisitos determinados en la LOSEP, su Reglamento General y normas internas, observando los principios de equidad, difusión y legalidad;
- c)** Seleccionar programas de formación y capacitación, incluidos aquellos difundidos vía internet, los que serán puestos en conocimiento de su jefe inmediato quien determinará si la Formación y Capacitación, es de interés institucional, para iniciar con el proceso de selección;
- d)** Los servidores públicos podrán beneficiarse de comisiones de servicios con remuneración o licencias sin remuneración, para formación y capacitación en el exterior, cuando el programa de formación a nivel de postgrado se encuentre acorde con los perfiles ocupacionales, con los requisitos que se establezcan para el puesto, con la misión institucional; observando lo establecido en la normativa legal vigente; y,
- e)** Los servidores públicos beneficiarios de eventos de formación y capacitación internacionales, tendrán derecho a que el INIAP, los declare en comisión de servicios con remuneración, sin remuneración, licencia sin remuneración, según el caso.

**Artículo 15.- Obligaciones:** El servidor público beneficiario de formación y capacitación, tendrá las siguientes obligaciones, además de las establecidas en las normas vigentes:

- a)** Cumplir con todas las disposiciones reglamentarias relativas a la selección y participación en los eventos de formación y capacitación;
- b)** Firmar el contrato correspondiente, previo a su participación en el evento de formación del cual es beneficiario, de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente;
- c)** Cumplir con todas las obligaciones establecidas en el contrato de beca;
- d)** Informar a la Dirección de Administración del Talento Humano, cambios o alteraciones referentes a los programas de estudios;
- e)** Destinar los fondos entregados al beneficiario al cumplimiento de la beca, conforme los rubros estipulados en cada contrato;

- f) Entregar a la Dirección de Administración del Talento Humano, los justificativos financieros de los desembolsos realizados;
- g) Los servidores públicos beneficiarios de formación deberán remitir a la Dirección de Administración del Talento Humano, informes periódicos de los avances, debidamente certificados por los centros de estudios, de conformidad con los periodos de estudios de las universidades;
- h) Los servidores públicos beneficiados de la formación se sujetarán a las disposiciones de los centros de estudios en relación a lo académico y disciplinario; y, presentarán el título o certificado según corresponda a la Dirección de Administración del Talento Humano;
- i) El servidor público beneficiario, que abandone o no apruebe la formación y/o capacitación, tendrá la obligación de devolver los recursos en que haya incurrido el Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, más los intereses de ley, y no podrá ser considerado para un nuevo evento, posterior a los 24 meses de transcurrido el hecho;
- j) Aprobar la formación y/o capacitación de la cual fue beneficiario;
- k) Una vez concluidos los eventos, de los cuales fueron beneficiarios los servidores públicos deberán reincorporarse inmediatamente a prestar sus servicios en el INIAP, caso contrario se procederá conforme lo establecido en la normativa legal vigente;
- l) Replicar los conocimientos adquiridos a los servidores públicos que se encuentren involucrados en la temática de la formación o capacitación recibida, dentro de los 60 días siguientes a la fecha de reincorporación, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración del Talento Humano;
- m) La imposibilidad de participación en un evento de capacitación nacional al que un servidor hubiere sido inscrito con anterioridad, deberá ser justificada siempre y cuando fuere por causas de fuerza mayor o caso fortuito ante la Dirección de Administración del Talento Humano, a través del Director Técnico de Área, en el término de 48 horas antes de la fecha programada para el inicio de la capacitación, caso contrario el servidor público beneficiario tendrá la obligación de devolver todos costos efectivamente invertidos en el evento;
- n) La imposibilidad de participación en un evento de capacitación internacional al que un servidor hubiere sido inscrito con anterioridad, deberá ser justificada siempre y cuando fuere por causas de fuerza mayor o caso fortuito ante la Dirección de Administración del Talento Humano a través del Director Técnico de Área, en el término de 5 días antes de la fecha programada para el inicio de la capacitación, caso contrario el servidor público beneficiario tendrá la obligación de devolver todos costos efectivamente invertidos en el evento;

- o) Los servidores públicos, no podrán gestionar eventos de formación y capacitación, con patrocinio institucional, a título personal o tomando el nombre del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias; y,
- p) Cumplir con el periodo de devengamiento.

## CAPITULO V

### De la Formación y Capacitación de los Servidores Públicos

#### Dentro y Fuera del País

#### TITULO I

##### De la Formación y Capacitación en el País

**Artículo 16.-** Se considerará formación y capacitación dentro del país a los eventos que sean planificados, promovidos, coordinados y ejecutados por la Dirección de Administración del Talento Humano, a través del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias - INIAP; Instituto de Altos Estudios Nacionales - IAEN; Ministerio del Trabajo - MDT; Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP; Universidades y Escuelas Politécnicas públicas y privadas nacionales; y, entidades proveedoras de capacitación que se encuentren certificadas para el efecto, en cualquier provincia del Ecuador, en los que participen los servidores públicos del INIAP. La realización de eventos nacionales con capacitadores internacionales se sujetará a los procedimientos y disposiciones establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Artículo 17.-** Los servidores públicos, nominados para participar en los eventos de formación y capacitación en el país, serán propuestos por los Directores Técnicos Área ante la Dirección de Administración del Talento Humano, de acuerdo a las necesidades institucionales.

**Artículo 18.-** Los eventos de formación dentro del país, considerados especiales o coyunturales, que sean financiados con recursos estatales, que no estén contemplados en el Plan Anual de Capacitación, deberán contar con la aprobación del Comité de Becas, previa solicitud de los Directores Técnicos de Área.

#### TITULO II

##### De la Formación y Capacitación Fuera del País

**Artículo 19.-** Se considera formación y capacitación fuera del país a los eventos que sean promocionados y ejecutados por instituciones del exterior, o aquellos que el INIAP seleccione y envíe a sus servidores públicos, mediante el patrocinio institucional o beca de estudios.

**Artículo 20.-** La Formación fuera del país, estará sujeta a la suscripción de un contrato, por parte del servidor público beneficiario, y el Instituto Nacional de investigaciones Agropecuarias, cuyo objeto será establecer los costos, plazo, titulación, garantías, devengación, entre otros aspectos.

**Artículo 21.-** Las ofertas de formación serán analizadas por la Dirección de Administración del Talento Humano y aprobados por el Comité de Becas, bajo los siguientes criterios:

- a) Necesidad institucional;
- b) Misión institucional;
- c) Perfiles ocupacionales;
- d) Requisitos del puesto;
- e) Financiamiento económico con recursos fiscales y/o de cooperación internacional o con financiamiento de la institución organizadora;
- f) Relación de los objetivos, contenidos y programas ofertados con el ámbito de acción institucional;
- g) Localización, período y duración de los eventos, costos y otros aspectos relevantes;
- h) Requisitos exigidos por la entidad oferente; y,
- i) Que se encuentre enmarcado dentro de la normativa legal vigente.

**Artículo 22.-** Toda formación o capacitación en el exterior que sea financiada a través de recursos estatales, deberá contar con la aprobación del Comité de Becas.

## CAPITULO VI

### Procedimiento para la Formación y Capacitación Internacional

**Artículo 23.-** El procedimiento general para la postulación a eventos de formación y capacitación en el exterior, con patrocinio institucional, es el siguiente:

- 1) Los aspirantes de formación deberán completar toda la información requerida en el Formulario Nro. 01, y considerar la normativa legal vigente, para el reconocimiento de títulos nacionales y extranjeros.
- 2) El Director Técnico de Área, postulará a los servidores públicos bajo su dependencia, como candidatos a formación y capacitación mediante memorando dirigido a la autoridad nominadora, justificando las razones de la postulación e indicando el beneficio de la formación y capacitación, enmarcando en la misión institucional.
- 3) No se receptorán solicitudes de patrocinio institucional y becas para formación presentadas fuera de la fecha de cierre de la convocatoria.
- 4) La Dirección de Administración del Talento Humano en coordinación con la Dirección del Gestión del Conocimiento, prepararán y ejecutarán un programa de entrevistas a los aspirantes a formación, en sus

respectivas Estaciones Experimentales y elaborarán el informe correspondiente.

- 5) La Dirección de Administración del Talento Humano, certificará los siguientes aspectos sobre el servidor público aspirante a un evento de capacitación o formación internacional con o sin patrocinio: nombres y apellidos, cédula de ciudadanía, fecha de nacimiento, nivel académico, situación laboral, tiempo de servicio en el INIAP, cargo que desempeña, estudios auspiciados por el INIAP en los últimos cinco años, calificación de la evaluación del desempeño del año que corresponda, entre otros de conformidad a la normativa legal vigente.
- 6) La Dirección de Administración del Talento Humano, realizará el informe correspondiente, sobre los aspirantes a estudios de posgrado y convocará a los miembros del Comité de Becas, para que aprueben a los candidatos a becas institucionales.
- 7) La Dirección de Administración del Talento Humano, solicitará al beneficiario de la formación la documentación habilitante, incluyendo el formulario Nro. 2 (información de los garantes).
- 8) Una vez que se cuente con el Contrato de Beca debidamente suscrito por el Director Ejecutivo del INIAP, el becario y los garantes, la Dirección de Administración del Talento Humano, emitirá informe favorable para otorgar la comisión de servicios.
- 9) Previo a la fecha de inicio de los estudios, la Dirección de Administración del Talento Humano, solicitará a la Dirección Administrativa Financiera las transferencias de los recursos financieros, de conformidad a las fechas establecidas en el Contrato de Beca.

## CAPITULO VII

### Del Devengamiento de la Formación

**Artículo 24.-** El devengamiento de posgrados será el establecido de conformidad a la LOSEP y su Reglamento General.

**Artículo 25.-** El devengamiento de posgrados para el personal del INIAP, se encuentra estructurado en dos ámbitos conforme al título obtenido:

**Maestrías:** El tiempo de devengación de una maestría será el establecido de conformidad a la LOSEP, su Reglamento General.

Para las Unidades de Investigación, Desarrollo e Innovación de las Estaciones Experimentales, La Dirección de Gestión del Conocimiento Científico, debe especificar las necesidades institucionales a fin de que el personal que se ha especializado, elabore publicaciones indexadas, dirija tesis, elabore y oriente proyectos enmarcados en áreas que deben fortalecerse.

**Plan Devengamiento para Maestría**

Título	Año					
	1	2	3	4	5	6
Maestría		1 publicación indexada		1 publicación indexada		1 publicación indexada
	1 tesis de Maestría (Dirección/Codirección) o 2 tesis de Pregrado (Dirección/Codirección)					
	Mínimo 2 proyectos elaborados y dirigidos					

- a) **Doctorados:** El tiempo de devengación de un Doctorado será el establecido de conformidad a la LOSEP y su Reglamento, se han establecido las siguientes alternativas para devengar.

Para las Unidades de Investigación, Desarrollo e Innovación de las Estaciones Experimentales, La Dirección de Gestión del Conocimiento Científico, debe especificar las necesidades institucionales a fin de que el personal que se ha especializado elabore las publicaciones indexadas, dirija tesis, elabore y dirija proyectos enmarcados en áreas que deben fortalecerse.

**Plan Devengamiento para Doctorados**

Título	Año											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PhD		1 publicación indexada		1 publicación indexada		1 publicación indexada		1 publicación indexada		1 publicación indexada		1 publicación indexada
	4 tesis de Pregrado (Dirección/Codirección) o 2 Tesis de posgrado (Dirección/Codirección)											
	Mínimo 4 Proyectos de Cooperación (I+D)											

**CAPITULO VIII**

**Del Contrato de Beca y sus garantías**

**Artículo 26.-** La Dirección de Administración del Talento Humano, conjuntamente con la Dirección de Asesoría Jurídica del INIAP, elaborará un formato del contrato de beca tomando en cuenta la normativa legal vigente a la fecha de suscripción.

**Artículo 27.-** Las garantías para la firma de los contratos de becas serán respaldadas conforme la siguiente documentación:

1. Si el garante es una persona natural:

- a) Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y del certificado de votación vigente;
- b) Rol de pagos de los tres últimos meses debidamente firmados y sellados;
- c) Certificado que indique el ingreso mensual y la antigüedad en la empresa;

d) Copia del RUC y declaración del impuesto a la renta del último año o las tres últimas declaraciones del IVA (trabajo sin relación de dependencia);

e) Certificado bancario;

f) Copia del último pago del impuesto predial de sus propiedades (Si aplica);

g) Copia de matrícula de vehículos (Si aplica);

h) Mecanizado del IESS; y,

i) Declaración Patrimonial vigente (Si aplica).

2. Si el garante es una persona jurídica:

- a) Copia de la constitución y estatutos de la persona jurídica;
- b) Certificación de existencia legal de la persona jurídica emitido por la Superintendencia de Compañías;
- c) Declaración de impuesto a la renta de los dos últimos años;

- d) Nombramiento del representante legal inscrito en el Registro Mercantil;
- e) Acta de la junta de accionistas o socios, donde se autorice garantizar obligaciones a terceros, aplicable en caso de que el estatuto no contemple dicha atribución para su representante legal;
- f) Copia del RUC;
3. Si el garante es el cónyuge:
- a) Deberá demostrar que su patrimonio propio cubre la totalidad del monto de financiamiento (bienes que no pertenezcan a la sociedad conyugal); a través de: Bienes adquiridos antes del matrimonio, capitulaciones matrimoniales, bienes adjudicados por liquidación de la sociedad conyugal y bienes adquiridos posteriormente a la disolución de la sociedad conyugal;
- b) Copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación;
- c) Rol de pagos de los tres últimos meses debidamente firmados y sellados;
- d) Certificado que indique el ingreso mensual y la antigüedad en la empresa;
- e) Copia del RUC y declaración del impuesto a la renta del último año o las tres últimas declaraciones del IVA (trabajo sin relación de dependencia);
- f) Certificado bancario;
- g) Copia del último pago del impuesto predial de sus propiedades (Si aplica);
- h) Copia de matrícula de vehículos (Si aplica);
- i) Mecanizado del IESS; y,
- j) Declaración Patrimonial vigente (Si aplica).

**Artículo 28.-** Prórrogas Académicas: Durante el periodo previsto para la realización de los estudios, a solicitud escrita y fundamentada del BECARIO, el INIAP, previo informe del Comité de Becas, podrá conceder prórrogas académicas.

**Artículo 29.-** Modificación del Contrato: Durante el periodo previsto para la realización de los estudios, a solicitud expresa y fundamentada del BECARIO, el Director Ejecutivo del INIAP, podrá convenir en una modificación del contrato, que sin sobrepasar el límite del monto inicialmente asignado, implique cambios del programa de estudios, de los rubros y sus cuantías y periodos de desembolso.

**Artículo 30.-** Los cambios por periodicidad de desembolsos y rubros se ejecutarán mediante, autorización del Director Ejecutivo del INIAP, previo informe favorable del Comité de Becas del Instituto.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** De la socialización y ejecución del presente Reglamento, encárguese a la Dirección de Administración del Talento Humano.

**SEGUNDA.-** El presente Reglamento de Becas para Formación y Capacitación del personal del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias – INIAP, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**PRIMERA.-** Deróguese el Reglamento de Becas para el Personal del INIAP, expedido el 28 de enero de 1994 por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias.

**SEGUNDA.-** Deróguese la Resolución Administrativa No. 050, expedida el 6 de mayo de 2014 por el Director General del Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias, referente al Instructivo de Procedimientos para la obtención de Becas y Capacitación del personal del INIAP.

#### COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.-

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., 19 de noviembre de 2019.

f.) MSc. Isabel Murillo Hernández, Directora Ejecutiva (E), Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuarias.

Certifico es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Galo Cargua V., Fedatario de Talento Humano.

No. SNMLCF-DG-2019-199

**Doctor Milton Gustavo Zárate Barreiros**  
General Inspector (S.P.)  
DIRECTOR GENERAL

**SERVICIO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES**

#### Considerando:

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *“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 77 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público señala: *“El componente de la investigación de la infracción es la unidad que se encarga de coordinar las acciones para la implementación de la política pública y planificación estratégica institucional en el ámbito de la investigación operativa de la infracción. Realiza la investigación técnica y científica de la infracción, bajo los lineamientos y la coordinación del Servicio Nacional de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses...”*;

Que, el artículo 144 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público prescribe: *“El Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses es la entidad operativa responsable de la gestión de la investigación técnica y científica en materia de medicina legal y ciencias forenses”*;

Que, el artículo 146 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público determina la naturaleza del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses es: *“...un servicio público de carácter civil, técnico y especializado que tiene a su cargo la investigación técnica y científica de la infracción a nivel nacional en materia de medicina legal y ciencias forenses. Prestará apoyo técnico y científico a los órganos de la administración de justicia...”*;

Que, el artículo 148 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público señala: *“La Directora o Director General del Servicio es la persona que ejerce la dirección estratégica, organización, coordinación y control de la gestión del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, en atención a los lineamientos y directrices provenientes de los órganos de gobierno, de dirección y de administración del Sistema Especializado Integral de Investigación, Medicina Legal y Ciencias Forenses. (...)*

*Son funciones de la Directora o Director del Servicio las siguientes:*

1. *Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Servicio; (...)*
3. *Emitir directrices y lineamientos para el funcionamiento del Servicio;*
4. *Dirigir, organizar, coordinar, y controlar la gestión del Servicio y precautelar el estricto apego a las leyes y demás reglamentos;*
5. *Ejercer las funciones de autoridad nominadora;*
6. *Administrar el presupuesto, los bienes, recursos materiales y humanos del Servicio, atendiendo a las*

*directrices otorgadas por la entidad a la cual está adscrita...”*;

Que, el artículo 151 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público establece: *“El Servicio está integrado por personal civil y servidoras o servidores policiales especializados en la investigación técnica y científica, en materia de medicina legal y ciencias forenses, que, habiendo aprobado los procesos de selección correspondientes, obtienen esta calidad, de conformidad con el plan de carrera”*;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico Administrativo prescribe: *“Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos”*;

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo preceptúa: *“La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 646 del 25 de enero del 2019, el señor Presidente Constitucional de la República, designó al General Inspector (S.P.) doctor Milton Gustavo Zárate Barreiros, como Director General del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses;

Que, a través de Resolución No. SNMLCF-DG-2019-095 de fecha 17 de julio de 2019, el señor Director General del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses resolvió aprobar la denominación de la unidad desconcentrada ubicada en la provincia de Guayas, ciudad de Guayaquil, como Centro Forense Zonal 5 y 8 - Guayaquil, reformada mediante Resolución No. SNMLCF-DG-2019-178 de fecha 10 de octubre de 2019, denominándose Centro Forense Zonal 5 y 8 Guayaquil – Laboratorio de Criminalística y Ciencias Forenses;

Que, mediante memorando Nro. SNMLCF-CTSML-2019-3575-M de fecha 28 de octubre de 2019, el Dr. Freddy Germán Herrera Almagro, Coordinador Técnico de Servicios de Medicina Legal solicitó a la señora Subdirectora General: *“...considera (sic) que en la Coordinación del Laboratorio de Criminalística y Ciencias Forenses de Guayaquil, se dividan las actividades administrativas y técnicas para atender las coordinaciones y dirigir la prestación de servicios especializados de medicina legal, de forma veraz y oportuna, sugiriendo que (sic) para tutelar las áreas de Medicina Legal a la Dra. Fabiola Robalino, quien se encargará en líneas generales de la organización y distribución de las diligencias periciales a los médicos legistas de forma equitativa y de esta forma se evitará la recarga laboral. Por otro lado, está (sic) funcionaria supervisará las unidades técnicas de apoyo sobre el cumplimiento de las diligencias dispuestas por la autoridad competente en materia de medicina legal.*

*Desde el punto de vista Administrativo el Laboratorio de Criminalística y Ciencias Forenses de Guayaquil se sugiere*

al Ing. Víctor Díaz como responsable para coordinar los requerimientos y elaborar los TDR para la dotación de recursos y prestación de servicios en materia de medicina legal y ciencias forenses, así como, vigilará la calidad en la atención al cliente sustentándose en políticas, normas y procedimientos impartidos por la institución. De otro lado supervisar las actividades del personal administrativo (secretarías) el buen desempeño y desarrollo de sus funciones teniendo en cuenta el área en el que opera y el tipo de actividad que desarrolla evitando así la duplicidad de funciones. Para el efecto, se anexa detalladamente las funciones que deberán realizar para ejecutar las actividades operativas y administrativas del mencionado laboratorio garantizando la calidad, efectividad y oportunidad en la gestión de todas las unidades operativas que presten servicios a los operadores de justicia...”;

Que, a través de memorando Nro. SNMLCF-SDG-2019-0234-M de fecha 28 de octubre de 2019, la señora Subdirectora General solicitó a la Coordinación General Administrativa Financiera; Dirección de Administración del Talento Humano; y, a la Coordinación General Jurídica, se emita criterio técnico y jurídico respectivamente, en relación a la propuesta de división de actividades administrativas y técnicas del Laboratorio de Criminalística y Ciencias Forenses de Guayaquil, formulada por la Coordinación Técnica de Servicios de Medicina Legal, para cuyo efecto adjuntó el detalle pormenorizado de las funciones que ejecutarían los responsables;

Que, mediante memorando Nro. SNMLCF-CGJ-2019-0545-M de fecha 29 de octubre de 2019, la Coordinación General Jurídica emitió criterio jurídico, en los siguientes términos: “...claramente se infiere que, el Director General del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, es el representante legal y autoridad nominadora, responsable de administrar el presupuesto, los bienes, recursos materiales y humanos de la institución, con atribución para emitir directrices y lineamientos para el funcionamiento de este Servicio Nacional.

En virtud de lo expuesto, esta Coordinación General Jurídica considera legal y procedente el pedido formulado por la Coordinación Técnica de Servicios de Medicina Legal, constante en el memorando Nro. SNMLCF-CTSML-2019-3575-M; el cual, de considerarlo pertinente, deberá ser solicitado al señor Director General para que, en ejercicio de sus atribuciones y facultades de máxima autoridad institucional, expida a través de una Resolución motivada la delegación de actividades de los servidores que serían responsables de las actividades técnicas y administrativas del Laboratorio de Criminalística y Ciencias Forenses de la ciudad de Guayaquil”;

Que, a través de memorando Nro. SNMLCF-DATH-2019-0422-M de fecha 29 de octubre de 2019, la Dirección de Administración del Talento Humano emitió el siguiente criterio técnico: “...es procedente que el Director General del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses expida un acto administrativo motivado para asignar funciones con la finalidad de mejorar la prestación del servicio en el Centro Zonal Forense de Guayaquil en el ámbito técnico y administrativo”;

Que, mediante memorando Nro. SNMLCF-CGAF-2019-0841-M de fecha 30 de octubre de 2019, la Coordinación General Administrativa Financiera emitió el siguiente pronunciamiento: “...dentro de la gestiones internas de esta Coordinación, se encuentra la Gestión de Talento Humano, por lo que, debo manifestar que acogiendo el criterio técnico emitido por la Dirección de Administración de Talento Humano, se considera que corresponde a la Máxima Autoridad institucional, expedir un acto administrativo de asignación de funciones a los servidores del Centro Zonal Forense de Guayaquil”;

Que, por medio de memorando Nro. SNMLCF-SDG-2019-0243-M de fecha 06 de noviembre de 2019, el señor Subdirector General Subrogante, puso en conocimiento del señor Director General del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses que, de acuerdo a coordinaciones internas y a efecto de armonizar los procesos de control operativo, la funcionaria sugerida por la Coordinación Técnica de Servicios de Medicina Legal asumirá adicionalmente el control integral técnico de la gestión interna de Química Forense del Laboratorio de Criminalística y Ciencias Forenses de la ciudad de Guayaquil. Así mismo, solicitó la autorización para que se disponga a la Coordinación General Jurídica la elaboración de la resolución correspondiente para la mejora en la prestación de servicios del Laboratorio de Criminalística y Ciencias Forenses de la ciudad de Guayaquil;

Que, con la finalidad de garantizar un servicio público eficiente y de calidad, como autoridad nominadora del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, y responsable de administrar el presupuesto, los bienes, recursos materiales y humanos de la institución, se considera que es fundamental expedir lineamientos para el funcionamiento del Centro Forense Zonal 5 y 8 Guayaquil - Laboratorio de Criminalística y Ciencias Forenses; y,

En ejercicio de sus atribuciones y facultades, el Director General del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses,

#### Resuelve:

**Artículo 1.- Expedir** el presente lineamiento para el eficiente funcionamiento del “Centro Forense Zonal 5 y 8 Guayaquil – Laboratorio de Criminalística y Ciencias Forenses”, a través de la designación y determinación de atribuciones para un responsable técnico y un responsable administrativo.

**Artículo 2.- Designar** a la doctora Fabiola Robalino Larrea, como responsable técnica del Centro Forense Zonal 5 y 8 Guayaquil – Laboratorio de Criminalística y Ciencias Forenses, quien, en representación del Director General del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Supervisar el cumplimiento de las diligencias dispuestas por la autoridad competente, por parte de las unidades técnico científicas de Medicina Legal y unidad de química de Ciencias Forenses.

2. Coordinar con el responsable policial la distribución de las diligencias periciales y la documentación correspondiente a las unidades técnico científicas de Medicina Legal y unidad de química de Ciencias Forenses, a fin equiparar la carga laboral y mantener organizado los archivos físicos y digitales.
3. Realizar la distribución de insumos de la gestión interna de Patología Forense y Clínica Forense.
4. Efectuar la verificación y constatación que las unidades técnico científicas de Medicina Legal y unidad de química de Ciencias Forenses, cumplan los protocolos, procedimientos y formatos estandarizados y aprobados por autoridad competente.
5. Velar por la entrega oportuna de las encuestas de satisfacción levantadas mensualmente a los usuarios que son atendidos en las unidades técnico científicas de Medicina Legal.
6. Entregar a la Coordinación Técnica de Servicios de Medicina Legal, en periodos de quince (15) días, las estadísticas de las unidades técnico científicas de Medicina Legal, para la elaboración de los respectivos informes.
7. Poner en conocimiento del responsable administrativo, las necesidades de las unidades técnico científicas de Medicina Legal y unidad de química de Ciencias Forenses.
8. Las demás asignadas expresamente por el Director General del Servicio.

La interrelación y coordinación con el personal policial, se efectuará a través del servidor policial al mando, conforme lo establecido por la Coordinación Nacional de Criminalística, Medicina Legal y Ciencias Forenses de la Policía Nacional.

**Artículo 3.- Designar** al ingeniero Víctor Manuel Díaz Mora, como responsable administrativo del Centro Forense Zonal 5 y 8 Guayaquil – Laboratorio de Criminalística y Ciencias Forenses, quien, en representación del Director General del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Responder por la custodia y actas de entrega recepción de los bienes muebles, inmuebles, suministros, materiales, equipos, vehículos y demás bienes que formen parte del Centro Forense Zonal 5 y 8 Guayaquil – Laboratorio de Criminalística y Ciencias Forenses.
2. Elaborar el reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros, materiales, equipos, vehículos y demás bienes que formen parte del Centro Forense Zonal 5 y 8 Guayaquil – Laboratorio de Criminalística y Ciencias Forenses, y remitir a la Coordinación General Administrativa Financiera, cuando lo requiera.
3. Realizar oportunamente las solicitudes de pago de las obligaciones económicas generadas por el Centro Forense Zonal 5 y 8 Guayaquil – Laboratorio de Criminalística y Ciencias Forenses.
4. Efectuar la legalización de pagos de servicios básicos, matrículas y otros que requiera el Centro Forense Zonal

5 y 8 Guayaquil – Laboratorio de Criminalística y Ciencias Forenses.

5. Realizar el Plan de constataciones físicas e inventarios y Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
6. Elaborar informes de seguimiento y control de contratos; así como, de las de necesidades del Centro Forense Zonal 5 y 8 Guayaquil – Laboratorio de Criminalística y Ciencias Forenses.
7. Controlar el uso, asignación, registro, mantenimiento, trámites de seguros y demás actuaciones administrativas, relacionados con los vehículos institucionales del Centro Forense Zonal 5 y 8 Guayaquil – Laboratorio de Criminalística y Ciencias Forenses.
8. Elaborar términos de referencia o especificaciones técnicas que se requieran para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios alineados al Plan Anual de Contratación (PAC).
9. Vigilar la calidad en la atención a los usuarios sustentándose en políticas, normas y procedimientos impartidos por la institución.
10. Supervisar las actividades del personal administrativo (secretarias), para garantizar el buen desempeño y desarrollo de sus funciones.
11. Las demás asignadas expresamente por el Director General del Servicio.

**Artículo 4.- Disponer** la socialización y ejecución de la presente Resolución a la Subdirección General del Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses; así como, la notificación a los servidores públicos designados y al Coordinador Nacional de Criminalística, Medicina Legal y Ciencias Forenses de la Policía Nacional.

Dada y firmada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 12 de noviembre de 2019.

f.) Doctor Milton Gustavo Zárate Barreiros, General Inspector (S.P.), Director General Servicio Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.

**EMPRESA PÚBLICA CEMENTERA DEL ECUADOR  
EP EN LIQUIDACIÓN**

**No. EPCE EP-LIQUIDACIÓN-2019-012**

**Rafael Antonio Tamayo Rodríguez  
LIQUIDADOR  
EPCE EP EN LIQUIDACIÓN**

**Considerando:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: “Las instituciones del Estado, sus

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República contempla: *“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 229 de la Constitución dictamina: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.”*

*Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.*

*La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.;*

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador prevé: *“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, el artículo 315 de la Constitución contempla: *“El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.”*

*Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales. (...)”;*

Que, el Código Orgánico Administrativo, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 31 de 07 de julio de 2017, vigente desde el 07 de julio de 2018, tiene como objeto la regulación del ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público; y, como ámbito subjetivo, acorde al artículo 43,

las empresas públicas, aplicarán las disposiciones de dicho Código en lo que no afecte a las normas especiales que las rigen;

Que, el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo, en cuanto al principio de eficacia, establece: *“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 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determina: *“Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado (...)”;*

Que, el numeral 3 del artículo 20 de la Ley ibidem referente a los principios que orientan la administración del Talento Humano de las Empresas Públicas, determina: *“Los sistemas de administración del talento humano que desarrollen las empresas públicas estarán basados en los siguientes principios: “(...) 3. Equidad remunerativa, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia”;*

Que, los numerales 1 y 3 del artículo 59 establece las siguientes atribuciones del liquidador: *“1. Representar a la empresa pública, legal, judicial y extrajudicialmente, para los fines de la liquidación; (...) 3. Realizar las operaciones empresariales pendientes y las nuevas que sean necesarias para la liquidación de la empresa”;*

Que, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado señala: *“Máximas autoridades, titulares y responsables.- Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. (...)”;*

Que, el artículo 77 ibidem establece las atribuciones y responsabilidades del titular de la entidad, en cuyo literal e) menciona que le corresponde: *“e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”;*

Que, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 200-04 Estructura organizativa, establecen: *“La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.”*

*La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.*

*Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.”;*

Que, la Empresa Pública Cementera del Ecuador EPCE EP, fue creada mediante Decreto Ejecutivo No. 207 de 07 de enero de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 114 de 22 de enero de 2010, siendo su objeto principal la industrialización, distribución y comercialización de cemento, cales, calizas, y demás materia prima relacionada; la fabricación de derivados de los mismos y de otros materiales de construcción; así como, la inversión en acciones o participaciones sociales en otras empresas nacionales o extranjeras, del sector público o privado y empresas mixtas;

Que, en sesión efectuada el 17 de septiembre de 2014, el Directorio de EPCE EP conoció y aprobó las escalas remunerativas de los funcionarios, servidores y trabajadores de la Empresa Pública Cementera del Ecuador;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 891 de 09 de octubre de 2019, el Presidente de la República decretó la extinción de la Empresa Pública Cementera del Ecuador, previo el correspondiente proceso de liquidación. En consecuencia, dispuso que el Directorio de la empresa designe el liquidador respectivo, en el plazo de 10 días contados a partir de la fecha de suscripción de dicho Decreto;

Que, en sesión extraordinaria urgente, modalidad electrónica, celebrada el 18 de octubre de 2019, el Directorio de EPCE EP en liquidación, mediante Resolución No. DIRE 02-06-2019, contenida en el Acta No. DIRE 06-2019, resolvió designar al señor Mgs. Rafael Tamayo Rodríguez como liquidador de la empresa, y como tal representante legal, judicial y extrajudicial;

Que, el artículo 4 de la Resolución No. DIRE 02-06-2019 del Directorio de EPCE EP en liquidación, determina: *“Disponer al liquidador designado que realice las gestiones necesarias a fin de dar cumplimiento con el plazo establecido de siete meses para la liquidación de la Empresa Pública Cementera del Ecuador “En liquidación”, conforme lo determina la Disposición Transitoria Primera del Decreto Ejecutivo Nro. 891 de 9 de octubre de 2019 (...);”;*

Que, mediante Memorando No. EPCE EP-EN LIQUIDACIÓN-2019-0002-M de 06 de noviembre de 2019, el representante legal de la EPCE EP en liquidación, solicitó a la Gerencia Administrativa, a través de la Gestión de Talento Humano proceda a: *“5. Proponer y sustentar*

*modificaciones en la estructura organizacional”;* y, a la Gerencia de Asesoría Jurídica que elabore el proyecto de resolución correspondiente;

Que, mediante Memorando No. EPCE EP-LIQUIDACIÓN-TH-2019-0004-M de 18 de noviembre de 2019, el profesional responsable del área de Talento Humano en la empresa, remitió a la Gerente Administrativa Encargada y al titular de la Gerencia de Gestión Estratégica, el borrador del Proyecto de Estatuto y Estructura Orgánica de la empresa;

Que, mediante Memorando No. EPCE EP-LIQUIDACIÓN-GA-2019-0022-M de 19 de noviembre de 2019, contando con las observaciones del Gerente de Gestión Estratégica, el Gerente Administrativo Encargado puso en consideración del señor Liquidador de la EPCE EP en liquidación, el Proyecto de Estatuto y Estructura Orgánica, para su respectiva aprobación;

Que, mediante memorando No. EPCE EP-GAJ-LIQUIDACIÓN-2019-0006-M de 20 de noviembre de 2019, la Gerencia de Asesoría Jurídica remitió al señor Liquidador el proyecto de resolución del Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Cementera del Ecuador EPCE EP en liquidación, para su respectiva aprobación;

Que, en atención a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 891, de 09 de octubre de 2019, expedido por la Presidencia de la República, el mismo que dispone el plazo de siete meses para la extinción de la empresa desde la fecha en la cual se nombró al liquidador, es necesario adecuar la estructura orgánica de la empresa de manera temporal, que permita desarrollar las actividades tendientes a la liquidación, de una manera oportuna y eficiente; y,

En uso de las atribuciones establecidas en las disposiciones legales citadas en los considerandos del presente instrumento

#### **Resuelve:**

### **EXPEDIR Y APROBAR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA EMPRESA PÚBLICA CEMENTERA DEL ECUADOR EPCE EP EN LIQUIDACIÓN**

#### **TITULO I.- OBJETO, MISIÓN Y OBJETIVOS EMPRESARIALES**

**Art. 1.- Objeto Principal.-** Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 891 de 09 de octubre de 2019, mediante el cual el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso la extinción de la Empresa Pública Cementera del Ecuador EPCE EP, previo el correspondiente proceso de liquidación, mismo que deberá efectuarse de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, subsidiariamente la Ley de Compañías y las disposiciones del Directorio en lo que fueren aplicables, dentro del plazo de 7 meses contados a partir del nombramiento del liquidador.

**Art. 2.- Misión Empresarial.-** Ejecutar las operaciones empresariales pendientes y las nuevas que sean necesarias para la liquidación y extinción de la empresa.

**Art. 3.- Objetivos Empresariales:** Son objetivos de la Empresa Pública Cementera del Ecuador (en adelante EPCE EP en liquidación) los siguientes:

- a. Impulsar y concluir el proceso de liquidación de la empresa, mediante la aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, subsidiariamente la Ley de Compañías y las disposiciones del Directorio en lo que fueren aplicables.
- b. Diseñar, supervisar y articular políticas y acciones destinadas a la liquidación de los activos y los pasivos.
- c. Lograr la eficiencia en el funcionamiento de los subprocesos, procesos y macro procesos que forman parte de la empresa, mediante el control, seguimiento y la regulación de los mismos.

## TITULO II - DE LA ESTRUCTURA

### ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR

#### PROCESOS

**Art. 4.- Estructura Organizacional:** La estructura organizacional de la EPCE EP en liquidación se alinea con su misión y objetivos y se sustenta en lo dispuesto en el Título XI de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; en el Decreto Ejecutivo No. 891 de 09 de octubre de 2019; y, en la filosofía y enfoque de productos y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Art.- 5.- Procesos de EPCE EP en Liquidación.-** Los procesos que generan los productos y servicios de la EPCE EP en Liquidación, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución y responsabilidad al cumplimiento de la misión empresarial:

- a) **Procesos Gobernantes.-** Orientan la gestión empresarial a través de la formulación de políticas, emisión de directrices y la expedición de instrumentos para regular la actividad empresarial para la consecución de los objetivos empresariales de EPCE EP en liquidación, durante el proceso de liquidación.
- b) **Procesos Sustantivos.-** Proporciona productos e insumos para el proceso gobernante para la toma de decisiones en el proceso de liquidación.
- c) **Procesos Adjetivos:** Habilitantes de Asesoría.-

Proporcionan asesoría o asistencia técnica específica para la toma de decisiones para el proceso gobernante y demás niveles institucionales, actividad orientada a la solución de problemas empresariales y organizacionales.

- d) **Procesos Adjetivos:** Habilitantes de Apoyo.-

Están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, y para sí mismos, viabilizando la gestión empresarial, al proporcionar apoyo administrativo y técnico, para cumplir la misión empresarial en el proceso de liquidación.

**Art.- 6.- Puestos directivos:** Los puestos directivos de libre nombramiento y remoción establecidos en la estructura organizacional son: Directorio, Liquidador, Gerente Administrativo Financiero, y, los titulares de la Unidad de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Operaciones de Cierre.

**Art. 7.- Estructura Orgánica:** EPCE EP en Liquidación para el cumplimiento de su objetivo principal y consecuentemente la misión y objetivos empresariales, desarrolla su gestión a través de unidades administrativas, conforme la siguiente estructura:

#### 1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1. GESTIÓN DE DIRECCIÓN PARA LA EXTINCIÓN DE EPCE EP EN LIQUIDACIÓN. RESPONSABLE: Directorio

1.2 GESTIÓN LEGAL, ESTRATÉGICO, TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE EPCE EP EN LIQUIDACIÓN. RESPONSABLE: Liquidador

#### 2. PROCESOS ADJETIVOS:

##### 2.1. HABILITANTES DE ASESORÍA:

2.1.1. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA. RESPONSABLE: Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica

2.1.1.1. Gestión de Patrocinio y Coactivas

2.1.1.2. Gestión de Asesoría y Normativa

2.1.1.3. Gestión de Acreencias

##### 2.2. HABILITANTES DE APOYO:

2.2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA. RESPONSABLE: Gerente Administrativo Financiero

##### 2.2.1.1 PROCESO ADMINISTRATIVO

2.2.1.1.1 Gestión de Bienes y Existencias

2.2.1.1.2 Gestión de Talento Humano

2.2.1.1.3 Gestión de Contratación Pública

##### 2.2.1.2 PROCESO FINANCIERO

2.2.1.2.1 Gestión de Presupuesto

2.2.1.2.2 Gestión de Tesorería

2.2.1.2.3 Gestión de Contabilidad

2.2.2. GESTIÓN DE OPERACIONES DE CIERRE. RESPONSABLE: Titular de la Unidad de Operaciones de Cierre

2.2.2.1 Gestión concesiones mineras

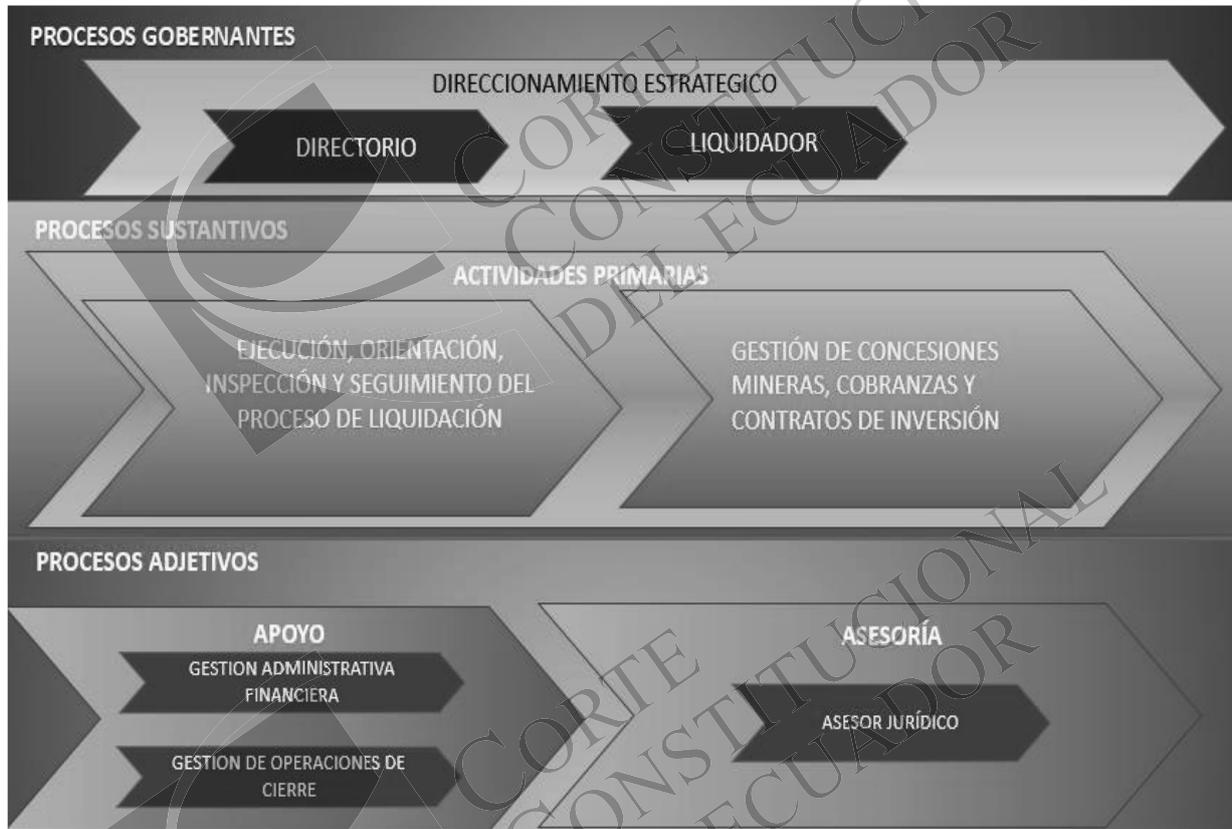
2.2.2.2 Gestión de cobranzas

2.2.2.3 Gestión de Contratos de Inversión

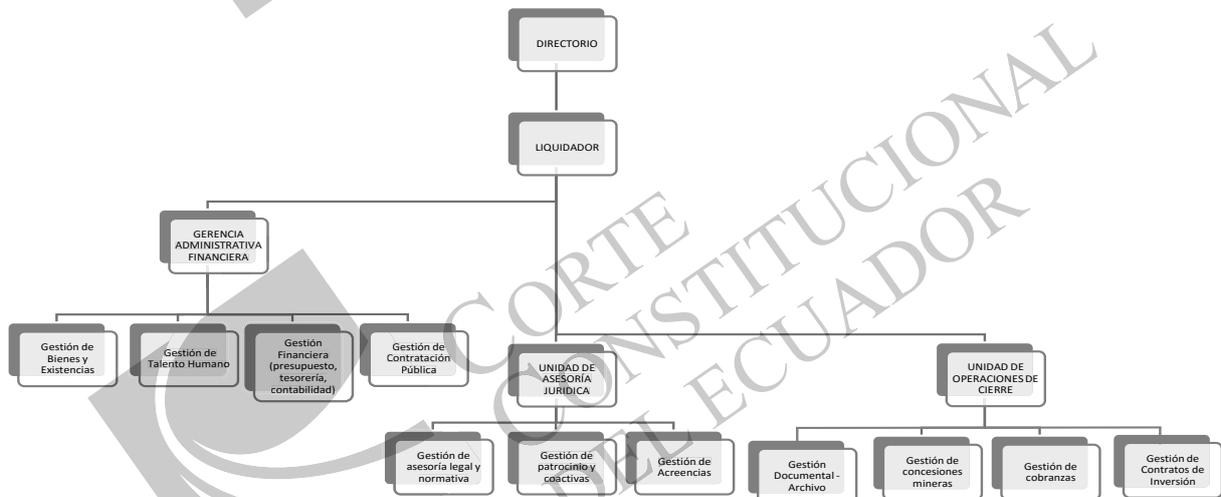
2.2.2.4 Gestión Documental- Archivo

Art. 8.- Representaciones Gráficas: Se definen las siguientes representaciones gráficas para la EPCE EP en liquidación:

1. Mapa de Procesos



2. Estructura Organizacional



**Art. 9.- Estructura Orgánica Descriptiva**

## 1. PROCESOS GOBERNANTES

## 1.1 DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS Y ACCIONES EMPRESARIALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA CEMENTERA DEL ECUADOR EN LIQUIDACIÓN

## Misión:

Velar por el cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la normativa creada para el funcionamiento de la EPCE EP en liquidación; así como direccionar y gestionar acciones estratégicas tendientes a una óptima liquidación empresarial.

Responsable: Directorio

Atribuciones y Responsabilidades:

Las atribuciones serán las que determine la Ley Orgánica de Empresas Públicas:

1. Designar al liquidador;
2. Cambiar o sustituir por decisión motivada al liquidador;
3. Conocer y Aprobar el Plan de Liquidación presentado por el liquidador;
4. Conocer los informes presentados por el liquidador sobre los avances del Plan de Liquidación propuesto, así como los principales logros y alertas del periodo;
5. Autorizar la enajenación de bienes de la empresa de conformidad con la normativa aplicable y desde el monto que el Directorio establezca para el efecto; y,
6. Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la reglamentación interna de la empresa y normativa aplicable.

## 1.2 GESTIÓN LEGAL, ESTRATÉGICA, TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, DE LA EMPRESA PÚBLICA CEMENTERA DEL ECUADOR EPCE EP EN LIQUIDACIÓN

## Misión:

Ejecutar las disposiciones y resoluciones establecidas por el Directorio, orientadas a la gestión empresarial y realizar las acciones estratégicas y técnicas para la administración efectiva del proceso de liquidación de la EPCE EP en liquidación, en cumplimiento del marco legal aplicable.

Responsable: Liquidador

Atribuciones y responsabilidades:

Las atribuciones del Liquidador se encuentran determinadas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, mismas que son:

1. Representar a la empresa pública, legal, judicial y extrajudicialmente, para los fines de la liquidación;
2. Suscribir conjuntamente con el o los administradores el inventario y el balance inicial de liquidación de la empresa, al tiempo de comenzar sus labores;
3. Realizar las operaciones empresariales pendientes y las nuevas que sean necesarias para la liquidación de la empresa;
4. Recibir, llevar y custodiar los libros y correspondencia de la empresa pública y velar por la integridad de su patrimonio;
5. Solicitar al Superintendente de Bancos la disposición de que los bancos y entidades financieras sujetos a su control no hagan operaciones o contrato alguno, ni los primeros paguen cheques girados contra las cuentas de la empresa en liquidación si no llevan la firma del liquidador, que para el efecto será registrada en dichas instituciones;
6. Exigir las cuentas de la administración al o a los representantes legales y a cualquier otra persona que haya manejado intereses de la empresa;
7. Cobrar y percibir el importe de los créditos de la empresa, otorgando los correspondientes recibos o finiquitos;
8. Concertar transacciones o celebrar convenios con los acreedores y someter a la empresa a procedimientos alternativos para la solución de conflictos, cuando así convenga a los intereses empresariales;
9. Pagar a los acreedores;
10. Rendir, al final de la liquidación, cuenta detallada de su administración al Directorio de la empresa;
11. Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
12. Responder de cualquier perjuicio que, por fraude o negligencia en el desempeño de sus labores o por abuso de los bienes o efectos de la empresa pública, resultare para el patrimonio de la empresa o para terceros;
13. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa;
14. Presentar al Directorio los informes relacionados a los avances del proceso de liquidación;
15. Contratar y sustituir al talento humano respetando la normativa aplicable;
16. Autorizar en calidad de ordenador de gasto de la empresa los procedimientos de contratación pública del correspondiente ejercicio económico en la forma prevista por la ley;

17. Otorgar delegaciones para el cumplimiento de las atribuciones de la administración, observando para el efecto las disposiciones de la normativa aplicable;
18. Aprobar el Plan Anual de Contratación (PAC) y sus reformas en los plazos y formas previstos en la ley;
19. Actuar como secretario del Directorio; y,
20. Las demás que le asigne la Ley Orgánica de Empresas Públicas, subsidiariamente la Ley de Compañías, las disposiciones del Directorio, la reglamentación interna de la empresa, y demás normativa aplicable.

## 2. PROCESOS ADJETIVOS

### 2.1 HABILITANTES DE ASESORÍA:

#### 2.1.1. UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Misión:

Asesorar jurídicamente, patrocinar y desarrollar la normativa institucional en las gestiones administrativas que se realicen por parte de las autoridades de EPCE EP en liquidación, precautelando la constitucionalidad y legalidad de todas las acciones de carácter administrativo y/o judicial que se generen en el desenvolvimiento de las actividades de liquidación de la Empresa.

Responsable: Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar la asesoría respecto a temas inherentes a materia jurídica y su aplicación en las áreas de Derecho Público, Constitucional, Civil, Penal, Procesal, Administrativo, Contratación Pública, Contencioso Administrativo, Laboral y demás que fueran necesarias en virtud del ámbito de las competencias de la EPCE EP en liquidación;
2. Direccionar y coordinar el patrocinio a la EPCE EP en liquidación, en todos los procesos judiciales, civiles, penales, tributarios, aduaneros, coactivos; así como, en métodos alternativos de solución de conflictos, constitucionales, de habeas data, administrativos y contencioso - administrativos en las que intervenga como parte;
3. Asesorar a las autoridades, servidores públicos de la institución y responsables de procesos respecto la aplicabilidad de la Ley de Orgánica de Empresas Públicas y el marco legal conexo;
4. Elaborar y revisar proyectos de contratos, resoluciones, reglamentos, convenios y demás normativa interna, con el propósito de ponerlos a consideración de las instancias correspondientes;
5. Asesorar en la emisión de todo informe y/o dictamen institucional;
6. Asesorar a los servidores de la empresa para la contratación de bienes, obras y servicios incluidos

los de consultoría, conforme lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento de aplicación y demás normativa interna que fuere aplicable;

7. Solicitar la contratación de profesionales abogados o estudios jurídicos externos nacionales o internacionales para la atención de las necesidades de liquidación puntuales que la Empresa Pública, pueda requerir, de conformidad con las normas legales aplicables;
8. Elaborar el informe de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, sobre los Informes y Exámenes Especiales realizados a EPCE EP en liquidación, en el ámbito de las competencias a su cargo;
9. Consolidar el informe periódico de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, sobre los Informes y Exámenes Especiales realizados a EPCE EP en liquidación, en el ámbito de las competencias a su cargo;
10. Identificar los riesgos dentro de los procesos y competencias a su cargo; y,
11. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Estructura Básica.- Las atribuciones y responsabilidades del Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica se realizarán a través de las siguientes Gestiones:

- 2.1.1.1. Gestión de Patrocinio y coactivas
- 2.1.1.2. Gestión de Asesoría y Normativa
- 2.1.1.3. Gestión de Acreencias

Gestión de Patrocinio y coactivas

Actividades esenciales:

1. Ejercer el patrocinio de la empresa, mediante la interposición de demandas, peticiones, reclamos consultas, quejas, recursos y demás acciones de tipo administrativo y judicial ante los diferentes órganos judiciales y extrajudiciales que involucre la defensa de los intereses de la Empresa;
2. Patrocinar en los métodos alternativos de solución de conflictos, constitucionales, administrativos y contencioso-administrativo, civiles, penales tributarios, laborales, aduaneros, coactivos, de propiedad intelectual y en los que intervenga EPCE EP en liquidación, como parte;
3. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre eventuales demandas para el correspondiente patrocinio del Estado;

4. Apoyar a la Gestión de Talento Humano en la tramitación de procesos administrativos y disciplinarios;
5. Mantener un archivo actualizado de todos los procesos judiciales correspondientes a la EPCE EP en liquidación;
6. Validar proyectos de providencias y resoluciones en materia de reclamos, coactivas y recursos administrativos; y,
7. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Productos:

1. Demandas, denuncias, contestación de demandas, alegatos, escritos de prueba y demás petitorios y escritos presentados dentro de un proceso litigioso;
2. Minutas sobre diferentes temas; y,
3. Informes sobre los procesos judiciales dispuestos por el Liquidador y organismos de control.

Gestión de Asesoría y Normativa

Actividades esenciales:

1. Asesorar legalmente al liquidador y a los servidores de la Empresa sobre la correcta aplicación de normas legales en temas de su competencia;
2. Asesorar en materia de derecho público;
3. Proponer lineamientos y proyectos de normativa institucional, criterios jurídicos, resoluciones, contratos y convenios;
4. Absolver consultas en materia jurídica a organismos de control, instituciones y entidades públicas en el ámbito de sus competencias;
5. Elaborar propuestas de convenios, contratos y resoluciones en la materia;
6. Elaborar proyectos de reglamentos y normativa interna;
7. Elaborar el Informe de cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado, en auditorías y Exámenes Especiales realizados a EPCE EP en liquidación, que previamente hayan sido comunicadas por la unidad correspondiente, en el ámbito de las competencias a su cargo;
8. Identificar los riesgos dentro de los procesos y competencias a su cargo;
9. Mantener un archivo actualizado de la información que emita la Unidad de Asesoría Jurídica en el marco de esta Gestión;

10. Elaborar el informe mensual de gestión de su área respecto al proceso de liquidación; y,

11. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Productos:

1. Informes jurídicos;
2. Criterios y pronunciamiento jurídicos;
3. Proyectos de contratos complementarios o modificatorios;
4. Proyectos de actas de entrega recepción, de finiquito y demás que fueran necesarias en el ámbito de los procedimientos contractuales;
5. Proyectos de convenios en general;
6. Proyectos de reglamentos;
7. Proyectos de resoluciones en la fase precontractual;
8. Proyectos de resoluciones en la fase contractual;
9. Consultas jurídicas a órganos competentes (Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado, Superintendencias, Servicio Nacional de Contratación Pública y demás entidades que corresponda).
10. Informe de riesgos identificados dentro de los procesos y competencias a su cargo.
11. Informe mensual de gestión de su área respecto al proceso de liquidación.

Gestión de Acreencias

Actividades esenciales:

1. Asesorar sobre el procedimiento de calificación de acreencias;
2. Supervisar el proceso de acreencias conforme la normativa interna;
3. Asistir a la Comisión de Calificación de Acreencias en la resolución de reclamos;
4. Revisar los documentos presentados por parte de los posibles acreedores, sin perjuicio de la constatación y/o verificación que realice la Comisión de Calificación de Acreencias conformada para el efecto; y,
5. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Productos:

Reglamento de Calificación de Acreencias de la Empresa Pública Cementera del Ecuador EPCE EP en liquidación.

1.2. HABILITANTES DE APOYO

2.2.1. GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión:

Administrar los recursos financieros, administrativos, tecnológicos y de talento humano, con eficiencia, eficacia y transparencia, de manera que faciliten la consecución de los objetivos empresariales establecidos en el proceso de liquidación de la Empresa.

Responsable: Gerente Administrativo Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, organizar, dirigir, gestionar y controlar las actividades financieras y administrativas, tecnológicas y de talento humano de EPCE EP en liquidación;
2. Cumplir con las leyes, normas y procedimientos legales establecidos para el manejo de recursos financieros, materiales, tecnológicos y de talento humano y supervisar la aplicación de un eficiente sistema de control interno;
3. Presentar oportunamente el proyecto de Proforma Presupuestaria al Liquidador;
4. Autorizar las modificaciones planteadas al presupuesto general de la empresa para solventar las necesidades operativas de liquidación;
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de administración financiera, talento humano, sistemas informáticos, custodia, protección, adquisición y distribución de los bienes muebles e inmuebles, materiales e insumos;
6. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar, evaluar y monitorear el proceso financiero, administrativo, informático y de talento humano de la empresa;
7. Incorporar y asegurar el funcionamiento de controles internos al sistema financiero, administrativo, informático y de talento humano de la empresa;
8. Disponer motivadamente las modificaciones pertinentes del presupuesto, para apoyar al buen desenvolvimiento de las operaciones de la Empresa;
9. Presentar para aprobación al Liquidador, el Plan Anual de Contratación y sus reformas;
10. Presentar mensualmente los estados financieros de la empresa al Liquidador;

11. Coordinar la formulación y asignación del presupuesto anual de bienes y servicios;
12. Consolidar, actualizar y evaluar la ejecución del Plan Anual de Compras Públicas de la EPCE EP en liquidación;
13. Administrar el Portal de Compras Públicas;
14. Elaborar técnicamente el Informe periódico de cumplimiento de las recomendaciones en informes aprobados por Contraloría General del Estado, en auditorías y Exámenes Especiales realizados a EPCE EP en liquidación, en el ámbito de las competencias a su cargo, considerando las gestiones de la estructura básica de la Gerencia;
15. Elaborar técnicamente el informe mensual de gestión de su área respecto al proceso de liquidación;
16. Identificar los riesgos dentro de los procesos y competencias a su cargo;
17. Emitir los correspondientes títulos de crédito y solicitar la ejecución del procedimiento especial de coactivas;
18. Proponer procedimientos, instructivos y formatos a aplicarse en la empresa en materia de su competencia;
19. Programar, supervisar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones generales y específicas relacionadas con la Administración del Talento Humano de EPCE EP en liquidación, sujetándose a la normativa legal establecida; y,
20. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Estructura Básica.- Las atribuciones y responsabilidades de la Gerencia Administrativa Financiera se realizarán a través de las siguientes Gestiones:

2.2.1.1. PROCESO ADMINISTRATIVO

Gestión de Bienes y Existencias

Gestión de Talento Humano

Gestión de Contratación Pública

2.2.1.1.1. Gestión de Bienes y Existencias

Responsable: Analista de Control de Bienes e Inventarios

Actividades esenciales:

1. Realizar las actividades relacionadas con la transferencia o provisión de los bienes en general hacia las áreas y / o unidades solicitantes;

2. Administrar los procesos de registro y control de activos fijos y almacén;
  3. Dirigir, controlar y evaluar la administración de los activos, bienes, materiales, suministros y servicios generales de la institución; y aquellos bienes provenientes del proceso de gestión coactiva;
  4. Administrar, proveer y controlar los activos, bienes, servicios y suministros para atender las necesidades de la institución;
  5. Controlar el seguimiento y custodia de las garantías y pólizas de seguro que se emitan a favor de EPCE EP en liquidación;
  6. Controlar que las solicitudes, requerimientos o pedidos efectuados por las área y/o unidades sean atendidos de manera oportuna de acuerdo a sus requerimientos;
  7. Supervisar la vigencia de los seguros institucionales;
  8. Cumplir la función de titular administrativo para la Administración y Control de Bienes.
  9. Elaborar técnicamente Informe periódico de cumplimiento de las recomendaciones en informes aprobados por Contraloría General del Estado, en auditorías y Exámenes Especiales realizados a EPCE EP en liquidación, en el ámbito de las competencias a su cargo;
  10. Elaborar técnicamente el informe mensual de gestión de su área respecto al proceso de liquidación;
  11. Realizar la matriz de riesgos de las tareas asignadas a su cargo; y,
  12. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.
4. Reportes de baja, remates y demás indicadas en el Reglamento General de Bienes del Sector Público;
  5. Actas de recepción de los bienes adquiridos;
  6. Reporte del mantenimiento de bienes institucionales;
  7. Información relativa a los bienes de las diferentes unidades, para la determinación del activo total;
  8. Informes de la custodia y uso de un bien que haya desaparecido por hurto, robo, abigeato o por cualquier hecho análogo, comunique a la máxima autoridad de la EPCE EP en liquidación, así como por la vigilancia o seguimiento de la tramitación de la respectiva causa penal.
  9. Control sobre el traslado interno de los bienes de una unidad administrativa a otra;
  10. Informe de estadísticas de la información de los activos fijos, personas responsables de la custodia y uso, unidades administrativas donde se encuentran, grado de utilización y estado de conservación;
  11. Informe mensual de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado.

## 2.2.1.1.2. Gestión de Talento Humano

Responsable: Analista de Talento Humano

Actividades esenciales:

## Productos:

1. Actas de entrega - recepción de los bienes a los titulares de Unidades Administrativas, debidamente legalizadas con las firmas de los responsables de la Unidad y del custodio;
2. Reporte de constataciones físicas de los bienes por lo menos una vez al año en forma normal o cuando sea requerida por la Gerencia Administrativa Financiera, o autoridad competente; y cuando cambie el custodio general o el responsable del control en cada unidad administrativa, a fin de determinar oportunamente las novedades con respecto a la utilización, ubicación y conservación de los activos fijos, especificando sus causas y presentando las recomendaciones que se estimen pertinentes;
3. Inventario anual actualizado de activos fijos, para la conciliación correspondiente;
3. Asesorar a la autoridad nominadora y responsables de las diferentes unidades administrativas, en aspectos relacionados con la Administración de Talento humano y Bienestar Social;
4. Revisar y presentar para aprobación de la Gerencia Administrativa Financiera el plan de talento humano y los procedimientos que regulan y direccionan la gestión de EPCE EP en liquidación en el ámbito de sus competencias;
5. Elaborar técnicamente la propuesta en caso de reforma al estudio de remuneraciones;
6. Administrar los procesos de selección de personal;
7. Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas a los Subsistemas de Administración de personal;

8. Proponer estrategias, procedimientos, instructivos y/o formularios para elaborar el diagnóstico de recursos humanos, planificación de Talento humano, manual de descripción, clasificación y valoración de puestos, detección de necesidades de capacitación, plan de capacitación y desarrollo institucional, que fortalezcan la gestión del procesos de liquidación institucional;
9. Elaborar y/o revisar informes técnicos de la Gestión;
10. Controlar la documentación habilitante previo la ejecución de solicitud de pago de nóminas del personal de la empresa;
11. Mantener actualizada la base de datos del personal que labora en la empresa, así como su distributivo;
12. Legalizar permisos particulares, médicos e institucionales de los servidores públicos de la empresa;
13. Integrar las comisiones que le fueren delegadas;
14. Elaborar técnicamente Informe periódico de cumplimiento de las recomendaciones en informes aprobados por Contraloría General del Estado, en auditorias y Exámenes Especiales realizados a EPCE EP en liquidación, en el ámbito de las competencias a su cargo;
15. Identificar los riesgos dentro de los procesos y competencias a su cargo;
16. Elaborar técnicamente el informe mensual de gestión de su área respecto al proceso de liquidación; y,
17. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.
7. Proyecto de manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos;
8. Informes, resoluciones, oficios y acciones de personal sobre diferentes Actos Administrativos;
9. Informes y registros de movimientos de personal;
10. Reportes de asistencia;
11. Plan Anual de vacaciones;
12. Evaluación de desempeño;
13. Proyectos de reglamentos o instructivos de administración de Talento humano.
14. Informes Técnicos de estructuración, reestructuración de procesos, unidades o áreas;
15. Certificaciones laborales;
16. Expedientes de personal;
17. Resultados de consultas en materia de administración de Talento humano y remuneraciones;
18. Informe de riesgos identificados dentro de los procesos y competencias a su cargo;
19. Informe de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado;
20. Informe Anual de la Gestión respecto al proceso de liquidación;
21. Cálculo de retención de impuesto a la renta en relación de Dependencia;
22. Reportes de contratos ingresados al IESS, MDT;
23. Nómina para pago de remuneraciones;
24. Liquidaciones de Haberes;
25. Avisos de entrada y salidas de los servidores al IESS;
26. Reformas de nómina;
27. Roles de pago;
28. Elaboración de la proforma plurianual de gastos de personal; y,
29. Reporte de Liquidación de haberes de servidores cesantes.

Productos:

1. Informes Técnicos de personal seleccionado y calificado;
2. Acciones de personal;
3. Distributivo de personal y puestos;
4. Contratos de personal;
5. Informes Técnicos de traslados, traspasos, y cambios administrativos;
6. Proyecto de Estructura Orgánica Empresarial y reformas aprobadas;
- 2.2.1.1.3. Gestión de Contratación Pública  
Responsable: Analista de adquisiciones y compras públicas  
Actividades esenciales:
1. Garantizar que el desarrollo de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, prestación

- de servicios, incluidos los de consultoría, cumplan con lo dispuesto en la respectiva normativa y estén sujetos a los montos facultados;
2. Colaborar en la elaboración de los pliegos para los procesos de contratación pública en base a los términos de referencia remitidos por cada una de las áreas requirentes;
  3. Elaborar técnicamente el Plan Anual de Contratación de la EPCE EP en liquidación.
  4. Garantizar la correcta operatividad de los servicios generales, necesarios para el proceso de liquidación;
  5. Realizar la matriz de riesgos de las tareas asignadas a su cargo;
  6. Generar certificación al plan anual de contratación (PAC);
  7. Notificar al área requirente de órdenes de compra generadas;
  8. Receptar firmas por parte de los proveedores en las órdenes de compra emitidas;
  9. Especificar documentos necesarios para la entrega de productos y servicios;
  10. Realizar el análisis del presupuesto referencial mediante la base del sistema nacional de contratación pública;
  11. Verificación de bienes y servicios en el catálogo electrónico antes de realizar cualquier proceso de contratación;
  12. Receptar cotizaciones de los posibles proveedores;
  13. Manejo del sistema nacional de contratación pública;
  14. Creación de usuarios operadores y administradores de contrato para el acceso al portal y acciones inherentes al SOCE;
  15. Asignación de perfiles de usuario;
  16. Reseteo de contraseñas de usuarios;
  17. Habilitación y deshabilitación de usuarios;
  18. Migración de procesos y cambio de administradores de contrato del portal;
  19. Elaborar los informes respecto a los avances y cumplimiento de los procesos en materia de contratación pública para la toma de decisiones de las autoridades y, demás actividades que estén previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento, y demás leyes, regulaciones existentes.
  20. Elaborar técnicamente Informe periódico de cumplimiento de las recomendaciones en informes aprobados por Contraloría General del Estado, en auditorías y Exámenes Especiales realizados a EPCE EP en liquidación, en el ámbito de las competencias a su cargo;
  21. Elaborar técnicamente el informe mensual de gestión de su área respecto al proceso de liquidación; y,
  22. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.
- Productos:
1. Informe mensuales de procesos de adquisición
  2. Publicación de procesos de contratación en el portal de compras públicas
  3. Formatos, instructivos y procedimientos aprobados
  4. Informe técnico de proformas o estudio de mercado
  5. Formatos, instructivos y procedimientos aprobados
  6. Informe de riesgos identificados dentro de los procesos y competencias a su cargo.
  7. Informe mensual de gestión de su área respecto al proceso de liquidación
  8. Informe mensual de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado.
- 2.2.1.2. PROCESO FINANCIERO  
Gestión de Presupuesto  
Gestión de Tesorería  
Gestión de Contabilidad
- 2.2.1.2.1. Gestión de Presupuesto  
Responsable: Analista de presupuesto  
Actividades esenciales:
1. Administrar el presupuesto anual de la empresa;
  2. Autorizar en calidad de ordenador de pago de la empresa los trámites que hayan sido debidamente autorizados por las unidades competentes, y que hayan cumplido con el Control Interno Previo;
  3. Elaborar técnicamente en coordinación con las demás unidades administrativas, el proyecto de Proforma Presupuestaria para conocimiento del Gerente Administrativo Financiero y posterior aprobación del Liquidador;
  4. Realizar las modificaciones pertinentes del presupuesto aprobado y dispuesto por la Gerencia

Administrativa Financiera, para apoyar al buen desenvolvimiento de las operaciones de la empresa;

5. Vigilar el cumplimiento de procesos de control interno previo;
6. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

Productos

1. Proforma presupuestaria;
2. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos;
3. Certificaciones de disponibilidad de recursos económicos y partidas presupuestarias;
4. Compromisos presupuestarios;
5. Comprobante de modificación presupuestaria de ingresos y egresos; resoluciones presupuestarias;
6. Conciliación bancaria de las cuentas manejadas por la empresa;
7. Informes técnicos de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos;
8. Informe técnico de reformas y modificaciones presupuestarias;
9. Informe técnico de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria;
10. Informe técnico de clausura y liquidación de presupuesto;
11. Informe técnico de riesgos identificados dentro de los procesos y competencias a su cargo;
12. Informe técnico mensual de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado sobre los Informes y Exámenes Especiales realizados a EPCE EP en liquidación y anexos respectivos; e,
13. Informe técnico mensual de gestión del subproceso.

2.2.1.2.2. Gestión de Tesorería  
 Responsable: Analista de Tesorería  
 Actividades esenciales:

Productos:

1. Comprobantes de ingresos y de pagos.
2. Informe del flujo de pagos.
3. Informe y verificación de saldos bancarios.

4. Reporte de liquidaciones de cuentas por pagar mensuales.

5. Elaboración de archivo de pagos (SPI).
6. Generación de archivo de pagos (SPI).
7. Transferencias de pago por Sistema de BCE.
8. Informe de garantías y valores en custodia, su registro y control; renovación e informes para la baja en contabilidad anual.
9. Verificación de los débitos realizados en la cuenta bancaria objeto de convenios de débitos o ingresos varios.
10. Verificación de acreditaciones en la cuenta bancaria producto de pago de convenios de venta o ingresos varios.
11. Informe de recaudación y pagos de Cuentas por Cobrar y por Pagar.
12. Informe de riesgos identificados dentro de los procesos y competencias a su cargo.
13. Informe mensual de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, sobre los Informes y Exámenes Especiales realizados a EPCE EP en liquidación y anexos respectivos.
14. Archivo de documentos generados físico y digital del subproceso.
15. Informe mensual de gestión del subproceso respecto al proceso de liquidación.
16. Informe de gestión de Cartera.

2.2.1.2.3. Gestión de Contabilidad  
 Responsable: Analista Contable  
 Actividades esenciales:

1. Revisar y aprobar los registros contables efectuados;
2. Registrar los hechos económicos de acuerdo a la normativa legal vigente, en materia contable; y,
3. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen la Gestión Financiera y normativa legal vigente.

Productos:

1. Registro contable por ajustes;
2. Registro contable por consumo interno de suministros y materiales;
3. Registro de devengado de los gastos;

<p>4. Registro contable por la depreciación de los bienes de larga duración;</p> <p>5. Registro contable de liquidación de viáticos, subsistencias y movilización;</p> <p>6. Registro contable del ajuste por garantías;</p> <p>7. Registro contable de reposición de gastos;</p> <p>8. Registro contable de ingreso;</p> <p>9. Informe de constatación física de bienes de larga duración, en calidad de observador;</p> <p>10. Informe de constatación física de suministros y materiales, en calidad de observador;</p> <p>11. Informe de situación contable: balance de comprobación, estado de situación financiera, estado de resultados, estado de evolución del patrimonio, estado de flujo de efectivo mensual;</p> <p>12. Informe consolidado de las operaciones patrimoniales y presupuestarias que permitan su forma comparativa anual;</p> <p>13. Declaración de impuestos, anexos y recuperación del IVA;</p> <p>14. Informe de riesgos identificados dentro de los procesos y competencias a su cargo</p> <p>15. Informe mensual de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, sobre los Informes y Exámenes Especiales realizados a EPCE EP en liquidación y anexos respectivos;</p> <p>16. Seguimiento a los inventarios de activos fijos, materiales, suministros; informes financieros de anticipos y amortizaciones de contratos anual; y,</p> <p>17. Informe mensual de gestión respecto al proceso de liquidación.</p>	<p>Responsable: Titular de la Unidad de Operaciones de cierre. Atribuciones y Responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar, coordinar y dirigir la formulación de planes para la liquidación, principalmente el plan de liquidación (hoja de ruta);</li> <li>2. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de la hoja de ruta para el proceso de liquidación y cierre empresarial;</li> <li>3. Consolidar el informe mensual de gestión de la empresa respecto al proceso de liquidación;</li> <li>4. Consolidar y reportar el informe periódico de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, sobre los Informes y Exámenes Especiales realizados a EPCE EP en liquidación, en el ámbito de las competencias a su cargo;</li> <li>5. Coordinar la elaboración y consolidar el informe de riesgos de las tareas asignadas a las unidades administrativas de la empresa;</li> <li>6. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.</li> </ol> <p>Estructura Básica.- Las atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Operaciones de Cierre se realizarán a través de las siguientes Gestiones</p> <p>2.2.2.1. Gestión de concesiones mineras</p> <p>Actividades esenciales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir información de carácter técnico, económico sobre la situación técnica o de cumplimiento de la normativa ambiental de las concesiones mineras que se encuentren bajo titularidad de la EPCE EP en liquidación;</li> <li>2. Ejecutar estudios especiales relacionados con las actividades para la renuncia total de las áreas mineras; y,</li> <li>3. Ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de la normativa ambiental que coadyuven a liberar de responsabilidades ambientales a la EPCE EP en liquidación, para agilizar el proceso de liquidación.</li> </ol> <p>Productos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes técnicos y económicos sobre la situación técnica o de cumplimiento de la normativa ambiental de las concesiones mineras;</li> <li>2. Estudios relacionados con las actividades para la renuncia total de las áreas mineras; e,</li> <li>3. Informe de actividades realizadas para cumplir la normativa ambiental aplicable a los procesos de</li> </ol>
<p>2.2.2. UNIDAD DE OPERACIONES DE CIERRE</p> <p>Gestión de Concesiones Mineras Gestión de Cobranzas Gestión de Contratos de Inversión Gestión Documental y archivo</p>	
<p>Misión:</p> <p>Gestionar, por disposición expresa del Liquidador y en coordinación con las demás unidades administrativas de la EPCE EP en liquidación, las acciones necesarias para la liquidación de la empresa de conformidad con el Plan de liquidación y la hoja de ruta de para la extinción de la EPCE EP en liquidación.</p>	

renuncia o cesión y transferencia de las concesiones mineras.

que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

2.2.2.2. Gestión de cobranzas

Actividades esenciales:

1. Analizar, gestionar, coordinar y ejecutar la recuperación de cartera en sede administrativa y/o coactiva de la Empresa, así, como dar continuidad a la gestión de EPCE EP en Liquidación, en base a los recursos generados.
2. Efectuar las gestiones necesarias para la recuperación de cartera;
3. Gestionar y agotar los trámites administrativos de cobro, en coordinación con la Gestión Financiera;
4. Ejecutar las acciones administrativas y/o coactivas necesarias para recuperar la cartera de la empresa;
5. Indagar todos los archivos empresariales a fin de corroborar la información y recabar documentación necesaria que confirme la exigibilidad de las obligaciones que terceros mantienen con EPCE EP en Liquidación;
6. Solicitar a los funcionarios de EPCE EP en Liquidación en cualquier grado, toda la información que creyere pertinente para la gestión de cobranzas;
7. Gestionar con las instituciones deudoras de la EPCE EP en Liquidación, a nivel nacional, la documentación que genere la obligatoriedad de pago por los productos entregados y la regularización de los mismos, en el marco de la legitimidad y legalidad, para lo cual contará con los recursos empresariales disponibles para el ejercicio de esta atribución;
8. Presentar los informes y reportes individuales en cada caso de gestión de cobro a la máxima autoridad y a la Gerencia Administrativa Financiera;
9. Elaborar técnicamente el informe de recuperación de cartera sobre las cuentas por cobrar de la empresa;
10. Identificar los riesgos dentro de los procesos y competencias a su cargo;
11. Elaborar el Informe técnico de cumplimiento de las recomendaciones en informes aprobados por Contraloría General del Estado, en auditorías y Exámenes Especiales realizados a EPCE EP en liquidación, que previamente hayan sido comunicadas por la unidad correspondiente, en el ámbito de las competencias a su cargo;
12. Realizar la matriz de riesgos de las tareas asignadas a su cargo; y,
13. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia

Productos:

1. Levantamiento de información y elaboración de expedientes administrativos de cobro;
2. Notificaciones a nivel nacional de cartas administrativas de cobro, por cualquier medio inherente a la gestión administrativa de cobro;
3. Elaboración y aceptación de propuestas de pago;
4. Elaboración de informes del estado actualizado de la gestión de cobranza;
5. Juicios coactivos;
6. Custodiar y actualizar la base de datos de los trámites administrativos de cobro;
7. Custodiar y actualizar los archivos de juicios coactivos;
8. Identificar los riesgos dentro de los procesos y competencias a su cargo, en coordinación con la Unidad de Operaciones de Cierre, cuando así lo amerite; e,
9. Informe mensual de gestión de su área respecto al proceso de liquidación.

2.2.2.3. Gestión de contratos de inversión

Actividades esenciales:

1. Emitir información de carácter técnico sobre los contratos de inversión en los que haya intervenido la EPCE EP en liquidación para efectos de concretar los objetivos de la liquidación de la empresa; y,
2. Proponer, generar y ejecutar metodologías de monitoreo y seguimiento del componente técnico de los convenios de inversión en los que haya intervenido EPCE EP en liquidación para efectos de concretar los objetivos de la liquidación de la empresa, en coordinación con las demás áreas.

Productos:

1. Informes de carácter técnico sobre los contratos de inversión en los que haya intervenido la EPCE EP en liquidación;
2. Propuestas de metodologías de monitoreo y seguimiento del componente técnico de los convenios de inversión en los que haya intervenido la EPCE EP, en coordinación con las demás unidades administrativas; e,
3. Informes de seguimiento del estado actual del componente técnico de los contratos de inversión en los que haya intervenido la EPCE EP.

## 2.2.2.4. Gestión Documental - Archivo

## Actividades esenciales:

1. Coordinar el sistema de administración de archivo, información y gestión documentación interna;
2. Administrar la documentación y el archivo institucional;
3. Velar por la conservación de los Archivos de Gestión o Activo;
4. Gestionar e inspeccionar el traspaso del archivo de la empresa hacia la entidad correspondiente, previo al proceso de extinción de la EPCE EP en liquidación;
5. Certificar las copias de los documentos expedidos por la empresa; y,
6. Custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa.

## Productos:

1. Expedientes de Información organizados, foliados y codificados;
2. Registro y control de la correspondencia de entrada, de gestión y, en su caso, de salida;
3. Formatos aprobados por la autoridad correspondiente para el control y su aplicación;
4. Expedientes de archivo conforme a la metodología establecida en la Norma Técnica;
5. Inventario general por expediente del Archivo de Gestión o Activo;
6. Informes de préstamo de los expedientes que obran en el Archivo de Gestión o Activo a los servidores públicos autorizados en términos de lo establecido a la Norma Técnica y de las disposiciones jurídicas aplicables;
7. Informe de conservación de la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mientras conserve tal carácter;
8. Informes respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de gestión documental y archivo de su unidad; e,
9. Informe mensual de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** Las y los servidores de EPCE EP en liquidación tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la Estructura Orgánica definida, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente Estatuto. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

**SEGUNDA:** Las y los servidores de EPCE EP en liquidación ejercerán las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa legal vigente.

**TERCERA.-** Encargar a la Gerencia Administrativa Financiera o su delegado para la notificación y difusión del presente instrumento.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** El presente Estatuto entrará en vigencia a partir del 01 de diciembre de 2019, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.-** Disponer a la Gerencia Administrativa Financiera que realice las acciones pertinentes, a fin de proceder con la publicación del presente instrumento en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 20 días del mes de noviembre del 2019.

f.) Rafael Tamayo Rodríguez, Liquidador, Empresa Pública Cementera del Ecuador en Liquidación.

Empresa Pública Cementera del Ecuador.- Este documento es fiel copia del original.- 21 de noviembre de 2019.- f.) Ilegible.

No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-2019-0319

**Catalina Pazos Chimbo**  
**INTENDENTE GENERAL TÉCNICO**

**Considerando:**

Que, el artículo 309 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta: *“El sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado, y del popular y solidario, que intermedian recursos del público. Cada uno de estos sectores contará con normas y entidades de control específicas y diferenciadas, que se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez. Estas entidades serán autónomas. Los directivos de las entidades de control serán responsables administrativa, civil y penalmente por sus decisiones”;*

Que, el artículo 311 ibídem establece que: *“El sector financiero popular y solidario se compondrá de cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, cajas de ahorro. Las iniciativas de servicios del sector financiero popular y solidario, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas, recibirán un tratamiento diferenciado y preferencial del Estado, en la medida en que impulsen el desarrollo de la economía popular y solidaria.”*;

Que, el artículo 170 del Código Orgánico Monetario y Financiero dispone: *“La fusión es la unión de dos o más entidades del sistema financiero nacional del mismo sector, por la que se comprometen a juntar sus patrimonios y formar una nueva sociedad, la cual adquiere a título universal los derechos y obligaciones de las sociedades intervinientes. La fusión se produce también cuando una o más entidades son absorbidas por otra que continúa subsistiendo.”*;

Que, el artículo 171 del Código mencionado determina: *“Las fusiones podrán ser ordinarias y extraordinarias.- La fusión ordinaria es la acordada y efectuada por entidades financieras que no estuvieren en situación de deficiencia de patrimonio técnico. (...)”*;

Que, el artículo 172 del Código señalado establece: *“El proceso de fusión ordinario será normado por los organismos de control. (...)”*;

Que, el artículo 176 ibídem, dispone: *“Aprobación. La fusión y conversión serán aprobadas previamente por los respectivos organismos de control, de conformidad con la regulación vigente.- En caso de fusión ordinaria, se considerarán las políticas y regulaciones que en materia de control de poder del mercado, haya emitido la instancia reguladora competente y se requerirá un informe previo de la Superintendencia de Control de Poder de Mercado cuando supere los límites por sector y/o segmento financiero determinados por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en coordinación con la Junta de Control de Poder de Mercado.”*;

Que, el artículo 3 de la Norma del Proceso de Fusión Ordinaria de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario, sujetas al control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedida mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-2017-045 de 10 de mayo de 2017, establece: *“Fusión ordinaria.- La fusión ordinaria es la acordada y efectuada entre entidades que conforman el sector financiero popular y solidario, que no estuvieren en una situación de deficiencia de patrimonio técnico.”*;

Que, el literal a) del artículo 4 de la citada Norma, dispone: *“Formas de fusión ordinaria.- La fusión ordinaria de las entidades del sector financiero popular y solidario podrá ser: a) Por absorción, cuando una o más entidades son absorbidas por otra que continúa subsistiendo, manteniendo su personalidad jurídica, adquiriendo a título universal los derechos y obligaciones de las entidades absorbidas”*;

Que, el artículo 8 de la norma mencionada, establece: *“Viabilidad de la Fusión.- Enviada a la Superintendencia el acuerdo previo de intención de fusión y el convenio de confidencialidad, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria determinará la viabilidad de la fusión, basándose, entre otros aspectos, criterios de territorialidad, análisis de estados financieros, indicadores financieros y cumplimiento normativo de la entidad absorbente”*;

Que, el artículo 11 ibídem, señala: *“Contrato de fusión.- Aprobada la participación en el proceso de fusión por parte de las asambleas, los representantes legales suscribirán el contrato de fusión (...)”*;

Que, con trámite No. SEPS-UIO-2019-001-52796 de 17 de julio de 2019, el representante de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PABLO MUÑOZ VEGA LTDA., remite a esta Superintendencia, la Carta de Intención de Fusión y el Acuerdo de Confidencialidad de Información, para iniciar el proceso de Fusión Ordinaria por Absorción de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PABLO MUÑOZ VEGA LTDA., a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE IMBABURA AMAZONAS;

Que, conforme se desprende de los documentos adjuntos al memorando No. SEPS-SGD-IGT-2019-2069 de 19 de septiembre de 2019, mediante Asamblea General Extraordinaria de Representantes de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE IMBABURA AMAZONAS, realizada el 30 de agosto de 2019, se resolvió aprobar su participación en el proceso de fusión por absorción por parte de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PABLO MUÑOZ VEGA LTDA.; asimismo, la Asamblea General Extraordinaria de Representantes de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PABLO MUÑOZ VEGA LTDA., realizada el 31 de agosto de 2019, resolvió aprobar su participación en el proceso de fusión por absorción con la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE IMBABURA AMAZONAS, suscribiéndose además el respectivo contrato de fusión entre dichas cooperativas.;

Que, mediante Informe No. SEPS-IR-DNSES-2019-0500, de 24 de julio de 2019, la Intendencia de Riesgos concluye que la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE IMBABURA AMAZONAS, como entidad a ser absorbida, y la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PABLO MUÑOZ VEGA LTDA., entidad absorbente, cumplen con el requisito de no tener deficiencia patrimonial, mismo que se encuentra previsto en el artículo 171 del Código Orgánico Monetario y Financiero para la fusión ordinaria; indicando además que la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE IMBABURA AMAZONAS (Absorbida) *“(...) contribuiría a la entidad Absorbente con el 4,75% en activos; el 4,98% en pasivo; y, 3,28% en el patrimonio (...)”*; así como COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PABLO MUÑOZ VEGA LTDA. (Absorbente) *“(...) registra la principal variación en los indicadores de morosidad, cobertura de cartera improductiva y ROA; sin embargo, su calificación de riesgo original no se ve afectada, manteniéndose “MUY BAJO”. (...) Con estos antecedentes y considerando que la posición financiera de la entidad Absorbente no se ve afectada debido al*

*tamaño de la entidad Absorbida, se considera viable la fusión ordinaria entre la Cooperativa de Ahorro y Crédito Imbabura Amazonas, por parte de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pablo Muñoz Vega Ltda. (...)*”;

Que, mediante Informe No. SEPS-IFMR-DNMR-2019-088 de 10 de septiembre de 2019, la Dirección Nacional de Mecanismos de Resolución, presenta su análisis sobre el proceso de fusión por absorción por parte de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PABLO MUÑOZ VEGA LTDA., a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE IMBABURA AMAZONAS, al que incorpora el detalle de la situación financiera de cada una de las Cooperativas a fusionarse, sustentándose en balances y estructuras reportadas por cada entidad a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, con corte al mes de julio de 2019; señalando además que: “(...) De acuerdo a la Resolución No. 009, del 25 de septiembre de 2015, la Junta de Regulación de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, en el artículo 3, determinó los montos de volumen de negocio sujetos a notificación obligatoria. En lo que corresponde a nuestro sector, establece que el umbral sean 3.200.000 remuneraciones básicas unificadas. Por lo expuesto, la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pablo Muñoz Vega Ltda., al asumir los activos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Imbabura Amazonas, su nivel de activos ascendería a USD 208.909.592, razón por lo cual no estaría superando el umbral establecido (...)”; recomendando desde un análisis estrictamente financiero, autorizar la fusión solicitada.;

Que, según consta en el memorando No. SEPS-SGD-IGT-2019-2069 de 19 de septiembre de 2019, la Intendencia General Técnico, señala: “(...) sustentado en el Informe Técnico Financiero Nro. SEPS-IFMR-DNMR-2019-088 de la Dirección Nacional de Mecanismos de Resolución y aprobado por la Intendencia de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, se recomienda la fusión ordinaria por absorción de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de Imbabura Amazonas por parte de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Pablo Muñoz Vega Ltda. (...)”;

Que, según consta en memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2019-2023 de 7 de octubre de 2019, la Intendencia General Jurídica, emite informe favorable para la fusión por absorción por parte de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PABLO MUÑOZ VEGA LTDA. a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE IMBABURA AMAZONAS;

Que, con instrucción inserta en el Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2019-2023 de 7 de octubre de 2019, a través del Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, con fecha 7 de octubre de 2019, la Intendencia General Técnica emite su “PROCEDER” para continuar con el proceso de fusión por absorción, por parte de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PABLO MUÑOZ VEGA LTDA. a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE IMBABURA AMAZONAS;

Que, conforme a la Resolución No. SEPS-IGJ-2018-001 de 02 de enero de 2018, la Superintendente de Economía

Popular y Solidaria, delega al Intendente General Técnico, suscribir las resoluciones de fusión de las organizaciones controladas por la Superintendencia; y,

Que, mediante acción de personal No. 0733 de 25 de junio de 2018, el Intendente General de Gestión (E), delegado del Superintendente de Economía Popular y Solidario a través de Resolución No. SEPS-IGG-2016-090 de 28 de abril de 2016, nombró como Intendente General Técnico Subrogante a la señora Catalina Pazos Chimbo.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales,

#### Resuelve:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la fusión por absorción por parte de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PABLO MUÑOZ VEGA LTDA., con Registro Único de Contribuyentes No. 0490001883001, con domicilio en el cantón Tulcán, provincia de Carchi, a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE IMBABURA AMAZONAS, con Registro Único de Contribuyentes No. 1090104655001, con domicilio en el cantón Ibarra, provincia de Imbabura.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Disponer la extinción de la personalidad jurídica de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE IMBABURA AMAZONAS, con Registro Único de Contribuyentes No. 1090104655001, con domicilio en el cantón Ibarra, provincia de Imbabura.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Autorizar que los siguientes puntos de atención de la Cooperativa de Ahorro y Crédito absorbida, pasen a formar parte de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PABLO MUÑOZ VEGA LTDA.:

TIPO	PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA
Matriz	Imbabura	Ibarra	San Francisco
Sucursal	Imbabura	Ibarra	Sagrario
Sucursal	Imbabura	Otavallo	San Luis
Sucursal	Imbabura	Otavallo	Jordán
Sucursal	Imbabura	Antonio Ante	Atuntaqui

**ARTÍCULO CUARTO.-** Disponer a la Intendencia de Información Técnica, Investigación y Capacitación se excluya a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE IMBABURA AMAZONAS, del Catastro Público de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Disponer a la Intendencia del Sector Financiero, registre los puntos de atención autorizados en el artículo tercero de la presente Resolución y comunicar a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PABLO MUÑOZ VEGA LTDA., los nuevos códigos asignados.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Disponer a la Intendencia de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, notifique a la Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez

y Fondo de Seguros Privados la fusión aprobada a fin de que excluya a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE IMBABURA AMAZONAS, del listado de entidades obligadas a pagar la contribución que por seguro de depósitos le corresponda.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** La aprobación de la presente fusión, no exonera a los representantes, directivos y empleados de las cooperativas fusionadas de sus responsabilidades civiles, penales o administrativas que llegasen a determinarse en lo posterior, como consecuencia de sus actuaciones previas a la presente fecha. Asimismo la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria podrá solicitar, en cualquier momento, toda la información que requiera de las cooperativas respecto de sus actividades previas a la fusión.

**SEGUNDA.-** La presente Resolución se pondrá en conocimiento del Servicio de Rentas Internas, para los fines legales correspondientes.

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

#### CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE.-

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 18 de octubre de 2019.

f.) Catalina Pazos Chimbo, Intendente General Técnico.

**SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA.-** Certifico.- Que el presente documento es fiel copia del original que reposa en los archivos de esta Superintendencia.- 3 fojas.- 28 de octubre de 2019.- f.) Ilegible, Dirección Nacional de Certificaciones.

**No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-2019-0320**

**Catalina Pazos Chimbo  
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO**

#### Considerando:

Que, el artículo 309 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta: *“El sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado, y del popular y solidario, que intermedian recursos del público. Cada uno de estos sectores contará con normas y entidades de control específicas y diferenciadas, que se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez. Estas entidades serán autónomas. Los directivos de las entidades de control serán responsables administrativa, civil y penalmente por sus decisiones”*;

Que, el artículo 311 ibídem establece que: *“El sector financiero popular y solidario se compondrá de cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, cajas de ahorro. Las iniciativas de servicios del sector financiero popular y solidario, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas, recibirán un tratamiento diferenciado y preferencial del Estado, en la medida en que impulsen el desarrollo de la economía popular y solidaria.”*;

Que, el artículo 170 del Código Orgánico Monetario y Financiero dispone: *“La fusión es la unión de dos o más entidades del sistema financiero nacional del mismo sector, por la que se comprometen a juntar sus patrimonios y formar una nueva sociedad, la cual adquiere a título universal los derechos y obligaciones de las sociedades intervinientes. La fusión se produce también cuando una o más entidades son absorbidas por otra que continúa subsistiendo.”*;

Que, el artículo 171 ibídem determina: *“Las fusiones podrán ser ordinarias y extraordinarias.- La fusión ordinaria es la acordada y efectuada por entidades financieras que no estuvieren en situación de deficiencia de patrimonio técnico. (...)”*;

Que, el artículo 172 del Código señalado establece: *“El proceso de fusión ordinaria será normado por los organismos de control. (...)”*;

Que, el artículo 176 ibídem dispone: *“Aprobación. La fusión y conversión serán aprobadas previamente por los respectivos organismos de control, de conformidad con la regulación vigente.- En caso de fusión ordinaria, se considerarán las políticas y regulaciones que en materia de control de poder del mercado, haya emitido la instancia reguladora competente y se requerirá un informe previo de la Superintendencia de Control de Poder de Mercado cuando supere los límites por sector y/o segmento financiero determinados por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en coordinación con la Junta de Control de Poder de Mercado (...)”*;

Que, el artículo 3 de la Norma del Proceso de Fusión Ordinaria de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario, sujetas al control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedida mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-2017-045 de 10 de mayo de 2017, establece: *“Fusión ordinaria.- La fusión ordinaria es la acordada y efectuada entre entidades que conforman el sector financiero popular y solidario, que no estuvieren en una situación de deficiencia de patrimonio técnico.”*;

Que, el literal a) del artículo 4 de la citada norma, dispone: *“Formas de fusión ordinaria. - La fusión ordinaria de las entidades del sector financiero popular y solidario podrá ser: a) Por absorción, cuando una o más entidades son absorbidas por otra que continúa subsistiendo, manteniendo su personalidad jurídica, adquiriendo a título universal los derechos y obligaciones de las entidades absorbidas”*;

Que, el artículo 8 de la norma mencionada, establece: *“Viabilidad de la Fusión.- Enviada a la Superintendencia*

*el acuerdo previo de intención de fusión y el convenio de confidencialidad, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria determinará la viabilidad de la fusión, basándose, entre otros aspectos, criterios de territorialidad, análisis de estados financieros, indicadores financieros y cumplimiento normativo de la entidad absorbente”;*

Que, el artículo 11 ibidem, señala: “*Contrato de fusión.- Aprobada la participación en el proceso de fusión por parte de las asambleas, los representantes legales suscribirán el contrato de fusión (...)”;*

Que, con trámites Nos. SEPS-IZ6-2019-001-50569 y SEPS-IZ6-2019-001-67235 de 10 de julio y 03 de septiembre de 2019, respectivamente, el representante de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA BIBLIÁN LTDA., remite a esta Superintendencia, la Carta de Intención de Fusión, el Acuerdo de Confidencialidad de Información, y, demás documentación para iniciar el proceso de Fusión Ordinaria por Absorción por parte de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA BIBLIÁN LTDA. a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO NUEVOS HORIZONTES EL ORO LTDA.,

Que, conforme se desprende de los documentos adjuntos al memorando No. SEPS-SGD-IGT-2019-2061 de 19 de septiembre de 2019, mediante Asamblea General Extraordinaria de Representantes de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO NUEVOS HORIZONTES EL ORO LTDA., convocada el 20 de agosto de 2019, sin embargo, las misma que no contó con el quórum necesario; por lo cual, conforme lo dispuesto en el artículo 9 de la Resolución No. SEPS-IGT-IFMR-2017-045 de 19 de mayo de 2017, se convocó nuevamente para el día 30 de agosto de 2019 a Asamblea General Extraordinaria de Representantes, en la cual se resolvió aprobar su participación en el proceso de fusión por absorción por parte de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA BIBLIÁN LTDA.; asimismo, la Asamblea General Extraordinaria de Representantes de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA BIBLIÁN LTDA., realizada el 21 de agosto de 2019, resolvió aprobar su participación en el proceso de fusión por absorción con la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO NUEVO HORIZONTES EL ORO LTDA., suscribiéndose además el respectivo contrato de fusión entre dichas Cooperativas.;

Que, mediante Informe No. SEPS-IR-DNSES-2019-0489, sin fecha, la Intendencia de Riesgos concluye que las COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO NUEVOS HORIZONTES EL ORO LTDA., como entidad a ser absorbida y la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA BIBLIÁN LTDA., entidad absorbente, cumplen con el requisito de no tener deficiencia patrimonial, mismo que se encuentra previsto en el artículo 171 del Código Orgánico Monetario y Financiero para la fusión ordinaria; indicando además que la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO NUEVOS HORIZONTES EL ORO LTDA. (Absorbida) “(...) contribuiría a la entidad Absorbente con el 0,72% en activos el 0,63% en pasivos; y, el 1,21% en el patrimonio (...)”; así como la COOPERATIVA

DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA BIBLIÁN LTDA. (Absorbente) “(...) registra la principal variación en los indicadores de cobertura de cartera improductiva y Grado de Absorción del Margen Financiero Neto, sin embargo su calidad de riesgo original no se ve afectada manteniéndose en “MUY BAJO” (...) Con estos antecedentes y considerando que la posición financiera de la entidad Absorbente no se ve afectada debido al tamaño reducido de la entidad Absorbida, se recomienda continuar con la fusión ordinaria (...)”;

Que, mediante Informe No. SEPS-IFMR-DNMR-2019-086 del 04 de septiembre de 2019, la Dirección Nacional de Mecanismos de Resolución, presenta su análisis sobre el proceso de fusión por absorción por parte de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA BIBLIÁN LTDA., a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO NUEVOS HORIZONTES EL ORO LTDA., al que incorpora el detalle de la situación financiera de cada una de las cooperativas a fusionarse, sustentado en balances y estructuras reportadas a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria con corte al mes de junio de 2019; señala además que: “(...) De acuerdo a la Resolución No. 009, del 25 de septiembre de 2015, la Junta de Regulación de la Ley Orgánica de Regulación y Control de Poder de Mercado, en el artículo 3, determinó los montos de volumen de negocio sujetos a notificación obligatoria. En lo que corresponde a nuestro sector, establecí que el umbral sean 3.200.000 remuneraciones básicas unificadas. Por lo expuesto, la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa Biblián Ltda., al asumir los activos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Nuevos Horizontes El Oro Ltda., su nivel de activos ascendería a USD 254.400.717, razón por lo cual no estaría superando el umbral establecido (...)”, recomendando autorizar la fusión por absorción solicitada;

Que, mediante Memorando No. SEPS-SGD-IGT-2019-2061 de 19 de septiembre de 2019, la Intendente General Técnico, señala que: “(...) sustentado en el informe Técnico Financiero Nro. SEPS-IFMR-DNMR-2019-086 de la Dirección Nacional de Mecanismos de Resolución y aprobado por la Intendencia de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, se recomienda la fusión ordinaria por absorción de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Nuevos Horizontes El Oro Ltda., por parte de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa Biblián Ltda.- Con el propósito de que se continúe con el trámite de autorización del proceso de fusión ordinario por absorción, se solicita que la Intendencia General Jurídica emita el informe jurídico correspondiente(...)”;

Que, según consta en memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2019-2019 de 07 de octubre de 2019, la Intendencia General Jurídica, emite informe favorable para la fusión por absorción por parte de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA BIBLIÁN LTDA., a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO NUEVOS HORIZONTES EL ORO LTDA.;

Que, con instrucción inserta en el Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2019-2019 de 07 de octubre de 2019, a través del Sistema de Gestión Documental de la esta

Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, el 08 de octubre de 2019, la Intendencia General Técnica acoge la recomendación indicada y emite su “PROCEDER” para continuar con el proceso de fusión por absorción por parte de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA BIBLIÁN LTDA., a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO NUEVOS HORIZONTES EL ORO LTDA.;

Que, mediante Resolución No. SEPS-IGJ-2018-001 de 02 de enero de 2018, el Superintendente de Economía Popular y Solidaria, delega al Intendente General Técnico, el suscribir las resoluciones de fusión de las organizaciones controladas por la Superintendencia; y,

Que, mediante acción de personal N°. 0733 de 25 de junio 2018, el Intendente General de Gestión ( E ), delegado del Superintendente de Economía Popular y Solidaria a través de Resolución N°. SEPS-IGG-2016-090 de 28 de abril de 2016, nombró como Intendente General Técnico a la señora Catalina Pazos Chimbo.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales,

**Resuelve:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Aprobar la fusión por absorción por parte de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA BIBLIÁN LTDA, con Registro Único de Contribuyentes No. 0390027923001, con domicilio en el cantón Biblián, provincia del Cañar, a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO NUEVOS HORIZONTES EL ORO LTDA., con Registro Único de Contribuyentes No. 0791724732001, con domicilio en el cantón Machala, provincia de El Oro.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Disponer la extinción de la personalidad jurídica de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO NUEVOS HORIZONTES EL ORO LTDA, con Registro Único de Contribuyentes No. 0791724732001, con domicilio en el cantón Machala, provincia de El Oro.

**ARTÍCULO TERCERO.**- Autorizar que el siguiente punto de atención de la Cooperativa de Ahorro y Crédito absorbida, pase a formar parte de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA BIBLIÁN LTDA:

Tipo	Provincia	Cantón	Parroquia
Matriz	El Oro	Machala	Machala

**ARTÍCULO CUARTO.** -Disponer a la Intendencia de Información Técnica, Investigación y Capacitación se excluya a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO NUEVOS HORIZONTES EL ORO LTDA., del Catastro Público de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**ARTÍCULO QUINTO.** - Disponer a la Intendencia del Sector Financiero, registre el punto de atención autorizado en el artículo tercero de la presente Resolución y comunicar a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA

PEQUEÑA EMPRESA BIBLIÁN LTDA., el nuevo código asignado.

**ARTÍCULO SEXTO.** - Disponer a la Intendencia de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, notifique a la Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados la fusión aprobada a fin de que excluya a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO NUEVOS HORIZONTES EL ORO LTDA., del listado de entidades obligadas a pagar la contribución que por seguro de depósitos le corresponda.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** La aprobación de la presente fusión, no exonera a los representantes, directivos y empleados de las cooperativas fusionadas de sus responsabilidades civiles, penales o administrativas que llegasen a determinarse en lo posterior, como consecuencia de sus actuaciones previas a la presente fecha. Asimismo la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria podrá solicitar, en cualquier momento, toda la información que requiera de las cooperativas respecto de sus actividades previas a la fusión.

**SEGUNDA.-** La presente Resolución se pondrá en conocimiento del Servicio de Rentas Internas, para los fines legales correspondientes.

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

**CÚMPLASE Y NOTIFIQUESE.-**

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 18 de octubre de 2019.

f.) Catalina Pazos Chimbo, Intendente General Técnico.

**SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA.-** Certifico.- Que el presente documento es fiel copia del original que reposa en los archivos de esta Superintendencia.- 3 fojas.- 28 de octubre de 2019.- f.) Ilegible, Dirección Nacional de Certificaciones.

**No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-DNLQSF-2019-0366**

**Catalina Pazos Chimbo  
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO**

**Considerando:**

Que, el artículo 318 ibídem, señala: “Cierre de la liquidación. Concluido el proceso de liquidación, el liquidador efectuará la conciliación de cuentas y cierre

contable del balance de liquidación, así como el informe final de la liquidación, los cuales serán presentados al organismo de control y dados a conocer a los accionistas y/o socios pendientes de pago, de conformidad con las normas que expida el organismo de control.- Al cierre de la liquidación el organismo de control dispondrá la extinción de la entidad y excluirá a la entidad financiera del Catastro Público”;

Que, el Código Orgánico Administrativo en el artículo 22 señala: “(...) Principios de seguridad jurídica y confianza legítima. Las administraciones públicas actuarán bajo los criterios de certeza y previsibilidad.- La actuación administrativa será respetuosa con las expectativas que razonablemente haya generado la propia administración pública en el pasado.- La aplicación del principio de confianza legítima no impide que las administraciones puedan cambiar, de forma motivada, la política o el criterio que emplearán en el futuro.- Los derechos de las personas no se afectarán por errores u omisiones de los servidores públicos en los procedimientos administrativos, salvo que el error u omisión haya sido inducido por culpa grave o dolo de la persona interesada”;

Que, la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, aprobada mediante Resolución No. 385-2017-A de 22 de mayo de 2017 y publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 22 de 26 de junio de 2017, emitida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en su Libro I: “Sistema monetario y financiero”, Título II: “Sistema financiero nacional”, Capítulo XXXVII: “Sector financiero popular y solidario”, Sección XIII: “Norma que regula las liquidaciones de las entidades del sector financiero popular y solidario, sujetas al control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria”, Subsección IV: “CONCLUSIÓN DE LA LIQUIDACIÓN”, en el artículo 278, dispone: “Cierre de liquidación: Concluido el proceso de liquidación, el liquidador efectuará la conciliación de cuentas y cierre contable del balance de liquidación, así como el informe final de la liquidación, los cuales serán presentados a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y dados a conocer a los socios pendientes de pago, de conformidad con las normas que expida el organismo de control.-No se concluirá el proceso de liquidación sin que previamente se haya presentado el informe final de liquidación, con el contenido y documentación habilitante que disponga el organismo de control.- Al cierre de la liquidación la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria dispondrá la extinción de la entidad y la excluirá del Catastro Público.- Asimismo, el liquidador presentará el informe final de la liquidación a la COSEDE”;

Que, la Disposición General Segunda de la norma antes descrita, señala: “(...) Las entidades cuyos procesos de liquidación iniciaron antes del 12 de septiembre de 2014 los culminarán hasta el 31 de marzo de 2019 (...) La resolución de extinción de la personalidad jurídica de dichas entidades la expedirá la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, hasta el 17 de junio de 2019, fecha hasta la cual deberá culminar el traspaso de activos, pasivos, patrimonio y otras obligaciones que no pudieron ser liquidadas al fideicomiso establecido en el

artículo 312 del Código Orgánico Monetario y Financiero, cuyo fiduciario será la Corporación Nacional de Finanzas Populares y Solidarias”;

Que, el artículo 17 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, dispone: “La Superintendencia, una vez que apruebe el informe final del liquidador, dispondrá la cancelación del registro de la organización, declarándola extinguida de pleno derecho y notificando del particular al Ministerio encargado de la inclusión económica y social, para que, igualmente, cancele su registro en esa entidad”;

Que, la Norma de Control para el Cierre de la Liquidación y Extinción de las Entidades del Sector Financiero Popular y Solidario bajo control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedida mediante Resolución No. SEPS-IGT-IFMR-IGJ-2019-0097 de 07 de mayo de 2019, modificada parcialmente por la Resolución No. SEPS-IGT-IFMR-IGJ-2019-0151 de 12 de junio de 2019, en su artículo 3, dispone: “Artículo 3.- Inicio del cierre de la liquidación.- Concluido el proceso de liquidación, el liquidador efectuará la conciliación de cuentas, el cierre contable del balance de la liquidación y el informe final de la liquidación, para ser remitido a este Organismo de Control y dados a conocer a los socios pendientes de pago. Al informe final de la liquidación se anexará el balance final debidamente suscrito; y, el acta de carencia de patrimonio, de ser el caso”;

Que, los numerales 1, 2, 4 y 5 del artículo 4, y el artículo 8 de Norma citada, establecen: “Art. 4.- El informe final de la liquidación deberá contener al menos lo siguiente: 1. Aspectos operativos.- a) Antecedentes; b) Información sobre la entrega-recepción de bienes y estados financieros al inicio de la liquidación, así como los que correspondan en caso de cambio de liquidador; c) Las gestiones que llevó a cabo para la realización de cada tipo de activos en cumplimiento de la norma vigente; d) Los activos no realizados, con los justificativos correspondientes; e) Los pasivos pagados, con la evidencia de haber cumplido el orden de prelación establecido en el artículo 315 del Código Orgánico Monetario y Financiero; f) Los pasivos pendientes de pago; g) El detalle de gastos incurridos durante el proceso de liquidación; y, h) El destino de los remanentes, de ser el caso; 2. Aspectos judiciales y coactivos.- Detalle pormenorizado de las acciones judiciales iniciadas por la entidad en liquidación, así como de aquellas seguidas en su contra que contenga el estado procesal en el que se encuentran. Contendrá también la información del estado procesal de las coactivas seguidas por la entidad en liquidación, para el cobro de sus acreencias y, de ser el caso, las transferencias de los activos realizadas a favor de otra entidad del sistema financiero que tenga capacidad para llevar a cabo procedimientos coactivos (...) 4. Solicitud de extinción de la persona jurídica. 5. La información que le solicite la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (...)”; y, “Artículo 8.- Resolución de cierre del proceso de liquidación y extinción de la entidad.- Una vez presentado ante el organismo de control el informe final de liquidación por parte del liquidador, el Superintendente de Economía Popular y Solidaria o su delegado, sobre la base del informe técnico de la Dirección Nacional de Liquidación

del Sector Financiero, aprobado por la Intendencia de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, emitirá, de ser el caso, la resolución declarando la extinción de la entidad en liquidación”;

Que, con Acuerdo Ministerial No. 0000108 de 16 de noviembre de 2006, el Ministerio de Bienestar Social aprobó el estatuto y concedió personalidad jurídica a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNIDAD EMPRESARIAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL “CEDES” LTDA., domiciliada en el cantón Quito, Provincia de Pichincha;

Que, por medio de la Resolución No. SEPS-ROEPS-2013-003186 de 03 de julio de 2013, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria aprobó el estatuto de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNIDAD EMPRESARIAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL CEDES LTDA., debidamente adecuado a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria;

Que, mediante Resolución No. SEPS-IGPJ-IFPS-2014-016 de 26 de marzo de 2014, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria resolvió disolver, e iniciar el proceso de liquidación de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNIDAD EMPRESARIAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL CEDES LTDA., con Registro Único de Contribuyentes No. 1792077354001, por haber incurrido en las causales de disolución dispuestas en los numerales 2, 4 y 6 del literal e), del artículo 57 de la Ley Orgánica de Económica Popular y Solidaria, y nombrar como liquidadora a “(...) la señora Paola Elizabeth Mendoza Almachi, con cédula de ciudadanía (sic) No. 1716781388, servidora pública de esta Superintendencia (...)”. De lo indicado, se verifica que en la Resolución, por un lapsus calami, se hizo constar la denominación de la Organización como *COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNIDAD EMPRESARIAL PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL CEDES LTDA.*; sin embargo, acorde a la información constante tanto en el acuerdo ministerial de aprobación del estatuto social y de concesión de la personalidad jurídica, como en la resolución de adecuación de estatutos, señalados en considerandos anteriores, se determina que el indicado acto administrativo está dirigido a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNIDAD EMPRESARIAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL “CEDES” LTDA.

Que, mediante Resolución No. SEPS-IGPJ-ISA-2016-018 de 15 de febrero de 2016, esta Superintendencia resolvió aceptar la renuncia de la señora Paola Elizabeth Mendoza Almachi, al cargo de liquidadora de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNIDAD EMPRESARIAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL CEDES LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”, y nombrar al señor Cristhian Mauricio Curicho Cando, titular de la cédula de identidad No. 1709033763, servidor de esta Superintendencia;

Que, a través de la Resolución No. SEPS-IFMR-2017-0061 de 08 de marzo de 2017, este Organismo de Control resolvió remover al señor Cristhian Mauricio Curicho Cando, y nombrar en su lugar al señor Mauricio Alexander

Redín Muñoz, titular de la cédula de identidad No. 1712339363, como liquidador de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNIDAD EMPRESARIAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL CEDES LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”;

Que, Con Resolución No. SEPS-IFMR-2018-0107 de 12 de octubre de 2018, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria resolvió aceptar la renuncia del señor Redín Muñoz Mauricio Alexander, y nombrar al señor José Ricardo Mesa Reinoso, titular de la cédula de identidad No. 1716822612, en calidad de liquidador de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNIDAD EMPRESARIAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL CEDES LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”.

Que, mediante Oficios Nos. COAC-CEDES-LIQ-UIO-2019-A-013, COAC-CEDES-LIQ-UIO-2019-A-014, COAC-CEDES-LIQ-UIO-2019-A-020 y COAC-CEDES-LIQ-UIO-2019-A-025 de 29 de marzo, 30 de mayo y 15 de agosto de 2019, ingresados en las mismas fechas a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, con Trámites Nos. SEPS-UIO-2019-001-22036, SEPS-UIO-2019-001-22038, SEPS-UIO-2019-001-38360 y SEPS-UIO-2019-001-61451, respectivamente, el liquidador de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNIDAD EMPRESARIAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL CEDES LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”, presentó su informe final, mismo en el que incluyó la memoria de liquidación, el balance final, y el acta de carencia respectivas;

Que, con Informe Técnico No. SEPS-IFMR-DNLQSF-2019-137 suscrito el 16 de agosto de 2019, el Director Nacional de Liquidación del Sector Financiero, respecto del informe final de liquidación presentado por el liquidador de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNIDAD EMPRESARIAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL CEDES LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”, concluye y recomienda: “(...) **3. CONCLUSIÓN:** En base a la información remitida por el liquidador y una vez analizado su contenido, se evidencia que se ha CONCLUIDO EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNIDAD EMPRESARIAL PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL CEDES LTDA. EN LIQUIDACIÓN (sic), y al no tener activos por enajenar que permitan cubrir los pasivos existentes, se da por finalizada la liquidación y se determina la factibilidad de disponer la extinción de su personalidad jurídica de la entidad. **4. RECOMENDACIÓN:** Por lo descrito en el presente informe, la Dirección Nacional de Liquidación del Sector Financiero, recomienda: 1. Se disponga la extinción de la personalidad jurídica de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Comunidad Empresarial para el Desarrollo Económico y Social CEDES Ltda. en Liquidación (sic), con RUC 1792077354001, y su exclusión del Catastro Público (...)”.

Que, según consta en el Memorando No. SEPS-SGD-IFMR-DNLQSF-2019-1572 de 27 de agosto de 2019, el Director Nacional de Liquidación del Sector Financiero puso en conocimiento del Intendente de Fortalecimiento

y Mecanismos de Resolución, varios documentos habilitantes en relación con la finalización del proceso de liquidación de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNIDAD EMPRESARIAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL CEDES LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”, entre los que consta el Informe Técnico No. SEPS-IFMR-DNLQSF-2019-137 de 16 de agosto de 2019, indicando que: “(...) se recomienda proponer ante la señora Superintendente se disponga la finalización del proceso de liquidación, la extinción de la personalidad jurídica de la entidad y su respectiva exclusión del Catastro Público de conformidad a lo establecido en el artículo 318 del Código Orgánico Monetario y Financiero (...)”;

Que, Con Memorando No. SEPS-SGD-IFMR-2019-1598 de 30 de agosto de 2019, el Intendente de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución de esta Superintendencia, sobre la base del Informe Técnico No. SEPS-IFMR-DNLQSF-2019-137 de 16 de agosto de 2019, emitido por la Dirección Nacional de Liquidación del Sector Financiero, pone en conocimiento del Intendente General Técnico (S) que: “(...) la liquidación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Comunidad Empresarial Para el Desarrollo Económico y Social CEDES Ltda. (sic) en liquidación, ha finalizado (...) Por lo expuesto (...) esta Intendencia aprueba al Informe Final remitido por el Liquidador señor José Ricardo Mesa Reinoso; y, a la vez solicita que previo al análisis jurídico y de estar de acuerdo con el contenido de los documentos antes señalados, trasladar a la señora Superintendente para que disponga la finalización del proceso de liquidación, la extinción de la personalidad jurídica de la entidad y su exclusión del Catastro Público (...)”.

Que, en la Resolución No. SEPS-IGPJ-IFPS-2014-016 de 26 de marzo de 2014 emitida por esta Superintendencia, así como en los Memorandos Nos. SEPS-SGD-IFMR-DNLQSF-2019-1572 y SEPS-SGD-IFMR-2019-1598 de 27 y 30 de agosto de 2019, respectivamente, e Informe No. SEPS-IFMR-DNLQSF-2019-137 de 16 de agosto de 2019, se hace referencia a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNIDAD EMPRESARIAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL CEDES LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”, sin embargo, la razón social correcta conforme lo dispuesto en el acuerdo ministerial de aprobación de estatutos y concesión de personalidad jurídica, y en la resolución de adecuación de estatutos de la Organización, es COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNIDAD EMPRESARIAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL CEDES LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”; por lo indicado, se entiende que el área técnica solicita la extinción y cancelación de registro de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNIDAD EMPRESARIAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL CEDES LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”, con Registro Único de Contribuyentes No. 1792077354001; en consecuencia, mediante Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2019-1985 de 01 de octubre, la Intendencia General Jurídica, emite informe favorable para la extinción de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNIDAD EMPRESARIAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL CEDES LTDA. “EN LIQUIDACIÓN” con RUC No. 1792077354001 y su exclusión del Catastro Público;

Que, mediante instrucción inserta en el Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2019-1985, a través del Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, con fecha 01 de octubre de 2019, la Intendencia General Técnica emite su “PROCEDER” para continuar con el proceso de extinción y cancelación de registro de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNIDAD EMPRESARIAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL CEDES LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”;

Que, sin perjuicio de lo establecido en la Disposición General Segunda de la Codificación de Resoluciones Monetarias, Financieras, de Valores y Seguros, en el marco de lo dispuesto en el artículo 22 del Código Orgánico Administrativo, es pertinente que esta Superintendencia emita la resolución de extinción de la personalidad jurídica y la cancelación de registro, de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNIDAD EMPRESARIAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL CEDES LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”;

Que, mediante Resolución No. SEPS-IGJ-2018-001 de 02 de enero de 2018, el Superintendente de Economía Popular y Solidaria, delega al Intendente General Técnico, para suscribir las resoluciones de extinción de la personalidad jurídica de las entidades controladas; y,

Que, con acción de personal No. 0733 de 25 de junio de 2018, el Intendente General de Gestión (E), delegado del Superintendente de Economía Popular y Solidaria conforme Resolución No. SEPS-IGG-2016-090 de 28 de abril de 2016, nombró como Intendente General Técnico a la señora Catalina Pazos Chimbo;

En ejercicio de las atribuciones legales.

#### Resuelve:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Declarar el cierre del proceso de liquidación de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNIDAD EMPRESARIAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL CEDES LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”, con Registro Único de Contribuyentes No. 1792077354001, y su extinción de pleno derecho.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Disponer a la Intendencia de Información Técnica, Investigación y Capacitación de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cancelación del registro de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNIDAD EMPRESARIAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL CEDES LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Notificar al Ministerio encargado de la inclusión económica y social con la presente Resolución, para que proceda a retirar a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNIDAD EMPRESARIAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL CEDES LTDA. “EN LIQUIDACIÓN” del registro correspondiente.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Dejar sin efecto el nombramiento del señor José Ricardo Mesa Reinoso,

como liquidador de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNIDAD EMPRESARIAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL CEDES LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Notificar con la presente Resolución, al señor José Ricardo Mesa Reinoso, ex-liquidador de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNIDAD EMPRESARIAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL CEDES LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”, para los fines pertinentes.

**SEGUNDA.-** Disponer a la Intendencia de Talento Humano, Administrativa y Financiera en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional de esta Superintendencia, la publicación de un extracto de la presente Resolución, en un periódico de amplia circulación en el cantón Quito, Provincia de Pichincha, domicilio de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNIDAD EMPRESARIAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL CEDES LTDA. “EN LIQUIDACIÓN”.

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

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

#### CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 25 de octubre de 2019.

f.) Catalina Pazos Chimbo, Intendente General Técnico.

**SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA.-** Certifico.- Que el presente documento es fiel copia del original que reposa en los archivos de esta Superintendencia.- 4 fojas.- 7 de noviembre de 2019.- f.) Ilegal, Dirección Nacional de Certificaciones.

No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-2019-0371

**Catalina Pazos Chimbo  
INTENDENTE GENERAL TÉCNICO**

#### Considerando:

Que, el artículo 309 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta: “El sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado, y del popular y

solidario, que intermedian recursos del público. Cada uno de estos sectores contará con normas y entidades de control específicas y diferenciadas, que se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez. Estas entidades serán autónomas. Los directivos de las entidades de control serán responsables administrativa, civil y penalmente por sus decisiones”;

Que, el artículo 311 ibídem establece que: “El sector financiero popular y solidario se compondrá de cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales, cajas de ahorro. Las iniciativas de servicios del sector financiero popular y solidario, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas, recibirán un tratamiento diferenciado y preferencial del Estado, en la medida en que impulsen el desarrollo de la economía popular y solidaria.”;

Que, el artículo 170 del Código Orgánico Monetario y Financiero dispone: “La fusión es la unión de dos o más entidades del sistema financiero nacional del mismo sector, por la que se comprometen a juntar sus patrimonios y formar una nueva sociedad, la cual adquiere a título universal los derechos y obligaciones de las sociedades intervinientes. La fusión se produce también cuando una o más entidades son absorbidas por otra que continúa subsistiendo.”;

Que, el artículo 171 ibídem determina: “Las fusiones podrán ser ordinarias y extraordinarias.- La fusión ordinaria es la acordada y efectuada por entidades financieras que no estuvieren en situación de deficiencia de patrimonio técnico. (...)”;

Que, el artículo 172 del Código señalado establece: “El proceso de fusión ordinario será normado por los organismos de control. (...)”;

Que, el artículo 176 del Código mencionado dispone: “Aprobación. La fusión y conversión serán aprobadas previamente por los respectivos organismos de control, de conformidad con la regulación vigente.- En caso de fusión ordinaria, se considerarán las políticas y regulaciones que en materia de control de poder del mercado, haya emitido la instancia reguladora competente y se requerirá un informe previo de la Superintendencia de Control de Poder de Mercado cuando supere los límites por sector y/o segmento financiero determinados por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en coordinación con la Junta de Control de Poder de Mercado.”;

Que, el artículo 3 de la Norma del Proceso de Fusión Ordinaria de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario, sujetas al control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, expedida mediante Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-IFMR-2017-045 de 10 de mayo de 2017, establece: “Fusión ordinaria.- La fusión ordinaria es la acordada y efectuada entre entidades que conforman el sector financiero popular y solidario, que no estuvieren en una situación de deficiencia de patrimonio técnico.”;

Que, el literal a) del artículo 4 de la citada Norma, dispone: “Formas de fusión ordinaria.- La fusión ordinaria de las

entidades del sector financiero popular y solidario podrá ser: a) Por absorción, cuando una o más entidades son absorbidas por otra que continúa subsistiendo, manteniendo su personalidad jurídica, adquiriendo a título universal los derechos y obligaciones de las entidades absorbidas”;

Que, el artículo 8 de la norma mencionada, establece: “Viabilidad de la Fusión.- Enviada a la Superintendencia el acuerdo previo de intención de fusión y el convenio de confidencialidad, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria determinará la viabilidad de la fusión, basándose, entre otros aspectos, criterios de territorialidad, análisis de estados financieros, indicadores financieros y cumplimiento normativo de la entidad absorbente”;

Que, el artículo 11 *ibidem*, señala: “Contrato de fusión.- Aprobada la participación en el proceso de fusión por parte de las asambleas, los representantes legales suscribirán el contrato de fusión (...)”;

Que, mediante trámite No. SEPS-IZ6-2019-001-35030, ingresado 17 de mayo de 2019, representantes de las COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA CACPE YANTZAZA LTDA. y PARA EL DESARROLLO DE LA REGIÓN SUR CACDESUR, remiten a esta Superintendencia, la Carta de Intención de Fusión y el Acuerdo de Confidencialidad de Información, para iniciar el proceso de Fusión Ordinaria por Absorción por parte de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA CACPE YANTZAZA LTDA., a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARA EL DESARROLLO DE LA REGIÓN SUR CACDESUR;

Que, a través de Asamblea General Extraordinaria de Representantes de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA CACPE YANTZAZA LTDA., realizada el 03 de agosto de 2019, se resolvió aprobar su participación en el proceso de fusión por absorción con la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARA EL DESARROLLO DE LA REGIÓN SUR CACDESUR, así mismo en segunda convocatoria a Asamblea General Extraordinaria de Socios de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARA EL DESARROLLO DE LA REGIÓN SUR CACDESUR, realizada el 14 de agosto de 2019, resolvió aprobar su participación en el proceso de fusión por absorción con la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA CACPE YANTZAZA LTDA., suscribiéndose además el respectivo contrato de fusión entre las cooperativas.

Que, mediante Informe No. SEPS-IR-DNSES-2019-0407, de 20 de junio de 2019, la Intendencia de Riesgos concluye que la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA CACPE YANTZAZA LTDA. y la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARA EL DESARROLLO DE LA REGIÓN SUR CACDESUR, cumplen con el requisito de no tener deficiencia patrimonial, previsto en el artículo 171 del Código Orgánico Monetario y Financiero, para la fusión ordinaria; indicando además que la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA CACPE YANTZAZA LTDA.

(Absorbente) “(...) Bajo un escenario de fusión, la entidad Absorbente mantiene su nivel de riesgo original 'BAJO'. - La entidad Absorbida contribuiría a la entidad Absorbente con el 1,57% en activos, el 1,50% en pasivos y el 1,95% en el patrimonio (...) Con los antecedentes expuestos y considerando la situación financiera, indicadores y el nivel de riesgo de las entidades analizadas, se recomienda continuar con el proceso de fusión ordinaria de la Cooperativa de Ahorro y Crédito para el Desarrollo de la Región Sur CACDESUR Ltda. (sic), por parte de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa CACPE Yantzaza Ltda. (...)”;

Que, en el Informe No. SEPS-IFMR-DNMR-2019-091 del 16 de septiembre de 2019, la Dirección Nacional de Mecanismos de Resolución, presenta su análisis sobre el proceso de fusión por absorción por parte de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA CACPE YANTZAZA LTDA., a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARA EL DESARROLLO DE LA REGIÓN SUR CACDESUR, al que incorpora el detalle de la situación financiera de cada una de las cooperativas a fusionarse, sustentando en balances y estructuras reportadas a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria con corte al mes de junio de 2019; señala además que: “(...) De acuerdo a la Resolución No. 009 (Anexo 6) del 25 de septiembre de 2015, la Junta de Regulación de la Ley Orgánica de Regulación y Control de Poder de Mercado, en el artículo 3, determinó los montos de volumen de negocio sujetos a notificación obligatoria. En lo que corresponde a nuestro sector, establece que el umbral es de 3.200.000 remuneraciones básicas unificadas. Por lo expuesto, la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa CACPE Yantzaza Ltda. al asumir los activos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Para el Desarrollo de la Región Sur CACDESUR, su nivel de activos ascendería a USD 29.492.317, razón por lo cual no estaría superando el umbral establecido.”; en función de su análisis estrictamente financiero, recomienda autorizar la fusión solicitada;

Que, con Memorando No. SEPS-SGD-IGT-2019-2118 de 24 de septiembre de 2019, la Intendente General Técnico señala: “(...) sustentado en el Informe Técnico Financiero Nro. SEPS-IFMR-DNMR-2019-091 de la Dirección Nacional de Mecanismos de Resolución y aprobado por la Intendencia de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, se recomienda la fusión ordinaria por absorción de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Para el Desarrollo de la Región Sur CACDESUR por parte de la Cooperativa de Ahorro y Crédito De la Pequeña Empresa CACPE Yantzaza Ltda. (...)”;

Que, a través del Memorando No. SEPS-SGD-IGI-2019-2107 de 17 de octubre de 2019, la Intendencia General Jurídica, emite informe favorable para la fusión por absorción por parte de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA CACPE YANTZAZA LTDA., a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARA EL DESARROLLO DE LA REGIÓN SUR CACDESUR;

Que, por medio de instrucción inserta en el Sistema de Gestión Documental de esta Superintendencia el 21 de

octubre de 2019, en los comentarios del Memorando No. SEPS-SGD-IGJ-2019-2107 de 17 de octubre de 2019, la Intendencia General Técnica emite su “PROCEDER”, para continuar con el proceso de fusión por absorción por parte de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA CACPE YANTZAZA LTDA., a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARA EL DESARROLLO DE LA REGIÓN SUR CACDESUR;

Que, conforme Resolución No. SEPS-IGJ-2018-001 de 02 de enero de 2018, el Superintendente de Economía Popular y Solidaria, delega al Intendente General Técnico, para suscribir las resoluciones de fusión de las organizaciones controladas por la Superintendencia; y,

Que, mediante acción de personal N°. 0733 de 25 de junio 2018, el Intendente General de Gestión (E), delegado del Superintendente de Economía Popular y Solidaria a través de Resolución N°. SEPS-IGG-2016-090 de 28 de abril de 2016, nombró como Intendente General Técnico a la señora Catalina Pazos Chimbo.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales,

**Resuelve:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la fusión por absorción por parte de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA CACPE YANTZAZA LTDA., con Registro Único de Contribuyentes No. 1990007019001, con domicilio en el cantón Yantzaza, provincia de Zamora Chinchipe, a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARA EL DESARROLLO DE LA REGIÓN SUR CACDESUR, con Registro Único de Contribuyentes No. 1191713865001, con domicilio en el cantón Loja, provincia de Loja.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Disponer la extinción de la personalidad jurídica de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARA EL DESARROLLO DE LA REGIÓN SUR CACDESUR, con Registro Único de Contribuyentes No. 1191713865001, con domicilio en el cantón Loja, provincia de Loja.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Autorizar que el siguiente punto de atención de la Cooperativa de Ahorro y Crédito absorbida, pase a formar parte de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA CACPE YANTZAZA LTDA.:

Tipo	Provincia	Cantón	Parroquia
Matriz	Loja	Loja	El Sagrario

**ARTÍCULO CUARTO.-** Disponer a la Intendencia de Información Técnica, Investigación y Capacitación se excluya a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARA EL DESARROLLO DE LA REGIÓN SUR CACDESUR, del Catastro Público de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Disponer a la Intendencia del Sector Financiero, registre el punto de atención autorizado

en el artículo tercero de la presente Resolución y comunicar a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA PEQUEÑA EMPRESA CACPE YANTZAZA LTDA., el nuevo código asignado.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Disponer a la Intendencia de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución, notifique a la Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados la fusión aprobada a fin de que excluya a la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PARA EL DESARROLLO DE LA REGIÓN SUR CACDESUR, del listado de entidades obligadas a pagar la contribución que por seguro de depósitos le corresponda.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** La aprobación de la presente fusión, no exonera a los representantes, directivos y empleados de las cooperativas fusionadas de sus responsabilidades civiles, penales o administrativas que llegasen a determinarse en lo posterior, como consecuencia de sus actuaciones previas a la presente fecha. Asimismo la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria podrá solicitar, en cualquier momento, toda la información que requiera de las cooperativas respecto de sus actividades previas a la fusión.

**SEGUNDA.-** La presente Resolución se pondrá en conocimiento del Servicio de Rentas Internas, para los fines legales correspondientes.

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

**CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE.-**

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 28 de octubre de 2019.

f.) Catalina Pazos Chimbo, Intendente General Técnico.

**SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA.-** Certifico.- Que el presente documento es fiel copia del original que reposa en los archivos de esta Superintendencia.- 3 fojas.- 30 de octubre de 2019.- f.) Ilegible, Dirección Nacional de Certificaciones.

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PORTOVELO**

**EL CONCEJO CANTONAL**

**Considerando:**

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “Los gobiernos autónomos

descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales...”.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 66 numeral 15 reconoce y garantiza el derecho a desarrollar actividades económicas, en forma individual o colectiva conforme a los principios de solidaridad, responsabilidad social y ambiental.

Que, el artículo 57, literales a) y b) y el artículo 492 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establecen la obligación de todos los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados a actualizar la normativa seccional.

Que, la Disposición Transitoria Vigésima Segunda del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece la obligación de todos los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados a actualizar la normativa seccional.

Que, en el cantón Portovelo, se encuentra vigente la Ordenanza que Reglamenta la determinación, administración, control y recaudación de patentes municipales en el Cantón Portovelo, que regula la tarifa del impuesto de patente, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 368 de fecha viernes 21 de enero del año 2011, especificando su fórmula de cálculo, en función del capital con el que ejercen la actividad económica los sujetos pasivos de este impuesto.

Que, resulta necesario reformar la ordenanza que Reglamenta la determinación, administración, control y recaudación de patentes municipales en el Cantón Portovelo, con la finalidad de que guarde relación con el nuevo Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización que entró en vigencia el 19 de octubre del 2010.

En ejercicio de la facultad y competencia que le confieren los artículos 240 y 264 numeral 5 de la Constitución de la República, en armonía con lo previsto en los artículos 7, 57 literal a); y, 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

**Expide:**

## **LA ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DEL IMPUESTO DE PATENTE MUNICIPAL EN EL CANTÓN PORTOVELO**

### **CAPÍTULO I**

**Artículo 1.- SUJETO ACTIVO.-** El sujeto activo de este impuesto es el GAD Municipal de Portovelo. La determinación, administración, control y recaudación de este impuesto lo hará la Dirección Financiera Municipal, a través de las Jefaturas de Rentas y Recaudaciones según corresponda.

**Artículo 2.- SUJETO PASIVO.-** Son sujetos pasivos del impuesto de patente municipal todas las personas naturales, jurídicas civiles o mercantiles, sociedades de hecho y de derecho, y propietarios de negocios individuales, nacionales o extranjeros, domiciliados en el cantón Portovelo, que

ejerzan actividades comerciales, industriales, financieras, de servicios, profesionales y cualquier otra actividad de orden económico; por lo que están obligados a obtener la patente y, por ende, a la declaración y pago anual del impuesto.

**Artículo 3.- OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS PASIVOS.-** Los sujetos pasivos de este impuesto, además de los deberes que las leyes establecen, están obligados a:

**3.1.** Inscribirse en el catastro de impuesto de patente a cargo de la Jefatura de Rentas Municipales, proporcionando los datos necesarios relativos a su actividad y mantenerlos actualizados.

**3.2.** Presentar la declaración del patrimonio de acuerdo a su actividad, en los formularios municipales respectivos; la misma que se deberá efectuar de acuerdo a la real situación del ejercicio económico correspondiente.

**3.3.** Llevar los libros y registros contables relacionados con la actividad que ejerzan, de conformidad con el Código de Comercio, Ley de Régimen Tributario Interno, y su Reglamento, cuando éstos lo exijan.

**3.4.** Permitir a los funcionarios autorizados por la Administración Tributaria Municipal, las inspecciones o verificaciones tendientes al control del impuesto de patente anual municipal, y exhibir declaraciones, informes, libros, registros y documentos relacionados al hecho generador, cuando sean requeridos.

**3.5.** Acudir a las oficinas de la Jefatura de Rentas Municipales o Dirección Financiera, cuando sean requeridas por éstas.

**3.6.** Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el artículo 96 del Código Tributario.

**Artículo 4.- HECHO GENERADOR.-** El hecho generador del impuesto de patente, es el ejercicio de actividades comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias y profesionales; y, cualquier otra actividad que genere ingresos dentro del cantón Portovelo.

### **CAPÍTULO II**

#### **REGISTRO DE PATENTE**

**Artículo 5.- DEL CATASTRO DE PATENTE.-** La Jefatura de Rentas llevará el catastro de Patente, el que contendrá los siguientes datos:

- a. Nombre del contribuyente o razón social,
- b. Nombre del representante legal,
- c. Número de cédula de ciudadanía o identidad y del RUC,
- d. Domicilio donde realiza la actividad económica,
- e. Domicilio del contribuyente,
- f. Clase de establecimiento o actividad económica,

- g. Monto del patrimonio que posee y que corresponde a la actividad económica.

**Artículo 6.-** Las personas naturales o jurídicas que inicien cualquier actividad señalada en el artículo 2 o que deseen renovarla, deberán presentar los siguientes documentos en fotocopias legibles y simples:

**a. Para las personas naturales que inician la actividad:**

- Formulario valorado de Patente debidamente llenado,
- Fotocopia de la cédula de identidad y del certificado de votación,
- Nombramiento de representante legal, cuando corresponda,
- Fotocopia del RUC actualizado.

**b. Para las personas jurídicas que inician una actividad:**

- Formulario valorado de Patente debidamente llenado,
- Fotocopia de la escritura de constitución de la personería jurídica,
- Nombramiento de representante legal debidamente inscrito en el Registro Mercantil,
- Fotocopia de la cédula de identidad y del certificado de votación del representante legal,
- Fotocopia del RUC actualizado.

**c. Para renovar la Patente:**

- Formulario valorado de Patente debidamente llenado,
- Fotocopia del RUC, actualizado,
- Fotocopia de la cédula de identidad y del certificado de votación del declarante.
- Según la obligación tributaria del contribuyente presentará: declaración del Impuesto a la Renta, declaración del Impuesto al Valor Agregado-IVA; o, fotocopia del comprobante del último pago para los contribuyentes inscritos en el Régimen Simplificado RISE.

**d. De la capacitación:**

En todos los casos, el o los propietarios o representantes legales del establecimiento, para solicitar el permiso de patente, deberán adjuntar una certificación que le acredite haber participado por lo menos en un curso de capacitación de atención al público, que realizará el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo u otra institución pública o privada debidamente autorizada por esta institución; sin

perjuicio de asistir a otras capacitaciones que tengan relación con la actividad comercial que presta.

La certificación será entregada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, quien capacitará de manera gratuita a las personas señaladas en el presente artículo, mediante recursos propios provenientes de la autogestión, o a través de la suscripción de convenios con el Ministerio de Turismo u otras instituciones públicas o privadas afines al turismo, a fin de prestar la debida capacitación a quienes ejerzan la actividad comercial en el cantón Portovelo.

Los propietarios o representantes legales contemplados en el presente artículo, deberán asumir el compromiso de capacitar a sus trabajadores o dependientes, por lo menos dos veces al año.

**CAPÍTULO III**

**ELEMENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO**

**Artículo 7.- EJERCICIO IMPOSITIVO.-** El ejercicio impositivo es anual y va desde el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del año inmediato anterior.

**Artículo 8.- BASE IMPONIBLE.-** La determinación de la Base Imponible del impuesto será:

- a. Para las personas naturales o jurídicas y sociedades de hecho, así como cualquier otra entidad que aunque carezca de personería jurídica, constituya una unidad económica o un patrimonio independiente de sus miembros que estén obligadas a llevar contabilidad, la base del impuesto será el Patrimonio Neto de la actividad económica que posee, del año inmediato anterior, declarado legalmente y presentado en el Servicio de Rentas Internas, en los formularios respectivos.
- b. Para las personas naturales que no estén obligadas a llevar contabilidad, conforme lo establece la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento, se determinará la cuantía del impuesto anual de patente, de acuerdo a la declaración del patrimonio que efectúe el propio Sujeto Pasivo en el formulario valorado previsto para este efecto, y de acuerdo al registro de ingresos y egresos.
- c. Cuando un sujeto pasivo del impuesto de Patente Municipal, realizare actividades económicas en más de un cantón y tengan la contabilidad centralizada en la matriz, en la declaración especificarán en base al porcentaje del patrimonio neto, mismos que servirán para obtener la Base Imponible correspondiente. En el caso, que a más de tener la contabilidad centralizada lleven el Balance General por cantón, o el registro de ingresos y egresos, esta información servirá para la determinación de la Base Imponible del impuesto.
- d. Para efectos de este impuesto, no se consideran los ingresos obtenidos por relación de dependencia laboral.

- e. En caso de existir diferencias y/o inconsistencias en la declaración realizada por el contribuyente, la determinación la efectuará la Administración Tributaria Municipal, considerando las Declaraciones del Impuesto a la Renta, del Impuesto al Valor Agregado – IVA, de la contabilidad, el Registro de Ingresos y Egresos, y la categoría y rango de ingresos en el que se encuentran registrados los contribuyentes e inscritos en el régimen simplificado RISE, cuando corresponda. En caso de que las circunstancias lo ameriten, se dispondrá una inspección del o de los establecimientos.

Sin embargo de lo anterior, las facultades de la Administración Tributaria Municipal, se las aplicará conforme lo dispone el Código Tributario.

**Artículo 9.- TARIFA DEL IMPUESTO.-** De conformidad con el artículo 548 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la tarifa mínima serán de diez dólares y la máxima de veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América, y será el valor de la aplicación a la base imponible de las tarifas contenidas en la siguiente tabla:

TABLA DE CÁLCULO PARA LA PATENTE			
RANGO DE PATRIMONIO		IMPUESTO SOBRE LA FRACCIÓN BÁSICA (USD)	IMPUESTO SOBRE LA FRACCIÓN EXCEDENTE (USD)
FRACCIÓN BÁSICA (USD)	EXCEDENTE SOBRE LA FRACCIÓN BÁSICA (USD)		
0,00	1.000,00	10,00	
1.000,01	5.000,00	10,00	0,20%
5.000,01	10.000,00	18,00	0,30%
10.000,01	20.000,00	33,00	0,40%
20.000,01	50.000,00	73,00	0,50%
50.000,01	100.000,00	223,00	0,60%
100.000,01	300.000,00	523,00	0,70%
300.000,01	500.000,00	1.923,00	0,80%
500.000,01	1.000.000,00	3.523,00	0,90%
1.000.000,01	EN ADELANTE	8.023,00	1,00%

Para aquellos patrimonios que superen los \$ 2'500.000,01, se aplicará el cálculo con el factor del 0.10% conforme consta en la presente tabla, no pudiendo exceder el pago total los veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 25,000.00), de acuerdo con lo establecido en el COOTAD.

**Artículo 10.- INTERESES A CARGO DEL SUJETO PASIVO.-** Los contribuyentes que no obtengan su patente anual según la presente ordenanza, y dentro de los plazos señalados, pagarán los intereses que correspondan, de conformidad con el artículo 21 del Código Orgánico Tributario, sin perjuicio de las sanciones establecidas en esta ordenanza y del cumplimiento de la obligación principal.

#### CAPÍTULO IV

#### DECLARACIÓN Y PAGO

**Artículo 11.- PLAZO PARA DECLARACIÓN Y PAGO DE LA PATENTE.-** El plazo para la declaración y pago del impuesto a la patente anual para quienes inician actividades económicas, será de treinta días siguientes al de la apertura de su negocio o establecimiento y para quienes estén

ejerciéndolas hasta el treinta y uno de mayo de cada año. El incumplimiento a esta norma se sancionará con lo prescrito en el artículo 10 de la presente ordenanza.

**Artículo 12.- EXENCIONES.-** Están exentos del pago de este impuesto los artesanos calificados por la Junta Nacional de Defensa del Artesano, teniendo como obligación individual observar cada artesano los requisitos contemplados en el artículo 154 del Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

- Mantener actualizada su calificación por la Junta de Defensa del Artesano,
- Mantener actualizada su inscripción en el Registro Único de Contribuyentes,
- No exceder del monto de los activos totales permitido por la Ley de Defensa del Artesano,
- Prestar exclusivamente los servicios, a los que se refiere su calificación por parte de la Junta de Defensa del Artesano; y,
- Vender exclusivamente bienes de su propia elaboración y a los que se refiere su calificación por la Junta de Defensa del Artesano.

La Dirección Financiera, se reserva el derecho a observar las calificaciones que por uno u otro motivo no se ajusten a las disposiciones de ley, llevando un registro especial para fines estadísticos.

Si la Administración Tributaria Municipal, determinare que la inversión efectuada por el artesano calificado es superior a la referida en el literal b) del artículo 1, de la Ley Reformatoria a la Ley de Defensa Artesanal, publicada en el Registro Oficial Nro. 940, del 7 de mayo de 1996, procederá a realizar la determinación tributaria correspondiente, y a informar de este hecho a la Junta Nacional de Defensa del Artesano.

**Artículo 13.- REDUCCIÓN DEL IMPUESTO.-** Cuando el dueño del negocio demuestre haber sufrido pérdidas y ser corroboradas y fiscalizadas por la Jefatura de Rentas, el impuesto se reducirá hasta la mitad, pudiendo inclusive reducirse hasta las dos terceras partes si se demostrare un descenso en la utilidad de más del 50% en relación con el promedio obtenido en los tres últimos años inmediatamente anteriores.

**Artículo 14.- ESTÍMULO PARA INSCRIPCIÓN DE PATENTE.-** Con la finalidad de estimular, fomentar e incentivar la formación de nuevas empresas o negocios individuales, éstas en el primer año pagarán una patente anual que será equivalente a diez dólares, independientemente del capital con el que inicia la actividad económica; debiendo tomar en cuenta para el efecto, la fecha de inicio de las actividades, conforme el Registro Único de Contribuyentes - RUC.

**Artículo 15.- ESTÍMULO TRIBUTARIO.-** Las personas naturales o jurídicas que se reubicaren, dentro de las áreas de tipo industrial y equipamiento previstas en el Plan de Ordenamiento Territorial y la normativa vigente, gozarán de una rebaja del 50%, por una sola vez, en el pago del impuesto de patente por los primeros tres años, desde la reubicación.

**Artículo 16.- PAGO DEL IMPUESTO DE EMPRESAS Y SOCIEDADES INACTIVAS Y DE SOCIEDADES EN PROCESO DE DISOLUCIÓN Y/O LIQUIDACIÓN.-** Las personas naturales, jurídicas o empresas en general que acrediten justificadamente su estado de inactividad y aquellas sociedades que se encuentren en proceso de disolución y/o liquidación, pagarán en el primer año o fracción de inactividad el monto que cancelaron el año precedente a entrar en inactividad y para los años subsiguientes diez dólares anuales (\$ 10.00), hasta la liquidación y/o disolución definitiva de la empresa o terminación de la actividad económica, según la información del Registro Único de Contribuyentes - RUC.

**Artículo 17.- LIQUIDACIÓN DE LA ACTIVIDAD.-** En caso de venta o liquidación del negocio, el titular dará aviso en un plazo máximo de treinta días al Municipio, para la actualización del registro, adjuntando fotocopia del RUC en donde se liquida su actividad comercial; y, en caso de fallecimiento, los familiares informarán con el acta de defunción del contribuyente al GAD Municipal de Portovelo para la eliminación de los registros.

**Artículo 18.- PAGO DEL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD.-** El impuesto de patente se pagará durante

el tiempo que se desarrolle la actividad económica o mantenga activo el Registro Único de Contribuyentes. En caso que el contribuyente no haya notificado a la Jefatura de Rentas Municipales dentro de los treinta días siguientes a la finalización de la actividad gravada, se considerará que la actividad económica se realizó y por lo tanto se pagará el año completo.

**Artículo 19.- PAGO INDIVIDUAL POR CADA ACTIVIDAD.-** Cuando en un mismo establecimiento varias sociedades o personas naturales ejerzan conjunta o individualmente más de una actividad lucrativa, cada una de ellas declarará y pagará el impuesto de patentes, según la actividad que realice. Si una persona natural, posee más de un local para el ejercicio de su actividad económica, para la liquidación del impuesto de patente, deberá consolidar los capitales que se distribuyen en cada establecimiento, siempre y cuando correspondan al mismo giro de la actividad.

**Artículo 20.- RECLAMO ADMINISTRATIVO.-** El contribuyente que se creyere afectado con la determinación del impuesto de patente, presentará su reclamo a la Dirección Financiera Municipal, que previo informe de la Jefatura de Rentas y luego de actuadas las pruebas solicitadas, resolverá. En el caso que el contribuyente no esté conforme con lo resuelto, apelará ante el señor Alcalde, quien dispondrá la ratificación o rectificación en la determinación del Impuesto de Patente.

## CAPÍTULO V

### RÉGIMEN SANCIONATORIO

**Artículo 21.- NOTIFICACIÓN Y MULTA.-** En el caso que los sujetos pasivos no presenten su declaración para la obtención de la patente en el plazo establecido en el artículo 11 de la presente ordenanza, el Director Financiero notificará a través de las Comisarias Municipales respectivas, recordándoles su obligación y, si transcurridos ocho días no dieren cumplimiento a la misma, la Comisaría levantará un Acta de Juzgamiento y lo sancionará con una multa equivalente al 3% de un Salario Básico Unificado vigente por cada mes de retraso, dicho monto no podrá exceder del 15% del SBU.

**Artículo 22.- DETERMINACIÓN DE INTERESES Y RECARGO.-** A partir de que la declaración tributaria sea exigible, la Municipalidad procederá a la emisión de los títulos de crédito, con los respectivos intereses y recargos, de conformidad con lo establecido en el Código Tributario, y en base a la información proporcionada por el Servicio de Rentas Internas.

**Artículo 23.- CLAUSURA.-** La resolución de clausura es el acto administrativo de carácter reglado e impugnabile, por el cual el señor alcalde a través de las comisarias, procede a disponer el cierre de los establecimientos de los sujetos pasivos, cuando éstos incurran en una o más de las siguientes faltas:

- a. Ausencia de Declaración, en las fechas y plazos establecidos,
- b. No facilitar la información requerida por la Administración Municipal,

- c. Por falta de pago de títulos emitidos por patentes y multas sin perjuicio de la acción coactiva; y,
- d. Cuando los sujetos pasivos de este impuesto no dieran cumplimiento a las citaciones y notificaciones realizadas por la Dirección Financiera Municipal.

Previo a la clausura, la Comisaría competente notificará al sujeto pasivo, concediéndole el plazo de diez días para que cumpla con las obligaciones tributarias pendientes, o justifique objetivamente su incumplimiento.

De no hacerlo, la Comisaría procederá a la clausura; que será ejecutada dentro de las cuarenta y ocho horas laborables siguientes a la notificación.

La clausura se efectuará mediante la aplicación de sellos y avisos en un lugar visible del establecimiento sancionado por parte de las comisarías, según el negocio que se trate y se mantendrá hasta el cumplimiento de sus obligaciones pendientes.

**Artículo 24.- DESTRUCCIÓN DE SELLOS.-** La destrucción de los sellos que implique el reinicio de actividades sin autorización o la oposición a la clausura, dará lugar al inicio de la acción penal respectiva, trámite que pasará a conocimiento del Procurador Síndico Municipal.

**Artículo 25.- DEROGATORIA.-** Queda derogada la Ordenanza que Reglamenta la determinación, administración, control y recaudación de patentes municipales en el Cantón Portovelo, publicada en el Registro Oficial número 368 del viernes 21 de enero de 2011.

**Artículo 26.- VIGENCIA.-** La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**PRIMERA.-** Quienes no hayan cancelado la patente municipal, de años anteriores a la vigencia de la presente Ordenanza, se les aplicará la tabla de cálculo vigente al año que adeuda.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Portovelo, el día 29 de abril del 2019.

f.) Ing. Javier Pacheco Aguilar, Alcalde (E) del GAD Municipal de Portovelo.

f.) Abg. Narciza Pineda Labanda, Secretaria del Concejo del GAD Municipal de Portovelo.

#### **SECRETARÍA GENERAL** **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO** **MUNICIPAL DE PORTOVELO**

#### **CERTIFICO:**

Que la presente “**LA ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DEL IMPUESTO DE PATENTE MUNICIPAL EN EL CANTÓN PORTOVELO**”.- fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Portovelo, en Sesiones Ordinarias realizadas los días 26 y 29 de abril del 2019, en primera y segunda instancia respectivamente.

Portovelo, 29 de abril del 2019.

f.) Abg. Narciza Pineda Labanda, Secretaria del Concejo del GAD Municipal de Portovelo.

#### **SECRETARÍA GENERAL** **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO** **MUNICIPAL DE PORTOVELO**

De conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente, remítase original y copias de la presente ordenanza al Sr. Alcalde (e) del cantón Portovelo, para su sanción y promulgación respectiva.

Portovelo, 30 de abril del 2019.

f.) Ing. Javier Pacheco Aguilar, Alcalde (E) del GAD Municipal de Portovelo.

f.) Abg. Narciza Pineda Labanda, Secretaria del Concejo del Gad Municipal de Portovelo.

#### **ALCALDÍA**

#### **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO** **MUNICIPAL DE PORTOVELO**

De conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República, **SANCIONO** la presente “**LA ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DEL IMPUESTO DE PATENTE MUNICIPAL EN EL CANTÓN PORTOVELO**”; y **ORDENO** la promulgación a través de la publicación en el Registro Oficial y en la página web de la Institución.

Portovelo, 30 de abril del 2019.

f.) Ing. Javier Pacheco Aguilar, Alcalde (E) del GAD Municipal de Portovelo.

#### **SECRETARÍA GENERAL** **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO** **MUNICIPAL DE PORTOVELO**

Sancionó y ordenó la promulgación a través de la publicación en el Registro Oficial y en la Página Web de la Institución, la presente “**LA ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DEL IMPUESTO DE PATENTE MUNICIPAL EN EL CANTÓN PORTOVELO**”, el Ing. Javier Pacheco Aguilar, Alcalde (e) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, el día miércoles 01 de mayo del 2019.

Portovelo, 01 de mayo del 2019.

f.) Abg. Narciza Pineda Labanda, Secretaria del Concejo del GAD Municipal de Portovelo.

#### **SECRETARÍA GENERAL** **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO** **MUNICIPAL DE PORTOVELO**

#### **CERTIFICO:**

Que la presente “**LA ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DEL IMPUESTO DE PATENTE MUNICIPAL EN EL CANTÓN PORTOVELO**”, fue publicada en la Página web de la Institución Municipal el día viernes 27 de septiembre de 2019

Portovelo, 27 de septiembre del 2019.

f.) Abg. Narciza Pineda Labanda, Secretaria del Concejo del GAD Municipal de Portovelo.