



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año I - Nº 62
Quito, martes 20 de agosto de 2013
Valor: US\$ 1.25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

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

40 páginas

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 promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS:

- 070 Establécese el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Interinstitucional del Sector Transporte 2

EXTRACTOS DE ACUERDOS:

MINISTERIO DEL INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL:

COORDINACIÓN ZONAL 1:

Apruébanse los estatutos y concédese personalidad jurídica a las siguientes entidades:

- 041 Asociación de Desarrollo Social e Integral “17 de Junio” 3
- 042 Asociación de Comerciantes Minoristas “2 de Marzo” 4
- 043 Asociación de Desarrollo Social e Integral “25 de Junio” 4

REGULACIONES:

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR:

- 045-2013 Modifícase la Regulación N° 043-2013 de 5 de junio de 2013 4
- 046-2013 Normativa para la administración y funcionamiento de la Cámara de Compensación de Cheques, a través del intercambio de imágenes digitales 6

RESOLUCIONES:

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL:

- SECAP-DE-006-2013 Deléganse facultades y atribuciones al Tesorero General 11

	Págs.		Págs.
SECAP-DE-007-2013 Autorízase la subrogación de funciones y atribuciones de la Directora Ejecutiva a la Dra. Pamela Chiluita Godoy, Coordinadora General de Gestión del Conocimiento para el Sector Público	13	- Cantón Santa Clara: Reformatoria a de la Ordenanza que reglamenta la determinación, administración y recaudación de tasas por servicios técnicos administrativos y generales	33
SECAP-DE-008-2013 Deléganse atribuciones a la o el Coordinador General de Aprendizaje para el Trabajo y al Coordinador General de Gestión del Conocimiento para el Servicio Público	14	- Cantón Pueblo Viejo: Modificatoria a la Ordenanza que reglamenta el pago de viáticos, subsistencia, alimentación, gastos de transporte y movilización del alcalde, concejales, funcionarios y empleados	34
SECAP-DE-009-2013 Deléganse atribuciones a la o el Director Administrativo	16	ORDENANZA PROVINCIAL:	
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:		- Gobierno Provincial de Tungurahua: Reformatoria de los estatutos del Patronato de Servicio a la Niñez	35
NAC-DGERCGC13-00383 Establécese el procedimiento de devolución del impuesto al valor agregado pagado en la adquisición local o en importación del paquete de turismo receptivo	17	Nro. 070	
FUNCIÓN ELECTORAL		LA MINISTRA DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL:		Considerando:	
PLE-CNE-15-6-6-2013 Expídese el Reglamento de verificación de firmas	22	Que, el artículo 141 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la Función Ejecutiva está integrada, entre otros, por los organismos e instituciones necesarios para cumplir, en el ámbito de su competencia, las atribuciones de rectoría, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas nacionales y planes que se creen para ejecutarlas;	
EMPRESA PÚBLICA "YACHAY EP":		Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 154, a las Ministras y Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde, numeral 1: "Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.";	
YACHAY EP-GG-004-2013 Delégase al señor Miguel Calahorrano Camino, Embajador del Ecuador en Holanda, comparezca por delegación, a la suscripción de varios instrumentos internacionales	25	Que, el art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y 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 (...).";	
YACHAY EP-GG-006-2013 Delégase al señor Carlos Alberto Játiva Naranjo, Embajador del Ecuador en Francia, comparezca por delegación, a la suscripción del Acuerdo de Cooperación con la Fundación Sophia Antipolis de Francia	26	Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 227 determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;	
YACHAY EP-GG-007-201 Expídese la resolución de delegación de competencias, funciones, atribuciones y responsabilidades de la Empresa Pública "Yachay EP"	27	Que, el Art. 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que Corresponde a la Secretaría Nacional de la Administración Pública establecer las políticas, metodología de gestión institucional y herramientas	
GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS			
ORDENANZAS MUNICIPALES:			
- Cantón Nabón: Que regula el funcionamiento del Jardín Botánico	31		

necesarias para el mejoramiento de la eficiencia en la administración pública Central, institucional y dependiente y coordinar las acciones necesarias con el Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, mediante Decreto Ejecutivo número 8 del 15 de enero del 2007, publicado en el Registro Oficial número 18 del 8 de febrero del 2007, se creó el Ministerio de Transporte y Obras Públicas en sustitución del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones;

Que, con Acuerdo Ministerial No. 1580 expedido por la Secretaría Nacional de la Administración Pública el 13 de febrero de 2013, emite la Norma Técnica de Administración por Procesos;

Que, mediante Registro Oficial Suplemento No. 895 del 20 de febrero de 2013, se publica la Norma Técnica de Administración por Procesos.

Que, el Art. 9 de la Norma Técnica de Administración por Procesos dispone el establecimiento del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional;

Que, el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva establece las competencias de los Ministerios 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.

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley:

Acuerda:

Artículo 1.- Establecer el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Interinstitucional del Sector Transporte, cuyas entidades son: Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Comisión de Tránsito del Ecuador, Dirección General de Aviación Civil, Fondo del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, Autoridades Portuarias de Manta, Guayaquil, Esmeraldas y Puerto Bolívar, que estará integrado por:

- El Ministro/a de Transporte y Obras Públicas o su Delegado, quien lo presidirá;
- El Viceministro/a de Infraestructura del Transporte, del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
- El Viceministro/a de Gestión del Transporte; del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
- El Coordinador/a General Administrativa Financiera del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;
- El Director/a Ejecutivo de la Comisión de Tránsito del Ecuador;
- El Director/a Ejecutivo de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;

- El Director/a Ejecutivo del Fondo del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito;
- El Director/a General de Aviación Civil;
- Los Gerentes de las Autoridades Portuarias de Manta, Guayaquil, Esmeraldas y Puerto Bolívar y;
- El Coordinador/a de Desarrollo Institucional del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, quien actuará como Secretario.

Artículo 2.- El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Interinstitucional del Sector Transporte, se reunirá con una periodicidad de al menos una vez cada tres meses, con el propósito de vigilar en el Sector Transporte, que se cumpla lo establecido en la Norma Técnica de Administración por Procesos, del Acuerdo No. 1580, emitido por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, publicada mediante Suplemento del Registro Oficial Nro. 895, del 20 de febrero de 2013.

DISPOSICIÓN GENERAL

Disponer que se convoquen a reuniones extraordinarias, en el caso de ser necesario, por parte de la máxima autoridad o su delegado.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Encárguese de la implementación y difusión del presente Acuerdo Ministerial a la Coordinadora General Administrativa Financiera y remítase copia del presente documento a la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 01 de agosto de 2013.

f.) Arq. María De Los Ángeles Duarte Pesantes, Ministra de Transporte y Obras Públicas.

MTOP.- MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS.- Unidad de Certificaciones, Documentación y Archivo.- Es fiel copia del original.- Fecha: 08 de agosto de 2013.- Firma ilegible.

**MINISTERIO DE INCLUSIÓN
ECONÓMICA Y SOCIAL**

No. Extracto: **1 – CZ-1**

Acuerdo Ministerial No. **041**

Fecha de expedición: 10 de julio del 2013
 Suscrito por: MSc. Germán Flores Bonilla

Nombre de la Organización: **ASOCIACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL E INTEGRAL "17 DE JUNIO"**
Coordinador Zonal 1

ACUERDA: **Aprobar el Estatuto y conceder personalidad jurídica a la ASOCIACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL E INTEGRAL "17 DE JUNIO"**

Domicilio: Imbabura – Ibarra
Elaborador del Extracto: **Ab. Oscar Valencia Ruiz**

Atentamente,

f.) MSc. Germán Flores Bonilla, **COORDINADOR ZONAL 1**, CZ-1-MIES.- 02-08-2013.

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

No. Extracto: **3 – CZ-1**
 Acuerdo Ministerial No. **043**
 Fecha de expedición: 29 de julio del 2013
 Suscrito por: MSc. Germán Flores Bonilla

Nombre de la Organización: **ASOCIACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL E INTEGRAL "25 DE JUNIO"**
Coordinador Zonal 1

ACUERDA: **Aprobar el Estatuto y conceder personalidad jurídica a la ASOCIACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL E INTEGRAL "25 DE JUNIO"**

Domicilio: Imbabura – Antonio Ante
Elaborador del Extracto: **Ab. Oscar Valencia Ruiz**

Atentamente,

f.) MSc. Germán Flores Bonilla, **COORDINADOR ZONAL 1**, CZ-1-MIES.- 02-08-2013.

MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

No. Extracto: **2 – CZ-1**
 Acuerdo Ministerial No. **042**
 Fecha de expedición: 22 de julio del 2013
 Suscrito por: MSc. Germán Flores Bonilla

Nombre de la Organización: **ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS "2 DE MARZO"**
Coordinador Zonal 1

ACUERDA: **Aprobar el Estatuto y conceder personalidad jurídica a la ASOCIACIÓN DE COMERCIANTES MINORISTAS "2 DE MARZO"**

Domicilio: Imbabura – Antonio Ante
Elaborador del Extracto: **Ab. Oscar Valencia Ruiz**

Atentamente,

f.) MSc. Germán Flores Bonilla, **COORDINADOR ZONAL 1**, CZ-1-MIES.- 02-08-2013.

No. 045-2013

EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Considerando:

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

Que, el numeral 1 del artículo 302 de la Constitución de la República determina entre los objetivos de las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera, la de suministrar los medios de pago necesarios para que el sistema económico opere con eficiencia;

Que, el artículo 303 de la Constitución de la República prevé que la formulación de las políticas monetaria, crediticia, cambiaria y financiera es facultad exclusiva de la Función Ejecutiva y se instrumentará a través del Banco Central;

Que, el artículo 26 del Título Segundo sobre Líneas de Crédito, del Convenio de Pagos y Créditos Recíprocos de la Asociación Latinoamericana de Integración, ALADI, establece que la mecánica operativa entre las instituciones autorizadas y su respectivo banco central, para realizar las operaciones contempladas en dicho Convenio, se registrará por las disposiciones internas que adopte cada país, las mismas que deberán ajustarse a la normativa establecida para ese mecanismo de pagos;

Que, el numeral 2.8 del Manual de Operación del Sistema Unitario de Compensación Regional de Pagos, SUCRE, establece que la operatividad entre los bancos centrales y sus bancos operativos autorizados para canalizar operaciones a través del referido mecanismo de pagos, se regulará a través de disposiciones internas de cada banco central;

Que, es necesario fortalecer los mecanismos que permitan una operatividad efectiva del Convenio de Pagos y Créditos Recíprocos de la ALADI y del Sistema SUCRE, a fin de evitar que se los utilice o direccionen a transferencias catalogadas como inusuales;

Que, el Directorio del Banco Central del Ecuador mediante Regulación No. 043-2013 de 5 de junio de 2013, reformó los Capítulos I “Operaciones ALADI” y VI “Operaciones SUCRE”, del Título Tercero “Operaciones con el Banco Central”, del Libro I de la Codificación de Regulaciones del Banco Central del Ecuador, estableciendo controles para la ejecución de transferencias canalizadas por el Convenio de Pagos y Créditos Recíprocos de la ALADI y el Sistema SUCRE;

Que, una vez emitida la Regulación No. 043-2013 de 5 de junio de 2013, las empresas exportadoras presentaron su preocupación ante la negativa de las instituciones financieras ecuatorianas, de confirmar las cartas de crédito como instrumentos utilizados en los pagos de sus operaciones de comercio exterior;

Que, las transferencias que se realizan a través de órdenes de pago tienen mayor vulnerabilidad de ser usadas como instrumento para la canalización de operaciones inusuales, en vista que en su operatividad no se contempla la presentación pormenorizada de documentos que respalden una operación comercial; mientras que, en la emisión de una carta de crédito, la institución financiera garantiza la operación mediante un proceso documental debidamente respaldado;

Que, con miras a fortalecer e impulsar las transferencias resultantes de las operaciones de comercio exterior que realiza el sector exportador a través de los Sistemas ALADI y SUCRE, se considera que la Regulación No. 043-2013 debe mantenerse en tanto se enfoque a las operaciones realizadas con órdenes de pago; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 60, letra b) de la Ley de Régimen Monetario y Banco del Estado, expide la siguiente Regulación:

Artículo 1. En el Capítulo I “Operaciones ALADI”, del Título Tercero “Operaciones con el Banco Central”, del Libro I “Política Monetaria-Crediticia”, sustitúyase el artículo 3 por el siguiente:

“Artículo 3. El Banco Central del Ecuador procesará el pago correspondiente a importaciones y exportaciones, instrumentadas con órdenes de pago que se canalicen a través del Convenio de Pagos y Créditos Recíprocos de la ALADI, autorizadas y notificadas por las Instituciones Autorizadas Ecuatorianas para operar en ALADI, a favor de personas naturales o jurídicas privadas, que no hayan sido reportadas oficialmente por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y el Servicio de Rentas Internas, por haberse detectado inconsistencias en sus operaciones de comercio exterior y tributarias, respectivamente.

En los casos en que las personas naturales o jurídicas privadas que fueron reportadas, regularicen su situación con el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y el Servicio de Rentas Internas y estas instituciones comuniquen del particular al Banco Central del Ecuador, dichas personas naturales o jurídicas privadas, serán habilitadas para continuar efectuando transferencias a través del Convenio de Pagos y Créditos Recíprocos de la ALADI”.

Artículo 2. En el Capítulo VI “Operaciones SUCRE”, del Título Tercero “Operaciones con el Banco Central”, del Libro I “Política Monetaria-Crediticia”, sustitúyase el artículo 3, por el siguiente:

“Artículo 3. El Banco Central del Ecuador procesará las transferencias por importaciones o exportaciones instrumentadas con órdenes de pago realizadas a través del Sistema SUCRE, a favor de personas naturales o jurídicas privadas, que no hayan sido reportadas oficialmente por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y el Servicio de Rentas Internas, por haberse detectado inconsistencias en sus operaciones de comercio exterior y tributarias, respectivamente.

En los casos en que las personas naturales o jurídicas privadas que fueron reportadas, regularicen su situación con el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y el Servicio de Rentas Internas y estas instituciones comuniquen del particular al Banco Central del Ecuador, dichas personas naturales o jurídicas privadas, serán habilitadas para continuar efectuando transferencias por el Sistema SUCRE”.

DISPOSICIÓN FINAL.- Esta Regulación entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Publíquese lo antes posible en la prensa nacional e inmediatamente en la página inicial del sitio web del Banco Central del Ecuador.

COMUNÍQUESE.- Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 6 de agosto de 2013.

f) Diego Martínez Vinuesa, EL PRESIDENTE.

f) Dra. Jacqueline Vásquez Velástegui, LA SECRETARIA GENERAL, ENCARGADA.

Secretaría General.- DIRECTORIO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR.- Quito, 07 de agosto de 2013.- Es copia del documento que reposa en los archivos del Directorio.- Lo certifico.- f.) Dra. Jacqueline Vásquez Velástegui, Secretaria General, encargada.

No. 046-2013

EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Considerando:

Que, en el artículo 302 de la Constitución de la República establece como primer objetivo de la política monetaria, cambiaria, crediticia y financiera, suministrar los medios de pago necesarios para que el sistema económico opere con eficiencia;

Que, el artículo 10 de la Ley de Régimen Monetario y Banco del Estado determina que son medios de pago, aunque no tienen curso forzoso ni poder liberatorio, los cheques que se giren contra obligaciones bancarias definidas como depósitos monetarios;

Que, el artículo 12 de la Ley de Régimen Monetario y Banco del Estado dispone que el Directorio del Banco Central del Ecuador regulará la administración del sistema de compensación de cheques y de otros documentos que determine;

Que, el inciso primero, del artículo 80 de la Ley Orgánica de Instituciones del Sistema Financiero, establece que la información que las instituciones financieras remitan a la Superintendencia de Bancos y Seguros deberá ser suministrada de acuerdo con las instrucciones que ésta imparta;

Que, el artículo 26 de la Ley General de Cheques establece que la presentación del cheque a una cámara de compensación equivale a la presentación para el pago;

Que, el artículo 2 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, determina que los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos. Su eficacia, valoración y efectos se someterá al cumplimiento de lo establecido en esta ley y su reglamento;

Que, el inciso segundo del artículo 7 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, prevé que un mensaje de datos permanece íntegro, si se mantiene completo e inalterable su contenido, salvo algún cambio de forma propio del proceso de comunicación, archivo o presentación;

Que, el artículo 61 de la Ley General de Cheques, determina que los bancos podrán usar el sistema de microfotografía para archivar todos los datos que consten en los cheques pagados por ellos y otros datos del movimiento de cuentas corrientes, obteniendo previamente del Superintendente de Bancos la autorización respectiva, de acuerdo con el Reglamento dictado por este funcionario. Obtenidas las microfotografías el banco podrá devolver los cheques al girador. La fotocopia de un cheque otorgado por un banco autorizado para usar este sistema, tendrá el mismo valor probatorio que un cheque original y no podrá ser conferida sino al pedido del Superintendente de Bancos, de un juez competente o de cualquiera de los suscriptores del cheque, y a costa del interesado;

Que, sobre la base del artículo 61 de la Ley General de Cheques, mediante oficio No. SBS-2011-918 de 15 de diciembre de 2011, la Superintendencia de Bancos y Seguros comunica que los cheques que hayan sido pagados por el girado podrían ser destruidos y sus imágenes digitales almacenadas por los bancos depositarios, girados y por el Banco Central del Ecuador;

Que, el artículo 52 del Reglamento General de la Ley de Cheques indica que la copia microfilmada o reproducida de los cheques, certificada por la institución bancaria depositaria, tendrá el mismo valor probatorio que el cheque original. Las instituciones bancarias giradas pagarán, devolverán o protestarán las copias certificadas, microfilmadas o reproducidas, según sea el caso, inmediatamente;

Que, mediante Regulación No. 157-2008 de 5 marzo de 2008, el Directorio del Banco Central del Ecuador viabilizó el intercambio de información a través de medios electrónicos entre los participantes de las sesiones de compensación de la cámara de cheques;

Que, la compensación de cheques como se está ejecutando actualmente es un proceso de alto costo para el sistema financiero, en virtud de la necesidad de transporte, procesamiento, intercambio, microfilmación, reproducción y conservación de los documentos físicos, por lo cual es necesario buscar alternativas para viabilizar la modernización y automatización de este proceso;

Que, la digitalización de cheques es un sistema especializado que suple las operaciones manuales, reduce el error humano e incentiva la utilización de técnicas adecuadas a la evolución tecnológica, financiera y de seguridad, posibilitando reducir los tiempos de acreditación de los dineros en las cuentas de los beneficiarios del sistema financiero; y,

En ejercicio de las atribuciones contenidas en la letra b) del artículo 60 y en el artículo 61 de la Ley de Régimen Monetario y Banco del Estado, expide la siguiente Regulación.

ARTÍCULO 1.- Renómbrese la Sección VI "Liquidación de resultados netos de procesos de compensación a cargo de entidades especializadas", del Capítulo III "Sistema Nacional de Cámaras de Compensación", del Título

Octavo "Sistema Nacional de Pagos", del Libro I "Política Monetaria-Crediticia", de la Codificación de Regulaciones del Banco Central del Ecuador, como Capítulo XI "Sistema de Liquidación de Procesos de Compensación a Cargo de Entidades Especializadas", del Título Octavo "Sistema Nacional de Pagos" del Libro I "Política Monetaria-Crediticia" de la Codificación de Regulaciones del Banco Central del Ecuador y reenumérese el siguiente Capítulo.

ARTÍCULO 2.- Sustitúyase el Capítulo III "Sistema Nacional de Cámaras de Compensación", del Título Octavo "Sistema Nacional de Pagos" del Libro I "Política Monetaria-Crediticia" de la Codificación de Regulaciones del Banco Central del Ecuador por el siguiente:

"CAPÍTULO III. DE LA CÁMARA DE COMPENSACIÓN DE CHEQUES

SECCIÓN I.- DEFINICIÓN Y ALCANCE

Artículo 1.- Definición.- Para efecto de este capítulo se entenderá por:

- a. **Sistema de Cámara de Compensación de Cheques.-** En adelante SCCC es el conjunto de instrumentos, procedimientos y normas utilizados para la compensación, liquidación y el proceso de devolución de los cheques que las instituciones financieras presentan en la cámara de compensación, a través del intercambio de imágenes digitales e información de los cheques.
- b. **Cheque.-** Es el mandato puro y simple de pagar una suma determinada de dinero. Constituye una orden incondicional de pago por medio del cual el girador dispone al girado el pago de una determinada suma de dinero a un beneficiario.
- c. **Imagen Digital.-** Es la imagen del cheque que al cumplir con los requisitos técnicos de la digitalización, puede ingresar a la cámara de compensación de cheques.
- d. **Girado o banco.-** Es la institución que está autorizada legalmente para recibir depósitos monetarios, contra las que se giran cheques y está obligada a pagar, protestar o rechazar según el caso, el importe de un cheque girado.
- e. **Institución depositaria.-** Es la institución que está autorizada legalmente a recibir depósitos de cheques y responsable de presentarlos en cámara de compensación para su pago, sea de manera directa o a través de otra institución financiera.
- f. **Administrador de la Cámara de Compensación de Cheques.-** El Banco Central del Ecuador es quien administra la cámara de compensación de cheques, opera el sistema que ejecuta el proceso de intercambio, compensación y liquidación de las imágenes digitales e información de los cheques que se presentan para el pago en cámara de compensación y define las normas de funcionamiento del SCCC.
- g. **Repositorio de Cheques.-** Son archivos electrónicos en los que se mantendrán las imágenes digitales de los cheques presentados en la cámara de compensación de cheques, con la finalidad de almacenar y custodiar dicha información.
- h. **Manual de Operaciones del SCCC.-** Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones en la cámara de compensación y que es de obligatorio conocimiento y cumplimiento de las instituciones participantes.
- i. **Especificaciones Técnicas del SCCC.-** Es el documento que detalla las características y actividades tecnológicas del SCCC.
- j. **Participantes.-** Los participantes de la cámara de compensación de cheques son el Banco Central del Ecuador y las instituciones financieras.
- k. **Participante Directo.-** Es una institución financiera depositaria que tiene una cuenta corriente en el Banco Central del Ecuador y está en la capacidad operativa de escanear, recibir y enviar las imágenes digitales y datos de los cheques depositados en la propia institución financiera o de un participante indirecto, cumpliendo con las Especificaciones Técnicas del SCCC y el Manual de Operaciones del SCCC.
- l. **Participante Indirecto.-** Es una institución financiera depositaria que no tiene aperturada una cuenta corriente en el Banco Central del Ecuador, o que teniéndola no está en la capacidad de escanear, recibir y enviar las imágenes digitales de los cheques, razón por la cual requiere de los servicios de los participantes directos para realizar tales actividades en su nombre.
- m. **Ventana horaria.-** Horario detallado en el Manual de Operaciones del SCCC para la carga y descarga de los archivos de información de los cheques a ser compensados en cámara de compensación.

Artículo 2.- Alcance.- La presente normativa tiene ámbito de aplicación para las instituciones financieras nacionales.

El sistema de cámara de compensación de cheques se regirá por las normas contenidas en el presente Capítulo, manuales y especificaciones técnicas que para el efecto emita el Gerente General del Banco Central del Ecuador.

SECCIÓN II.- DE LOS PARTICIPANTES, SUS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 1.- Participantes.- Los participantes de la Cámara de compensación de cheques son los siguientes:

- a. Administrador de la cámara de compensación de cheques.
- b. Girado o banco.
- c. Instituciones financieras depositarias.

Artículo 2.- Obligaciones y responsabilidades.- Son obligaciones y responsabilidades de los participantes de la cámara de compensación de cheques las siguientes:

Del Girado y las Instituciones Financieras Depositarias

- a. Mantener los fondos suficientes en su cuenta en el Banco Central del Ecuador para cumplir con las obligaciones en la cámara de compensación de cheques;
- b. Asignar a la cámara de compensación de cheques un responsable operativo y tecnológico, con sus respectivos alternos, quienes fungirán como representantes oficiales de la institución financiera ante la cámara de compensación;
- c. Utilizar los formatos de archivos y estándares operacionales que el Banco Central del Ecuador determine en las Especificaciones Técnicas y en el Manual de Operaciones del SCCC;
- d. Solicitar al Administrador de la cámara de compensación los códigos de identificación y las claves de las personas autorizadas a operar el SCCC;
- e. Mantener el canal de comunicación activo, disponible y dedicado con el Banco Central del Ecuador para atender las operaciones de cámara de compensación de cheques, de acuerdo a las condiciones mínimas descritas en las Especificaciones Técnicas del SCCC;
- f. Cargar y descargar la información en las ventanas horarias establecidas para el efecto y a través de los mecanismos previstos en el Manual de Operaciones del SCCC, de acuerdo a los estándares de seguridad detallados en las Especificaciones Técnicas emitidas para el efecto;
- g. Remitir información de los cheques pagados directamente por la institución financiera en un plazo máximo de 24 horas, contadas desde la

fecha de transacción, de acuerdo al formato de archivo establecido para el efecto en las Especificaciones Técnicas del SCCC;

- h. Efectivizar los fondos en las cuentas de sus clientes en un plazo máximo de un (1) día hábil, contado desde la fecha de la recepción del depósito en la institución financiera depositaria. Una vez efectuado el proceso de liquidación de la cámara de compensación, las instituciones financieras depositarias, disponen de máximo tres (3) horas para que los depósitos sean efectivos en las cuentas de los clientes y socios;
- i. Custodiar los datos y las imágenes de los cheques intercambiados a través de la cámara de compensación; y,
- j. Proporcionar a sus clientes la información de los cheques procesados en cámara de compensación.

De las Instituciones Financieras Depositarias

- a. Presentar en el proceso de cámara de compensación, los cheques depositados por sus clientes, correspondientes al día del depósito;
- b. Estampar el sello de presentación a cámara de compensación;
- c. Estampar el sello correspondiente en el cheque físico con la leyenda "A orden del Girado" y la causal de devolución manifestada por el girado;
- d. Ser responsable de la identidad del depositante, de que el cheque sea endosable y de que los fondos se acrediten a la cuenta correspondiente;
- e. Remitir los documentos originales al girado cuando éste lo solicite;
- f. Participar directa o indirectamente del SCCC; y,
- g. Enviar y mantener actualizado el listado de los participantes indirectos a su cargo en el Banco Central del Ecuador.

De los Participantes Indirectos

- a. Formalizar la representación que ejerza un participante directo de un indirecto, mediante la apertura de una cuenta corriente o de ahorros en el participante directo; y,
- b. Cumplir los plazos máximos de efectivización descritos en este Capítulo.

Del girado

- a. Analizar y procesar la información recibida por la institución financiera depositaria;
- b. Revisar defectos de fondo y forma de la información de cheques recibida;
- c. Revisar que los cheques remitidos cumplan las Especificaciones Técnicas de imagen y datos, establecidas por el Banco Central del Ecuador y devolverlos con la leyenda "Cheque no ingresado a Cámara de Compensación", en los casos que aquellos no cumplan con estos requerimientos; y,
- d. Emitir la respuesta de pago, rechazo o protesto dentro de la ventana horaria establecida.

SECCIÓN III.- DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CÁMARA DE COMPENSACIÓN

Artículo 1.- El Administrador de la cámara de compensación de cheques se encuentra en la Dirección de Servicios Bancarios Nacionales del Banco Central del Ecuador y actúa como compensador y liquidador de los resultados finales de compensación.

Artículo 2.- Serán funciones operativas del Administrador del SCCC:

- a. Asignar los códigos de identificación como participantes a las Instituciones Financieras que se integren al SCCC;
- b. Informar a la Superintendencia de Bancos y Seguros y a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria sobre el incumplimiento de los participantes de las disposiciones para el funcionamiento de la cámara de compensación de cheques;
- c. Difundir a los participantes las actualizaciones y cambios a las normas que rigen el funcionamiento de la cámara de compensación de cheques;
- d. Solucionar las discrepancias operativas que se presenten entre los participantes en la cámara de compensación de cheques; y,
- e. Administrar y operar el SCCC, con el objeto de que el proceso se realice de manera ágil, efectiva y eficiente, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Manual de Operaciones del SCCC.

SECCIÓN IV.- INGRESO DE CHEQUES A LA CÁMARA DE COMPENSACIÓN Y CAUSALES DE DEVOLUCIÓN

Artículo 1.- Un cheque será procesado en la cámara de compensación de cheques, cuando cumpla los requerimientos de imagen o datos, establecidos por el Banco Central del Ecuador. El girado, a la recepción de la imagen de un cheque verificará que cumpla con los requerimientos de

imagen y datos; si el cheque no cumple estos requerimientos, procederá a informar a la institución financiera depositaria de tal hecho, incluyendo la causal de procesamiento correspondiente.

Artículo 2.- Facúltase a la Gerencia General a establecer los requerimientos de imagen y datos que deben cumplir los cheques para que sean procesados en la cámara de compensación, así como las causales de no procesamiento del cheque por el incumplimiento de los requerimientos establecidos.

Artículo 3.- La institución financiera depositaria que reciba un cheque con la causal de no procesamiento correspondiente, tiene la obligación de remitirlo nuevamente en la próxima sesión de cámara de compensación, cumpliendo con los requerimientos de imagen y datos.

Artículo 4.- La institución financiera depositaria que reciba un cheque con una causal de no procesamiento, es responsable ante su depositante por los daños y perjuicios que pudiera ocasionar el no ingreso del cheque a la cámara de compensación.

Artículo 5.- Las causales de devolución de cheques ingresados a la cámara de compensación son las establecidas en el Reglamento General de la Ley de Cheques. El girado, a la recepción de la imagen y datos de un cheque verificará que cumpla con los requerimientos de disponibilidad de fondos y forma; si el cheque no cumple los requerimientos de disponibilidad de fondos o forma, procederá a informar a la institución financiera depositaria las causales de devolución.

Artículo 6.- Las instituciones financieras depositarias deberán estampar el sello correspondiente en el cheque físico, con la leyenda "A orden del Girado" y la causal de devolución manifestada por el girado.

Artículo 7.- Las causales de devolución informadas en un cheque procesado en la cámara de compensación son de exclusiva responsabilidad del girado. El estampar el sello con la leyenda de la causal de devolución correspondiente es exclusiva responsabilidad de la institución financiera depositaria. Los efectos producidos por la mala aplicación de estas disposiciones serán de responsabilidad del girado o la institución financiera depositaria, según sea el caso.

SECCIÓN V.- DE LA COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 1.- Los participantes directos estarán obligados a mantener en su cuenta en el Banco Central del Ecuador los fondos suficientes para atender sus obligaciones generadas en la cámara de compensación, así como para cubrir las obligaciones de los participantes indirectos a los cuales representa.

Artículo 2.- Los cheques intercambiados en la cámara de compensación de cheques a través de imágenes digitales, llevarán un sello de presentación a la cámara de compensación, que expresará el nombre de la institución financiera que los presente, la localidad, la fecha de presentación en la cámara y la leyenda “Páguese por compensación”.

El sello mencionado, será claramente visible en la imagen digital resultante del escaneo del cheque.

Artículo 3.- El sello de presentación a la cámara de compensación, mencionado en el artículo anterior, equivaldrá a la declaración fechada de la cámara de compensación de cheques para determinar el tiempo dentro del cual se hubiere presentado el cheque para el pago. En caso de existir varios de estos sellos, la fecha del último de aquellos deberá aplicarse para el efecto indicado.

Artículo 4.- El Administrador de la cámara de compensación de cheques efectuará el proceso de compensación y cálculo de las posiciones netas multilaterales de las instituciones financieras, con las que se realizará la liquidación en las cuentas corrientes que éstas mantienen en el Banco Central del Ecuador, de acuerdo a la ventana horaria establecida para el efecto en el Manual de Operaciones del SCCC.

Artículo 5.- La institución financiera participante que resultare con posición neta negativa al término del período de liquidación del SCCC, estará obligada a pagar el monto del saldo multilateral neto que resulte a su cargo.

En el evento que la o las instituciones participantes no dispongan de recursos suficientes en sus cuentas corrientes para honrar la totalidad de sus obligaciones, el Banco Central del Ecuador ejecutará las “Fuentes Alternativas de Liquidez”, establecidas en el Capítulo II del Título Octavo del Libro I de la Codificación de Regulaciones del Banco Central del Ecuador.

Artículo 6.- Si luego de terminado el procedimiento para la liquidación de resultados y ejecutadas las “Fuentes Alternativas de Liquidez”, una institución mantuviere insuficiencia de fondos para honrar sus obligaciones derivadas de la cámara de compensación de cheques, el Administrador de la cámara de compensación de cheques procederá a excluir los cheques presentados a cargo de la institución financiera incumplida y efectuará un nuevo proceso de compensación y liquidación de resultados. Igual procedimiento se seguirá en el caso que las “Fuentes Alternativas de Liquidez” no cubran la totalidad de las obligaciones pendientes en la cámara de compensación de la institución financiera incumplida.

La Gerencia General del Banco Central del Ecuador procederá a informar, a la Superintendencia de Bancos y Seguros y a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, según corresponda, sobre este incidente.

SECCIÓN VI. DE LA CUSTODIA DE IMÁGENES DIGITALES

Artículo 1.- Es responsabilidad del girado custodiar los datos y las imágenes de los cheques de sus clientes, intercambiados a través de la cámara de compensación.

Artículo 2.- El Banco Central del Ecuador mantendrá respaldos de los cheques procesados en la cámara de compensación y pondrá a disposición de las instituciones financieras participantes esta información, según corresponda.

Las imágenes de los cheques permanecerán para la consulta y descarga en línea, por un período de seis (6) meses. En un tiempo máximo de 48 horas, contados a partir de la solicitud por escrito de la institución financiera al administrador de la cámara de compensación, remitirá las imágenes de cheques procesados con una antigüedad mayor de seis (6) meses.”

ARTÍCULO 3.- Sustitúyase el numeral 5 “Servicios de Cámara de compensación”, del Acápito “Dirección de Servicios Bancarios Nacionales”, del artículo 1 de la Sección II “El Banco Central del Ecuador”, del Capítulo I “Tarifas, Tasas por Servicios y Otros Conceptos Relacionados con Operaciones Bancarias”, del Título Séptimo “Tarifas y Tasas por Servicios”, del Libro I “Política Monetaria-Crediticia”, de la Codificación de Regulaciones del Banco Central del Ecuador, por el siguiente:

5.- SERVICIO DE CÁMARA DE COMPENSACIÓN

CONCEPTO	VALOR
Procesamiento en cámara de compensación de los datos e imagen digital del cheque. (*) Comisión a cargo de la institución girada. (*) A pagar de manera diaria.	USD 0,02 por cheque procesado (*)

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Facúltese a la Gerencia General del Banco Central del Ecuador a emitir los manuales, instructivos y procedimientos necesarios para la aplicación de lo dispuesto en este Capítulo, así como la ventana horaria del proceso de cámara de compensación de cheques.

SEGUNDA.- El proceso de administración de los cheques físicos pagados por cámara de compensación, se sujetarán a las disposiciones que para el efecto emita la Superintendencia de Bancos y Seguros.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Dirección de Servicios Bancarios Nacionales, establecerá la fecha de inicio de operaciones del SCCC, la cual no podrá superar de los quince (15) días, contados a partir de la expedición de esta Regulación.

SEGUNDA.- Iniciadas las operaciones del SCCC, en el plazo máximo de 60 (sesenta) días las Instituciones Participantes del Sistema Electrónico de Intercambio de Cheques (SEI), deberán migrar sus operaciones al mecanismo de compensación de cheques establecido en este Capítulo, sujetándose al cronograma de implementación que para tal efecto establezca el Banco Central del Ecuador.

Finalizado este plazo, el Banco Central del Ecuador dejará de operar el Sistema Electrónico de Intercambio de Cheques (SEI).

TERCERA.- Los manuales operativos y demás disposiciones emitidas por el Banco Central del Ecuador, relativos al Sistema Electrónico de Intercambio de Cheques (SEI) se mantendrán vigentes para las zonas de compensación que operen durante el plazo establecido en la Disposición Transitoria Segunda.

DISPOSICIÓN FINAL.- Esta Regulación entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Publíquese lo antes posible en la prensa nacional e inmediatamente en la página inicial del sitio web del Banco Central del Ecuador.

COMUNÍQUESE.- Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 6 de agosto de 2013.

f) Diego Martínez Vinuesa, EL PRESIDENTE.

f) Dra. Jacqueline Vásquez Velástegui, LA SECRETARIA GENERAL, ENCARGADA.

Secretaría General.- DIRECTORIO BANCO CENTRAL DEL ECUADOR.- Quito, 07 de agosto de 2013.- Es copia del documento que reposa en los archivos del Directorio.- Lo certifico.- f.) Dra. Jacqueline Vásquez Velástegui, Secretaria General, encargada.

No. SECAP-DE-006-2013

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL -SECAP-

**Paulina Paz Ojeda
DIRECTORA EJECUTIVA**

Considerando:

Que, el artículo 225 numeral primero de la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre de 2008, determina los organismos y dependencias de la Función Ejecutiva que son parte del sector público;

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

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

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, publicada en el Registro Oficial No.349 del 31 de diciembre de 1993, establece que “*Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requieran, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones*”.

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, publicado en el Registro Oficial No. 536 del 18 de marzo 2002, prescribe: “*Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial.*”;

Que, conforme lo determinado en la Ley del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, publicada en el Registro Oficial No. 694 de 19 de octubre de 1978, el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP-, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa y financiera, con patrimonio y fondos propios, especializada y técnica, adscrita al Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, el Directorio del SECAP, en uso de sus atribuciones conferidas en el artículo 7 literal d) de la Ley del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, en sesión extraordinaria mantenida el día 13 de mayo de 2013,

resolvió nombrar a la Ing. Sandra Paulina Paz Ojeda como Directora Ejecutiva del SECAP, conforme consta en la acción de personal No. 0365499 del 14 de mayo de 2013;

Que, mediante Resolución No. SECAP-DE-007-2012, publicada en el Registro Oficial Edición Especial No. 311 de 10 de Julio de 2012, se expidió el “*Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, SECAP*”; en la cual, se señalan las atribuciones y responsabilidades inherentes a los distintos procesos de la institución;

Que, el artículo 11 del mismo instrumento jurídico determina en su literal b) numerales 12 y 14 que la Directora Ejecutiva podrá: “12. *Expedir resoluciones y demás instrumentos jurídicos en el marco de sus competencias*”; y, “14. *Delegar atribuciones a los funcionarios del SECAP, cuando por necesidades institucionales así lo requiera.*”;

Que, en el marco de las responsabilidades de la Directora Ejecutiva y para el eficaz desenvolvimiento operativo, técnico, administrativo y financiero del SECAP, es necesario delegar atribuciones para atender los distintos trámites y procesos administrativos de la institución.

En uso de sus facultades y atribuciones legales,

Resuelve:

Art. 1.- Delegar al Tesorero General del SECAP, economista Christian Javier Doinane Chillo, la facultad y atribución suficiente para actuar como representante legal del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP- ante el Servicio de Rentas Internas -SRI-, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social -IESS-, Banco Central del Ecuador, Ministerio de Finanzas e Instituciones Financieras, abiertas o cerradas, tanto públicas como privadas.

Art. 2.- Para el efectivo cumplimiento de la presente delegación el economista Christian Javier Doinane Chillo, Tesorero General del SECAP, gestionará, ejecutará y suscribirá los actos administrativos inherentes y necesarios ante las instituciones señaladas, con el siguiente alcance:

- 1.- Servicio de Rentas Internas SRI:
 - 1.1.- Registro de firma como representante legal.
 - 1.2.- Pago de impuestos.
 - 1.3.- Representación legal ante litigios referentes a obligaciones tributarias.
 - 1.4.- Actuar como agente de retención de la entidad.
- 2.- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS:
 - 2.1.- Registro de aviso de novedades entradas y salidas de personal.
 - 2.2.- Recepción de notificaciones de pago por responsabilidad patronal.

3.- Banco Central del Ecuador BCE:

- 3.1.- Firma autorizada.
- 3.2.- Actualización de información en la cuenta bancaria.
- 3.3.- Solicitar servicios adicionales.
- 3.4.- Suscribir de convenios de recaudación.

4.- Ministerio de Finanzas:

- 4.1.- Suscribir de formularios de activación y desactivación de funcionario alterno que operará los pagos a través de lectores biométricos.

5.- Instituciones Financieras, abiertas o cerradas, tanto públicas como privadas:

- 5.1.- Registro como firma autorizada en cuentas de recaudación.
- 5.2.- Suscribir nuevos convenios de recaudación, en caso de ser necesario.
- 5.3.- Modificar convenios vigentes, en beneficio de la entidad.
- 5.4.- Oficiar para trámites de microfilm, estados de cuenta, cheques recibidos y cheques protestados.
- 5.5.- Solicitar servicios adicionales.

Art. 3.- Será de exclusiva responsabilidad del delegado el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las leyes y demás normativa vigente en los cuales consta su firma en el marco de la presente resolución.

Art. 4.- En atención a los principios del derecho administrativo, la máxima autoridad reserva para sí la facultad de hacer uso de todas las atribuciones contempladas en la ley, sin perjuicio de la aplicación de esta resolución.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- En ejercicio de la delegación, la persona señalada procederá de conformidad con las instrucciones impartidas por la máxima autoridad y en apego de las disposiciones normativas respectivas e informará periódicamente de los actos y gestiones realizadas.

DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Dirección Administrativa, Dirección de Administración de Talento Humano y Dirección Jurídica, en lo que corresponda, según sus competencias.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 12 de junio de 2013.

Cúmplase y publíquese.

f.) Paulina Paz Ojeda, Directora Ejecutiva, Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP-.

Certifico: que la presente es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Dirección de Asesoría Jurídica. D. M. de Quito, 29 de julio de 2013.

f.) Ab. Sebastián Bohórquez Jácome, Director de Asesoría Jurídica.

No. SECAP-DE-007-2013

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL -SECAP-

**Paulina Paz Ojeda
DIRECTORA EJECUTIVA**

Considerando:

Que, la Constitución de la República, publicada en el Registro Oficial Nro. 449 de 20 de octubre de 2008, establece en el artículo 225 numeral primero, que son parte del sector público los organismos y dependencias de la Función Ejecutiva.

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

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

Que, el artículo 126 de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 294 de 6 de octubre de 2010, determina la figura de subrogación de funciones;

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 418 de 1 de abril de 2011, señala en su

artículo 270 lo referente a la subrogación: *“La subrogación procederá de conformidad al artículo 126 de la LOSEP, (...) y en función de la misma se ejercerán las funciones correspondientes al puesto subrogado.”*;

Que, conforme lo determinado en el Decreto Supremo No. 2928, publicado en el Registro Oficial Nro. 694 de 19 de octubre de 1978, el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP-, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa y financiera, con patrimonio y fondos propios, especializada y técnica, adscrita al Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, el artículo 9 de la Ley del SECAP, indica: *“El Director Ejecutivo es el representante legal del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, SECAP, y es el responsable del desenvolvimiento técnico, administrativo y financiero de la entidad.”*;

Que, el Directorio del SECAP, en uso de sus atribuciones conferidas en el artículo 7 literal d) de la Ley del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, en sesión mantenida el día 13 de mayo de 2013, resolvió nombrar a la Ing. Paulina Paz Ojeda como Directora Ejecutiva del SECAP, conforme consta en la acción de personal No. 0365499 del día 14 de mayo de 2013;

Que, mediante Resolución No. SECAP-DE-007-2012, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 311 del 10 de julio de 2011, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, en la cual se señalan las atribuciones y responsabilidades inherentes a los distintos procesos de la institución;

Que, el artículo 11 del mismo instrumento jurídico, determina en su literal b) numeral 12 que la Directora Ejecutiva podrá: *“12. Expedir resoluciones y demás instrumentos jurídicos en el marco de sus competencias”*;

Que, el 28 de mayo de 2013, la Sra. Martha Pacheco, Directora OIT/CINTERFOR, mediante oficio s/n dirigido a la Ing. Paulina Paz Ojeda, Directora Ejecutiva del SECAP, la invitó a participar en la 41ª Reunión de la Comisión Técnica de OIT/Cinterfor – Puerto España del 8 al 10 de julio de 2013;

Que, mediante correo electrónico de 14 de junio de 2013, el Ministro de Relaciones Laborales, Dr. Francisco Vacas Dávila, en su calidad de Presidente del Directorio del SECAP, autorizó a la Ing. Paulina Paz Ojeda, a participar en la 41ª Reunión de la Comisión Técnica de OIT/Cinterfor – Puerto España;

Que, la Ing. Elena Ambato Ugarte, Directora de Administración de Talento Humano del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, emitió el Dictamen No. 0005-UATH-2013, que concluye en *“(...) emite DICTAMEN FAVORABLE, para que la Ing. Paulina Paz, Directora Ejecutiva del SECAP, sea declarada en comisión de servicios al exterior, a partir del 06 hasta el 10 de julio del 2013.”*;

Que, conforme consta en el Sistema de Solicitudes de Viajes al Exterior de la Subsecretaría de Tecnologías de la Informática de la Presidencia de la República del Ecuador, se autorizó a la Ingeniera Paulina Paz Ojeda, Directora Ejecutiva del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP, a viajar a Puerto España / Trinidad & Tobago a partir del 06 hasta el 10 de julio de 2013; y,

En uso de sus facultades y atribuciones legales,

Resuelve:

Art. 1.- Autorizar la subrogación a favor de la Dra. Pamela Chiluiza Godoy, Coordinadora General de Gestión del Conocimiento para el Sector Público, para que desempeñe las funciones y atribuciones de la Directora Ejecutiva del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional-SECAP del 08 al 10 de julio de 2013.

Art. 2.- La Directora Ejecutiva subrogante, ejercerá sus funciones conforme la normativa legal vigente, siendo responsable administrativa y personalmente por las acciones realizadas durante el período de subrogación.

Art. 3.- Disponer a la Directora de Administración de Talento Humano, realice los trámites correspondientes para ejecución de la presente disposición.

DISPOSICIÓN GENERAL.- Encárguese a la Dirección Jurídica, la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN FINAL.- De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Dirección de Administración de Talento Humano y Dirección Jurídica, en lo que les corresponde.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 05 de julio de 2013.

Cúmplase y publíquese.

f.) Paulina Paz Ojeda, Directora Ejecutiva, Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP-.

Certifico: que la presente es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Dirección de Asesoría Jurídica. D. M. de Quito, 29 de julio de 2013.

f.) Ab. Sebastián Bohórquez Jácome, Director de Asesoría Jurídica.

No. SECAP-DE-008-2013

SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN PROFESIONAL -SECAP-

**Paulina Paz Ojeda
DIRECTORA EJECUTIVA**

Considerando:

Que, la Constitución de la República, publicada en el Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre de 2008, establece en el artículo 225 numeral primero, que son parte del sector público los organismos y dependencias de la Función Ejecutiva.

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

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

Que, conforme lo determinado en el Decreto Supremo No. 2928, publicado en el Registro Oficial No. 694 de 19 de octubre de 1978, el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional –SECAP-, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa y financiera, con patrimonio y fondos propios, especializada y técnica, adscrita al Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, el artículo 9, *ibíd*em, indica: *“El Director Ejecutivo es el representante legal del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, SECAP, y es el responsable del desenvolvimiento técnico, administrativo y financiero de la entidad.”*;

Que, el artículo 11, literal c) del precitado cuerpo normativo, establece como una atribución del Director Ejecutivo: *“Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Directorio”*;

Que, el Directorio del SECAP, en uso de sus atribuciones conferidas en el artículo 7 literal d) de la Ley del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, en sesión extraordinaria mantenida el día 13 de mayo de 2013, resolvió nombrar a la Ing. Sandra Paulina Paz Ojeda como Directora Ejecutiva del SECAP, conforme consta en la Acción de Personal No. 0365499 del día 14 de mayo de 2013;

Que, la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, publicada en el Registro Oficial No. 349

del 31 de diciembre de 1993, en el artículo 35, en su parte pertinente establece: “*Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones. (...)*”

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, publicado en el Registro Oficial No. 536 del 18 de marzo de 2002 prescribe: “*Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial.*”;

Que, mediante Resolución No. SECAP-DE-007-2012, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 311 del 10 de julio de 2012, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, en la cual se señalan las atribuciones y responsabilidades inherentes a los distintos procesos de la institución;

Que, el artículo 10 del instrumento jurídico particularizado, respecto a la Dirección Ejecutiva, determina: “*a) Misión: Establecer las directrices para el funcionamiento técnico, administrativo, financiero y operativo del SECAP, así como dirigir las actividades de la institución para el cumplimiento de metas y objetivos establecidos. b) Atribuciones y responsabilidades: (...) 14. Delegar atribuciones a los funcionarios del SECAP, cuando por necesidades institucionales así lo requiera; (...)*”

Que, el artículo 11 del mismo instrumento jurídico, determina en su literal b) numerales 12 y 14 que la Directora Ejecutiva podrá: “*12. Expedir resoluciones y demás instrumentos jurídicos en el marco de sus competencias;*”; y, “*14. Delegar atribuciones a los funcionarios del SECAP, cuando por necesidades institucionales así lo requiera;*”;

Que, el artículo 12, del referido instrumento, determina en su literal a), respecto a la Coordinación General de Aprendizaje para el Trabajo: “*Misión: Analizar, proponer, desarrollar, implementar y monitorear acciones de capacitación y formación profesional, aplicando metodologías y estrategias modernas de aprendizaje y asistencia técnico – pedagógica, propendiendo a la ejecución de procesos formativos con enfoque de competencias laborales y en concordancia con la Política de Capacitación y Formación*”

Que, el artículo 12, del referido instrumento, determina en su literal b), numeral 6, 14 y 15 que la Coordinación General de Aprendizaje para el Trabajo: “*6. Diseñar, planificar y supervisar el desarrollo del diseño y planificación curricular de los procesos formativos del SECAP; (...) 14. Diseñar y desarrollar contenidos y planificación curricular con enfoque de competencias laborales, 15. Diseñar y desarrollar contenidos y planificación curricular para la capacitación y formación virtual,*”

Que, el artículo 13, del referido instrumento, determina en su literal a), respecto a la Coordinación General de Gestión del Conocimiento para el Servicio Público: “*Misión: Analizar, proponer, desarrollar, implementar y monitorear acciones de perfeccionamiento y capacitación, aplicando metodologías y estrategias modernas de aprendizaje en materias relacionadas con la administración pública.*”

Que, con la finalidad de atender en forma eficaz el proceso de suscripción y registro de los diseños curriculares ante el Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual, es necesario delegar atribuciones para atender los distintos trámites y procesos administrativos de la institución; y,

En uso de sus facultades y atribuciones legales,

Resuelve:

Art. 1.- Delegar a la o el Coordinador General de Aprendizaje para el Trabajo y al Coordinador General de Gestión del Conocimiento para el Servicio Público, conforme su competencia, iniciar y ejecutar el procedimiento para la solicitud, suscripción y registro de los diseños curriculares del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP en el Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual-IEPI, de conformidad a lo determinado en la Ley de Propiedad Intelectual, su Reglamento y las Resoluciones internas de la institución.

Art. 2.- Será de exclusiva responsabilidad de la o el Coordinador General de Aprendizaje para el Trabajo y del o la Coordinador General de Gestión del Conocimiento para el Servicio Público, conforme su competencia, el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las leyes y demás normativa vigente en los cuales consta su firma, en el marco de la presente resolución.

DISPOSICIÓN FINAL.- De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la o el Coordinador General de Aprendizaje para el Trabajo y a la o el Coordinador General de Gestión del Conocimiento para el Servicio Público; y, a la Dirección Jurídica, en lo que le corresponda dentro del ámbito de sus competencias.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a 22 de julio de 2013.

Cúmplase y publíquese.

f.) Paulina Paz Ojeda, Directora Ejecutiva, Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP-.

Certifico: que la presente es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Dirección de Asesoría Jurídica. D. M. de Quito, 29 de julio de 2013.

f.) Ab. Sebastián Bohórquez Jácome, Director de Asesoría Jurídica.

No. SECAP-DE-009-2013

**SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACIÓN
PROFESIONAL -SECAP-****Paulina Paz Ojeda
DIRECTORA EJECUTIVA****Considerando:**

Que, la Constitución de la República, publicada en el Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre de 2008, establece en el artículo 225 numeral primero, que son parte del sector público los organismos y dependencias de la Función Ejecutiva.

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

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

Que, conforme lo determinado en el Decreto Supremo No. 2928, publicado en el Registro Oficial No. 694 de 19 de octubre de 1978, el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional –SECAP–, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía administrativa y financiera, con patrimonio y fondos propios, especializada y técnica, adscrita al Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, el artículo 9 de la Ley del SECAP, indica: *“El Director Ejecutivo es el representante legal del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, SECAP, y es el responsable del desenvolvimiento técnico, administrativo y financiero de la entidad.”*;

Que, el artículo 11, literal c) del precitado cuerpo normativo, establece como una atribución del Director Ejecutivo: *“Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Directorio”*;

Que, el Directorio del SECAP, en uso de sus atribuciones conferidas en el artículo 7 literal d) de la Ley del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, en sesión mantenida el día 13 de mayo de 2013, resolvió nombrar a la Ing. Paulina Paz Ojeda como Directora Ejecutiva del SECAP, conforme consta en la acción de personal No. 0365499 del día 14 de mayo de 2013;

Que, la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, publicada en el Registro Oficial No. 349

del 31 de diciembre de 1993, en el artículo 35, en su parte pertinente establece: *“Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones. (...)”*

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, publicado en el Registro Oficial No.536 del 18 de marzo de 2002 prescribe: *“Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial.”*;

Que, el artículo 79 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, publicado en el Registro Oficial Nro. 378 del 17 de Octubre de 2006, señala: *“De las Bajas: Procedencia.- Si los bienes fueren inservibles, esto es, que no sean susceptibles de utilización conforme el Art. 13 de este reglamento, y en el caso de que no hubiere interesados en la venta ni fuere conveniente la entrega de estos en forma gratuita, se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes.”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 1791, publicado en el Registro Oficial Nro. 628 de 7 de julio de 2009, el Presidente Constitucional de la República dispone la *“Chatarrización en Entidades y Organismos de Administración Pública”*;

Que, el artículo 1, *Ibídem* establece: *“Todas las entidades y organismos de la administración pública central e institucional deberán disponer la chatarrización de los vehículos, equipo caminero y de transporte, aeronaves, naves, buques, materiales, tuberías, equipos informáticos y todos los demás bienes de similares características, que hubieren sido declarados obsoletos o inservibles y cuya venta no fuere posible o conveniente de conformidad con el Reglamento General de Bienes del Sector Público”*;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 330, publicado en el Registro Oficial Nro. 244 de 27 de julio de 2010, se dispone Reglamentar el procedimiento para la chatarrización de los bienes obsoletos e inservibles del sector público, mediante el Reglamento de Chatarrización de Bienes Inservibles del Sector Público;

Que, el artículo 2, *Ibídem* manifiesta: *“Para efectos de aplicación, se considerará como chatarrización al proceso técnico-mecánico de desintegración total de vehículos, equipo caminero y de transporte, aeronaves, naves, buques, materiales, tuberías, equipos informáticos y todos los demás bienes de similares características, que hubieren sido declarados obsoletos o inservibles y cuya venta no fuere posible o conveniente de conformidad con el Reglamento General de Bienes del Sector Público, de tal forma que quede convertido definitiva e irreversiblemente en materia prima para ser usado en otras actividades económicas”*.

Que, el artículo 3, del mismo cuerpo normativo señala: “*El informe técnico al que se refiere el segundo inciso del artículo 1 del Decreto ejecutivo No. 1791-A, justificará la condición de obsoleto, inservible o fuera de uso del bien a chatarrizarse, se referirá a que su operación y mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad y recomendará someterlo al procedimiento de chatarrización por cuanto es inconveniente para la institución someterlo al proceso de remate*”.

Que, mediante Resolución No. SECAP-DE-007-2012, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 311 del 10 de julio de 2012, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional, en la cual se señalan las atribuciones y responsabilidades inherentes a los distintos procesos de la institución;

Que, el artículo 11 del mismo instrumento jurídico, determina en su literal b) numerales 12 y 14 que la Directora Ejecutiva podrá: “*12. Expedir resoluciones y demás instrumentos jurídicos en el marco de sus competencias;*”; y, “*14. Delegar atribuciones a los funcionarios del SECAP, cuando por necesidades institucionales así lo requiera*”;

Que, el artículo 21, numerales 7 y 8 del referido instrumento, determina en su literal c), respecto a los Productos y Servicios de la Gestión Administrativa – Control de Bienes y Bodega: “*7. Reporte de bienes a ser dados de baja; 8. Informe de procesos para dar de baja bienes de la institución*”;

Que, con la finalidad de atender en forma eficaz el proceso de baja de bienes obsoletos o inservibles institucionales, es necesario delegar atribuciones para atender los distintos trámites y procesos administrativos de la institución; y,

En uso de sus facultades y atribuciones legales,

Resuelve:

Art. 1.- Delegar a la o el Director Administrativo, ejecutar y llevar adelante el procedimiento de baja de bienes institucionales obsoletos o inservibles del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP, de conformidad a lo determinado en el Decreto Ejecutivo 1791 de 19 de junio de 2009, Reglamento de Chatarrización de Bienes Inservibles del Sector Público, Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y las Resoluciones internas de la institución.

Art. 2.- Para el efecto el/la Director Administrativo, deberá conformar la respectiva comisión que participará en el procedimiento; al igual que, elaborar el acta de constatación y legalización de baja de los bienes institucionales obsoletos o inservibles.

Art. 3.- Disponer a la o el Director Administrativo, preparar el informe total de bienes obsoletos o inservibles que deberán ser dados de baja, de conformidad con la normativa legal vigente.

Art. 4.- Será de exclusiva responsabilidad de el/la Directora/a Administrativo/a, y Director/a Financiero/a el cumplimiento de los procedimientos establecidos en las leyes y demás normativa vigente en los cuales consta su firma, en el marco de la presente resolución.

DISPOSICIÓN FINAL.- De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Dirección Administrativa, la Dirección Financiera, la Dirección Jurídica y la Dirección de Auditoría Interna, en lo que les corresponda.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a 22 de julio de 2013.

Cúmplase y publíquese.

f.) Paulina Paz Ojeda, Directora Ejecutiva, Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP-.

Certifico: que la presente es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Dirección de Asesoría Jurídica. D. M. de Quito, 29 de julio de 2013.

f.) Ab. Sebastián Bohórquez Jácome, Director de Asesoría Jurídica.

No. NAC-DGERCGC13-00383

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

Considerando:

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

Que el artículo 227 ibídem, establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que el artículo 300 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el Régimen Tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos. La política tributaria promoverá la redistribución y estimulará el empleo, la producción de bienes y servicios, y conductas ecológicas, sociales y económicas responsables;

Que el artículo 1 de la Ley 41, publicada en el Registro Oficial No. 206 de 2 de diciembre de 1997, establece la creación del Servicio de Rentas Internas (SRI) como una entidad técnica y autónoma, con personería jurídica, de derecho público, patrimonio y fondos propios, jurisdicción nacional y sede principal en la ciudad de Quito. Su gestión estará sujeta a las disposiciones de esta Ley, de la Codificación del Código Tributario, de la Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno y de las demás leyes y reglamentos que fueren aplicables y su autonomía concierne a los órdenes administrativo, financiero y operativo;

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, el Director General del Servicio de Rentas Internas expedirá resoluciones de carácter general y obligatorio, tendientes a la correcta aplicación de normas legales y reglamentarias;

Que en concordancia, el artículo 7 de la Codificación del Código Tributario establece que el Director General del Servicio de Rentas Internas dictará las circulares o disposiciones generales, necesarias para la aplicación de las leyes tributarias y para la armonía y eficiencia de su administración;

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

Que de conformidad con lo previsto en el numeral 15 del artículo 56 de la Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno se encuentra como servicio gravado con tarifa cero por ciento de IVA, los paquetes de turismo receptivo, facturados dentro o fuera del país, a personas naturales o sociedades no residentes en el Ecuador;

Que en atención a lo establecido en el numeral 5 del literal b) del artículo 63 de la Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno, son sujetos pasivos del IVA, en calidad de agentes de retención: "(...) 5. *Los Operadores de Turismo que facturen paquetes de turismo receptivo dentro o fuera del país, por la totalidad del IVA pagado en las adquisiciones locales de los bienes que pasen a formar parte de su activo fijo; o de los bienes o insumos y de los servicios necesarios para la producción y comercialización de los servicios que integren el paquete de turismo receptivo facturado (...)*";

Que el uso del crédito tributario se sujetará a las normas que prevé el artículo 66 de la Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno, y dentro de éstas se encuentra la siguiente: "*1.- Los sujetos pasivos del impuesto al valor*

agregado IVA, que se dediquen a: la producción o comercialización de bienes para el mercado interno gravados con tarifa doce por ciento (12%), a la prestación de servicios gravados con tarifa doce por ciento (12%), a la comercialización de paquetes de turismo receptivo, facturados dentro o fuera del país, brindados a personas naturales no residentes en el Ecuador, a la venta directa de bienes y servicios gravados con tarifa cero por ciento de IVA a exportadores, o a la exportación de bienes y servicios, tendrán derecho al crédito tributario por la totalidad del IVA, pagado en las adquisiciones locales o importaciones de los bienes que pasen a formar parte de su activo fijo; o de los bienes, de las materias primas o insumos y de los servicios necesarios para la producción y comercialización de dichos bienes y servicios (...)";

Que el artículo 103 de la Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno, en su parte pertinente establece: "(...) *Sobre operaciones de más de cinco mil dólares de los Estados Unidos de América USD \$ 5.000,00, gravadas con los impuestos a los que se refiere esta Ley se establece la obligatoriedad de utilizar a cualquier institución del sistema financiero para realizar el pago, a través de giros, transferencias de fondos, tarjetas de crédito y débito y cheques. Para que el costo o gasto por cada caso entendido superior a los cinco mil dólares de los Estados Unidos de América sea deducible para el cálculo del Impuesto a la Renta y el crédito tributario para el Impuesto al Valor Agregado, sea aplicable, se requiere la utilización de cualquiera de los medios de pago antes referidos, con cuya constancia y el comprobante de venta correspondiente a la adquisición se justificará la deducción o el crédito tributario (...)*";

Que el artículo 154 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno señala en su parte pertinente que, cuando por cualquier circunstancia el crédito tributario resultante no se haya compensado con el IVA causado dentro del mes siguiente, el operador de turismo receptivo podrá solicitar al Director Regional o Provincial del Servicio de Rentas Internas, la devolución del crédito tributario originado por las adquisiciones locales o importaciones de: bienes, activos fijos, materias primas, insumos o servicios necesarios para la conformación y comercialización del paquete de turismo receptivo;

Que el numeral 4 del artículo 157 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno señala que no habrá lugar a crédito tributario cuando los pagos por adquisiciones al contado o a crédito, que en conjunto sean superiores a cinco mil dólares de los Estados Unidos de América o su equivalente en otras monedas, incluido impuestos, y sean realizadas en beneficio del mismo proveedor o sus partes relacionadas dentro de un mes fiscal, no se hubiere efectuado a través del sistema financiero;

Que es necesario garantizar la aplicación de las disposiciones contenidas en el artículo 66 de la Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno, y el artículo 154 del Reglamento para la Aplicación del citado cuerpo legal, y establecer a tal fin, los requisitos y el procedimiento que permitan una adecuada y oportuna devolución del IVA pagado en las adquisiciones locales o

importaciones de: bienes, activos fijos, materias primas, insumos o servicios necesarios para la conformación y comercialización del paquete de turismo receptivo.

Que es deber de la Administración Tributaria establecer las normas que faciliten a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones tributarias; y,

De conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes,

Resuelve:

ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA) PAGADO EN LA ADQUISICIÓN LOCAL O EN IMPORTACIÓN DE: BIENES, ACTIVOS FIJOS, MATERIAS PRIMAS, INSUMOS O SERVICIOS NECESARIOS PARA LA CONFORMACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DEL PAQUETE DE TURISMO RECEPTIVO.

Artículo 1.- Del alcance.- La presente Resolución regula el procedimiento de devolución del IVA que deberán observar los sujetos pasivos debidamente autorizados como operadores de turismo receptivo, que facturen los paquetes de turismo, dentro o fuera del país, a personas naturales o sociedades no residentes en el Ecuador, y que de conformidad con la normativa tributaria aplicable tengan derecho al crédito tributario generado por el IVA pagado en las adquisiciones locales o importaciones de: bienes, activos fijos, materias primas, insumos o servicios necesarios para la conformación y comercialización del paquete de turismo receptivo. El presente procedimiento se observará en atención de las solicitudes de devolución de este impuesto, que presenten los referidos sujetos pasivos.

La devolución del IVA procede cuando se haya efectuado el pago del referido impuesto y su retención -cuando corresponda de conformidad con la normativa tributaria vigente- y aplicable para el periodo solicitado de devolución del IVA, y además que no haya sido compensado este crédito tributario ni se encuentre reembolsado de cualquier forma.

Artículo 2.- Registros.- Para que el operador de turismo receptivo pueda presentar la solicitud de devolución del IVA debe previamente encontrarse inscrito en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), dentro del Régimen General, así como encontrarse debidamente inscrito como tal, en el Registro del Ministerio de Turismo.

Artículo 3.- Del crédito tributario.- Para fines de la devolución del IVA, los sujetos pasivos deberán registrar como crédito tributario, tanto en su contabilidad, de ser el caso, como en sus declaraciones del referido impuesto, el IVA pagado en la adquisiciones locales o importaciones de: bienes, activos fijos, materias primas, insumos o servicios necesarios para la conformación y comercialización del paquete de turismo receptivo. Así mismo, para fines de devolución del IVA, tales sujetos pasivos deberán registrar en su contabilidad, de ser el caso,

y en sus respectivas declaraciones de IVA, las ventas de paquetes de turismo receptivo, facturados dentro o fuera del país, a personas naturales o sociedades no residentes en el Ecuador.

Cuando los sujetos pasivos, adicionalmente, presten otro tipo de servicios o vendan bienes que en parte estén gravados con tarifa 12% y en parte con tarifa 0% de IVA, podrán hacer uso del crédito tributario de conformidad con las disposiciones del artículo 66 de la Codificación de Ley de Régimen Tributario Interno, en concordancia con el artículo 153 de su Reglamento de aplicación.

Artículo 4.- De la Periodicidad.- La solicitud de devolución del IVA se efectuará por periodo mensual, excepto cuando los paquetes de turismo receptivo no sean facturados en el mismo mes de las adquisiciones locales o importaciones que generaron derecho a crédito tributario, objeto de la presente devolución del IVA, en cuyo caso la solicitud se presentará una vez facturadas las ventas de paquetes de turismo receptivo, dentro o fuera del país, a personas naturales o sociedades no residentes en el Ecuador, y se fundamentará en las adquisiciones locales o importaciones efectuadas con anterioridad y en el mes solicitado, entendiéndose que éste corresponde al mes en que se efectuó las referidas ventas.

Artículo 5.- Límite del valor a devolver.- El valor que se devuelva por concepto de Impuesto al Valor Agregado (IVA) a los operadores de turismo receptivo, por periodo solicitado, no podrá exceder del 12% del valor de las ventas de paquetes de turismo receptivo, facturados dentro o fuera del país, en ese mismo periodo, a personas naturales o sociedades no residentes en el Ecuador.

El saldo pendiente al que tenga derecho el operador de turismo receptivo, y que no haya sido objeto de devolución podrá ser recuperado en base a las ventas futuras de dichos paquetes.

Artículo 6.- De los requisitos preliminares a la solicitud.- Los operadores de turismo receptivo, deberán presentar previo a la solicitud de devolución, la declaración de IVA y el anexo transaccional correspondientes al periodo sobre el cual se pretende solicitar el reintegro del IVA.

Artículo 7.- Requisito de Prevalidación.- Previo al ingreso de las solicitudes de devolución del IVA, el operador de turismo receptivo realizará una prevalidación utilizando el aplicativo diseñado para el efecto, contenido en el portal web institucional www.sri.gob.ec opción: "Servicios en línea", menú: "Devoluciones", submenú: "Prevalidación"; o acercándose a las ventanillas del Servicio de Rentas Internas a nivel nacional, mismo que se lo ejecutará de acuerdo a la información de su respectiva declaración y anexo transaccional simplificado.

Artículo 8.- Presentación de la solicitud de devolución del IVA pagado en las adquisiciones locales o importaciones de: bienes, activos fijos, materias primas, insumos o servicios necesarios para la conformación y comercialización del paquete de turismo receptivo.- Para el ejercicio del derecho consagrado en el artículo 66 de la Codificación de la Ley de Régimen Tributario

Interno, en concordancia con lo previsto en el artículo 154 del Reglamento para la Aplicación del citado cuerpo legal, los operadores de turismo receptivo debidamente autorizados presentarán su solicitud de acuerdo al formato publicado en el portal web del Servicio de Rentas Internas www.sri.gob.ec en cualquiera de las ventanillas de las oficinas del SRI a nivel nacional, adjuntando además los siguientes requisitos que se detallan a continuación:

Solicitud de devolución del IVA por primera vez:

1. Copia legible de la cédula de ciudadanía (persona natural, representante legal -cuando se trate de persona jurídica- o apoderado, de ser el caso) y el correspondiente certificado de votación del último proceso electoral o su equivalente, cuando se trate de persona natural, de conformidad con la normativa electoral vigente.

Adicionalmente, en el caso de sociedades, copia simple del nombramiento inscrito en el Registro Mercantil, para representantes legales, y copia notariada del poder, en el caso de que se trate de un apoderado. La documentación señalada en este párrafo se refiere a aquella correspondiente a los representantes legales o apoderados que a la fecha de la solicitud ostenten tal calidad.

2. Reporte impreso de la prevalidación efectuada, y obtenida de acuerdo a lo señalado en el artículo 7 de esta Resolución.
3. Copia legible y certificada de cada uno de los comprobantes de venta y declaraciones aduaneras, en el caso de importaciones, que sustenten las adquisiciones locales e importaciones de: bienes, activos fijos, materias primas, insumos o servicios necesarios para la conformación y comercialización del paquete de turismo receptivo, adicionalmente se adjuntará un listado en formato Excel (impreso y en medio magnético) con el detalle de dichas adquisiciones, y del valor total del IVA pagado, respecto del cual solicita su devolución, de acuerdo al formato publicado en el portal web del Servicio de Rentas Internas www.sri.gob.ec, el cual deberá estar firmado por el operador de turismo receptivo debidamente autorizado (persona natural, representante legal -cuando se trate de persona jurídica- o apoderado) y el contador, de ser el caso.

El contenido de las copias certificadas referidas en el presente numeral deberán coincidir con el detalle consignado en el listado en formato Excel requerido.

4. Copias certificadas de los medios de pago (giros, transferencias de fondos, tarjetas de crédito, débito y cheques) que justifiquen la utilización de cualquier institución del sistema financiero, para realizar el pago de cada caso entendido, superior a los cinco mil dólares de los Estados Unidos de América.

Para efectos de lo establecido en el inciso anterior se estará a lo dispuesto en la Circular No. NAC-DGECCGC12-00014 publicada en el Registro Oficial No. 756 de 30 de julio de 2012 y demás normativa

tributaria vigente, sin perjuicio de la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en la Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno, para considerar el crédito tributario del IVA.

5. Copia legible y certificada de cada uno de los comprobantes de venta que sustenten las ventas por el servicio de turismo receptivo, ofrecidos a través de paquetes, facturados dentro o fuera del país, a personas naturales o sociedades no residentes en el Ecuador. Además se acompañará un listado en formato Excel (impreso y en medio magnético) con el detalle de dichas ventas, de acuerdo al formato publicado en el portal web del Servicio de Rentas Internas www.sri.gob.ec, el cual deberá estar firmado por el operador de turismo receptivo debidamente autorizado (persona natural, representante legal -cuando se trate de persona jurídica- o apoderado, de ser el caso), y el contador de ser el caso.

El contenido de las copias certificadas referidas en el presente numeral deberán coincidir con el detalle consignado en el listado en formato Excel requerido.

6. Copia certificada del Registro de Turismo vigente, otorgado por el Ministerio de Turismo.
7. Copia certificada de la Licencia Anual de Funcionamiento vigente, otorgada por la autoridad competente encargada de la actividad turística o su respectivo delegado. Se presentará una por cada año.
8. Informe que contenga de manera detallada los componentes que conforman cada paquete de turismo receptivo ofrecido, de acuerdo al formato publicado en el portal web del Servicio de Rentas Internas www.sri.gob.ec, el cual deberá estar firmado por el operador de turismo receptivo debidamente autorizado (persona natural, representante legal -cuando se trate de persona jurídica- o apoderado, de ser el caso), y el contador de ser el caso.

En el caso de que existan cambios o modificaciones que incluyan otros servicios turísticos al paquete, en las nuevas solicitudes de devolución, los sujetos pasivos deberán presentar este informe actualizado.

9. Para los casos en que se solicite la devolución del IVA mediante acreditación en cuenta, copia simple del encabezado del Estado de Cuenta Corriente o Libreta de Ahorros en la cual conste el número del RUC o cédula de identidad y el nombre o razón social del solicitante, cuando corresponda, así como el número y tipo de la cuenta bancaria, información que deberá coincidir con la indicada en la solicitud. Si posteriormente estos datos son objeto de modificación, en las nuevas solicitudes, los sujetos pasivos deberán adjuntar los documentos actualizados.
10. En los casos que el sujeto pasivo solicite devolución del IVA pagado en la adquisición local o importación de activos fijos, y de encontrarse el peticionario obligado a llevar contabilidad, deberá presentar adicionalmente, copias certificadas del libro mayor contable de la cuenta en la que se registren los activos fijos.

Solicitudes posteriores:

Para la presentación de solicitudes posteriores a la primera se deberá cumplir únicamente con los requisitos 2, 3, 4, 5, y 10.

Los documentos detallados en los numerales 1, 6, 7, 8 y 9 del presente artículo, se encontrarán vigentes al momento de su presentación; si posteriormente éstos son objeto de modificaciones y cambios, en las nuevas solicitudes, los sujetos pasivos deberán adjuntar los documentos actualizados, a efectos de mantener dentro de los expedientes respectivos, la documentación vigente.

En todos los casos, las solicitudes deberán estar firmadas por los operadores de turismo receptivo, (persona natural, representante legal -cuando se trate de persona jurídica- o apoderado, de ser el caso) que tengan derecho al crédito tributario generado por el IVA pagado en las adquisiciones locales o importaciones de bienes: activos fijos, materias primas, insumos o servicios necesarios para la conformación y comercialización del paquete de turismo receptivo.

La certificación de los documentos adjuntos a la solicitud se efectuarán por el sujeto pasivo (persona natural, representante legal -cuando se trate de persona jurídica- o apoderado, de ser el caso) y/o el contador, cuando corresponda, excepto en los requisitos contenidos en los numerales 6 y 7 del presente artículo, caso en el cual la certificación será realizada por el Ministerio de Turismo o la autoridad que esta cartera delegue. Los instrumentos objeto de certificación por parte de las autoridades competentes antes mencionadas, serán los vigentes al periodo sobre el cual se pretende solicitar la devolución del IVA y a la fecha de ingreso de la respectiva solicitud, de ser el caso.

Artículo 9.- Devolución del Impuesto al Valor Agregado pagado en la adquisición o importación de activos fijos.- Conforme lo determina el inciso cuatro del artículo 154 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, para la devolución del IVA pagado en la adquisición local o importaciones de activos fijos, el IVA será devuelto aplicando un factor de proporcionalidad que represente el total de ventas de paquetes de turismo receptivo dentro o fuera del país, frente al total de las ventas declaradas, del total de las declaraciones de los seis (6) meses precedentes a la adquisición del activo fijo.

Los contribuyentes que inicien sus actividades, podrán solicitar la devolución del IVA de activos fijos luego de que hayan transcurrido seis (6) meses desde su primera venta de paquetes de turismo receptivo. En estos casos el factor de proporcionalidad aplicable al mes solicitado será calculado de acuerdo al total de ventas de paquetes de turismo receptivo dentro o fuera del país frente al total de ventas declaradas de los seis (6) meses precedentes a la fecha de solicitud. En caso de operadores de turismo receptivo que no registren ventas de paquetes de turismo receptivo en los seis (6) meses precedentes a la fecha de solicitud, se deberán considerar los seis (6) meses posteriores a la adquisición del activo fijo.

Los operadores de turismo receptivo a quienes se les ha devuelto el IVA de activos fijos en función de la vida útil del activo, vía depreciación, podrán solicitar en su siguiente petición de devolución del IVA de cualquier periodo, la devolución de la totalidad del saldo del IVA correspondiente a la adquisición de activos fijos (de los cuales se haya efectuado la devolución de una o más cuotas en función de la depreciación), al que se le aplicará el factor de proporcionalidad calculado de acuerdo a las ventas de paquetes de turismo receptivo y ventas declaradas de los seis (6) meses precedentes al periodo solicitado. Para el efecto, adicionalmente deberán adjuntar a su petición lo siguiente:

1. Copias certificadas de comprobantes de venta o declaraciones aduaneras que sustenten la adquisición de los activos fijos.
2. Copias certificadas del libro mayor contable de las cuentas en la que se registre el activo fijo y la depreciación acumulada del mismo, hasta la fecha de solicitud.
3. Cuadro de depreciación donde se incluyan los valores de IVA devueltos y se especifique claramente el saldo del IVA por el que se solicita la devolución.

La certificación de los referidos documentos se efectuarán por el sujeto pasivo (persona natural, representante legal -cuando se trate de persona jurídica- o apoderado, de ser el caso) y/o el contador, cuando corresponda.

Artículo 10.- De la resolución y valores objeto de devolución.- El Servicio de Rentas Internas respecto de la solicitud de devolución del IVA se pronunciará mediante el correspondiente acto administrativo y los valores objeto de devolución, de ser el caso, se efectuarán a través de la emisión de la respectiva nota de crédito desmaterializada u otro medio de pago, de conformidad con la ley. El Ministerio de Finanzas proveerá los fondos al Servicio de Rentas Internas para la acreditación en la cuenta correspondiente o la realizará directamente.

Artículo 11.- De la responsabilidad del solicitante.- Los datos consignados por los sujetos pasivos, en las solicitudes y sus documentos anexos, serán de su exclusiva responsabilidad, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales que pudieran iniciarse, por la información inexacta o falsa que cause perjuicio o induzca a error o engaño a la Administración Tributaria, y de las sanciones correspondientes, de conformidad con la ley tributaria vigente.

Disposición Final.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Quito, D. M., 30 de julio de 2013.

Dictó y firmó la Resolución que antecede, Carlos Marx Carrasco V., Director General del Servicio de Rentas Internas, en Quito D. M., a 30 de julio de 2013.

Lo certifico.

f.) Ing. Ana Karina Bayas L., Secretaria General (S),
Servicio de Rentas Internas.

PLE-CNE-15-6-6-2013

**“EL PLENO DEL CONSEJO NACIONAL
ELECTORAL**

Considerando:

Que, la Constitución de la República, Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia y Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establecen el requisito de firmas de adhesión para la constitución y formación de organizaciones políticas, para proponer consultas populares, iniciativa popular normativa y revocatoria de mandato, que constituyen derechos ciudadanos según lo previsto en el numeral 6 del Art. 61 y Arts. 108 y 109 de la Constitución de la República;

Que, de conformidad con los numerales 1, 8 y 9 del artículo 219 de la Constitución de la República, le corresponde al Consejo Nacional Electoral: organizar, dirigir, vigilar y garantizar de manera transparente los procesos electorales, convocar a elecciones, realizar los cómputos electorales, proclamar los resultados y posesionar a los ganadores de las elecciones; así como mantener el registro permanente de las organizaciones políticas y de sus directivas, y verificar los procesos de inscripción vigilando que las organizaciones políticas cumplan con la ley, sus reglamentos y sus estatutos;

Que, de conformidad con lo señalado en el numeral 6 del artículo 219 de la Constitución de la República corresponde al Consejo Nacional Electoral la facultad de reglamentar la normativa legal sobre los asuntos de su competencia; y,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, expide el siguiente:

REGLAMENTO DE VERIFICACIÓN DE FIRMAS

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- El presente Reglamento establece los procedimientos que se aplicarán para la verificación del cumplimiento del requisito de firmas de afiliaciones o adhesiones que presenten las Organizaciones Políticas para su inscripción, así como los respaldos de firmas de las o los ciudadanos que deseen llevar a cabo Consultas Populares, Referéndum, Iniciativa Popular Normativa o Revocatoria de Mandato.

El Consejo Nacional Electoral verificará las firmas de las Organizaciones Políticas nacionales, del exterior y locales, así como las firmas de consultas populares, referéndum, iniciativas populares normativas o revocatorias de mandato, de ámbito nacional o local.

Art. 2.- Los funcionarios responsables del proceso de verificación de firmas, procederán de conformidad a lo establecido en el instructivo para la presentación, ingreso y validación de documentación de respaldo para la inscripción de organizaciones políticas, igual procedimiento se observará para el caso de iniciativas populares normativas, consultas populares, referéndums; y, revocatorias de mandato.

**VERIFICACIÓN DE FIRMAS PARA LA
INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS**

Art. 3.- Revisión de la base de datos.- Revisión de Registros de afiliación y adhesión.- El Consejo Nacional Electoral verificará o realizará a través del sistema informático, lo siguiente:

a) Que cada ficha de afiliación, tengan firma de responsabilidad del Secretario del Partido; y, en el caso de movimientos políticos, cada formulario de adhesión contendrá la firma del responsable de la recolección de la información; de no encontrarse dichas firmas se rechazará la ficha y/o formulario de adhesión.

En los casos de encontrarse fichas o formularios en mal estado, mutilados, manchados, que su información sea fotocopiada o que correspondan a otras organizaciones políticas, se rechazarán los mismos;

b) Escaneará las fichas de afiliación o formularios de adhesión, de aquellas que cumplieron lo establecido en el literal a);

c) Indexará o verificará los datos que constan en los registros entregados;

d) Que los datos entregados por las organizaciones políticas coincidan en al menos un nombre y el primer apellido, o un nombre y dos apellidos, o dos nombres y el primer apellido o los nombres y apellidos completos, con el respectivo número de cédula de la base de datos del Consejo Nacional Electoral;

e) Que las ciudadanas y ciudadanos que se encuentren en calidad de afiliados, o adherentes, consten en el registro electoral de la correspondiente circunscripción electoral;

f) En caso de existir números de cédula incompletos o más de 10 dígitos en las fichas o formularios, éstos serán rechazados;

g) Constatará que no existan espacios en blanco o expresiones de nulidad, caso contrario se rechazará la ficha o formulario;

- h) De comprobarse registros repetidos se validará uno de ellos;
- i) Comprobar que no exista doble afiliación o adhesión con las organizaciones políticas inscritas y las organizaciones en proceso de inscripción;
- j) Revisará que el personal de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, jueces y juezas de la Corte Constitucional, los jueces de la Función Judicial, Consejo Nacional Electoral, del Tribunal Contencioso Electoral, Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, el Fiscal General y fiscales distritales y agentes fiscales, mientras se encuentren en el ejercicio de sus funciones, no consten en calidad de afiliados o adherentes a una organización política, de comprobarse su afiliación o adhesión no será considerada; y,
- k) Revisará que se haya adjuntado copia de la cédula de ciudadanía del responsable de recolección de firmas de los formularios de adhesión, cuyo nombre, número de cédula y firma constan al pie del formulario, de no presentarse las copias citadas o no corresponder los datos consignados no serán validados dichos formularios.

Art. 4.- El Consejo Nacional Electoral verificará la similitud de las firmas constantes en la ficha de afiliación o formulario de adhesión, con la base de datos del Consejo Nacional Electoral a través de un procedimiento informático – visual diseñado para el efecto. Esta revisión de firmas se ejecutará al cien por ciento de los registros válidos procesados por el Consejo Nacional Electoral, sin perjuicio de que durante el proceso de revisión de firmas se cumpla con el porcentaje de firmas requeridas para conformar la organización política.

Art. 5.- Similitud de firmas.- La similitud de firmas se realizará en el sistema informático del Consejo Nacional Electoral, de acuerdo a los siguientes criterios:

1. En el caso de que la firma o huella dactilar consignada en la ficha de afiliación o formulario de adhesión, no conste en la base de datos del Consejo Nacional Electoral; estos registros serán sujetos de comprobación posterior con los datos del Registro Civil, previa su validación;
2. Cuando exista huella dactilar y no exista firma en la ficha de afiliación o formulario de adhesión, se considerarán registros válidos, siempre y cuando la huella dactilar estampada conste en la base de datos del Consejo Nacional Electoral;
3. Cuando en la ficha de afiliación o formulario de adhesión exista huella dactilar y en la base de datos del Consejo Nacional Electoral exista firma, se rechazará el registro;
4. Si en la ficha de afiliación o formulario de adhesión consta una firma, y la base de datos aparece una huella dactilar; se rechazará el registro de dicho ciudadano; y,

5. Cuando en la ficha de afiliación o formulario de adhesión no consta la firma o huella dactilar, se rechazará el registro de dicho ciudadano.

Art. 6.- Procedimiento para la verificación visual.- El verificador revisará una a una las firmas, validando cada una de ellas de acuerdo a la similitud entre la firma presentada con la que consta en la base de datos consolidada del Consejo Nacional Electoral. En caso de duda en la similitud de la firma, el verificador remitirá a través del sistema informático a la siguiente etapa del proceso.

Las firmas identificadas como duda, serán procesadas en una segunda verificación, para su aprobación o no. En caso de tener divergencia entre el verificador y el delegado de la organización política, se solicitará la asistencia del perito de la materia, cuyo criterio se considerará válido. Verificado el cien por ciento del número de firmas, se terminará el proceso de verificación de firmas y se elevará el informe correspondiente.

Art. 7.- En el caso de Partidos Políticos, se comprobará que al menos el cuarenta por ciento del número mínimo de afiliados correspondan a las provincias cuya población sea menor al cinco por ciento del total nacional, según el último censo de población.

VERIFICACIÓN DE FIRMAS DE RESPALDO CIUDADANO PARA CONSULTA POPULAR, REFERÉNDUM, INICIATIVA POPULAR NORMATIVA O REVOCATORIA DEL MANDATO.

Art. 8.- Revisión de los registros.- El Consejo Nacional Electoral o sus Delegaciones verificará o realizará a través del sistema informático, lo siguiente:

- a) Que los formularios de firmas de respaldo contengan la firma del responsable de la recolección de la información; de no encontrarse dichas firmas se rechazará el formulario de adhesión.

En los casos de encontrarse formularios en mal estado, mutilados, manchados, que su información sea fotocopiada o que correspondan a otros procesos de ejercicio de la democracia directa, se rechazarán los mismos;

- b) Escaneará los formularios que cumplan lo establecido en el literal a);
- c) Indexará o verificará los datos que constan en los registros entregados;
- d) Revisará la igualdad de la información entre la base de datos del Consejo Nacional Electoral con los datos contenidos en los formularios presentados;
- e) Que los datos entregados por los proponentes coincidan en al menos un nombre y el primer apellido, o un nombre y dos apellidos, o dos nombres y el primer apellido o los nombres y apellidos completos, con el respectivo número de cédula;

- f) Que las ciudadanas y ciudadanos que respaldan la consulta popular, referéndum, iniciativa popular normativa o revocatoria de mandato, consten en el registro electoral de la correspondiente circunscripción electoral;
- g) En caso de existir números de cédula incompletos o más de 10 dígitos en los formularios de respaldos, serán rechazados;
- h) Cuando en los formularios de firmas de respaldo existan espacios en blanco o expresiones de nulidad, se rechazará dicho registro;
- i) De comprobarse registros repetidos se validará sólo uno de ellos; y,
- j) Revisará, que se haya adjuntado copia de la cédula de ciudadanía del responsable de recolección de firmas de los formularios de adhesión, cuyo nombre, número de cédula y firma constan al pie del formulario, de no presentarse las copias citadas o no corresponder los datos consignados, no serán válidos dichos formularios.

Art. 9.- Verificación de la similitud de las firmas.- La similitud de firmas se realizará en el sistema informático del Consejo Nacional Electoral, de acuerdo a los siguientes criterios:

1. En el caso de que la firma o huella dactilar consignada en la ficha de afiliación o formulario de adhesión, no conste en la base de datos del Consejo Nacional Electoral; estos registros serán sujetos de comprobación posterior con los datos del Registro Civil, previa su validación;
2. Cuando exista huella dactilar y no exista firma en la ficha de afiliación o formulario de adhesión, se considerarán registros válidos, siempre y cuando la huella dactilar estampada conste en la base de datos del Consejo Nacional Electoral;
3. Cuando en la ficha de afiliación o formulario de adhesión exista huella dactilar y en la base de datos del Consejo Nacional Electoral exista firma, se rechazará el registro;
4. Si en la ficha de afiliación o formulario de adhesión consta una firma, y la base de datos aparece una huella dactilar; se rechazará el registro de dicho ciudadano; y,
5. Cuando en la ficha de afiliación o formulario de adhesión no consta la firma o huella dactilar, se rechazará el registro de dicho ciudadano.

Art. 10.- Procedimiento para la verificación visual.- El verificador revisará una a una las firmas, validando cada una de ellas de acuerdo a la similitud entre la firma presentada con la que consta en la base de datos del

Consejo Nacional Electoral. En caso de duda en la similitud de la firma, el verificador remitirá a través del sistema informático a la siguiente etapa del proceso.

Las firmas identificadas como duda, serán procesadas en una segunda verificación, para su aprobación o no. En caso de tener divergencia entre el verificador y el delegado del promotor del proceso de democracia directa, se solicitará la asistencia del perito de la materia, cuyo criterio se considerará válido. Verificado el cien por ciento del número de firmas, se terminará el proceso de verificación y se elevará el informe correspondiente para conocimiento y resolución por parte del Pleno del Consejo Nacional Electoral.

TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN

Art. 11.- El Consejo Nacional Electoral notificará a los interesados el inicio de los procesos de verificación y validación de firmas, para lo cual los representantes de las organizaciones políticas, los proponentes de una consulta popular, referéndum, iniciativa popular normativa o revocatoria de mandato, podrán acreditar delegados.

Los delegados están facultados a:

- a) Estar presentes en el proceso de verificación de firmas;
- b) Expresar su inconformidad con la similitud o no de una firma y solicitar el criterio pericial; y,
- c) Suscribir el reporte de cada jornada de trabajo y obtener una copia del mismo.

También podrá acreditar delegados la autoridad contra la que se propone la revocatoria del mandato, en este caso los delegados no podrán ser funcionarios o empleados de la Institución a la que pertenece dicha autoridad. El Consejo Nacional Electoral determinará el número de delegados que se acreditarán en el proceso de verificación de firmas.

Art. 12.- Los ciudadanos en goce de sus derechos de participación, podrán acompañar en la verificación de firmas en calidad de observadores o veedores para lo cual se acreditarán ante el Consejo Nacional Electoral, ente que regulará su participación.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para la determinación del porcentaje de firmas de afiliación o adhesión de las organizaciones políticas, se tomará en cuenta el último registro electoral de la elección pluripersonal de la correspondiente circunscripción.

SEGUNDA.- Para la determinación del porcentaje de firmas de respaldo para consultas populares, referéndums, iniciativas populares normativas o revocatorias de mandato, se tomará en cuenta el registro electoral utilizado en el último proceso electoral de la correspondiente circunscripción.

TERCERA.- El proceso de verificación de firmas se realizará con la base de datos que posee el Consejo Nacional Electoral para la verificación de firmas, de las fuentes indubitadas de las instituciones públicas.

CUARTA.- Los casos de duda en la aplicación del presente Reglamento serán resueltos por el Pleno del Consejo Nacional Electoral.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Las organizaciones políticas que se sometieron al reprocesamiento y procesamiento del cien por ciento de las fichas de afiliación o formularios de adhesión y no alcanzaron el 1,5% requerido por la Constitución de la República y la ley, se sujetarán a la presente normativa.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial”.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la Sala de Sesiones del Pleno del Consejo Nacional Electoral, a los seis días del mes de junio del año dos mil trece.- Lo Certifico.

f.) Abg. Alex Guerra Troya, Secretario General del Consejo Nacional Electoral (E).

Nro. YACHAY EP-GG-004-2013

Mgs. Héctor Rodríguez Chávez
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA
PÚBLICA “YACHAY EP”

Considerando:

Que el artículo 226 de la Constitución de la República establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos que actúen en virtud de una potestad estatal 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 la Empresa Pública "YACHAY E.P.", fue creada mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1457, publicado en el Registro Oficial Nro. 922 de 28 de marzo de 2013, como una persona jurídica de derecho público, con patrimonio

propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, cuyo objeto es el desarrollo de actividades económicas relacionadas a la administración del Proyecto Ciudad del Conocimiento YACHAY.

Que el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada señala que cuando la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado, dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones;

Que el numeral 6 del Art. 5 de la Ley del Servicio Exterior señala que corresponde al Ministerio de Relaciones Exteriores “La difusión en el exterior del conocimiento del Estado, de sus valores en general y singularmente de los culturales, y el fomento de las relaciones culturales y científicas con otros países.”, en concordancia a lo que dispone el Art. 59 del mismo cuerpo legal, respecto a que “Las misiones diplomáticas, como órganos de las relaciones internacionales, dependen directamente del Ministerio de Relaciones Exteriores y sólo a éste corresponde impartirles o transmitirles órdenes e instrucciones y acorde establece el numeral 8 del Art. 60 del mismo cuerpo normativo, que señala que corresponde principalmente a las Misiones Diplomáticas “...Difundir el conocimiento del Estado ecuatoriano y de sus valores;”;

Que el Art. 55 del Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva, que trata sobre la Delegación de Atribuciones, establece que “Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial.”;

Que, ha recibido la invitación y ha mantenido reuniones con diferentes entidades de naturaleza pública de Holanda, que han manifestado el interés de cooperar en beneficio mutuo, a través de procesos de diálogo e intercambio entre los dos países, orientados al desarrollo de la investigación científica, tecnología e innovación, con la finalidad de generar y promover proyectos y programas de desarrollo económico en beneficio de los dos países; y,

Que, por compromisos de trabajo asumidos con anterioridad no podré estar presente y representar en la suscripción de instrumentos de cooperación con diferentes instituciones de Holanda a la Empresa Pública “YACHAY E.P.”, es necesario delegar estos importantes administrativos a la misión Diplomática del Ecuador en Holanda;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el Art. 55 del ERJAFE, Art. 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos y numeral 1 del Art. 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

Resuelve:

Art. 1.- Delegar al Excelentísimo señor Miguel Calahorrano Camino, Embajador del Ecuador en Holanda, comparezca por delegación, en representación de la Empresa Pública “Yachay E.P.” a la suscripción de los siguientes instrumentos internacionales, con las instituciones que a continuación se detallan:

1. Carta de Intención entre YACHAY E.P y la Universidad de Wageningen, especializada en temas de producción de alimentos, mercado y cadenas de producción y cambio climático.
2. Carta de Intención ente la Empresa Pública YACHAY E.P. y Corpus, Museo del Cuerpo Humano ubicado en Leiden Bio Science Park del Reino de los Países Bajos;
3. Carta de Intención ente la Empresa Pública YACHAY EP y Naturalis, Museo de conservación de Insectos y animales ubicado en Leiden Bio Science Park del Reino de los Países Bajos;
4. Memorando de Entendimiento entre la Empresa Pública YACHAY E.P. y el Leiden Bio Science Park del Reino de los Países Bajos, líder en clusters dedicados a las ciencias de la vida en los Países Bajos;
5. Carta de Intención ente la Empresa Pública YACHAY EP y UNESCO INHE, Instituto de la UNESCO especializado en temas hídricos.

Art. 2.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en la ciudad de Quito, a los 19 días del mes de abril del 2013.

f.) Mgs. Héctor Rodríguez Chávez, Gerente General de la Empresa Pública “YACHAY EP”.

Nro. YACHAY EP-GG-006-2013

**Mgs. Héctor Rodríguez Chávez
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA
PÚBLICA “YACHAY EP”**

Considerando:

Que el artículo 226 de la Constitución de la República establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos que

actúen en virtud de una potestad estatal 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 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada señala que cuando la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado, dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones;

Que el numeral 6 del Art. 5 de la Ley del Servicio Exterior señala que corresponde al Ministerio de Relaciones Exteriores “La difusión en el exterior del conocimiento del Estado, de sus valores en general y singularmente de los culturales, y el fomento de las relaciones culturales y científicas con otros países.”, en concordancia a lo que dispone el Art. 59 del mismo cuerpo legal, respecto a que “Las misiones diplomáticas, como órganos de las relaciones internacionales, dependen directamente del Ministerio de Relaciones Exteriores y sólo a éste corresponde impartirles o transmitirles órdenes e instrucciones y acorde establece el numeral 8 del Art. 60 del mismo cuerpo normativo, que señala que corresponde principalmente a las Misiones Diplomáticas “...Difundir el conocimiento del Estado ecuatoriano y de sus valores;”;

Que la Empresa Pública “YACHAY E.P.”, fue creada mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1457, publicado en el Registro Oficial Nro. 922 de 28 de marzo de 2013, como una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, cuyo objeto es el desarrollo de actividades económicas relacionadas a la administración del Proyecto Ciudad del Conocimiento YACHAY.

Que el numeral 1 del Art. 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que el Gerente General ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;

Que la Empresa Pública “YACHAY EP” y la Fundación Sophia Antipolis de Francia han mantenido reuniones en las que han expresado su interés de cooperar en beneficio mutuo, a través de procesos de promoción y desarrollo de actividades bilaterales, apoyo de clusters y asistencia técnica en administración del Parque de la Ciencia, entre otras actividades, con la finalidad de generar y promover proyectos y programas de desarrollo económico en beneficio de los dos países; y,

Que *es importante* la suscripción del Acuerdo de Cooperación con la Fundación Sophia Antipolis de Francia *para el cumplimiento de las funciones* de la Empresa Pública “Yachay EP”.

Que por situaciones de trabajo no podré estar presente en Francia y representar a la Empresa Pública “Yachay EP”, en virtud de lo cual es necesario delegar la suscripción de este importante instrumento legal a la Misión Diplomática del Ecuador en Francia;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el Art. 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos y numeral 1 del Art. 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

Resuelve:

Art. 1.- Delegar al Excelentísimo Señor Embajador del Ecuador en Francia Carlos Alberto Játiva Naranjo, para que comparezca por delegación, en representación de la Empresa Pública “Yachay E.P.” a la suscripción del Acuerdo de Cooperación con la Fundación Sophia Antipolis de Francia, con el propósito de cooperar en beneficio mutuo en procesos de promoción y desarrollo de actividades bilaterales, apoyo de clusters y asistencia técnica en administración del Parque de la Ciencia, entre otras actividades, con la finalidad de generar y promover proyectos y programas de desarrollo económico en beneficio de los dos países.

Art. 2.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en la ciudad de Quito, a los 11 días del mes de julio del 2013.

f.) Mgs. Héctor Rodríguez Chávez, Gerente General de la Empresa Pública “YACHAY EP”.

Nro. YACHAY EP-GG-007-2013

**Mgs. Héctor Rodríguez Chávez
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA
“YACHAY EP”**

Considerando:

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

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

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

Que el artículo 315 de la Constitución de la República dispone que 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;

Que el literal e) del artículo. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone que las máximas autoridades de las instituciones del Estado son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad y establece para éstas, entre otras atribuciones y obligaciones específicas la de *“e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones [...]”*;

Que el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas dispone que el Gerente General ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;

Que el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada dispone que cuando la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado, dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1700, publicado en el Registro Oficial No. 588 el 12 de mayo del 2009, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, expidió el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, cuyo artículo 4 dispone: *“En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación”*;

Que la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 200-05 señala que la asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, conlleva no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz, así mismo que las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la

autoridad delegante y el delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1457, de 13 de marzo de 2013, el Presidente Constitucional de la República, Rafael Correa Delgado crea la Empresa Pública "YACHAY EP" con el objeto de desarrollar las actividades económicas relacionadas a la administración del Proyecto Ciudad del Conocimiento "YACHAY";

Que en sesión del Directorio de la Empresa Pública "YACHAY EP" de 28 de marzo del 2013 y mediante Resolución No. 01-2013-DIR-YACHAY EP, se designa al Mgs. Héctor Rodríguez Ch., Gerente General de la Empresa Pública "Yachay EP"; y,

Que es necesario dar mayor agilidad y atender con eficiencia y oportunidad los diferentes trámites que realiza la institución, especialmente los relacionados a la contratación de bienes, servicios y obras; de gestión del talento humano y manejo financiero;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos y el artículo 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Resuelve:

Expedir la siguiente Resolución de delegación de competencias, funciones, atribuciones y responsabilidades de la Empresa Pública "Yachay EP".

Art. 1.- Objeto.- El objeto de esta Resolución es delegar las competencias, funciones, atribuciones y responsabilidades establecidas legal y reglamentariamente al Gerente General de la Empresa Pública "Yachay EP", como autoridad nominadora, autorizador del gasto, autorizador de procesos y representante legal, a favor de las autoridades jerárquicas inferiores.

Art. 2.-NIVELES DE DELEGACIÓN:

2.1. Al/la Gerente/a Administrativo/a Financiero/a, se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

a) Ser autorizador de gastos de todas las direcciones pertenecientes a su Gerencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

b) Vigilar la correcta aplicación de las políticas y normas internas de administración del talento humano, entre otros, los mecanismos de ingreso, ascenso, capacitación, promoción, evaluación del desempeño, régimen disciplinario, de salud ocupacional, vacaciones y remuneraciones del talento humano de la Empresa Pública, expedidas por el Directorio de la Empresa Pública "YACHAY EP";

c) Revisar los planes anuales de talento humano y otros necesarios para el buen desempeño del personal de la institución, para la aprobación del Gerente General. Los planes serán elaborados por la Dirección de Talento Humano;

d) Representar a la Gerencia General en las impugnaciones que eventualmente se llegaren a presentar ante la máxima autoridad de la Empresa Pública "YACHAY EP", en contra de actos y/o hechos administrativos cumplidos dentro de los procesos de selección de personal;

e) Ejercer todas las atribuciones que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, demás normas aplicables a la contratación pública establecidas para el Titular de esta Empresa, hasta el monto aprobado por el Directorio de la Empresa como son entre otras, las siguientes:

i. Designar a los funcionarios o servidores que presidirán e integrarán las comisiones técnicas, según el caso, conforme lo previsto el artículo 18 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como también, designará quien integre y presida las juntas de remate, comités para la enajenación de activos improductivos; entre otros, desde el monto del coeficiente 0.000015 por el Presupuesto Inicial del Estado hasta el monto aprobado por el Directorio de la Empresa;

ii. Autorizar el inicio de los procesos de contratación pública, actuar y suscribir todos los actos administrativos propios de las etapas de los mismos;

iii. Autorizar prórrogas de plazo siempre que estas afecten al plazo total del contrato, previo informe favorable del administrador del contrato debidamente motivado;

iv. Suscribir los contratos de ejecución de obras, arrendamientos, adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría, venta, convenio de administración y uso, seguros, arrendamiento mercantil con opción de compra, de difusión de actividades de comunicación; y, cualquier otro que de igual o similar naturaleza sea necesario para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de esta Empresa Pública

f) Ejercer todas aquellas funciones y atribuciones que le correspondan al Gerente General en lo referente al ámbito de aplicación de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica de Servicio Público, y Código del Trabajo, independientemente de las delegadas al Director o Directora de Talento Humano, como son entre otros los siguientes:

i. Autorizar, expedir y suscribir aquellos actos administrativos relacionados con el talento humano de la Empresa Pública Yachay EP, respecto de: ingreso al servicio público mediante nombramiento

y contrato; comisiones con o sin remuneraciones; sanciones disciplinarias de suspensión y destitución, supresiones de puestos; y, remoción; y,

- ii. Suscribir los contratos de talento humano en cualquier modalidad contemplada en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ley Orgánica de Servicio Público, y Código del Trabajo y sus respectivos Reglamentos.

g) Autorizar el gasto para el pago de los servicios de luz, agua, telefonía fija y celular, internet, internet móvil, alcuotas, mantenimiento, arriendo, aseo, seguridad y demás servicios básicos y generales que se consideren necesarios;

h) Suscribir para los fines de semana, días festivos y feriados los correspondientes salvoconductos de los vehículos de propiedad de esta Empresa Pública

i) Suscribir las correspondientes resoluciones de subrogación de los/las Gerentes: Jurídico/a, Técnico/a, de Área, Director de Comunicación, Dirección de Relacionamento Comunitario y Manejo Ambienta, Director de Relaciones Internacionales, Auditor/a Interno/a, y demás Gerentes.

j) Suscribir las actas dentro de los procesos de mediación y/o arbitraje, en los que se alcance acuerdos totales o parciales, con observancia de lo dispuesto en la Ley de Mediación y Arbitraje y en la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado.

2.2. Al/ a la Director/a Administrativo/a de esta Empresa Pública se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

a) Ejercer todas las atribuciones que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, y la Ley Orgánica de Empresas Públicas; y, demás normas aplicables a la contratación pública establecidas para el titular de esta Empresa Pública, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, como son entre otros aspectos, los siguientes:

- i. Actuar y suscribir todos los actos administrativos propios en todas las etapas correspondientes a los procesos de contratación pública y sus respectivos contratos hasta el monto que no supere el resultado de multiplicar el coeficiente 0.000015 por el Presupuesto Inicial del Estado;
- ii. Autorizar prórrogas de plazo siempre que estas afecten al plazo total del contrato, previo informe favorable del administrador del contrato debidamente motivado hasta el monto que no supere el resultado de multiplicar el coeficiente 0.000015 por el Presupuesto Inicial del Estado;
- iii. Suscribir los contratos de ejecución de obras, arrendamientos, adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría, venta,

convenio de administración y uso, seguros, arrendamiento mercantil con opción de compra, de difusión de actividades de comunicación; y, cualquier otro que de igual o similar naturaleza sea necesario para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de esta Empresa Pública hasta el monto que no supere el resultado de multiplicar el coeficiente 0.000015 por el Presupuesto Inicial del Estado;

iv. Enajenar los bienes muebles de conformidad con lo establecido en el Reglamento Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; y,

v. Disponer la baja de los bienes inservibles, esto es que no sean susceptibles de utilización; así como, en el evento de que no hubieren interesados en la venta, ni fuere conveniente la entrega gratuita; y, autorizar su destrucción por demolición, incineración u otro medio adecuado a la naturaleza de los bienes, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público;

b) Designar a los funcionarios o servidores que presidirán e integrarán las comisiones técnicas, según el caso, conforme lo previsto el artículo 18 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como también, designará quien integre y presida las juntas de remate, comités para la enajenación de activos improductivos; entre otros, hasta el monto que no supere el resultado de multiplicar el coeficiente 0.000015 por el Presupuesto Inicial del Estado;

c) Suscribir las resoluciones de reforma del Plan Anual de Contrataciones, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;

d) Realizar los trámites pertinentes ante las compañías de seguros y entidades públicas, relacionadas con reclamos o siniestros que afecten a los activos o al personal de la entidad; u otro trámite propio de seguros;

e) Suscribir para los días laborables los correspondientes salvoconductos de los vehículos de propiedad de esta Empresa Pública; y,

f) Autorizar el ingreso del personal de esta Empresa Pública en días y horas no laborables previo requerimiento del jefe inmediato;

2.3. Al/ la Director/a Financiero/a de la Empresa Pública se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

a) Autorizar la creación y reposición de los fondos de caja chica y otros fondos rotativos requeridos por las diferentes gerencias y direcciones de esta Empresa Pública;

b) Autorizar y realizar las reformas o modificaciones presupuestarias que se requieran para el cumplimiento de los fines de la entidad;

- c) Actuar en calidad de representante de la máxima autoridad, ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y vigilar que se cumplan todas las obligaciones patronales;
- d) Suscribir todo documento para que en calidad de Agente de Retención se cumpla con todas las obligaciones tributarias.

2.4. Al/la Director/a de Talento Humano de esta Empresa Pública se delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Autorizar y suscribir mediante acciones de personal, los siguientes actos administrativos:
 - i. Vacaciones anuales y permisos con cargo a vacaciones de los servidores y trabajadores de la institución, previa aprobación del inmediato superior; y,
 - ii. Licencias con y sin remuneración.
 - iii. Encargos y subrogaciones
- b) Solicitar certificación de fondos para todos los procesos relacionados con el recurso humano de la Empresa Pública Yachay EP.
- c) Autorizar a los servidores y trabajadores de la Empresa Pública "YACHAY EP", previa solicitud y aprobación del Jefe inmediato y la obtención de la respectiva certificación presupuestaria, que laboren en horas suplementarias y extraordinarias, acorde a las normas internas dictadas por el Directorio;
- d) Autorizar el gasto de nómina, anticipos de sueldo y gastos que se generen por beneficios sociales de transporte, guardería, alimentación y uniformes;
- e) Autorizar los permisos en lo relativo a estudios regulares de pregrado y posgrado, por maternidad, calamidad doméstica, enfermedad, para el cuidado del recién nacido y para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas; y más movimientos de personal, que no se encuentren expresamente delegados;
- f) Suscribir los avisos de entrada y salida al IESS del personal de la Empresa Pública "YACHAY EP";
- g) Autorizar y suscribir solicitudes de liquidación de haberes y de requerirse, informes de personal referentes a pago de liquidaciones;

2.5. Delegar a los/las Gerentes: Jurídico/a, Técnico/a, de Área, Director de Comunicación, Dirección de Relacionamento Comunitario y Manejo Ambiental, Director de Relaciones Internacionales, Auditor/a Interno/a, y demás Gerentes para:

- a) Actuar como ordenadores de gastos de todas las direcciones pertenecientes a su gerencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Las Direcciones especificadas actuarán directamente como ordenadoras de gasto.

- b) Requerir a la Gerencia de Planificación, el correspondiente aval o reforma del Plan Operativo Anual (POA) para el inicio de cualquier proceso contractual;
- c) Requerir a la Dirección Financiera la correspondiente certificación de fondos para el inicio de cualquier proceso contractual; y, para todo tipo de compromiso en el que exista un egreso económico;
- d) Autorizar los gastos y reembolsos correspondientes a viáticos, subsistencias, alimentación y movilización que los servidores de sus áreas requieran para el cumplimiento de sus funciones; así como, la aprobación de los informes que por las comisiones de servicio otorgadas en el interior y en el exterior deban presentar;
- e) Autorizar los gastos de horas extraordinarias y suplementarias del personal a su cargo;
- f) Autorizar los gastos de reposición de los fondos de caja chica y rotativos asignados a la unidad administrativa a su cargo;
- g) Dar cumplimiento a los requisitos y permisos establecidos para el inicio de ejecución de los proyectos de la Gerencia, a su cargo conforme a la ley;
- h) Designar a los administradores de los contratos, que serán los Directores responsables de cada proyecto.
- i) Elaborar y remitir para la revisión legal por parte de la Gerencia Jurídica, los pliegos necesarios para la ejecución de obras, adquisición de bienes, y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que se requieran, dicho requerimiento deberá constar en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del correspondiente ejercicio fiscal.

2.6. Delegar al/la Gerente/a de Planificación, o quien hiciere sus veces, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar las reformas al POA, excepto las de su Unidad Administrativa, las cuales serán aprobadas por el/la Gerente Técnico/a.
- b) Elaborar de manera anual en coordinación con el Gerente Administrativo Financiero el Plan Anual de Contratación.

2.7. Delegar al/a la Gerente/a Jurídico/a el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a) Comparecer en los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos que intervenga la institución como actora, demandada, o tercero interesado;
- b) Atender a requerimientos de clientes internos o externos que se enmarquen dentro del ámbito de su competencia y;

- c) Los demás actos judiciales internos y externos que se generen en la Empresa Pública;

2.8. Al Director/a de Comunicación Social, o quien hiciera sus veces, en el ámbito de sus competencias, se delega para cumplir los procesos de régimen especial relacionados específicamente a las actividades de comunicación social.

DISPOSICIONES GENERALES:

Primera: Todos los pliegos, bases y demás documentos precontractuales necesarios para la contratación de bienes y prestación de servicios, normalizados y no normalizados; y, para la ejecución de obras, excepto para aquellas de ínfima cuantía, deberán contar con la revisión previa de la Gerencia Jurídica de la Empresa Pública "YACHAY EP", previa valoración del equipo técnico, legal y administrativo financiero bajo la coordinación del área requirente.

Segunda: Las referidas contrataciones deberán constar en el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación PAC de la Empresa Pública "YACHAY EP", del correspondiente ejercicio fiscal y además contar con la respectiva certificación presupuestaria de disponibilidad y existencia de fondos suficientes.

Tercera: La Gerencia Jurídica deberá elaborar los contratos necesarios para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, en base de los modelos o formatos de pliegos establecidos por el INCOP y revisados en la entidad, mismos que deberán cumplir con todos los requisitos formales y legales aplicables y contar con los documentos habilitantes pertinentes.

Cuarta.- La autoridad delegante, cuando lo considere procedente, podrá retomar las atribuciones delegadas en virtud de la presente resolución, sin necesidad de que ésta sea reformada o derogada.

Quinta.- El o la titular de la Gerencia Administrativa Financiera será responsable de la administración y ejecución de los procesos de contratación pública en el PORTAL COMPRAS PUBLICAS, para lo cual designará a la o las personas autorizadas y responsables para utilizar las herramientas del PORTAL COMPRAS PÚBLICAS.

Sexta.- La información respecto de los procesos para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios incluidos los servicios de consultoría, relativa a plazos y modos de presentación de ofertas, formas de pago, presupuesto referencial, planos, plazos de entrega, aplicación o no de reajuste de precios, etc., serán elaborados y debidamente sustentados por el área requirente.

Séptima.- El o la titular de la Gerencia Administrativa Financiera podrá de considerarlo pertinente ejecutar las atribuciones delegadas a los Directores de su área.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Para la ejecución de la presente Resolución de Delegación, la Empresa Pública "YACHAY EP", a través de las Gerencias: Jurídica, de Planificación y

Administrativa Financiera deberá iniciar un proceso intensivo de capacitación, inducción y adiestramiento del personal de las áreas, técnica, administrativa, de recursos humanos, legal y financiera, a través de cursos, seminarios, talleres y otros de similar naturaleza, internos y externos, que permita a las distintas unidades de la institución y sus Autoridades cumplir con las nuevas funciones asignadas.

Comuníquese y publíquese.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, a los 19 de julio de 2013.

f.) Mgs. Héctor Rodríguez Chávez, Gerente General de la Empresa Pública "YACHAY EP".

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL NABÓN

Considerando

Que la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 264 establece: Que los Gobiernos Municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: numeral 5).- crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras, numeral 8).- preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, **Cultural y Natural** del Cantón y constituir los espacios públicos para estos fines.

Que el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: Se reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir Sumak Kawsay. Se declara de interés público la preservación del ambiente, la preservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados.

Que el Art. 55 del COOTAD, dentro de sus competencias exclusivas del GAD Municipal; literal h).- Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, Cultural y Natural del Cantón y constituir los espacios públicos para estos fines.

Que el artículo 57 del COOTAD.- Atribuciones del Concejo Municipal.- Al Concejo Municipal le corresponde: literal a).- El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y

resoluciones; literal c) crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales para los servicios que presta y obras que ejecute.

En uso de las atribuciones que le confiere la ley

Expide:

**LA ORDENANZA QUE REGULA EL
FUNCIONAMIENTO DEL JARDÍN BOTÁNICO**

CAPÍTULO I

DE LA ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- Que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón en uso de las facultades legales, a través de la Dirección de Gestión de Servicios organizará y administrará el Jardín Botánico y sus instalaciones en función de los objetivos planteados.

Art. 2.- El Jardín Botánico, es un centro de investigación, cultural y turístico para los habitantes del Cantón y visitantes nacionales y extranjeros. Está ubicado en la subida al Calvario en un área aproximada de 300 m2.

Art. 3.- Que el Departamento de Gestión de Servicios será el encargado de:

- 1) Administrar directamente toda el área que comprende el Jardín Botánico.
- 2) Proporcionará servicios como baños públicos, limpieza de basura y mantenimiento de jardines.
- 3) Colocará personal para la preparación de alimentos, como son: comidas típicas y tradicionales propias de la zona, mediante convenios, preferentemente con asociaciones con fines turísticos.
- 4) Proveerá del personal necesario para la vigilancia del Jardín Botánico (Guardianía).
- 5) Se contará con un guía turístico para atención a los visitantes.

Art 4. En caso de que la planta muera, o pérdida de algunas de las especies de orquídeas la persona encargada del Jardín Botánico comunicara a la máxima Autoridad los motivos de la desaparición de las especie, y esta a su vez a la persona encargada de bodega para que se proceda a dar de baja a la especie objeto de la extinción.

El Museo faunístico será guiado por la persona responsable del orquideario, queda prohibido romper los especímenes que se encuentran dentro del museo

Art. 5. Los usuarios locales, nacionales y extranjeros que visiten el Jardín Botánico, deberán cumplir las instrucciones impartidas por el guía o la persona responsable de la administración.

Art 6.- Como medida preventiva, de ordenamiento y organización de los visitantes que acuden al Jardín Botánico, se dispone que las visitas sean realizadas en grupos de 5 personas.

Art 7.- La atención y servicio al público por parte del personal en el Jardín Botánico se realizara de domingo a domingo en horarios de 10 am a 10 pm; el servicio de restaurant atenderá los días sábados y domingo, para los días festivos existirá atención especial, lo cual se establecerá en el convenio que determina el Art. 3 numeral 3 de esta Ordenanza.

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES DE PAGO

Art. 8.- Los costos por visita el Jardín Botánico queda estipulado de la siguiente manera: niños y estudiantes \$ 0.25 USD; los adultos \$ 0.50 USD; y los extranjeros pagarán una tarifa especial de \$ 2,00 USD.

Art. 9.- Quedan exoneradas del pago las personas con discapacidad y personas mayores de 65 años, previas a la presentación de documentos respectivos.

Art. 10.- ALQUILER.- El alquiler de la sala de reuniones del Jardín Botánico podrá ser dado en consideración de la siguiente tabla de valoración y mediante la elaboración de un contrato de responsabilidades entre las partes.

Tipo de entidad	Monto \$
Con fines de lucro	100.00
Sin fines de lucro	50.00
Pública	50.00

Art. 11.- El GAD Municipal Nabón, a través de la Dirección Financiera y Administrativa en Coordinación con la Dirección de Gestión de Servicios realizará las recaudaciones por concepto de uso del Jardín Botánico, mismas que serán ingresadas a través de Tesorería, los días lunes de cada semana.

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES

Art. 12.- Se prohíbe el manipuleo de las especies de plantas presentes en el Jardín Botánico, quien destruya alguna de las plantas tendrá que cancelar el costo total de la misma, el cual estará estipulado de acuerdo a los valores cancelados por concepto de adquisición.

Art. 13.- Queda totalmente prohibido el ingreso de vehículos pesados a la zona del Jardín Botánico.

Art. 14.- Está prohibido el daño o la destrucción de los bienes muebles e inmuebles que pertenecen al Jardín Botánico, quien incurriere en dicha falta deberá reparar el daño causado o en su defecto hará la cancelación de la totalidad del costo del mismo.

Art. 15.- Está prohibido el ingreso de animales al área del Jardín Botánico, quien incurra en esta prohibición será sancionado con una multa del 5% de un salario mínimo vital.

Art. 16.- Queda totalmente prohibido el ingreso de personas en estado etílico como también el consumo de cigarrillo en el interior del Jardín Botánico lo cual estará controlado por la persona encargada de la administración.

Art. 17.- Con lo recaudado por concepto de multas o sanciones se procederá de la misma manera que esta descrita en el Art. 10 de esta misma ordenanza.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Para garantizar el normal funcionamiento del Jardín Botánico se contará con boletos numerados para cada visitante según lo que determina el Art. 7 de esta Ordenanza.

SEGUNDA.- Para la aplicación de multas y sanciones que se estipula en esta ordenanza tendrá la potestad la persona a cargo de la administración del Jardín Botánico y esta a su vez informará a la Dirección de Gestión de Servicios.

TERCERA.- La reparación de los daños ocasionados dentro de las instalaciones del Jardín Botánico y en la infraestructura vial se realizará en coordinación con los departamentos de Control Urbano, Obras Públicas y Agua Potable y Saneamiento, previo informe de la persona encargada de la administración.

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Nabón.

Dado en la sala de sesiones del I. Concejo Cantonal de Nabón, a los dos días del mes de agosto de dos mil trece.

f.) Licenciada Magali Quezada Minga, Alcaldesa del GADM de Nabón.

f.) Ing. Lorena Piedra Martínez, Secretaria General.

La Infrascrita Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, CERTIFICO: QUE LA ORDENANZA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL JARDÍN BOTÁNICO fue discutida en dos sesiones del veinte y seis de julio y dos de agosto de dos mil trece.

Nabón, agosto 05 de 2013.

f.) Ing. Lorena Piedra Martínez, Secretaria General.

De conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 322 del COOTAD, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución y leyes de la República, Sanciono la ORDENANZA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL JARDÍN BOTÁNICO.

Nabón, agosto 05 de 2013.

f.) Licenciada Magali Quezada Minga, Alcaldesa del GADM de Nabón.

Proveyó y firmó la ORDENANZA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL JARDIN BOTANICO, la licenciada Magali Quezada Minga, alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nabón, a los cinco días del mes de agosto de 2013.

f.) Ing. Lorena Piedra Martínez, Secretaria General.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA CLARA

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 264 faculta dentro del ámbito de sus competencias y territorio a los gobiernos municipales la creación, modificación o supresión mediante Ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.

Que, el Art. 5 del Código Orgánico de Organización territorial, autonomía y descentralización prescribe la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes previstos en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes.

Que, en el Suplemento del Registro Oficial No.601 del 29 de diciembre del 2012, se publicó la Ordenanza que reglamenta la determinación, administración y recaudación de tasas por servicios técnicos, administrativos y Generales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Clara.

Que, en el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Clara, el 16 de julio del 2012, aprobó la Ordenanza Reformatoria de la Ordenanza que reglamenta la determinación, administración y recaudación de tasas por servicios técnicos, administrativos y Generales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Clara.

Que, en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 53, 54, 55 literal e) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización;

Expide:

LA ORDENANZA REFORMATORIA DE LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN DE TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y GENERALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA CLARA PUBLICADA EN EL SUPLEMENTO REGISTRO OFICIAL No. 601 DEL 29 DE DICIEMBRE DEL 2012.

Art. 1.- Deróguese el último inciso del Art.2 - Equivalencia no tributaria, en razón de las obras que se ejecute dentro de la jurisdicción cantonal para adquisiciones, obras, servicios en general, incluido consultoría en el 4% del monto adjudicado en cualquiera de sus formas.

Art. 2.- Deróguese en su totalidad la Ordenanza Reformatoria de la Ordenanza que reglamenta la determinación, administración y recaudación de tasas por servicios técnicos, administrativos y Generales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Clara, mediante la cual se ordena la retención del 4% para las obras de infraestructura y consultorías superiores a menor cuantía, aprobada el 16 julio del 2012.

Art. 3. Vigencia.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y Gaceta Municipal.

Dado en la sala de sesiones del GAD Municipal de Santa Clara a los veintiocho días del mes de junio del año dos mil trece.

f.) Lic. Víctor Hugo Verdesoto, Alcalde GADMSC.

f.) PS IND. Cristian Guato, Secretario General, encargado.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Certifico que la presente Ordenanza Reformatoria fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Clara, en primer debate en sesión ordinaria del 21 de junio de 2013 y en segundo debate, en sesión ordinaria del 28 de junio de 2013.

f.) PS IND. Cristian Guato, Secretario General, encargado.

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA CLARA, Ejecútese y envíese para su publicación en la Gaceta Oficial de la Municipalidad. Santa Clara 28 de junio de 2013.

f.) Lic. Víctor Hugo Verdesoto, Alcalde GADMSC.

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial la presente ORDENANZA REFORMATORIA DE LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN DE TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y GENERALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

MUNICIPAL DE SANTA CLARA, el Licenciado VÍCTOR HUGO VERDESOTO, Alcalde de Santa Clara, el 28 de junio de 2013.

f.) PS IND. Cristian Guato, Secretario General, encargado.

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTONAL SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO

Considerando:

Que, con fecha 19 de mayo del 2009, el Concejo Cantonal dictó la Ordenanza que Reglamenta el Pago de Viáticos, Subsistencia, Alimentación, Gastos de Transporte y Movilización del Alcalde, Concejales, Funcionarios y Empleados de la Municipalidad de San Francisco de Pueblo Viejo, la misma que fue publicada en el Registro oficial No. 615 del 18 de junio del 2009.

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales, mediante Acuerdo Ministerial No. MLR-2013-0097, de fecha 29 de Mayo del 2013, expide el nuevo Reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación dentro del País para las y los servidores, y las y los obreros públicos;

Que, los Gobiernos Autónomos tienen la facultad normativa para reglamentar, sustituir, modificar Ordenanzas, Acuerdos y resoluciones; y,

En uso de las facultades que le confiere la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Expide:

La siguiente Ordenanza Modificatoria a la Ordenanza que Reglamenta el Pago de Viáticos, Subsistencia, Alimentación, Gastos de Transporte y Movilización del Alcalde, Concejales, Funcionarios y Empleados de la Municipalidad de San Francisco de Pueblo Viejo.

Art. 1.- Cámbiese la tabla de liquidaciones del artículo 7 por el siguiente:

VALORES EN DÓLARES

NIVELES	ZONA A	ZONA B
PRIMER NIVEL		
Alcalde, Vice Alcalde, Concejales	130	100
SEGUNDO NIVEL		
Directores, Jefes Departamentales y Secretario Servidores del grado 20 hasta el 15	100	80

TERCER NIVEL		
Profesionales, título universitario Servidores ubicados del grado 14 hasta el 7	80	70
CUARTO NIVEL		
Empleados en General Servidores ubicados del grado 6 hasta el 1 Obreras y obreros Municipales	60	55

Art. 2.- La presente Ordenanza Modificatoria, entrará en vigencia una vez publicada en el Registro Oficial. Sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web del GAD Municipal.

Art. 3.- A partir de la vigencia de la presente Ordenanza Modificatoria, quedan derogadas y sin efecto alguno cualquier otra Ordenanza, Resolución, y, demás disposiciones que se opongan a la misma.

Dado y firmado, en la Sala de Sesiones del Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Puebloviejo, al primer día del mes de agosto del dos mil trece.

f.) Ing. Julio César Alvario Cepeda, Vicealcalde del cantón.

f.) Wilfrido Romero Villalva, Secretario del GAD Municipal.

CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN.- El infrascrito Secretario, Certifica: Que la Ordenanza Modificatoria a la Ordenanza que Reglamenta el Pago de Viáticos, Subsistencia, Alimentación, Gastos de Transporte y Movilización del Alcalde, Concejales, Funcionarios y Empleados de la Municipalidad de San Francisco de Puebloviejo, fue discutida y aprobada por el Concejo Cantonal del GAD Municipal de San Francisco de Puebloviejo, en las sesiones ordinarias celebradas los días veintinueve de julio y uno de agosto del 2013, en primer y segundo debate, respectivamente de conformidad con lo que establece el Artículo 322 del COOTAD, por lo que se remite al Despacho de la Alcaldía original y dos copias de la citada Ordenanza, para su correspondiente sanción y puesta en vigencia

f.) Wilfrido Romero Villalva, Secretario del GAD Municipal.

ALCALDÍA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO.- VISTOS: Una vez, recibida en original y dos copias la Ordenanza Modificatoria a la Ordenanza que Reglamenta el Pago de Viáticos, Subsistencia, Alimentación, Gastos de Transporte y Movilización del Alcalde, Concejales, Funcionarios y Empleados de la Municipalidad de San Francisco de Puebloviejo; en uso de la facultad que me concede el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en vigencia, declaro sancionada la presente Ordenanza, por estar de acuerdo con las normas vigentes; y, ordeno su promulgación por uno de los medios que trata el Art. 324 de la ley invocada.

Puebloviejo, 5 de Agosto del 2013.

f.) Ab. Carlos Ortega Barzola, Alcalde del cantón.

VISTOS: San Francisco de Puebloviejo, a los cinco días del mes de agosto del 2013. Sancionó, proveyó y firmó la presente Ordenanza Modificatoria a la Ordenanza que Reglamenta el Pago de Viáticos, Subsistencia, Alimentación, Gastos de Transporte y Movilización del Alcalde, Concejales, Funcionarios y Empleados de la Municipalidad de San Francisco de Puebloviejo, el Ab. Carlos Ortega Barzola, Alcalde de San Francisco de Puebloviejo, en el lugar y hora señalada.

f.) Wilfrido Romero Villalva, Secretario del GAD Municipal.

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Puebloviejo.- Secretaria Municipal.- Certifico que es fiel copia de su original.- f.) Secretario General.

**EL HONORABLE GOBIERNO PROVINCIAL
DE TUNGURAHUA**

Considerando:

Que, las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos, integran el sector público conforme lo dispuesto en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 240 prescribe que los gobiernos autónomos descentralizados de las provincias tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el artículo 263, inciso final de la Constitución establece que los gobiernos provinciales tendrán como competencias exclusiva la de expedir ordenanzas provinciales, en el ámbito de sus competencias y territorio y en uso de sus facultades.

Que, los artículos 7, 47 literal a), y 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, reconoce la facultad legislativa de los consejos provinciales para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

Que, el Art. 249 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que no se aprobará el presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados, si en el mismo no se asigna, por lo menos el 10% de sus ingresos no tributarios para el

financiamiento de la planificación y ejecución de programas sociales para la atención a grupos de atención prioritaria.

Que, el artículo 328 literal d) del COOTAD, determina como una de las prohibiciones a los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, aprobar el presupuesto anual si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritaria.

Que, el inciso cuarto del artículo 338 del Código Orgánico de la Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, -COOTAD- determina que todas las entidades que integran los gobiernos autónomos descentralizados, así como las personas jurídicas creadas por acto normativo de estos gobiernos para la prestación de servicios públicos, son parte del sector público, de acuerdo con lo previsto en la Constitución.

Que, la Disposición General Octava del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que los gobiernos provinciales, metropolitanos y municipales conservarán los patronatos como instituciones de derecho público, regidas e integradas por las políticas sociales de cada gobierno.

Que la disposición general novena del mismo cuerpo normativo, en concordancia con los artículos 133 y 425 de la Constitución de la República, establece la garantía de prevalencia de sus disposiciones, que únicamente podrán ser derogadas o reformadas mediante disposiciones expresas de otras leyes de igual jerarquía;

Que, el Consejo Provincial de Tungurahua con fechas 21 de julio y 14 de agosto de 1981, discutió y aprobó los Estatutos del Patronato de Servicio a la Niñez de la Provincia de Tungurahua, debidamente aprobados por el Ministerio de Bienestar Social mediante Acuerdo Ministerial No. 000401 de 10 de junio de 1982, que se encuentra inscrito en el Registro Mercantil del cantón Ambato con fecha 19 de abril de 2010.

Que, para dar cumplimiento a lo determinado en el COOTAD en la Disposición General Octava se hace indispensable expedir una ordenanza a través de la cual se reformen los estatutos del Patronato de Servicio a la Niñez de la Provincia de Tungurahua y adecúe su personalidad jurídica y capacidad administrativa y financiera a la condición de institución de derecho público, para ejecutar las competencias y políticas sociales del H. Gobierno Provincial de Tungurahua, desarrollando amplias actividades relacionadas con su objeto social, con especial atención a los niños, niñas y adolescentes, así como a las personas adultas mayores y con capacidades especiales, como se lo viene haciendo desde su creación, implementando programas de atención prioritarias auto-sustentables y con cooperación directa de los organismos internacionales ONGs y fundaciones.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 225, 240 y 263 de la Constitución de la República del Ecuador, los artículos 7, 47, 322, 338 y la Disposición General Octava del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Expede:

**LA ORDENANZA PROVINCIAL
REFORMATORIA DE LOS ESTATUTOS
DEL PATRONATO DE SERVICIO A LA NIÑEZ DE
LA PROVINCIA DE TUNGURAHUA**

CAPÍTULO I

**PERSONALIDAD JURÍDICA Y RÉGIMEN,
OBJETO, ÁMBITO DE ACCIÓN Y FINES**

Art. 1.- PERSONALIDAD JURÍDICA Y RÉGIMEN.- Al tenor de lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, disposición general octava, constitúyase el Patronato Provincial de Tungurahua, en institución jurídica de derecho público, adscrita al Honorable Gobierno Provincial de Tungurahua, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía de gestión financiera, administrativa y de recursos humanos, sujeta al ordenamiento jurídico que determina la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica del Servicio Público, las leyes y normas que regulan a las entidades y organismos del sector público, a la presente ordenanza, y a la normativa interna que expidan sus órganos, y más normas vigentes en el territorio del Estado del Ecuador, aplicables a su naturaleza y objeto, con duración indefinida, estableciéndose su domicilio en la ciudad de Ambato, con ámbito de acción en la jurisdicción provincial de Tungurahua.

Art. 2.- OBJETO DEL PATRONATO PROVINCIAL.- El Patronato Provincial de Tungurahua, tendrá por objeto la gestión, planificación, ejecución, evaluación y el seguimiento de la labor social de los proyectos que se realicen en beneficio de la población de escasos recursos, así como la gestión de políticas sociales del H. Gobierno Provincial de Tungurahua, mediante la prestación de servicios públicos correspondientes y otros que se le encarguen o deleguen, conforme su ámbito de acción y fines.

Art. 3.- ÁMBITO DE ACCIÓN Y FINES DEL PATRONATO PROVINCIAL.-

Su ámbito de acción se configura de:

Servicios públicos y actividades que gestiona a la fecha o que le asigne el H. Gobierno Provincial de Tungurahua a través de los instrumentos de planificación y presupuesto para la ejecución de políticas sociales;

Servicios públicos, en concurrencia, colaboración y complementariedad con entidades de otros niveles de Gobierno para la efectiva vigencia de los derechos sociales de las personas, mediante la celebración de convenios o el otorgamiento de otros instrumentos administrativos; y,

La relación con instituciones del Estado y otras personas jurídicas, para el cumplimiento de su objeto;

Son sus fines:

El desarrollo humano, mediante la satisfacción de las necesidades de salud, de los habitantes de la provincia de Tungurahua, en vigencia de los derechos relacionados con la prevención, promoción y atención integral de la salud y bajo los principios de inclusión y equidad sociales;

El desarrollo social para el buen vivir, sustentado en el fortalecimiento del talento humano en los ámbitos familiar, laboral y comunitario, mediante la ejecución de programas de organización, y capacitación;

La asistencia social, con énfasis en la práctica de la solidaridad de la comunidad con los discapacitados.

El desarrollo de proyectos con el propósito de coadyuvar al mejoramiento de la calidad de vida en las áreas de seguridad alimentaria y nutricional, desarrollo infantil y atención a la mujer y a las personas de la tercera edad; y,

La protección de grupos vulnerables de la población.

CAPÍTULO II

ACTOS Y CONTRATOS Y ACTIVIDAD JURÍDICA, RESPONSABILIDADES, PATRIMONIO Y FINANCIAMIENTO

Art. 4.- ACTOS Y CONTRATOS Y ACTIVIDAD JURÍDICA.- En función del cumplimiento de su objeto y dentro de su ámbito de acción y fines, el Patronato Provincial de Tungurahua podrá realizar toda clase de actos y suscribir toda clase de contratos permitidos por la ley, acordes con el mismo, esenciales y convenientes para su cumplimiento, en la forma prevista en la Constitución y las leyes de la República del Ecuador.

En su gestión, el Patronato se sujetará al régimen jurídico de las instituciones del Estado; y, en su actividad jurídica se regirá por las disposiciones del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, correspondientes a los actos administrativos, reclamos, recursos y procedimientos administrativos, y en forma supletoria al Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, en lo que fueren aplicables.

Art. 5.- RESPONSABILIDADES.- Los egresos que por cualquier concepto se realicen, ya sea por pago de personal o proveedores, será de única y exclusiva responsabilidad del Patronato Provincial, sujeta al control de la Contraloría General del Estado y del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de sus competencias.

Art. 6.- PATRIMONIO.- Constituye el patrimonio del Patronato Provincial de Tungurahua, los siguientes:

1. Las acciones, participaciones, títulos habilitantes, bienes tangibles e intangibles y demás activos y pasivos que obtuvo el Patronato de Servicio a la Niñez de la Provincia de Tungurahua, que fueron adquiridos como persona jurídica de derecho privado, conforme el listado que se anexa a la presente ordenanza;
2. Las acciones, participaciones, títulos habilitantes, bienes tangibles e intangibles y demás activos y pasivos que adquiera en el futuro;

3. Las asignaciones, presupuestarias y recursos que reciba del H. Gobierno Provincial de Tungurahua y de otras instituciones públicas y privadas y/o ONGs nacionales e internacionales;
4. Las asignaciones de recursos estatales provenientes de convenios suscritos con entidades y organismos del sector público para la ejecución de proyectos específicos;
5. Las asignaciones, donaciones, legados y toda asignación a título gratuito que le otorgare cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera;
6. Los recursos reembolsables y no reembolsables provenientes de la cooperación nacional e internacional;
7. Todos los demás bienes y recursos económicos o financieros que adquiriese a cualquier título.

Art. 7.- FINANCIAMIENTO.- Para cumplir con los objetivos del Patronato Provincial:

1. El H. Gobierno Provincial de Tungurahua financiará la gestión del Patronato Provincial, estableciendo una asignación de por lo menos el 5 % del presupuesto provincial de sus ingresos no tributarios para el financiamiento de la operación de programas sociales y servicios de atención médica destinados a grupos de atención prioritaria.
2. El H. Gobierno Provincial de Tungurahua podrá asignar los recursos de equipamiento e infraestructura que se requieran para el normal funcionamiento del Patronato Provincial.
3. Se procurará el financiamiento y cooperación de organismos e instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de sus actividades y su promoción.
4. El Patronato procurará generar recursos económicos propios sin afectar el carácter social de su gestión.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN Y DE LA ADMINISTRACIÓN

Art. 8.- DE LA DIRECCIÓN Y DE LA ADMINISTRACIÓN.- Son órganos de dirección y administración del Patronato Provincial de Tungurahua, los siguientes.

1. Directorio;
2. El Presidente(a) del Patronato.

Art. 9.- DEL DIRECTORIO.- El directorio del Patronato Provincial de Tungurahua estará conformado por los siguientes miembros:

- a) La o el cónyuge del Prefecto o Prefecta de la Provincia de Tungurahua, o la persona que esta designe, que será quien presida con voto dirimente.
- b) Cinco personas que integran el voluntariado, cuya designación y reemplazo estará a cargo del Presidente (a) del Patronato, en orden al fin social y de beneficio comunitario que ejecuta el Patronato Provincial.

En caso de ausencia del Presidente (a) del Directorio, cumplirá las funciones de ésta la Vicepresidenta.

Art. 10.- FUNCIONES DEL DIRECTORIO.-

- a) Aprobar el presupuesto anual y sus reformas y evaluar su ejecución;
- b) Aprobar el Plan Operativo Anual POA, de conformidad con el Plan de Desarrollo Provincial y el Plan Nacional de Desarrollo, en lo que corresponda;
- c) Aprobar y modificar los reglamentos para el adecuado funcionamiento institucional;
- d) Establecer políticas y metas, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
- e) Aprobar los planes y programas anuales y plurianuales del Patronato Provincial y evaluar su ejecución;
- f) Conformar comisiones para conseguir los objetivos y fines del Patronato Provincial;
- g) Presentar conforme a la Ley la rendición de cuentas;
- h) Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales;
- i) Autorizar la enajenación y donación de bienes de conformidad con la normativa aplicable;
- j) Conocer y resolver sobre el informe anual de la Presidencia del Patronato, así como los estados financieros cortados al 31 de diciembre de cada año.
- k) Las demás que le correspondan como máximo órgano de gobierno de la institución.

Sin perjuicio de las funciones de gobierno detalladas, considerando la labor social que realiza el Patronato Provincial, el Directorio se encargará de:

- a) Colaborar en las gestiones que realice el Patronato Provincial a favor del sector vulnerable de la sociedad;
- b) Presentar proyectos en beneficio del objeto social que desarrolla el Patronato Provincial;
- c) Participar en los proyectos de auto gestión que realice el Patronato Provincial.

Art. 11.- Sesiones del Directorio.- Las sesiones del Directorio serán ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se realizarán una vez al mes y las sesiones extraordinarias cuando las convoque el Presidente o Presidenta por propia iniciativa o a petición por escrito de la mitad más uno de los miembros del directorio.

Art. 12.- De las convocatorias y actas.- El Directorio será convocado por el Presidente(a) o el Secretario por disposición de este(a). Las convocatorias para las sesiones deberán efectuarse mediante comunicación escrita, fax o correo electrónico, con al menos tres días de anticipación en el que no se contarán ni el día de la convocatoria, ni el de la celebración de la sesión, adjuntando el orden del día; de lo cual sentará razón el Secretario(a) en el acta de la sesión.

Las actas serán de resoluciones, las suscribirán al final de cada sesión los miembros que hubiesen intervenido y las autorizarán el Presidente(a) y el Secretario, para su cumplimiento inmediato. El Directorio designará al Secretario(a), de fuera de su seno, de entre la terna propuesta por el Presidente(a) del Patronato. El Secretario(a), en las deliberaciones del Directorio, tendrá voz informativa.

Art. 13.- Quórum de instalación y decisorio.- Para que las sesiones de Directorio puedan instalarse, se requerirá de la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, entre los que se contará necesariamente el Presidente(a) y en caso de ausencia no se podrá instalar la sesión. En caso de no reunirse el quórum, se procederá a una segunda convocatoria, en un día próximo subsiguiente, instalándose la sesión con el número de asistentes. Las resoluciones se tomarán por mayoría simple de votos de los miembros concurrentes; los votos blancos se suman a la mayoría. Ningún miembro puede abstenerse de votar ni abandonar la sesión una vez dispuesta la votación. En caso de empate, el Presidente(a) tendrá el voto dirimente.

Si un miembro del Directorio, su cónyuge o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o sus consocios en compañías o entidades tuvieren interés sobre determinado asunto, dicho miembro no podrá participar en su discusión y decisión y deberá retirarse inmediatamente de la sesión por el tiempo que dure el tratamiento y resolución del asunto.

Art. 14.- Las atribuciones del Presidente(a) del Directorio son las siguientes:

- a) Presidir las reuniones del Directorio y suscribir, con el Secretario, las actas respectivas.
- b) Convocar a las reuniones de Directorio.
- c) Hacer uso de su voto dirimente en cualquier decisión del Directorio.

Art. 15.- DEL PRESIDENTE (A) DEL PATRONATO PROVINCIAL.- La o el cónyuge del Prefecto o Prefecta, o el delegado que éste designe, ejercerá la Presidencia del Patronato Provincial sin percibir remuneración alguna; sus funciones serán ad-honorem y no tendrá relación laboral con el Patronato Provincial. El Presidente(a) del Patronato

es la persona responsable de la gestión administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa de la institución, a cargo del proceso gobernante, Nivel Ejecutivo; deberá dedicarse de forma exclusiva a las labores inherentes a su cargo; siendo sus funciones las siguientes:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Patronato Provincial de Tungurahua y otorgar y ordenar el gasto en los actos relativos a su gestión;
- b) Administrar el Patronato Provincial de Tungurahua, e informar al Directorio anualmente o cuando éste lo solicite, sobre los resultados de la gestión, de la aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados; y presentar al Directorio los Estados Financieros;
- c) Remitir al H. Gobierno Provincial de Tungurahua, para su conocimiento, su informe de resultados de la gestión realizada con los recursos asignados por la entidad provincial.
- d) Supervisar que se cumplan los planes y proyectos que se encuentren en ejecución;
- e) Nombrar una Secretaria-Contadora que tenga como función apoyar en la gestión de todos los trámites administrativos internos y en las diferentes instituciones públicas y en general los que le disponga el Presidente (a) del Patronato Provincial;
- f) Nombrar una Vicepresidenta de entre los miembros del Directorio para que cumpla las funciones de Presidente (a) por encargo de la Presidenta en caso de ausencia;
- g) Disponer que se elaboren el Plan Anual de Contratación PAC y el Plan Operativo Anual POA;
- h) Disponer que se elaboren los reglamentos del Patronato Provincial y presentar a consideración del Directorio para que sean debidamente aprobados;
- i) Gestionar recursos a nivel nacional e internacional, para el cumplimiento de los programas y proyectos del Patronato Provincial;
- j) Mantener y fortalecer la asistencia social y comunitaria que brinda el Patronato Provincial de Tungurahua;
- k) Nombrar, contratar, y sustituir al talento humano, y contratar profesionales para servicios de especialidades médicas;
- l) Las demás que le correspondan como máxima autoridad administrativa del Patronato.

La Presidenta o el Presidente, durarán en funciones hasta la fecha que dure la administración del Prefecto o Prefecta.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La persona jurídica del Patronato de Servicio a la Niñez de la Provincia de Tungurahua, constituida al amparo de las disposiciones del Código Civil, se disuelve por Ministerio de la Disposición General Octava del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Para el efecto, se reunirá la asamblea general para acordar la disolución y se solicitará la cancelación de la inscripción en el registro del Ministerio del ramo y en el Registro Mercantil del cantón Ambato. La Presidenta del Patronato presentará los estados financieros e inventarios con corte a la fecha de vigencia de esta ordenanza y se efectuarán los actos necesarios por el tiempo que se requiera para la formalización de la transferencia patrimonial, jurídica y administrativa al Patronato Provincial de Tungurahua, persona jurídica de derecho público, en que se transforma por disposición de la ley y mediante la presente ordenanza.

SEGUNDA.- La institución de derecho público, Patronato Provincial de Tungurahua, asumirá la administración de los bienes, recursos, proyectos y actividades del Patronato de Servicio a la Niñez de la Provincia de Tungurahua, persona jurídica de derecho privado, con todas las autorizaciones y títulos habilitantes conferidas por órganos estatales, subrogándolo en todos sus derechos y obligaciones, con inclusión de los derechos y obligaciones derivados de los contratos y convenios celebrados y las obligaciones generadas, y funcionará en el mismo domicilio ubicado en la calle Paraguay y Avenida de las Américas.

TERCERA.- Por Ministerio de la ley que dispone la transformación del Patronato en persona jurídica de derecho público, en su nueva condición de institución del Estado, asume las relaciones con el talento humano que actualmente tiene el Patronato de Servicio a la Niñez de la Provincia de Tungurahua, y lo reorganizará en función de la normativa aplicable a los servidores públicos y obreros que integran los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales.

CUARTA.- El personal que labora actualmente en el Patronato Provincial, en las áreas financieras y que son custodios de medicinas y bienes de propiedad del Patronato Provincial, deberá tramitar la respectiva póliza de fidelidad conforme al Reglamento de Cauciones expedido por la Contraloría General del Estado.

QUINTA.- El personal técnico y Asesoría Jurídica del H. Gobierno Provincial de Tungurahua asesorarán a los servidores del Patronato Provincial en lo que tiene relación con la emisión de acciones de personal, elaboración del PAC, del POA, manejo del portal de compras públicas, declaraciones de IVA, retención a la Fuente, Impuesto a la Renta, anexos, etc.

DISPOSICIÓN REFORMATIVA.- Se reforma de manera expresa la Ordenanza que creó el Patronato de Servicio a la Niñez de la Provincia de Tungurahua y toda resolución o norma reglamentaria que hubiere sido expedida y que se contraponga con la presente Ordenanza.

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción por parte del Prefecto Provincial, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Consejo Provincial de Tungurahua, en la ciudad de Ambato, a los treinta y un días del mes de julio de dos mil trece.

f.) Ingeniero Fernando Naranjo Lalama, Prefecto Provincial de Tungurahua.

f.) Andrés Pachano Arias, Secretario General.

SECRETARIA DEL CONSEJO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA:

Ambato, 31 de julio de 2013

CERTIFICO: que la presente "ORDENANZA PROVINCIAL REFORMATORIA DE LOS ESTATUTOS DEL PATRONATO DE SERVICIO A LA NIÑEZ DE LA PROVINCIA DE TUNGURAHUA", fue discutida y aprobada por el Consejo Provincial de Tungurahua en sesiones ordinarias del 28 de junio y 31 de julio de 2013 en primer y segundo debate respectivamente; se contó con el informe de la Comisión de Legislación del Consejo Provincial del 24 de julio de 2013.

f.) Andrés Pachano Arias, Secretario General.

PREFECTURA PROVINCIAL DE TUNGURAHUA

Ambato, 01 de agosto de 2013

Conforme a lo dispuesto en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sanciono favorablemente la "ORDENANZA PROVINCIAL REFORMATORIA DE LOS ESTATUTOS DEL PATRONATO DE SERVICIO A LA NIÑEZ DE LA PROVINCIA DE TUNGURAHUA". De conformidad con lo establecido en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publíquese la presente ordenanza provincial.

f.) Ingeniero Fernando Naranjo Lalama, Prefecto Provincial de Tungurahua.

SECRETARIA DEL CONSEJO PROVINCIAL DE TUNGURAHUA:

Ambato, 01 de agosto de 2013

El señor Prefecto Provincial de Tungurahua, proveyó y firmó el decreto que antecede de sanción de la presente ordenanza provincial, el 01 de agosto de 2013. CERTIFICO.

f.) Andrés Pachano Arias, Secretario General.

Gobierno Provincial de Tungurahua.- Es fiel copia del documento que reposa en archivos de Secretaría General.- Certifico: f.) Andrés Pachano Arias, Secretario General.

REGISTRO OFICIAL
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbase

Quito
Av. 12 de Octubre N1690 y Pasaje Nicolás Jiménez
Edificio Nader 2do. Piso
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835

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

Almacén Editora Nacional
Mañosca 201 y 10 de Agosto
Telefax: 2430110

  www.registroficial.gob.ec