



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año IV - Nº 899

**Quito, viernes 9 de
diciembre de 2016**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

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

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

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

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

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

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA:

000124 Expídese el “Reglamento para el Registro, Control, Elaboración y Análisis de los Informes de Actuaciones en las Unidades de Recaudación en el Exterior y en Ecuador” 1

MINISTERIO DEL TRABAJO:

MDT-2016-0238-A Deléguese a la Doctora Paola Johanna Braitto Salazar atribuciones y responsabilidades.. 27

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

00000120 Apruébese la reforma y codificación del Estatuto de la Fundación Coalición Ecuatoriana de Personas que Viven con VIH/SIDA (CEPVVS)..... 29

0121-2016 Cámbiese la denominación de “Hogar de Ancianos de Riobamba” a “Hospital Geriátrico Doctor Bolívar Arguello P.”, ubicado en la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo 30

RESOLUCIÓN:

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS - DINARDAP:

043-NG-DINARDAP-2016 Expídese el instructivo de clasificación de la información de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, Registro de Datos Crediticios y Registros Mercantiles..... 31

No. 000124

EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

Considerando:

Que, el numeral 9 del artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*El ejercicio de los derechos se registrá por*

los siguientes principios: (...) 9. El más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución. El Estado, sus delegatarios, concesionarios y toda persona que actúe en ejercicio de una potestad pública, estarán obligados a reparar las violaciones a los derechos de los particulares por la falta o deficiencia en la prestación de los servicios públicos, o por las acciones u omisiones de sus funcionarias y funcionarios, y empleadas y empleados públicos en el desempeño de sus cargos. El Estado ejercerá de forma inmediata el derecho de repetición en contra de las personas responsables del daño producido, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y administrativas...”;

Que, el numeral 1 del artículo 154, de la Norma Suprema del Estado manifiesta: “A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;

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

Que, el artículo 227 de la norma ibídem, 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 primer inciso del artículo 233 de la norma ibídem, manifiesta: “Ninguna servidora o servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”;

Que, el artículo 392 de la norma ibídem indica: “El Estado velará por los derechos de las personas en movilidad humana y ejercerá la rectoría de la política migratoria a través del órgano competente en coordinación con los distintos niveles de gobierno. El Estado diseñará, adoptará, ejecutará y evaluará políticas, planes, programas y proyectos, y coordinará la acción de sus organismos con la de otros Estados y organizaciones de la sociedad civil que trabajen en movilidad humana a nivel nacional e internacional”;

Que, la parte pertinente del artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior, prescribe: “... Como órgano inmediato al jefe del Estado, corresponde al Ministro de Relaciones Exteriores colaborar directamente con el jefe del Estado en la formulación de la política internacional

y ejecutarla. El Ministro es, además, el jefe directo del Servicio Exterior”;

Que, el artículo 3 de la Ley ibídem indica: “Integran el Servicio Exterior de la República:

- 1) El Ministerio de Relaciones Exteriores;
- 2) Las misiones diplomáticas; y,
- 3) Las oficinas consulares.”;

Que, el artículo 4 de la Ley ibídem, enuncia: “El Ministerio de Relaciones Exteriores, bajo la dirección directa del Ministro, es el órgano central que orienta, dirige y coordina el trabajo de las misiones diplomáticas y de las oficinas consulares.”;

Que, el artículo 7 de la Ley ibídem, dispone: “El Ministro de Relaciones Exteriores expedirá las normas, acuerdos y resoluciones del Ministerio, el de las misiones diplomáticas y el de las oficinas consulares.”;

Que, el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado manifiesta: “**Concepto y elementos del Control Interno.**- El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control”;

Que, el artículo 77 de la Ley ibídem, señala que los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad, y en su literal e) se establece como atribución específica la siguiente: “Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones.”;

Que, la parte pertinente del numeral 15 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone: “Deberes y atribuciones del ente rector del SINFIIP.- El ente rector del SINFIIP, como ente estratégico para el país y su desarrollo, tiene las siguientes atribuciones y deberes, que serán cumplidos por el Ministro(a) a cargo de las finanzas públicas:(...) 15. Dictaminar en forma previa, obligatoria y vinculante sobre todo proyecto de ley, decreto, acuerdo, resolución, o cualquier otro instrumento legal o administrativo que tenga impacto en los recursos públicos o que genere obligaciones no contempladas en los presupuestos del Sector Público no Financiero, exceptuando a los Gobiernos Autónomos Descentralizados...”;

Que, el artículo 158 del Código ibídem, dentro del Capítulo V “DEL COMPONENTE DE CONTABILIDAD

GUBERNAMENTAL”, señala: “Normativa aplicable.- El ente rector de las finanzas públicas tiene la facultad privativa para expedir, actualizar y difundir los principios, normas técnicas, manuales, procedimientos, instructivos y más disposiciones contables, que serán de cumplimiento obligatorio por parte de las entidades y organismos del Sector Público.”;

Que, el artículo 3 de la Ley de Derechos Consulares, menciona: *“Los derechos establecidos en el Arancel Consular y Diplomático serán fijados en dólares de los Estados Unidos de América. El cobro en otras monedas se hará únicamente en los casos en que expresamente lo señale el Ministerio de Relaciones Exteriores y al tipo de cambio que esta misma autoridad lo determine. Queda terminantemente prohibido a los funcionarios consulares mandar a imprimir especies valoradas que caen bajo la competencia exclusiva del Fisco, constituyendo este hecho un doble delito de fraude y falsificación que está sujeto a las sanciones previstas en la ley penal.”;*

Que, el artículo 5 de la Ley ibídem, establece: *“La contabilidad de los consulados se someterá a lo previsto en el Reglamento de Contabilidad que para el efecto expedirá el Ministerio de Relaciones Exteriores previo informe de la Contraloría General del Estado.”;*

Que, el artículo 11 de la Ley ibídem, señala: *“El Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante acuerdo ministerial expedirá el Arancel Consular y Diplomático previo informe favorable del Ministerio de Economía y Finanzas. Igual procedimiento se adoptará en los casos de reformas al mismo por tratamientos especiales en reciprocidad con otros estados. En cada acuerdo se determinará el plazo dentro del cual comenzará su vigencia.”;*

Que, el artículo 4 de la Ley de Modernización del Estado establece que el proceso de modernización del Estado tiene por objeto *“incrementar los niveles de eficiencia, agilidad y productividad en la administración de las funciones que tiene a su cargo el Estado.”;*

Que el artículo 1 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOGE), manifiesta: *“La Contraloría General del Estado, acorde con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias realizará el control, mediante las técnicas y las modalidades de la auditoría, con el fin de examinar, verificar y evaluar las gestiones administrativa, financiera, operativa y, cuando corresponda, la gestión medio ambiental de las instituciones y organismos sujetos a su control, comparando el modelo o referente jurídico o técnico, establecido por imperio de las normas jurídicas, los conocimientos científicos y las normas técnicas pertinentes, con la realidad o hecho originado en la acción de las personas, con el objeto de presentar comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la legalidad, efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y programas evaluados.”;*

Que, en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Derechos Consulares, se enuncia taxativamente los casos en los que los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores o de las Oficinas Consulares no cobrarán los derechos

establecidos en la norma que regula el Arancel Consular y Diplomático;

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece: *“Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado.”;*

Que, la parte pertinente del artículo 55 de la norma ibídem, señala 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, mediante Decreto Ejecutivo N° 149, de 20 de noviembre de 2013, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 146, de 18 de diciembre de 2013, se dispone la implementación del gobierno electrónico en la Administración Pública Central, Institucional y que depende de la Función ejecutiva, que consiste en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, para mejorar la calidad de los servicios gubernamentales a los ciudadanos;

Que, el artículo 1 del Reglamento Sustitutivo de Responsabilidades de la Contraloría General del Estado, (Acuerdo No. 026-CG), emitido el 12 de octubre de 2006, publicado en el Registro Oficial No. 386, de 27 de octubre de 2006, establece: *“Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, los personeros, directivos, empleados, trabajadores y representantes de las personas jurídicas y entidades de derecho privado con participación estatal o terceros, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en la ley.”;*

Que, el artículo 7 del Reglamento ibídem, prescribe: *“Pueden ser sujetos de la responsabilidad administrativa culposa, civil culposa o indicios de responsabilidad penal, las autoridades, dignatarios elegidos por votación popular, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado; los personeros, directivos, empleados, trabajadores y representantes de las personas jurídicas y entidades de derecho privado con participación estatal que se encuentren en funciones o que hayan dejado de desempeñarlas por cesación definitiva de las mismas; así como los terceros, tomando en cuenta los plazos de prescripción y caducidad previstos en la ley...”;*

Que, la Contraloría General del Estado, mediante Acuerdo Nro. 039-CG, de 14 de diciembre de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 87, emitió las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, las mismas que tienen que ser observadas de manera obligatoria por las entidades descritas, entre las cuales se encuentra el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 135, emitido el 22 de marzo de 2005, publicado en el Registro Oficial 566, de 15 de abril de 2005, el Ministerio de Relaciones Exteriores, expidió el “Reglamento para el Análisis, Registro y Control de los Informes sobre las Actuaciones en las Oficinas Consulares y de las Unidades de Recaudación Autorizadas en el Ecuador”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 000098, de 11 de agosto de 2014, el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, expidió el Estatuto Orgánico de Estructura Organizacional de Gestión por Procesos, y en el artículo 10, numeral 10.3.1.4.3 Gestión Financiera establecen las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Financiera sobre las actuaciones de las unidades de recaudación del Ministerio, tanto en el Ecuador, como en el exterior;

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° 067 publicado en Registro oficial 657, de 28 de diciembre de 2015, se establece el Arancel Consular y Diplomático;

Que, el Ministerio de Finanzas, en atención a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley de Derechos Consulares y en el numeral 15 del artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, mediante Oficio N° MINFIN-DM-2016-0192, de 26 de mayo de 2016, emitió dictamen favorable sobre el contenido del presente Reglamento;

Que, para cumplir con las políticas migratorias del Estado ecuatoriano, es necesario optimizar los servicios que se ofrecen a ciudadanos y ciudadanas en el territorio nacional e internacional, implementando nuevas tecnologías de la información y comunicación que permitan facilitar y agilizar el trabajo de las oficinas encargadas de brindar este servicio, lo que lo ha realizado con éxito el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y por tal razón es imprescindible que la normativa que regula el control de las actuaciones en las oficinas consulares y de las unidades de recaudación en el Ecuador sea actualizada; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva:

Acuerda:

Expedir el siguiente “Reglamento para el Registro, Control, Elaboración y Análisis de los Informes de Actuaciones en las Unidades de Recaudación en el Exterior y en Ecuador”

CAPITULO I

COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD

Art. 1.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.- Para los fines de este Reglamento, se entenderá como:

- a) Ministerio: El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
- b) Arancel: Arancel Consular y Diplomático, Es la norma vigente mediante la cual se regulan las tasas a cobrar por actos inherentes a los servicios que presta el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, de conformidad con el Acuerdo Ministerial N° 067-2015 del Arancel Consular y Diplomático vigente.
- c) Beneficiario: Persona a nombre de la cual se expide el documento de viaje, se aprueba la legalización requerida o se autoriza cualquier otro acto previsto en el Arancel.
- d) Documentos de viaje: Son aquellos que, conferidos por autoridad competente, permiten a su titular desplazarse fuera del territorio nacional.
- e) Especie valorada: Libretín de pasaporte, formulario, estampilla, timbre, sello, auto adhesivo o cualquier elemento que se utilice para respaldar el cobro de tasas por las actuaciones previstas en el Arancel, autorizadas por el Ministerio de Finanzas.
- f) Unidad de recaudación: Es la unidad administrativa u oficina donde se prestan servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana. Comprende Unidades de Recaudación los siguientes:
 1. Consulados Generales, Consulados, Agencias Consulares y Secciones Consulares de las Embajadas del Ecuador.
 2. Coordinaciones Zonales y Unidades Administrativas.
 3. Gobernaciones, Direcciones y cualquier otra entidad o dependencia pública a la cual el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana delegue: expedir documentos de viaje, conceder visas, legalizar o apostillar documentos; o, proporcionar al público cualquier otro servicio que implique la recaudación de tasas, con o sin uso de especies valoradas y, por lo tanto, a recaudar los derechos previstos en el Arancel.
- g) Titular: Embajador, Cónsul, Coordinador Zonal, Gobernador, Director, y cualquier otro funcionario designado y/o encargado de la Jefatura de la Unidad de Recaudación.

Art. 2.- COMPETENCIA.- Corresponde al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana velar por el fiel cumplimiento de las normas legales atinentes a las funciones que le competen de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Exterior, Ley de Derechos Consulares, Ley de Documentos de Viaje y lo pertinente de otras leyes, Decretos y Resoluciones.

Art. 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Corresponde aplicar este reglamento a Consulados, Generales, Consulados, Agencias Consulares, Secciones Consulares de las Embajadas del Ecuador, Coordinaciones Zonales y Unidades Administrativas del Ministerio, Gobernaciones Provinciales y entidades públicas que mediante acuerdo ministerial se les faculte: aprobar, autorizar, conceder o tramitar los actos administrativos previstos en el Arancel.

Art. 4.- OBLIGATORIEDAD DE PRESENTACIÓN DE INFORMES.- Las Unidades de Recaudación obligatoriamente deben presentar a la Dirección Financiera el informe mensual de sus actuaciones, dentro de los primeros 8 días hábiles de cada mes. En el caso de incumplimiento a esta disposición, a los servidores de las Unidades de Recaudación pertenecientes al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana se aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

En el caso de las Unidades de Recaudación perteneciente a las Gobernaciones Provinciales u otras entidades públicas delegadas, al noveno día de no recibir los informes correspondientes, la Dirección Financiera elaborará el oficio que deberá ser suscrito por la Viceministra de Gestión Interna y enviado a las máximas autoridades de estas dependencias

Art. 5.- RESPONSABILIDAD.- El titular de la unidad de recaudación y/o aquel que actuase por delegación es responsable ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana; así como también ante la Contraloría General del Estado, sobre la aplicación de la norma que regula el Arancel Consular y Diplomático y este Reglamento. Sin perjuicio de las responsabilidades administrativa, civil y penal a la que hubiera lugar, e incluso el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana se reserva ejercer el derecho de repetición al servidor que corresponda.

Art. 6.- DELEGACIÓN DE FUNCIONES.- El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana podrá delegar a las Unidades de Recaudación, que considere pertinente, las mismas que se encargaran de conceder documentos de viaje, autorizar visas, legalizar o apostillar documentos de interés particular; aprobar, expedir o resolver en el Ecuador todos los asuntos administrativos en la norma vigente que regula el Arancel Consular y Diplomático

CAPITULO II

RECAUDACION DE DERECHOS.

Art. 7.- CUENTA BANCARIA EN EL EXTERIOR.- El Jefe de la unidad de recaudación deberá abrir una cuenta bancaria a nombre del Consulado General, Consulado, Agencia Consular o Embajada del Ecuador para el caso de las Secciones Consulares, y en ella depositará diariamente la totalidad de las recaudaciones efectuadas; verificará que los depósitos que se hayan efectuado concuerden con el estado de cuenta bancario.

La Dirección Financiera podrá exceptuar la apertura de la cuenta bancaria para el depósito de las recaudaciones consulares, exclusivamente en el caso de Consulados

Honorarios, previa solicitud del Cónsul con las justificaciones correspondientes.

Es facultad del Jefe de la unidad de recaudación cambiar de institución bancaria donde mantiene la cuenta de recaudaciones consulares, basado en un análisis de los costos bancarios operativos, de mantenimiento o del servicio recibido, sin descuidar la seguridad que brinde la institución bancaria donde se depositarán los recursos del Ministerio, e informará a la Dirección Financiera para el control respectivo.

Junto con el informe mensual de las actuaciones consulares, se enviará el estado de cuenta bancario del período, con la correspondiente conciliación bancaria, excepto Consulados Honorarios autorizados por la Dirección Financiera.

Los valores identificados como retiros o débitos, únicamente se validarán los que correspondan al envío de la recaudación; devolución justificada de valores depositados por los usuarios; por costos bancarios por movimiento, mantenimiento de cuenta o por transferencia de la recaudación, solicitada a favor del Banco Central del Ecuador o de la institución bancaria que se autorice expresamente; y, demás relacionados con los servicios consulares del portal web "Consulado Virtual" del Ministerio.

Art. 8.- CUENTA BANCARIA EN ECUADOR.- Para las unidades de recaudación en Ecuador, se abrirá una cuenta recolectora exclusiva para la Unidad, en la institución bancaria autorizada por el Banco Central del Ecuador. En el caso de las dependencias desconcentradas del Ministerio, podrán gestionar directamente la apertura de la cuenta recolectora con Banco Central del Ecuador para el depósito de las recaudaciones, e informará a la Dirección Financiera para el control respectivo.

Art. 9.- EL ARANCEL CONSULAR Y DIPLOMÁTICO.- Se resumen en este documento las actuaciones que son de competencia del Ministerio, con su correspondiente tarifario; clasificados en capítulos por los diferentes servicios aplicables en el exterior y en Ecuador, tales como: Actos relativos a la Navegación, Notariales, Judiciales, de Registro Civil y Administrativos.

Se exceptúa el pago de derechos establecidos en el Arancel o se modifican en la cuantía de los mismos, solamente en aquellos casos previstos en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Derechos Consulares o los que se contemplaren en Acuerdos o Convenios que suscriba el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, o los que otras Leyes así lo señalen.

El Arancel Consular se deberá exhibir en un sitio visible de la oficina con la finalidad de que los usuarios conozcan, el costo de los servicios que brindan las Unidades de Recaudación autorizadas.

Art.10.- RECAUDACIONES CONSULARES.- La recaudación de los derechos establecidos en el Arancel, se efectuará en la moneda que señale el mismo o en la que expresamente disponga el Ministerio, a través del

Viceministerio de Gestión Interna o de la autoridad debidamente delegada por el Ministro previamente revisado y aprobado por la Subsecretaría de Servicios Migratorios y Consulares; o, la que establezca la respectiva Embajada para las oficinas consulares de su jurisdicción, cuando esta facultad se le hubiese delegado. La Dirección Financiera pondrá en conocimiento de la Subsecretaría de Servicios Migratorios y Consulares, informes sobre tipo de cambio aplicado en las oficinas consulares que generan pérdidas en la recaudación por diferencial cambiario, para su revisión, definición y gestión de modificación del tipo de cambio para las recaudaciones consulares, que expedirá posteriormente el Viceministerio de Gestión Interna o la autoridad debidamente delegada por el Ministerio.

Para el efecto, la Subsecretaría de Servicios Migratorios y Consulares, deberá revisar y aprobar respecto del tipo de cambio para la recaudación de los derechos establecidos en el Arancel Consular y Diplomático, en moneda extranjera, conforme a los requerimientos que les sean efectuados por parte de las Embajadas, para su aplicación en las oficinas consulares bajo la respectiva jurisdicción.

Las modificaciones del tipo de cambio que determine el Ministerio, a través del Viceministerio de Gestión Interna o de la autoridad debidamente delegada por el Ministerio, se aplicarán a partir del primer día del mes siguiente o desde la fecha que se establezca en la disposición, Resolución Administrativa, o Acuerdo Ministerial, si fuera el caso.

Cuando la Oficina Consular esté autorizada a cobrar en moneda local, diferente a la establecida en el Arancel, deberá efectuar la liquidación al tipo de cambio oficial o referencial fijado por la Entidad que rija el sistema financiero de ese país.

Los formularios DF-05a o DF-05b, (anexo N° 5 del presente Reglamento) según sea el caso, deberán remitir junto con el informe mensual de actuaciones.

Las unidades de recaudación podrán recibir el recaudo de las actuaciones consulares mediante diferentes formas de pago inmediatas y seguras que habilite el Ministerio, las cuales pueden ser:

- a) Efectivo;
- b) Transacciones bancarias;
- c) Pagos electrónicos: tarjeta de crédito, tarjeta de débito u otras existentes en el mercado financiero.
- d) Otras.

Las recaudaciones que se efectúen a través de las distintas formas de pago que habilite el Ministerio, podrán acreditarse en la cuenta bancaria de recaudaciones de la unidad de recaudación o en la cuenta bancaria autorizada del Ministerio en el Ecuador, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Viceministerio de Movilidad Humana y Viceministerio de Gestión Interna conforme su competencia. La utilización de dispositivos de pagos electrónicos que se instalen en las unidades de recaudación

para cobrar el valor íntegro establecido en el Arancel, deberán contar con la autorización previa del usuario para la deducción de comisiones por la utilización de este servicio u otros valores adicionales, de acuerdo a la normativa de cada país; y, disponer del respectivo presupuesto aprobado en el plan operativo anual (POA) de la Oficina, para la implementación del servicio y mantenimiento de dichos dispositivos de pago.

Art. 11.- INICIO DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO.- Tan pronto se reciba y/o valide el valor que fija el Arancel, a través de las diferentes formas de pago, se dará inicio al trámite solicitado por el usuario, con el registro de la actuación en el Diario de Actuaciones, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para cada trámite.

Art. 12.- REMISIÓN DE RECAUDACIONES CONSULARES.- El total de las recaudaciones consulares recibidas en la cuenta bancaria de la unidad de recaudación, se deberá transferir mensualmente a las cuentas autorizadas, dentro de los cinco primeros días del mes subsiguiente, directamente al Banco Central del Ecuador o a través de bancos corresponsales que se autorice, en la moneda en que se haya recaudado o el equivalente en otra divisa, luego de la conversión que el Ministerio disponga.

El total de las recaudaciones realizadas por la unidad de recaudación, podrá estar conformada por el total acreditado en la cuenta bancaria oficial de recaudaciones de la Oficina y el total de las recaudaciones acreditadas en la cuenta oficial del Ministerio en Ecuador, por actuaciones que correspondan a la unidad.

Las Oficinas Consulares también remitirán los montos acreditados en la cuenta de recaudaciones y acumulados por más de seis meses, que correspondan a valores que los usuarios hayan depositado o transferido sin solicitar el servicio consular; por trámites consulares solicitados y no concluidos; pagos en exceso; intereses; u, otros conceptos que puedan presentarse.

Las comisiones bancarias deducidas o descontadas por la banca intermediaria por la transferencia de recaudaciones consulares, serán asumidas por el Ministerio y registradas por la Dirección Financiera, en base a los comprobantes de acreditación de fondos, proporcionados por el Banco Central del Ecuador, y con los documentos de respaldo que remitan las oficinas consulares, donde se compruebe el envío del valor íntegro de las recaudaciones efectuadas en la Oficina, mediante comprobantes de transferencia bancaria o solicitud de transferencia internacional recibida por la institución bancaria; caso contrario, las diferencias que por este concepto se determinen en el análisis de los informes de actuaciones, será asumido por el titular de la unidad de recaudación.

Las comisiones bancarias mencionadas en el artículo 7, serán cubiertas del fondo rotativo asignado a la Oficina Consular o Embajada, según sea el caso.

Como excepción, en el caso de que las recaudaciones no superen el 6% del promedio mensual por Consulado, en relación a lo recaudado en el año precedente, la Dirección

Financiera podrá autorizar que el envío de las mismas se realice bimensual, trimestral, o semestralmente; sin embargo, el Consulado deberá remitir mensualmente el informe de actuaciones consulares.

Art. 13.- RECAUDACIÓN DE DERECHOS EN EL PAÍS.- Las oficinas a las que mediante acuerdo ministerial se les delegue para actuar en representación del Ministerio, deben cobrar los derechos contemplados en el Arancel, previamente a la atención del trámite. Las recaudaciones pueden darse en cualquiera de las siguientes modalidades:

- a) Por intermedio de un funcionario caucionado de la oficina autorizada.
- b) A través de una ventanilla que la entidad bancaria autorizada instale en la entidad o dependencia.
- c) En la ventanilla que el banco autorizado disponga con este fin.

Si el titular de la Unidad de Recaudación no hubiese recaudado conforme a lo establecido en el Arancel, será responsable administrativa y pecuniariamente por tal omisión, además de las responsabilidades que establezca la Contraloría General del Estado.

Art. 14.- RECAUDACIÓN DE DERECHOS EN EL EXTERIOR.- Las oficinas consulares son unidades de recaudación que deberán actuar ceñidas a las normas contempladas en la Ley de Derechos Consulares y su Reglamento; así como también, por el presente Reglamento. Si el titular de la Oficina no hubiese recaudado conforme a lo establecido en el Arancel, será responsable administrativa y pecuniariamente por tal omisión, además de las responsabilidades que establezca la Contraloría General del Estado.

Art. 15.- USO DE ESPECIES VALORADAS.- La recaudación de derechos por las actuaciones previstas en el arancel se realizará contra el uso de igual valor en especies valoradas, que se deben adherir en el documento objeto de legalización, aprobación, trámite, o utilizar en el caso del libretín de pasaporte, formularios, sellos, auto-adhesivos y otros que determine la autoridad competente.

En el documento legalizado, pasaporte en el cual se otorgue la visa, carta de naturalización o aquél con el cual se le reconoce la nacionalidad o se aprueba la recuperación de la misma, se adherirán los timbres por un valor igual al que establece el Arancel y se estampará el sello de la respectiva oficina, tantas veces como sea necesario, en forma tal que marque al documento y al mismo tiempo anule las especies valoradas.

Si por alguna razón la oficina no tuviere timbres y como excepción se le hubiese autorizado actuar sin éstos, se anotará esta novedad en el documento en el cual debieron ser adheridos, conforme las instrucciones que al respecto emita la Coordinación General Administrativa Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

Art. 16.- DEVOLUCIÓN DE FONDOS.- La devolución de fondos que por error, pago en exceso, cancelación de solicitud de actuación, se hubieren depositado en la cuenta de recaudaciones en el exterior y transferido al Ministerio, o acreditadas en alguna cuenta bancaria autorizada, lo realizará o autorizará la Dirección Financiera del Ministerio, según sea el caso, previo al cumplimiento de los siguientes procedimientos:

- a) El interesado, dentro de un plazo no mayor a los 6 meses de efectuado el pago, solicitará por escrito la devolución de fondos a la Oficina o Unidad de Recaudación en la cual realizó el pago, adjuntando al pedido el recibo de pago o el comprobante bancario efectuado en el banco correspondiente;
- b) La Unidad de Recaudación remitirá el informe pertinente para el pronunciamiento a la Dirección Financiera; y,
- c) La Dirección Financiera verificará el ingreso de los fondos a las cuentas autorizadas del Ministerio en Ecuador y emitirá el informe que establezca el reintegro de fondos o su negativa, el cual remitirá a la unidad de recaudación del Ministerio, para su ejecución.

La solicitud de devolución de fondos por valores que aún se encuentren en las cuentas de recaudación en el exterior, el titular de la Oficina podrá realizar la devolución directamente al usuario, previa verificación y solicitud por escrito con el comprobante respectivo, de las recaudaciones que realice en efectivo o con transferencia bancaria de la cuenta de recaudaciones, dejando constancia de tal novedad en la conciliación bancaria e informe de actuaciones.

Para la devolución de fondos mediante transferencia bancaria en el exterior, la Oficina Consular deberá contar con la aceptación del usuario para el descuento de comisiones bancarias por esta operación, con lo cual el titular o delegado de la Oficina coordinará con el banco para que el monto retirado de la cuenta de recaudaciones sea únicamente por el valor inicialmente recibido.

Para la devolución de pagos indebidos o en exceso, realizados con tarjeta de crédito desde el portal del Ministerio, el titular de la oficina consular, informará a la Dirección Financiera la solicitud de devolución presentada por el usuario, quien luego de analizada, solicitará la devolución del pago a la compañía emisora y administradora de tarjetas de crédito contratada por el Ministerio, o autorizará a la Oficina Consular devolver el pago de las recaudaciones efectuadas por la oficina, en la que deberán compensar la recaudación diaria con el valor recibido en Ecuador por el pago con tarjeta de crédito. Dicha devolución deberá constar como novedad en el informe de actuaciones del mes en el que se haya realizado la compensación.

Sera responsabilidad del Titular de la Unidad por no cobrar lo establecido en la norma que regula el Arancel Consular y Diplomático.

Art. 17.- RECIBO DE PAGO.- El titular de la oficina respalda la recaudación de fondos señalados en el Arancel,

mediante el uso de timbres u otras especies valoradas, o con el mecanismo que establezca el ente rector de las finanzas públicas; y deberá también conferir recibo a nombre del beneficiario de la actuación, ya sea que los fondos se le entreguen directamente en la sede o cuando la recaudación se efectúe por intermedio de un banco autorizado.

Art. 18.- FIJACIÓN DE EMOLUMENTOS PARA CONSULES AD – HONOREM.- Los cónsules Ad-Honorem percibirán como emolumentos el 40% de las recaudaciones consulares mensuales, de conformidad con lo establecido en el Art. 19 del Reglamento de las Oficinas Consulares y con un máximo de tres mil dólares (US \$ 3.000,00) por cada mes.

Los Cónsules Ad-Honorem acreditados en los países miembros de la Unión Europea, percibirán como emolumentos el 40% de las recaudaciones consulares mensuales, con un máximo de tres mil euros (3.000,00 euros) por cada mes.

Art. 19.- RECAUDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE INTERESES EN CUENTAS DE AHORRO.- Las recaudaciones consulares serán depositadas diariamente en cuentas bancarias de ahorro o semejantes, salvo casos debidamente justificados y autorizados, con la finalidad de minimizar el riesgo. Los intereses ganados remitirán con la frecuencia que la Dirección Financiera instruya, al menos una vez al año.

CAPITULO III

VALOR, CUSTODIA Y COMERCIALIZACIÓN DE ESPECIES VALORADAS.

Art. 20.- ESPECIES VALORADAS.- Las especies valoradas que utilice el Ministerio, según lo dispone la Ley de Derechos Consulares, serán autorizadas, aprobadas y emitidas por el Ministerio de Finanzas e Impresas por Instituto Geográfico Militar.

Sin embargo, de conformidad con el artículo 11 del “Reglamento para la Administración de Especies Valoradas del Ministerio de Relaciones Exteriores” se exceptúa de esta obligatoriedad si el Instituto Geográfico Militar no puede atender la elaboración de las especies con la urgencia que el caso requiera o no tenga la capacidad técnica necesaria, circunstancias que deberán encontrarse documentadas.

Art. 21.- CUSTODIA.- La custodia de las especies valoradas es responsabilidad del titular o del que actúe por delegación de la Unidad de Recaudación autorizada. Consecuentemente, cada vez que el titular de la Oficina o Unidad de Recaudación entregue o reciba especies valoradas lo hará mediante la respectiva acta y, por lo mismo, el funcionario delegado será responsable solidario con el Titular de la Oficina o Unidades de Recaudación, por aquello que se le hubiere delegado.

Art. 22.- CONSTATAACIONES FÍSICAS.- El titular de la Oficina o Unidades de Recaudación efectuará constataciones físicas mensuales de las especies físicas disponibles en la Oficina, a fin de confrontar los saldos físicos con los que

consten en el formulario (DF-03). (Anexo N°3 del presente Reglamento) denominado “Resumen de Timbres y Especies Valoradas”.

De la mencionada constatación, se elaborará el Acta de Constatación Física de especies valoradas, con el número de serie de inicio y final de cada especie, y las firmas de responsabilidad respectivas.

Art. 23.- PROVISIÓN DE ESPECIES VALORADAS.- Es obligación y responsabilidad de las principales autoridades de las Unidades de Recaudación velar por el abastecimiento oportuno y permanente de especies valoradas, de manera que no se interrumpan los servicios al público.

La provisión o reposición de especies valoradas, con la debida anticipación, deberán solicitarse a la Dirección Administrativa o la unidad responsable de la administración de especies valoradas del Ministerio.

Art. 24.- TRANSFERENCIA DE ESPECIES VALORADAS ENTRE UNIDADES DE RECAUDACIÓN.- En casos de emergencia y con la autorización previa de la Dirección Financiera, mediante formulario DF-04, (anexo N°4 del presente Reglamento) se podrán transferir especies valoradas entre las unidades de recaudación, inclusive para unidades de recaudación que pertenezcan a una misma Coordinación Zonal

Art. 25.- REPOSICIÓN Y BAJA DE ESPECIES VALORADAS.- La reposición y baja de especies valoradas se tramitará de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en la Ley de Documentos de Viaje y su reglamento; el Reglamento General de Bienes del Sector Público; y, el Reglamento para la Administración de Especies Valoradas del Ministerio.

La Coordinación General Administrativa Financiera podrá suspender la reposición de especies valoradas para las unidades de recaudación que no remitan el informe de actuaciones consulares en el plazo establecido en la Ley y este Reglamento, cuya eventual suspensión de los servicios constantes en el Arancel, será responsabilidad de la unidad de recaudación.

Art. 26.- PÉRDIDA, ROBO O HURTO DE ESPECIES VALORADAS.- En casos de pérdida, robo o hurto de especies valoradas, el titular de la unidad de recaudación deberá realizar la denuncia correspondiente ante la autoridad competente de la jurisdicción de la unidad de recaudación, e informará este hecho a la Dirección de Gestión y Servicios Consulares y a la Coordinación General Administrativa Financiera, para que se proceda a abrir la cuenta por cobrar respectiva a nombre del custodio responsable de las especies valoradas de la unidad de recaudación, por el monto total de la pérdida, robo o hurto.

Una vez que el custodio responsable de las especies valoradas culmine con el procedimiento legal establecido para estos casos en el Reglamento interno para la Administración de Especies Valoradas del Ministerio y demás disposiciones legales en la materia, la dependencia

responsable de la administración de especies valoradas del Ministerio, entregará a la unidad de recaudación y a la Dirección Financiera el documento de descargo respectivo para el cierre parcial o total de la cuenta por cobrar.

Art. 27.- SANCIONES POR ANULACIÓN DE ESPECIES VALORADAS.- Cuando la anulación de un libretín de pasaporte u otras especies valoradas se deba a error del funcionario responsable de la custodia y buen uso de los mismos, se tramitarán las sanciones, si fuere del caso, de conformidad con el Reglamento para la Administración de Especies Valoradas del Ministerio y demás normas y procedimientos previstos en la Ley de Derechos Consulares, de Documentos de Viaje, y sus correspondientes reglamentos.

Art. 28.- REVISIÓN, VALIDACIÓN DE REGISTROS Y CONTROL DE ESPECIES VALORADAS.- La Dirección Financiera a través de la Unidad de Cuentas Consulares revisará y validará los registros sobre los ingresos, egresos y saldos de especies valoradas de los informes de Actuaciones Consulares de las unidades de recaudación. A su vez, la mencionada Unidad de la Dirección Financiera podrá realizar constataciones físicas cuando lo considere necesario, al menos una vez al año, previa autorización de la autoridad competente.

Art. 29.- INFORMES CONSOLIDADOS DE COMERCIALIZACIÓN .- La Dirección Financiera presentará a la Coordinación General Administrativa Financiera el informe sobre la comercialización de especies valoradas en las oficinas consulares y unidades de recaudación en el país, posteriormente al Ministerio de Finanzas, de conformidad a las disposiciones legales.

El informe de comercialización de especies valoradas autorizadas por el Ministerio de Finanzas, contendrá: Saldos iniciales; ingresos por nuevas emisiones; egresos por comercialización, egresos por baja; y saldos finales.

El informe será elaborado con la información generada por la Dirección administradora las especies valoradas del Ministerio y con los informes de actuaciones de las unidades de recaudación recibidos en la Dirección Financiera.

Art. 30.- CONSTATACIÓN FÍSICA Y DIFERENCIAS DE ESPECIES VALORADAS.- Si en una constatación física de especies valoradas se encontrare sobrantes, tales diferencias se reingresarán a la cuenta mediante el registro de las mismas en la columna de ingresos del resumen de timbres y especies valoradas.

Cualquier faltante que se desprendiere de la constatación física de especies valoradas será cubierta de inmediato por el titular de la unidad y/o quienes actúen por delegación y el particular será informado a la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio.

Los nuevos saldos para los registros e informes serán los que consten en la respectiva acta, y se aceptarán ajustes (autorizados por la Dirección Financiera) entre excedentes y faltantes de especies que no alteren el total, es decir, que se hayan producido por confusión entre el uso de los mismos y el registro de estos.

Art. 31.- ACTAS DE ENTREGA – RECEPCIÓN.- Cuando se produzca un cambio del titular de una oficina, el antecesor deberá entregar al sucesor, mediante la pertinente “acta de entrega – recepción”, el “corte de la cuenta bancaria”, el total de especies valoradas que tenga en su poder, junto con el archivo íntegro en el que constarán, entre otros documentos, los diarios de actuaciones, informes presentados, formularios y anexos mencionados en este Reglamento.

Previo a la firma del acta entrega – recepción, el funcionario que receipta la misma, deberá cerciorarse de la presentación del informe de actuaciones y envío de recaudaciones a la Dirección Financiera, correspondiente al mes anterior de la fecha de suscripción del Acta.

CAPITULO IV

REGISTRO, CONTROL E INFORME DE ACTUACIONES CONSULARES EN EL EXTERIOR

Art. 32.- FORMULARIOS PARA REGISTRO DE ACTUACIONES.- Los formularios que se utilizarán para el registro de las actuaciones consulares en las Unidades de Recaudación en el exterior, serán los que se generen del sistema informático oficial implementado para el registro de las actuaciones consulares y los diseñados con este fin, los cuales son:

- a) Diario de Actuaciones Consulares o Formulario DF-01–Anexo N°1 del presente Reglamento.
- b) Resumen Estadístico de Actuaciones o Formulario DF-02- Anexo N°2 del presente Reglamento.
- c) Resumen de Timbres y Especies Valoradas (DF-03)– Anexo N°3 del presente Reglamento.
- d) Transferencia de Especies Valoradas (DF-04 de ser el caso)–Anexo N°4 del presente Reglamento.
- e) Liquidación de Diferencia por Tipo de Cambio (DF-05a – DF-05b)–Anexo N°5 del presente Reglamento.

Los formularios DF-01 y DF-02, son para uso exclusivo de las unidades de recaudación que no dispongan del sistema informático para el registro de actuaciones consulares del Ministerio.

Art. 33.- REGISTRO DE ACTUACIONES.- El registro de actuaciones consulares en las Unidades de Recaudación en el exterior, se realizará en el sistema informático implementado por el Ministerio. Las Unidades de recaudación que no dispongan del sistema, utilizarán los formularios mencionados en el artículo 32, según sea el caso, y se cumplirán las siguientes instrucciones:

- a) Diario de Actuaciones Consulares (formulario DF-01)

En este formulario se registrarán cronológicamente y numeradas en forma ascendente todas las actuaciones que competen a la función consular y cualquier otro acto

previsto en el Arancel que implique la recaudación de derechos.

Se inscribirán en el Diario de Actuaciones Consulares también aquellos conceptos o actos de importancia sobre los cuales se considere conveniente dejar constancia, que impliquen o no la recaudación parcial o total de derechos, con o sin el uso de timbres, o la exención de pago de los mismos en concordancia con el pertinente artículo del Reglamento a la Ley de Derechos Consulares y demás disposiciones legales.

De igual manera se anotarán en este formulario, cuando se produzcan las anulaciones de libretines de pasaporte o formularios por errores en su expedición, pero sin registrar el uso de la especie, pues en tales casos no hay recaudación de derechos. Dentro del plazo de 60 días se deberá solicitar el trámite de baja pertinente, previsto en el Reglamento a la Ley de Documentos de Viaje, y en las disposiciones del Reglamento interno para la Administración de Especies Valoradas.

Si no se solicita oportunamente la baja de un libretín de pasaporte y se niega la baja por trámite extemporáneo, se anotará en el diario tal novedad como que se hubiera usado tal especie para que se refleje en el “resumen de timbres y especies valoradas” y en el “resumen estadístico”. En este caso se deberá enviar igualmente su valor como parte de las recaudaciones del mes.

Para el uso de este formulario también se tomarán en cuenta las siguientes instrucciones:

1. El formulario tendrá las páginas numeradas en orden secuencial ascendente por cada mes; se iniciará con el número 1 y concluirá su secuencia el último día de cada mes.
2. En la columna “fecha” se anotará solo el día que corresponda, pues el mes y el año están identificados en la parte superior del formulario.
3. En la columna “Descripción del documento o trámite” se anotarán en forma resumida los datos más importantes de la actuación que haya tenido lugar y que conste en el Arancel, como: Beneficiario, fecha de nacimiento, serie de especie valorada, etc.
4. En la columna “N° Doc” se anotará el número que le corresponda a la actuación de cada partida del Arancel, en el orden en que se produzca, siguiendo la secuencia ascendente. Tal numeración se iniciará cada año con el 1 (uno) en cada actuación de la partida y concluirá el 31 de diciembre..
5. En la columna “Partida” se registrará el código numérico que según el Arancel le corresponde a la actuación.
6. Bajo el título “Especies Utilizadas”, en las columnas previstas para cada uno de los timbres y otras especies, según su clase o valor, anotará la cantidad que de éstos haya utilizado en la actuación.

7. En la columna “Valor Actuación” registrará el valor que le corresponda a la actuación, según el Arancel y que debe coincidir con la suma de los timbres utilizados.
 8. En la parte inferior izquierda, donde dice “Elaborado por”, se consignará el nombre y firma de la persona a quien se haya delegado esta labor.
 9. Al concluir el mes, en la última página, el funcionario responsable del registro consignará, en cada columna, el total de timbres y otras especies utilizadas, y la suma total recaudada en el mes. Los totales de las especies utilizadas se deberán trasladar a la columna “Egresos- Actuaciones” del “Resumen de Timbres y Especies Valoradas”.
 10. Las actuaciones del siguiente mes se realizarán en una nueva página del registro; se iniciará con el número 1 (uno) la secuencia de las páginas y se continuará con la secuencia numérica de las actuaciones de cada partida, mas no se trasladarán ni acumularán los valores del mes precedente.
 11. El titular de la oficina firmará en la última página, estampará el pie de firma y sello oficial.
 12. En observaciones, se anotará cualquier información explicativa en el caso de que hubiere alguna diferencia entre este cuadro y los demás registros que componen el informe mensual;
- b) Resumen Estadístico de actuaciones (DF-02), anexo N°2 del presente Reglamento.

Las oficinas consulares utilizarán este formulario para anotar el valor total recaudado en el mes, clasificado en razón de cada una de las partidas previstas en el Arancel.

- c) Resumen de Timbres y Especies Valoradas (DF-03), anexo N° 3 del presente Reglamento

Este formulario deben utilizar las oficinas consulares y unidades de recaudación dependientes del Ministerio, para el registro y control del movimiento de timbres y especies fiscales: ingresos, egresos, transferencias, bajas y sus respectivos saldos, en cantidades y valores. No se deberá anotar en este formulario la baja de timbres y especies valoradas, mientras no se reciba el documento de respaldo respectivo sobre la solicitud de baja, emitido por la Unidad de Especies Fiscales de la Dirección Administrativa del Ministerio.

Se deben registrar en este formulario, bajo el título de ingresos, en la columna “Reposiciones” y en la fila correspondiente a la clase de pasaporte, los libretines que sean enviados por el Ministerio; de igual manera los formularios o timbres fiscales que se envíen para reponer las especies utilizadas.

En el espacio destinado a las transferencias, bajo el título de ingresos y en los renglones que correspondan a pasaportes o especies valoradas, identificadas por su valor o por la clase de pasaporte, se registrarán la cantidad y valor que de éstas

reciba de otras unidades de recaudación, con la autorización respectiva.

En observaciones se registrará cualquier información explicativa en el caso de que hubiere alguna diferencia de especies o entre los demás anexos del informe mensual de actuaciones.

En cuanto a los egresos de pasaportes, se observarán las instrucciones que siguen:

c.1 Los Consulados autorizados para imprimir pasaportes:

- Dentro del título de egresos y bajo la columna de actuaciones, se registrará en el renglón que corresponda a la clase de libretín: la cantidad y el valor total de los pasaportes que en el mes se expidan a petición de los usuarios en esa jurisdicción.

- Se anotará como transferencia, bajo la columna de egresos, en el renglón que corresponda a la clase de libretín: la cantidad y el valor total de los pasaportes impresos en el mes a petición de otros consulados en los cuales se han recibido los datos y el valor de los derechos arancelarios. Si son varias oficinas consulares las beneficiarias de la transferencia, se explicará su descomposición, esto es el número de pasaportes para cada una de las Unidades de destino, en un cuadro separado que se enviará como anexo del informe.

- Se debe anotar en este formulario y deducir del saldo de existencias, el total de los pasaportes que se impriman en el mes, tanto por actuaciones como las transferencias a petición de las oficinas consulares de la jurisdicción que se le hubiese asignado. Las transferencias, no obstante, no se deben anotar en el Diario de Actuaciones ni en el Resumen Estadístico, pues esta información debe constar en el Unidad de Recaudación en el que se recaudan los derechos arancelarios.

- Los pasaportes que se impriman para otros consulados (transferencias) deben ser exclusivamente aquellos cuyos derechos arancelarios previamente se han cancelado en el Consulado al que haya concurrido el beneficiario del documento de viaje, esto es donde le fueron tomados los datos.

- El Consulado donde se imprimen los pasaportes deberá mantener la necesaria coordinación con las Oficinas consulares que receiptan los datos, a fin de que concuerden las cifras en cuanto a la recaudación de derechos por la concesión de pasaportes, los diarios de actuaciones consulares y la impresión de los mismos.

c.2 Las Oficinas Consulares que no imprimen pasaportes:

- Las Oficinas Consulares que receiptan la información y recaudan los derechos previstos para la expedición de pasaportes, pero que no los imprimen, deben anotar en este formulario la cantidad total y valor de los documentos de viaje requeridos durante el mes al centro de impresión,

en el espacio que corresponde bajo el título de “egresos”, columna de “Actuaciones” y el pertinente renglón según la clase de pasaporte.

- En este formulario, bajo el título de ingresos, en la columna de “transferencias” y en el renglón que corresponda al tipo de libretín (ordinario, oficial, especial o diplomático), registrará la cantidad y valor de los pasaportes impresos que reciba del Consulado al que se le haya designado como “centro de impresión”, para la entrega a sus beneficiarios. Esta información deberá coincidir con las cifras que se hayan registrado bajo el título de egresos-actuaciones, sobre la base de que el total de pasaportes requeridos son impresos.

- El Consulado donde se receiptan los datos no puede solicitar la impresión de un pasaporte sin antes haber recaudado los derechos, ni el consulado autorizado para imprimir puede expedirlo si éste no ha sido solicitado.

Art. 34.- INFORME MENSUAL DE ACTUACIONES.-

Los titulares de las oficinas autorizadas para aprobar trámites o documentos en representación del Ministerio y recaudar los derechos previstos en el Arancel, deben elaborar un informe mensual de sus actuaciones, conformado por los siguientes formularios y documentos:

- a. Nota, Oficio o Memorando de envío de informe.
- b. Diario de Actuaciones Consulares.
- c. Resumen Estadístico de Actuaciones.
- d. Resumen de Timbres y Especies Valoradas.
- e. Transferencia de Especies Valoradas (de ser el caso).
- f. Acta de Constatación Física de Especies Valoradas.
- g. Liquidación de Diferencia por Tipo de Cambio (de ser el caso).
- h. Estado de cuenta bancario.
- i. Conciliación bancaria.
- j. Comprobante de transferencia bancaria, solicitud de transferencia internacional recibida por la institución bancaria, o remisión de cheque internacional.

El informe de actuaciones consulares y sus anexos deberán contener las correspondientes firmas de responsabilidad, del titular de la oficina o quien lo subroge; así como también de los responsables de la elaboración de los formularios, con el correspondiente sello de la Oficina Consular o Unidad de Recaudación.

Únicamente para el Diario de Actuaciones generado en el sistema para el registro de actuaciones consulares del Ministerio, que se remitirá en su totalidad de páginas, bastará con las firmas de responsabilidad en la última hoja del total mensual de dicho reporte.

El original del informe mensual de actuaciones, como los anexos y documentos justificativos de las actuaciones, se mantendrán en los archivos de la Oficina y una copia o segundo ejemplar se enviará a la Dirección Financiera, dentro de los 8 primeros días hábiles del mes subsiguiente.

Las Oficinas que dispongan de sistemas de comunicación electrónica oficial, deberán remitir dicho informe y sus anexos, a la Dirección Financiera, escaneado y debidamente firmado, el cual tendrá la misma validez del informe original que se encuentre en los archivos de la unidad de recaudación.

Si en algún mes no se hubiere efectuado actuaciones y, por lo tanto, no tuviere recaudaciones, el titular de la oficina deberá informar este hecho y anexará el “Resumen de Timbres y Especies Valoradas” con los saldos iniciales idénticos a los finales y el Acta de Constatación física de especies valoradas.

CAPITULO V

REGISTRO, CONTROL E INFORME DE ACTUACIONES DE LAS UNIDADES DE RECAUDACION EN ECUADOR

Art. 35.- FORMULARIOS PARA REGISTRO DE ACTUACIONES.- Los formularios que se utilizarán para el registro de las actuaciones consulares en las Unidades de Recaudación en Ecuador, serán los que se generen del sistema informático oficial implementado para el efecto y los diseñados con este fin, los cuales son:

a) Dependencias u Oficinas del Ministerio

1. Diario de Actuaciones o Formulario DF-01–Anexo N° 1 del presente Reglamento.
2. Resumen Estadístico de Actuaciones o Formulario DF-02–Anexo N° 2 del presente Reglamento.
3. Resumen de Timbres y Especies Valoradas (DF-03)–Anexo N°3 del presente Reglamento.
4. Transferencia de Especies Valoradas (DF-04 de ser el caso)–Anexo N° 4 del presente Reglamento.

b) Dependencias Públicas facultadas por el Ministerio

1. Diario de Actuaciones (DF-06)–Anexo N°6 del presente Reglamento.
2. Resumen del Diario de Actuaciones (DF-07)–Anexo N°7 del presente Reglamento.
3. Resumen de Especies Valoradas (DF-08)–Anexo N° 8 del presente Reglamento.
4. Transferencia de Especies Valoradas (DF-04 de ser el caso)- Anexo N°4 del presente Reglamento.

Los formularios DF-01 y DF-02, podrán ser utilizados por las unidades de recaudación en Ecuador que, con la debida

justificación aprobada por la Dirección Financiera, no puedan registrar sus actuaciones en el sistema informático para el registro de actuaciones consulares del Ministerio.

Art. 36.- REGISTRO DE ACTUACIONES.- El registro de actuaciones en las Unidades de Recaudación en Ecuador, se realizará en el sistema informático implementado por el Ministerio.

Las Unidades de recaudación que no dispongan del sistema, utilizarán los formularios mencionados en el artículo 35, según corresponda, y se cumplirán las siguientes instrucciones:

Dependencias u Oficinas del Ministerio

a) Diario de Actuaciones Consulares (DF-01)

En este formulario se registrarán cronológicamente y numeradas en forma ascendente todas las actuaciones que competen al servicio consular y cualquier otro acto previsto en el Arancel que implique la recaudación de derechos.

Se inscribirán en el Diario de Actuaciones también aquellos conceptos o actos de importancia sobre los cuales se considere conveniente dejar constancia, que impliquen o no la recaudación parcial o total de derechos, con o sin el uso de timbres, o la exención de pago de los mismos en concordancia con el pertinente artículo del Reglamento a la Ley de Derechos Consulares y demás disposiciones legales.

De igual manera se anotarán en este formulario, cuando se produzcan las anulaciones de libretines de pasaporte o formularios por errores en su expedición, pero sin registrar el uso de la especie, pues en tales casos no hay recaudación de derechos. Dentro del plazo de 60 días se deberá solicitar el trámite de baja pertinente, previsto en el Reglamento a la Ley de Documentos de Viaje, y en las disposiciones del Reglamento interno para la Administración de Especies Valoradas.

Si no se solicita oportunamente la baja de un libretín de pasaporte y se niega la baja por trámite extemporáneo, se anotará en el diario tal novedad como que se hubiera usado tal especie para que se refleje en el “resumen de timbres y especies valoradas” y en el “resumen estadístico”. En este caso se deberá enviar igualmente su valor como parte de las recaudaciones del mes.

Para el uso de este formulario también se tomarán en cuenta las siguientes instrucciones:

- El formulario tendrá las páginas numeradas en orden secuencial ascendente por cada mes; se iniciará con el número 1 y concluirá su secuencia el último día de cada mes.

- En la columna “fecha” se anotará solo el día que corresponda, pues el mes y el año están identificados en la parte superior del formulario.

- En la columna “Descripción del documento o trámite” se anotarán en forma resumida los datos más importantes de la actuación que haya tenido lugar y que conste en el Arancel.

- En la columna “N° Doc” se anotará el número que le corresponda a la actuación de cada partida del Arancel, en el orden en que se produzca, siguiendo la secuencia ascendente. Tal numeración se iniciará cada año con el 1 (uno) en cada actuación de la partida y concluirá el 31 de diciembre.

- En la columna “Partida” se registrará el código numérico que según el Arancel le corresponde a la actuación.

- Bajo el título “Especies Utilizadas”, en las columnas previstas para cada uno de los timbres y otras especies, según su clase o valor, anotará la cantidad que de éstos haya utilizado en la actuación.

- En la columna “Valor Actuación” registrará el valor que le corresponda a la actuación, según el Arancel y que debe coincidir con la suma de los timbres utilizados.

- En la parte inferior izquierda, donde dice “Elaborado por”, se consignará el nombre y firma de la persona a quien se haya delegado esta labor.

- Al concluir el mes, en la última página, el funcionario responsable del registro consignará, en cada columna, el total de timbres y otras especies utilizadas, y la suma total recaudada en el mes. Los totales de las especies utilizadas se deberán trasladar a la columna “Egresos-Actuaciones” del “Resumen de Timbres y Especies Valoradas”.

- Las actuaciones del siguiente mes se realizarán en una nueva página del registro; se iniciará con el número 1 (uno) la secuencia de las páginas y se continuará con la secuencia numérica de las actuaciones de cada partida, mas no se trasladarán ni acumularán los valores del mes precedente.

- El titular de la oficina firmará en la última página, estampará el pie de firma y sello oficial.

- En observaciones, se anotará cualquier información explicativa en el caso de que hubiere alguna diferencia entre este cuadro y los demás registros que componen el informe mensual;

b) Resumen Estadístico de actuaciones (DF-02)

Las oficinas consulares utilizarán este formulario para anotar el valor total recaudado en el mes, clasificado en razón de cada una de las partidas previstas en el Arancel.

c) Resumen de Timbres y Especies Valoradas (DF-03)

Este formulario deben utilizar las unidades de recaudación dependientes del Ministerio y las facultadas por éste, para el registro y control del movimiento de timbres y especies fiscales: ingresos, egresos, transferencias, bajas y sus respectivos saldos, en cantidades y valores. No se deberá anotar en este formulario la baja de timbres y especies valoradas, mientras no se reciba el documento de respaldo respectivo sobre la solicitud de baja, emitido por la Unidad de Especies Fiscales de la Dirección Administrativa del Ministerio.

Se deben registrar en este formulario, bajo el título de ingresos, en la columna “Reposiciones” y en la fila correspondiente a la clase de pasaporte, los libretines que sean enviados por el Ministerio; de igual manera los formularios o timbres fiscales que se envíen para reponer las especies utilizadas.

En el espacio destinado a las transferencias, bajo el título de ingresos y en los renglones que correspondan a pasaportes o especies valoradas, identificadas por su valor o por la clase de pasaporte, se registrarán la cantidad y valor que de éstas reciba de otras unidades de recaudación, con la autorización respectiva.

En observaciones se registrará cualquier información explicativa en el caso de que hubiere alguna diferencia de especies o entre los demás anexos del informe mensual de actuaciones.

En cuanto a los egresos de pasaportes, se observarán las instrucciones que siguen:

c.1 Las Oficinas autorizadas para imprimir pasaportes:

- Dentro del título de egresos y bajo la columna de actuaciones, se registrará en el renglón que corresponda a la clase de libretín: la cantidad y el valor total de los pasaportes que en el mes se expidan a petición de los usuarios en esa jurisdicción.

- Se anotará como transferencia, bajo la columna de egresos, en el renglón que corresponda a la clase de libretín: la cantidad y el valor total de los pasaportes impresos en el mes a petición de otras unidades de recaudación en los cuales se han recibido los datos y el valor de los derechos arancelarios. Si son varias unidades de recaudación las beneficiarias de la transferencia, se explicará su descomposición, esto es el número de pasaportes para cada una de las Unidades de destino, en un cuadro separado que se enviará como anexo del informe.

- Se debe anotar en este formulario y deducir del saldo de existencias, el total de los pasaportes que se impriman en el mes, tanto por actuaciones como las transferencias a petición de las unidades de recaudación de la zona que se le hubiese asignado. Las transferencias, no obstante, no se deben anotar en el Diario de Actuaciones ni en el Resumen Estadístico, pues esta información debe constar en el Unidad de Recaudación en el que se recaudan los derechos arancelarios.

- Los pasaportes que se impriman para otras unidades (transferencias) deben ser exclusivamente aquellos cuyos derechos arancelarios previamente se han cancelado en la Oficina al que haya concurrido el beneficiario del documento de viaje, esto es donde le fueron tomados los datos.

- La Oficinas donde se imprimen los pasaportes deberá mantener la necesaria coordinación con las unidades de recaudación que receptan los datos, a fin de que concuerden las cifras en cuanto a la recaudación de derechos por la concesión de pasaportes, los diarios de actuaciones consulares y la impresión de los mismos.

c.2 Las Oficinas que no imprimen pasaportes:

- Las Oficinas o Unidades que receiptan la información y recaudan los derechos previstos para la expedición de pasaportes, pero que no los imprimen, deben anotar en este formulario la cantidad total y valor de los documentos de viaje requeridos durante el mes al centro de impresión, en el espacio que corresponde bajo el título de “egresos”, columna de “Actuaciones” y el pertinente renglón según la clase de pasaporte.

- En este formulario, bajo el título de ingresos, en la columna de “transferencias” y en el renglón que corresponda al tipo de libretín (ordinario, oficial, especial, diplomático o documento especial de viaje o “pasaporte azul”), registrará la cantidad y valor de los pasaportes impresos que reciba la Oficina a la que se le haya designado como “centro de impresión”, para la entrega a sus beneficiarios. Esta información deberá coincidir con las cifras que se hayan registrado bajo el título de egresos-actuaciones, sobre la base de que el total de pasaportes requeridos son impresos.

- La Unidad de recaudación donde se receiptan los datos no puede solicitar la impresión de un pasaporte sin antes haber recaudado los derechos, ni la Oficina autorizada para imprimir puede expedirlo si éste no ha sido solicitado.

Dependencias Públicas facultadas por el Ministerio

d) **Diario de Actuaciones** (formulario DF-06), anexo N°6 del presente Reglamento.

En este formulario se registrarán cronológicamente y numeradas en forma ascendente las actuaciones que el Ministerio le haya delegado expedir, con el uso de especies valoradas y la recaudación de derechos previstos en el Arancel.

Se inscribirán en el Diario de Actuaciones también aquellos conceptos o actos de importancia sobre los cuales se considere conveniente dejar constancia, que impliquen o no la recaudación parcial o total de derechos, con o sin el uso de timbres, o la exención de pago de los mismos en concordancia con el pertinente artículo del Reglamento a la Ley de Derechos Consulares y demás disposiciones legales.

Para el uso de este formulario también se tomarán en cuenta las siguientes instrucciones:

- Se registrará en el Diario de Actuaciones también los apellidos y nombres de los beneficiarios; número de cédula de identidad o ciudadanía; lugar y fecha de nacimiento; número de serie de formulario para otorgamiento de pasaporte; y, número de serie de pasaporte asignado al beneficiario.

- En la columna “Exoneración” se anotará “3ra. edad” o “Discapacidad”, según sea el caso, cuando el usuario tenga derecho a la exoneración de pago de los derechos consulares, de acuerdo a las disposiciones legales.

- En la parte inferior del formulario, el funcionario responsable de la elaboración y el titular de la unidad

de recaudación, firmará y estampará el sello oficial de la Oficina.

e) **Resumen del Diario de Actuaciones** (DF-07), anexo N°7 del presente Reglamento.

Las dependencias públicas facultadas por el Ministerio utilizarán este formulario para anotar el total diario recaudado en cada mes, detalladas las exoneraciones aplicadas a la recaudación de derechos previstos en el Arancel.

La columna “Día” servirá de guía para el registro de las actuaciones realizadas diariamente.

En la fila del día que correspondan las actuaciones, se registrará en cada columna de “cantidad”, el total de actuaciones realizadas, de acuerdo al servicio entregado al usuario, diferenciando las cantidades de exoneraciones aplicadas.

La columna “Cantidad Total” reflejará el total de actuaciones realizadas en el día.

En la columna “Depósito”, de cada sección, se registrará el total de la recaudación diaria y el número del comprobante de depósito bancario, por cada tipo de especie valorada utilizada en el día.

En la columna “Total Recaudado” reflejará el total recaudado por cada día de la Unidad de recaudación autorizada por el Ministerio.

La última fila del formulario reflejará las cantidades totales de cada columna, que serán trasladadas al formulario “Resumen de Especies Valoradas (DF-08), anexo N°8 del presente Reglamento.

En “Observaciones”, se anotará cualquier información explicativa en el caso de que hubiere alguna diferencia entre las recaudaciones y los depósitos realizados en el banco autorizado por el Ministerio

En la parte inferior del formulario, el funcionario responsable de la elaboración y el titular de la unidad de recaudación, firmará y estampará el sello oficial de la Oficina.

f) **Resumen de Especies Valoradas** (DF-08), anexo N°8 del presente Reglamento.

En este formulario se registrará el movimiento de especies valoradas que se encuentra bajo responsabilidad de la unidad de recaudación autorizada por el Ministerio, y permitirá confirmar las existencias disponibles.

De cada especie valorada que disponga la unidad de recaudación, registrará las cantidades respectivas, de acuerdo al concepto que corresponda, tanto de ingresos como egresos efectuados en cada mes.

En la fila de “Ingresos”, registrará la cantidad de especies recibidas del Ministerio.

En la fila de “Transferencias”, tanto de ingresos como egresos, registrará la cantidad y valor de especies valoradas

que reciba o entregue, según corresponda, a otras unidades de recaudación, con la autorización respectiva de la Dirección Financiera.

En la fila “Egresos-Actuaciones”, se registrará la cantidad de actuaciones que no han sido sujetas de descuento o exoneración de pago.

En la fila “Total Recaudación” reflejará el total de la recaudación mensual realizada por la unidad de recaudación y que deberá coincidir con los totales del formulario “Resumen del Diario de Actuaciones”.

En la sección “Saldo Especies Fiscales”, constará el saldo de especies disponibles en la unidad de recaudación, de acuerdo al movimiento realizado en el mes. Adicionalmente, se deberá registrar las series de inicio y final de cada tipo de especie valorada, que deberá coincidir con la cantidad registrada en la casilla “saldo de especies valoradas” de este formulario.

En “Observaciones”, se anotará cualquier novedad o información explicativa en el caso de que hubiere diferencias de especies valoradas con la disponibilidad física.

En la parte inferior del formulario, el funcionario responsable de la elaboración y el titular de la unidad de recaudación, firmará y estampará el sello oficial de la Oficina.

La Dirección Financiera es la dependencia autorizada para modificar los formularios para el registro de actuaciones, descritas en el presente Reglamento.

Art. 37.- INFORME MENSUAL DE ACTUACIONES.- Los titulares de las oficinas que están autorizadas para aprobar trámites o documentos en representación del Ministerio y recaudar fondos para el Erario Nacional, elaborarán un informe mensual de sus actuaciones, conformado por los siguientes formularios y documentos:

a) Dependencias u Oficinas del Ministerio

1. Memorando u Oficio de envío de informe.
2. Diario de Actuaciones.
3. Resumen Estadístico de Actuaciones.
4. Resumen de Timbres y Especies Valoradas (DF-03).
5. Transferencia de Especies Valoradas (DF-04 de ser el caso).
6. Acta de Constatación Física de Especies Valoradas.
7. Estado de cuenta bancario.
8. Conciliación bancaria.
9. Reporte mensual del Sistema de Pasaportes. (de ser el caso)

b) Dependencias Públicas facultadas por el Ministerio

1. Memorando u Oficio de envío de informe.
2. Diario de Actuaciones (DF-06)
3. Resumen del Diario de Actuaciones (DF-07).
4. Resumen de Especies Valoradas (DF-08).
5. Transferencia de Especies Valoradas (DF-04 de ser el caso).
6. Reporte mensual del Sistema de Pasaportes.
7. Fotocopia comprobantes de depósito.

El informe de actuaciones consulares y sus anexos deberán contener las correspondientes firmas de responsabilidad, del titular de la Oficina o quien lo subrogue; así como también de los responsables de la elaboración de los formularios, con el correspondiente sello de la Unidad de Recaudación.

Únicamente para el Diario de Actuaciones generado en el sistema para el registro de actuaciones consulares del Ministerio, que se remitirá en su totalidad de páginas, bastará con las firmas de responsabilidad en la última hoja del total mensual de dicho reporte.

El original del informe mensual de actuaciones, como los anexos y documentos justificativos de las actuaciones, se mantendrán en los archivos de la Oficina y una copia o segundo ejemplar se enviará a la Dirección Financiera, dentro de los 8 primeros días hábiles del mes subsiguiente

Las Oficinas que dispongan de sistemas de comunicación electrónica oficial, deberán remitir dicho informe y sus anexos, a la Dirección Financiera, escaneado y debidamente firmado, el cual tendrá la misma validez del informe original que repose en los archivos de la unidad de recaudación.

Si en algún mes no se hubiere efectuado actuaciones y, por lo tanto, no tuviere recaudaciones, el titular de la oficina deberá informar este hecho y anexará el “Resumen de Timbres y Especies Valoradas” con los saldos iniciales idénticos a los finales y el Acta de Constatación física de especies valoradas.

Art. 38.- ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CONSULARES Y SUS REGISTROS.-

La Unidad de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador de la Dirección Financiera, realizará la revisión de los informes de actuaciones consulares mensuales, basado en los reportes generados por el sistema informático para el registro de la gestión consular o formularios autorizados; ingresará las actuaciones y recaudaciones en la base de datos que dispone la Unidad para la verificación de la información; y, elaborará un informe de análisis sobre el estado de las cuentas consulares de la Unidad de Recaudación respectiva.

La revisión de los informes de actuaciones consistirá en comprobar que las actuaciones se hayan realizado de conformidad con el Arancel, disposiciones legales y normativa vigente. Dichas actuaciones coincidirán con el

movimiento de timbres y especies valoradas y los saldos finales, que presenten los reportes y formularios del informe de actuaciones.

Cuando de la revisión del “Informe de Actuaciones” y del análisis de documentos se presuma la comisión de falta grave o dolo; o se determine desviaciones con respecto a las normas y procedimientos inherentes a las actuaciones previstas en el Arancel, la Dirección Financiera informará a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la Subsecretaría de Servicios Migratorios y Consulares, para la adopción de medidas, y de ser el caso se solicitará la intervención de la Auditoría Interna o de los organismos de control del Estado.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- CONSERVACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LOS ARCHIVOS.- Para la conservación y destrucción de documentos de los archivos de la Unidad de Recaudación, se procederá conforme lo establecido en el Reglamento de Administración de Asignaciones Ingresos y Egresos en el Exterior del Ministerio, Normas de Control Interno y demás disposiciones emitidas por la Coordinación General Administrativa Financiera y la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

Es facultad del Comité de Valoración Documental Institucional, revisar y aprobar los inventarios de documentos que se darán de baja, así como también, valorar y establecer los plazos de permanencia de la documentación en los archivos del Ministerio.

SEGUNDA.- INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS.- La Subsecretaría de Asuntos Migratorios

y Consulares absolverá cualquier duda sobre la aplicación de la Ley de Derechos Consulares, la norma que regula el Arancel Consular y Diplomático; y, este Reglamento e impartirá las instrucciones complementarias que considere necesarias.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.- En el plazo de 30 días la Coordinación General de Tecnología de la Información y Comunicación pondrá en pleno funcionamiento a nivel nacional y en el exterior el sistema informático de las unidades de recaudación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Se deroga de manera expresa el Acuerdo Ministerial No. 135, de 22 de marzo de 2005, publicado en el R.O. 566 de 15 de abril de 2005, mediante el cual se expidió el “Reglamento para el Análisis, Registro y Control de los Informes sobre las Actuaciones en las Oficinas Consulares y de las Unidades de Recaudación Autorizadas en el Ecuador”

DISPOSICIÓN FINAL.- De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Subsecretaría de Servicios Migratorios y Consulares; Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Coordinación General Administrativa y Financiera; y, Dirección de Gestión Documental y Archivo.

Comuníquese,

Quito, 14 de octubre 2016

f.) Guillaume Long, Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

REPUBLICA DEL ECUADOR
CONSULADO DEL ECUADOR EN:

ANEXO 2
DF-02

RESUMEN ESTADISTICO DE ACTUACIONES DEL MES DE..... DE.....

PARTIDA ARANCELARIA	NUMERO DE ACTUACIONES	VALOR UNITARIO	RECAUDACIÓN POR PARTIDA
II-1.1			
II-1.2			
II-2.1			
II-3.1			
II-4.1			
II-5.1			
II-6.1			
II-6.2			
II-6.3			
II-6.4			
II-6.5			
II-6.6			
II-6.7			
II-6.8			
II-7.1			
II-7.2			
II-8.1			
II-8.2			
II-9.1			
II-9.2			
II-9.3			
II-9.4			
II-9.5			
I-9.6			
II-9.7			
II-9.8			
II-10.1.1			
II-10.1.2			
II-10.1.3			
II-10.1.4			
II-10.1.5			
II-10.1.6			
II-10.1.7			
II-10.1.8			
II-10.1.9			
II-10.1.10			
II-10.1.11			
II-10.1.12			



080

II-11.1			
II-11.2			
III-12.1			
III-12.2			
III-12.3			
III-12.4			
III-12.5			
III-13.1			
III-13.1.1			
III-13.2			
III-13.3			
III-13.4			
III-13.5			
III-13.6			
III-13.7			
III-13.8			
III-13.9			
III-14.1			
III-14.2			
III-15.1			
III-15.2			
III-15.3			
III-15.4			
III-15.5			
III-15.6			
III-15.7			
TOTAL			

OBSERVACIONES:

Elaborado por:

Fecha de elaboración:

RESUMEN DE TIMBRES Y ESPECIES VALORADAS

ESPECIES	SALDO ANTERIOR		INGRESOS						EGRESOS			SALDO			
	Clase	VALOR US\$	Cantidad	Valor	Reposiciones		Transferencias		Valor	Actuaciones		Cantidad	Valor	Cantidad	Valor
					Cantidad	Valor	Cant.	Valor		Normal	50% exon.				
Timbr	0,5			0,00									0,00		0,00
Timbr	1			0,00									0,00		0,00
Timbr	2			0,00									0,00		0,00
Timbr	5			0,00									0,00		0,00
Timbr	10			0,00									0,00		0,00
Timbr	20			0,00									0,00		0,00
Timbr	30			0,00									0,00		0,00
Timbr	50			0,00									0,00		0,00
Timbr	100			0,00									0,00		0,00
Timbr	200			0,00									0,00		0,00
Timbr	500			0,00									0,00		0,00
Pasaportes:															
Ordin.	50			0,00									0,00		0,00
Esp.	50			0,00									0,00		0,00
Ofic.	50			0,00									0,00		0,00
Dip.	50			0,00									0,00		0,00
Form.	20			0,00									0,00		0,00
Sellos Virtuales															
Sello	1			0,00									0,00		0,00
Sello	2			0,00									0,00		0,00
Sello	2,5			0,00									0,00		0,00
Sello	5			0,00									0,00		0,00
Sello	10			0,00									0,00		0,00
Sello	20			0,00									0,00		0,00
Sello	30			0,00									0,00		0,00
Registro Civil															
H. Sv	0			0,00									0,00		0,00
Cod. 1	5			0,00									0,00		0,00
Cod. 4	50			0,00									0,00		0,00
Cod. 5	2			0,00									0,00		0,00
Cod. 9	5			0,00									0,00		0,00
Cod. 15	6			0,00									0,00		0,00
Cod. 18	3			0,00									0,00		0,00
TOTAL															
													0,00		0,00

REPÚBLICA DEL ECUADOR

**ANEXO 4
DF-04**

(UNIDAD DE RECAUDACIÓN)

TRANSFERENCIA DE ESPECIES VALORADAS

UNIDAD DE RECAUDACIÓN QUE ENTREGA:

UNIDAD DE RECAUDACIÓN QUE RECIBE:

ESPECIE	CANTIDAD	VALOR	
		UNITARIO	TOTAL
VALOR TOTAL DE LA TRANSFERENCIA EFECTUADA			0

<p>RECIBI CONFORME:</p> <p>Nombre y cargo funcionario responsable Fe.</p>	<p>ENTREGUE CONFORME:</p> <p>Consul Ad Honorem en Fecha:</p>
---	--

Autorizado por la Unidad de Cuentas Consulares- Direccion Financiera:



ANEXO 5
DF-05a
(Para recaudaciones en Euros)

CONSULADO DEL ECUADOR EN
LIQUIDACIÓN DE LA DIFERENCIA POR TIPO DE CAMBIO

MES:

AÑO:

a) Valor total de las actuaciones consulares, <u>según el Arancel</u>	US\$	0,00
(-) Actuaciones pagadas con tarjeta de credito - Portal Consulado Virtual	(-)	<u>0,00</u>
(=) Valor de Recaudaciones por remitir al Ministerio en Ecuador	US\$	0,00
 b) Tipo de cambio fijado por la Cancillería o, si se le hubiese delegado, la Embajada, en moneda local (euros) respecto a cada US\$ 1,00. Ref.	 Euros	 <u>0,70</u>
 c) Valor recaudado en moneda local (euros), al tipo de cambio fijado. Es decir, a) x b)	 Euros	 <u>0,00</u>
 d) Tipo de cambio oficial o bancario, al que se pueden adquirir los dólares estadounidenses.	 Euros	 _____
 Resumen:		
Total recaudado en Euros (c)	Euros	<u>0,00</u>
Menos: 40% emolumentos, si fuere Cónsul AdHonorem (c x 0,4, pero máximo € 3,000 euros)	Euros	_____
Total transferido al Banco Central del Ecuador	Euros	<u>0,00</u>

Elaborado por _____
Nombre:

Aprobado por _____
Nombre:

A

**ANEXO 5
DF-05b**

(Para Oficinas Consulares que se encuentren en países fuera de la zona euro)

CONSULADO DEL ECUADOR EN

LIQUIDACIÓN DE LA DIFERENCIA POR TIPO DE CAMBIO

MES:

AÑO:

a) Valor total de las actuaciones consulares, según el Arancel	US\$	0,00
(-) Actuaciones pagadas con tarjeta de credito - Portal Consulado Virtual	(-)	0,00
(=) Valor de Recaudaciones por remitir al Ministerio en Ecuador	US\$	0,00
b) Tipo de cambio fijado por la Cancillería o, si se le hubiese delegado, la Embajada, en moneda local, respecto a cada US\$ 1,00, según A.M. N°	Coeficiente	0,00
c) Valor recaudado en moneda local, al tipo de cambio fijado. Es decir, a) x b)	Moneda local	0,00
d) Tipo de cambio oficial o bancario, al que se pueden adquirir los dólares estadounidenses.	T.C.	0,00
e) Equivalente en US\$ del total recaudado en moneda local, al tipo de cambio oficial o bancario {(c) dividido por (d)}	US\$	0,00
f) Diferencia por tipo de cambio e) - a)	US\$	0,00

Resumen:

Equivalente en US\$ del total recaudado en moneda local (e)	US\$	0,00
Menos: 40% emolumentos, si fuere Cónsul Ad-Honorem (c x 0,4, pero máximo US\$	US\$	
Total enviado al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.	US\$	

Elaborado por
Nombre:

Aprobado por
Nombre:



GOBERNACION DE LA PROVINCIA DE.....

038

ANEXO 7
DF-07

RESUMEN DEL DIARIO ACTUACIONES
FORMULARIOS Y PASAPORTES MES DE DE 20...

DIA	FORMULARIOS					PASAPORTES					N° Ref. Depósito	TOTAL RECAUDO					
	SOLICITUD		3RA EDAD		DISCAP.	Cant	TOTAL	ORDINARIO		3RA EDAD			DISCAP.	Cant	TOTAL		
	Cant	VALOR	Cant	VALOR	Cant			V	FORMULARIOS	Cant			VALOR			Cant	VALOR
1		20,00		10,00	0,00	0	0,00	0	50,00	0	25,00	0	0,00	0	0,00		0,00
2		20,00		10,00	0,00	0	0,00	0	50,00	0	25,00	0	0,00	0	0,00		0,00
3		20,00		10,00	0,00	0	0,00	0	50,00	0	25,00	0	0,00	0	0,00		0,00
4		20,00		10,00	0,00	0	0,00	0	50,00	0	25,00	0	0,00	0	0,00		0,00
5		20,00		10,00	0,00	0	0,00	0	50,00	0	25,00	0	0,00	0	0,00		0,00
6		20,00		10,00	0,00	0	0,00	0	50,00	0	25,00	0	0,00	0	0,00		0,00
7		20,00		10,00	0,00	0	0,00	0	50,00	0	25,00	0	0,00	0	0,00		0,00
8		20,00		10,00	0,00	0	0,00	0	50,00	0	25,00	0	0,00	0	0,00		0,00
9		20,00		10,00	0,00	0	0,00	0	50,00	0	25,00	0	0,00	0	0,00		0,00
10		20,00		10,00	0,00	0	0,00	0	50,00	0	25,00	0	0,00	0	0,00		0,00
11		20,00		10,00	0,00	0	0,00	0	50,00	0	25,00	0	0,00	0	0,00		0,00
12		20,00		10,00	0,00	0	0,00	0	50,00	0	25,00	0	0,00	0	0,00		0,00
13		20,00		10,00	0,00	0	0,00	0	50,00	0	25,00	0	0,00	0	0,00		0,00
14		20,00		10,00	0,00	0	0,00	0	50,00	0	25,00	0	0,00	0	0,00		0,00
15		20,00		10,00	0,00	0	0,00	0	50,00	0	25,00	0	0,00	0	0,00		0,00
16		20,00		10,00	0,00	0	0,00	0	50,00	0	25,00	0	0,00	0	0,00		0,00
17		20,00		10,00	0,00	0	0,00	0	50,00	0	25,00	0	0,00	0	0,00		0,00
18		20,00		10,00	0,00	0	0,00	0	50,00	0	25,00	0	0,00	0	0,00		0,00
19		20,00		10,00	0,00	0	0,00	0	50,00	0	25,00	0	0,00	0	0,00		0,00
20		20,00		10,00	0,00	0	0,00	0	50,00	0	25,00	0	0,00	0	0,00		0,00
21		20,00		10,00	0,00	0	0,00	0	50,00	0	25,00	0	0,00	0	0,00		0,00
22		20,00		10,00	0,00	0	0,00	0	50,00	0	25,00	0	0,00	0	0,00		0,00
23		20,00		10,00	0,00	0	0,00	0	50,00	0	25,00	0	0,00	0	0,00		0,00
24		20,00		10,00	0,00	0	0,00	0	50,00	0	25,00	0	0,00	0	0,00		0,00
25		20,00		10,00	0,00	0	0,00	0	50,00	0	25,00	0	0,00	0	0,00		0,00
26		20,00		10,00	0,00	0	0,00	0	50,00	0	25,00	0	0,00	0	0,00		0,00
27		20,00		10,00	0,00	0	0,00	0	50,00	0	25,00	0	0,00	0	0,00		0,00
28		20,00		10,00	0,00	0	0,00	0	50,00	0	25,00	0	0,00	0	0,00		0,00
29		20,00		10,00	0,00	0	0,00	0	50,00	0	25,00	0	0,00	0	0,00		0,00
30		20,00		10,00	0,00	0	0,00	0	50,00	0	25,00	0	0,00	0	0,00		0,00
31		20,00		10,00	0,00	0	0,00	0	50,00	0	25,00	0	0,00	0	0,00		0,00
TOTAL	0		0		0	0	0,00	0	0	0	0	0	0	0	0,00		0,00

OBSERVACIONES:

1 Los valores coinciden con los reflejados en los estados de cuenta del Banco Nacional de Fomento.

2

Nombre: _____
Cargo responsable elaboración

Nombre: _____
Título Unidad de Recaudación

SELLO OFICINA

039 ANEXO 8
DF-08

GOBERNACION DE LA PROVINCIA DE.....

RESUMEN DE ESPECIES VALORADAS AL ... DE DE 20..

INGRESOS / EGRESOS	PASAPORTES			FORMULARIOS		
	CANTIDAD	V.Unit.	TOTAL	CANTIDAD	V.Unit.	V. TOTAL
Saldo Anterior	0	50	0,00	0	20	0,00
Ingresos	0	50	0,00	0	20	0,00
Transferencias	0	50	0,00	0	20	0,00
TOTAL DE INGRESOS	0	50	0,00	0	20	0,00
Egresos - Actuaciones	0	50	0,00	0	20	0,00
Bajas autorizadas	0	50	0,00	0	20	0,00
Transferencias	0	50	0,00	0	20	0,00
Exoneración Discapacidad	0	0	0,00	0	0	0,00
Exoneración 3ra. Edad	0	25	0,00	0	10	0,00
TOTAL EGRESOS	0		0,00	0		0,00
TOTAL RECAUDACION						0,00

SALDO ESPECIES FISCALES		50	0,00	0	20	0,00
Serie Formularios	Desde		2000051	Hasta	2010050	10.000
			4500001		4502000	2.000

OBSERVACIONES:

1. Ref. Comprobante de Reposición de Especies Valoradas N°.....
- 2.

9

Nombre: _____
Cargo responsable elaboración

Nombre: _____
Titular Unidad de Recaudación

SELLO OFICINA

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Y MOVILIDAD HUMANA

RAZÓN: Siento por tal que las treinta y nueve (39) fojas anversos y reversos, que anteceden, son copias certificadas del Acuerdo Ministerial No. 000124, del 14 de octubre de 2016, conforme el siguiente detalle fojas: 1-31, 33-39, **anverso** 32, **anverso y reverso** son copias certificadas, documentos que reposan en la **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.- LO CERTIFICO.-**

Quito, D. M., 07 de noviembre de 2016.

f.) Ing. Daniel Alejandro Gallegos Balladares, Director de Gestión Documental y Archivo.

OBSERVACIÓN: Esta Dirección de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana no se responsabiliza por el estado y la veracidad de los documentos presentados para la certificación por parte de la Dirección que los custodia, y que puedan inducir a equivocación o error, así como tampoco por el uso doloso o fraudulento que se pueda hacer de los documentos certificados.

No. MDT-2016-0238-A

Dr. Leonardo Berrezueta Carrión
Ministro del Trabajo

Considerando:

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

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

Que, el inciso segundo del artículo 17 del Estatuto ibídem, establece que los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de su respectivo Ministerio, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o lo estimen conveniente;

Que, el artículo 55 del ERJAFE, prescribe 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 menor jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por ley o por decreto;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 901, de 1 de febrero de 2016, publicado en el Registro Oficial Nro. 704, de 3 de marzo de 2016, se fusionó por absorción el Instituto Nacional de la Meritocracia al Ministerio de Trabajo;

Que, con el artículo 2 del referido Decreto Ejecutivo, se determina que el Ministerio de Trabajo, asumirá las competencias, atribuciones, obligaciones, representaciones, programas, proyectos, recursos y delegaciones que correspondían al Instituto Nacional de la Meritocracia, constante en leyes, decretos, reglamentos, contratos y demás normativa vigente;

Que, el artículo 1 inciso segundo del mencionado Decreto, establece que, a efectos del proceso de transición, el Ministerio de Trabajo ejercerá todas las actividades y acciones administrativas necesarias a fin de asegurar la continuidad en la ejecución de los distintos procesos que se encuentran en trámite en el Instituto Nacional de la Meritocracia;

Que, la Disposición General Tercera del Decreto Ejecutivo Nro. 901 establece que los servidores que se encuentren prestando sus servicios con nombramiento, contratos ocasionales o bajo Código de Trabajo en el Instituto Nacional de la Meritocracia, podrán pasar al Ministerio del Trabajo, previo proceso de evaluación, selección y racionalización del talento humano;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 834, de 19 de noviembre de 2015, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, economista Rafael Correa Delgado, designa al señor doctor Leonardo Renato Berrezueta Carrión, como Ministro del Trabajo;

Que, mediante Acción de Personal Nro. 2016-MDT-DTH-1183, de 1 de octubre de 2016, se nombrará como Subsecretaria de Meritocracia del Servicio Público, a la doctora Paola Johanna Braitto Salazar;

Que, mediante Acción de Personal Nro. 2016-MDT-DTH-1244, de fecha 20 de octubre de 2016, se nombrara como Director Técnico de Área Encargado al Ingeniero Edwin Mauricio Lincango Tituaña; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, y artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

Art. 1.- Delegar a la Doctora Paola Johanna Braitto Salazar, para que en calidad de Subsecretaria, desempeñe las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir, controlar y evaluar la gestión técnica de las direcciones a su cargo.
2. Designar atribuciones específicas a los servidores públicos de las direcciones técnicas a su cargo.
3. Coordinar la verificación y control de los procesos de reclutamiento y selección de los aspirantes; así como los procesos de promoción, ascenso y evaluación de las instituciones públicas de la Administración Pública Central e Institucional.

En caso de incumplimiento de las normas anteriormente mencionadas, notificará del particular a la autoridad de la institución responsable de los procesos anteriormente descritos y a la Contraloría General del Estado, mediante el informe respectivo.

4. Coordinar la ejecución de procesos de selección a petición de las entidades públicas requirentes.
5. Controlar y evaluar la implementación del sistema meritocrático en las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional.
6. Aprobar informes y demás documentación generada por las direcciones a su cargo, en el ámbito de su competencia.
7. Proponer reformas a la normativa de los subsistemas de reclutamiento, selección y evaluación del desempeño de personal del sector público.
8. Las demás que fueren necesarias para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones y las que por delegación le sean asignadas por el Viceministro/a de Servicio Público.

Art. 2.- Delegar las funciones de la Dirección Técnica, de Control de Selección y Evaluación del Desempeño a la Doctora Paola Johanna Braitto Salazar, para que ejerza y ejecute las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Verificar y controlar que los procesos de reclutamiento y selección de las y los aspirantes, así como los procesos de promoción, ascenso y evaluación del desempeño de las y los servidores públicos de la Administración Pública, Central e Institucional, cumpla con lo dispuesto en las normas respectivas.
2. Aprobar las notificaciones para firma de la Subsecretaría de Meritocracia del Servicio Público dirigido a la autoridad de la entidad responsable, y la Contraloría, en caso de incumplimiento de la normativa correspondiente a los procesos de selección.
3. Supervisar y coordinar la aplicación de los módulos del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, SIITH, en lo correspondiente a selección, ascenso y promoción en la carrera de la o el servidor.
4. Validar que la estructura del proceso, herramienta técnica e indicadores de gestión del proceso de evaluación de desempeño estén adaptados al Manual de Descripción y Valoración del Puesto.
5. Validar la metodología y herramientas utilizadas para la socialización interna del proceso de evaluación del desempeño a ejecutarse en cada entidad del sector público.
6. Revisar los procesos selectivos a petición de las instituciones del sector público previo a la designación del nombramiento.
7. Recepcionar y gestionar las denuncias ingresadas para revisión de los procesos de selección.
8. Monitorear los procesos de evaluación del desempeño de las y los servidores públicos de la Administración Pública, Central e Institucional y emitir el informe correspondiente a la autoridad de la institución que está llevando el proceso de evaluación del desempeño. En caso de incumplimiento se notificará a la Contraloría General del Estado para los fines pertinentes.
9. Estandarizar los procesos y procedimientos necesarios para que las entidades, señaladas en el artículo 2 de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, que hayan culminado concursos de méritos y oposición, remitan la información requerida por la Subsecretaría, para su verificación y control posterior.
10. Elaborar y articular planes, programas y proyectos relacionados con la evaluación del desempeño de las y los servidores públicos.
11. Elaborar el plan operativo anual de la dirección.

12. Diseñar y administrar las metodologías y herramientas a utilizarse en el proceso de evaluación del desempeño en las entidades del sector público.

13. Las demás que fueren necesarias para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones y las que por delegación le sean asignadas por las máximas autoridades.

Art. 3.- Delegar al Ingeniero Edwin Mauricio Lincango Tituaña, para que en calidad de Director Técnico de Área Encargado, ejerza funciones de Asesoría y Fortalecimiento, y desempeñe las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Evaluar y validar la aplicabilidad y objetividad del Plan de Acción que ejecutará el sector público una vez realizada la evaluación del desempeño a nivel institucional.
2. Evaluar y validar las oportunidades de mejora que promueven los Planes de Capacitación Anual de cada entidad del sector público.
3. Dirigir proyectos para la identificación del mejor talento humano de alto potencial a través de las mejores prácticas de reclutamiento.
4. Administrar el sistema de registro de candidatos para el desempeño de un puesto público.
5. Realizar procesos de selección a petición de las entidades públicas requerientes.
6. Administrar el Banco Nacional de Datos de los procesos de concursos de méritos y oposición y la plataforma de evaluación de conocimientos técnicos.
7. Aprobar, disponer y dirigir la implementación de instrumentos y herramientas, procedimientos relacionados con la selección, promoción, ascenso y evaluación de las servidoras y los servidores públicos.
8. Evaluar la aplicación, indicadores, resultados, proyectos y planes de acción del sistema de carrera basado en méritos en las entidades del sector público.
9. Elaborar y articular planes, programas y proyectos relacionados con el reclutamiento y selección de las y los aspirantes, así como la promoción, ascenso de las y los servidores públicos.
10. Elaborar el plan operativo anual de la dirección
11. Las demás que fueren necesarias para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones y las que por delegación le sean asignadas por las máximas autoridades.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- Los funcionarios delegados de conformidad con el artículo 59 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en todo acto o resolución que vayan a ejecutar o adoptar en virtud de esta delegación, harán constar expresamente esta circunstancia y deberán observar las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; y como delegados, serán responsable por cualquier falta por acción u omisión en el ejercicio de la misma.

SEGUNDA.- La delegación de la Doctora Paola Johanna Braitto Salazar en calidad de Subsecretaria regirá a partir del 1 de octubre de 2016.

TERCERA.- La delegación de la Doctora Paola Johanna Braitto Salazar que consta en el artículo 2 del presente acuerdo regirá a partir del 20 de octubre de 2016 hasta el 31 de octubre de 2016.

CUARTA.- La delegación del Ingeniero Edwin Mauricio Lincango Tituaña, en calidad de Director Técnico de Área Encargado regirán a partir del 20 de octubre de 2016.

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 30 de septiembre 2016.

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

No. 0000120

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

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

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

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

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

Que, a través de Acuerdo Ministerial No. 0000177 de 17 de marzo de 2006, el Ministerio de Salud Pública aprobó el estatuto constitutivo y otorgó personalidad jurídica a la Fundación Coalición Ecuatoriana de Personas que Viven con VIH/SIDA (CEPVVS), mismo que se reformó mediante Acuerdo Ministerial No. 00000584 de 27 octubre de 2010;

Que, mediante oficio No. CEPVVS-016-124 DE 19 de septiembre de 2016, el Secretario General de la Fundación Coalición Ecuatoriana de Personas que Viven con VIH/SIDA (CEPVVS), solicitó la reforma del estatuto de la referida organización;

Que, con memorando No. MSP-DNEPC-2016-4586-M de 30 de septiembre de 2016, el Director Nacional de Estrategias de Prevención y Control emitió criterio favorable respecto a la reforma del estatuto de la Fundación Coalición Ecuatoriana de Personas que Viven con VIH/SIDA (CEPVVS);

Que, de la revisión y análisis del estatuto realizado por la Dirección Nacional de Consultoría Legal, se desprende que el proyecto de reforma de estatuto de la Fundación Coalición Ecuatoriana de Personas que Viven con VIH/SIDA (CEPVVS), cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas; y,

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

Acuerda:

Art. 1.- Aprobar la reforma y codificación del estatuto de la Fundación Coalición Ecuatoriana de Personas que Viven con VIH/SIDA (CEPVVS) con domicilio en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha.

Art. 2.- La Fundación Coalición Ecuatoriana de Personas que Viven con VIH/SIDA (CEPVVS), deberá cumplir con todas las obligaciones previstas en el Reglamento para el

Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 739 publicado en el Registro Oficial No. 570 de 21 de agosto de 2015.

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

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a

Notifíquese y cúmplase.-

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

Es fiel copia del documento que consta en el archivo de la dirección nacional de Secretaría General al que me remito en caso necesario. Lo Certifico en.- Quito a, 7 noviembre de 2016.- Secretaría General.- Ministerio de Salud Pública.

No. 0121-2016

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

Considerando:

Que, la salud es un derecho que garantiza el Estado, mediante políticas económicas, sociales, culturales, educativas y ambientales, así como el acceso permanente, oportuno y sin exclusión a programas, acciones y servicios de promoción y atención integral de salud, de acuerdo con lo previsto en el artículo 32 de la Constitución de la República del Ecuador;

Que, de conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 37 de la Norma Suprema, el Estado garantizará a las personas adultas mayores, entre otros derechos, la atención gratuita y especializada de salud, así como el acceso gratuito a medicinas;

Que, el Hogar de Ancianos y Aislamiento de la ciudad de Riobamba nace como dependencia de la Asistencia Social de Chimborazo en el año 1930, la cual forma parte del Hospital San Juan de Dios a cargo de las hermanas de la Caridad;

Que, a través del Acuerdo Ministerial No. 00005320 de 9 de noviembre de 2015, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 413 de 09 de diciembre de 2015, la Ministra de Salud Pública expidió la “Planificación Territorial de Establecimientos de Salud del Primer, Segundo y Tercer Nivel de Atención del Ministerio de Salud Pública, “señalando que dentro de la Planificación de la Zona 3 se encuentra el “Hogar de Ancianos de Riobamba”;

Que, es importante reconocer que el logro social del incremento de la longevidad debe ir acompañado de mejoras

en la calidad de vida de las personas mayores, para disminuir las brechas entre sus necesidades biológicas y las metas y respuestas socio-culturales de la sociedad ecuatoriana. El envejecimiento es un proceso individual y colectivo y tiene determinantes históricos, sociales, económicos y biológicos y la respuesta equitativa al mismo, es un reto de salud pública por los elevados costos de atención que afectan la sostenibilidad de los servicios de salud y de los sistemas de seguridad social;

Que, con relación a la oferta de servicios de salud, actualmente existe en el Ecuador un solo hospital especializado en atención geriátrica y las políticas de protección social en salud para adultos mayores, requieren mayor desarrollo para satisfacer las necesidades actuales y sobre todo los requerimientos a futuro;

Que, es oportuno fortalecer la oferta de servicios geriátricos especializados en la Red Pública Integral de Salud;

Que, a través de memorando No. MSP-SNPSS-2016-3871 de 01 de noviembre de 2016, el Subsecretario Nacional de Provisión de los Servicios de la Salud solicitó la elaboración del presente Acuerdo Ministerial, adjuntando para ello el informe técnico correspondiente; y,

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

Acuerda:

Art. 1.- Cambiar la denominación de “Hogar de Ancianos de Riobamba” a “Hospital Geriátrico Doctor Bolívar Arguello P.”, ubicado en la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, y ratificarlo como Entidad Operativa Desconcentrada, con tipología especializada en atención geriátrica, mismo que corresponde al tercer nivel de atención, con una dotación de cincuenta (50) camas y una cartera de servicios que para el efecto determine la Dirección Nacional de Hospitales.

Art. 2.- Reformar todas aquellas disposiciones que contengan el nombre de “Hogar de Ancianos de Riobamba”, por “Hospital Geriátrico Doctor Bolívar Arguello P.”

Art.3.- La Entidad Operativa Desconcentrada desarrollará sus actividades con autonomía administrativa, financiera y de talento humano y continuará con el personal que formaba parte del “Hogar de Ancianos de Riobamba”, mismo que se ajustará a la estructura actual.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.- La Coordinación Zonal No. 3 realizará las gestiones necesarias para que se soliciten los recursos ante el Ministerio de Finanzas, para la implementación y funcionamiento del nuevo “Hospital Geriátrico Doctor Bolívar Arguello P.”, de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo.

Dado en la Ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a, 7 de noviembre de 2016.

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

Es fiel copia del documento que consta en el archivo de la dirección nacional de Secretaría General al que me remito en caso necesario. Lo Certifico en.- Quito a, 7 noviembre de 2016.- Secretaría General.- Ministerio de Salud Pública.

N° 043-NG-DINARDAP-2016

**LA DIRECTORA NACIONAL
DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS**

Considerando:

Que, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: “1.- *Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior. 2.- Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.*”;

Que, el numeral 19 del artículo 66 de la norma suprema ibídem, manifiesta que se reconoce y garantizará a las personas: “*El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley.*”;

Que, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública determina: “*Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas a las que se refiere esta Ley, contenidos, creados u obtenidos por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado.*”;

Que, el artículo 6 de la ley ibídem, indica: “*Se considera información confidencial aquella información pública personal, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales (...).*”;

Que, el artículo 10 de la ley ibídem, expresa que: “*Es responsabilidad de las instituciones públicas, personas*

jurídicas de derecho público y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública.”;

Que, mediante Acuerdo No. 166 de la Secretaría de la Administración Pública, promulgado en el Registro Oficial No. 88 de 25 de septiembre de 2013, dispone a las entidades de la Administración Pública Central Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, la implementación del Sistema Gubernamental de Seguridad de la Información EGSI.

Que, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, promulgada en el Registro Oficial Suplemento No. 162 de 31 de marzo de 2010, se le dio el carácter de orgánica mediante ley publicada en el Registro Oficial Segundo Suplemento No. 843 de 03 de diciembre de 2012;

Que, el artículo 31 de la ley ibídem puntualiza entre otras, las siguientes atribuciones y facultades de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos: “1. *Presidir el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, cumpliendo y haciendo cumplir sus finalidades y objetivos; 2. Dictar las resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema; (...)* 4. *Promover, dictar y ejecutar a través de los diferentes registros, las políticas públicas a las que se refiere esta Ley, así como normas generales para el seguimiento y control de las mismas; 5. Consolidar, estandarizar y administrar la base única de datos de todos los Registros Públicos, para lo cual todos los integrantes del Sistema están obligados a proporcionar información digitalizada de sus archivos, actualizada y de forma simultánea conforme ésta se produzca; (...)* 7. *Vigilar y controlar la correcta administración de la actividad registral (...)*”;

Que, el principal objetivo de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos es diseñar, implementar y administrar el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos que permitan alcanzar el acceso y la transparencia de la información registral pública, acorde a las nuevas tecnologías, garantizando la seguridad jurídica en el marco constitucional y legal vigente.

Que, es necesario contar con un Instructivo de Clasificación de la Información con la finalidad de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que maneja la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, Registro de Datos Crediticios y Registros Mercantiles.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 003-2015 del 16 de enero de 2015, el señor ingeniero Augusto Espín Tobar, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, designó a la infrascrita abogada Nuria Susana Butiñá Martínez, Directora Nacional de Registro De Datos Públicos;

En ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, resuelve expedir el siguiente:

**INSTRUCTIVO DE CLASIFICACIÓN
DE LA INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN
NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS,
REGISTRO DE DATOS CREDITICIOS
Y REGISTROS MERCANTILES.**

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto.- Establecer los parámetros para clasificar la información que es administrada por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos (DINARDAP), Registro de Datos Crediticios y Registros Mercantiles, a fin de entablar un adecuado tratamiento, restricción, custodia, archivo y protección según el grado de sensibilidad.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- El presente Instructivo es de obligatorio cumplimiento para la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, Registro de Datos Crediticios y entidades adscritas.

Artículo 3.- Glosario.- Para efectos de la presente norma, los términos utilizados en la misma poseen la siguiente semántica:

- DSI.- Dirección de Seguridad Informática.
- DLP.- Data Lose Prevention (Prevención de Pérdida de Información).
- DINARDAP.- Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.
- CSIRT.- Computer Security Incident Response Team (Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad Informática).
- DPI.- Dirección de Protección de la Información.
- Principio de Publicidad.- El numeral 2 del artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “(...) Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información”.

- Oficial de Seguridad de la Información.- Actuarán en la gestión de incidentes de seguridad de la información, de conformidad con las disposiciones emanadas por el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información.

Artículo 4.- Clasificación General de la Información.-

Para los fines pertinentes de este Instructivo, toda información que es administrada, recibida, generada, transmitida y almacenada en estas Instituciones, se clasifica de la siguiente manera:

- a) Información pública.
- b) Información confidencial.
 - b.1. Información reservada.
 - b.2. Información secreta.

Artículo 5.- Información Pública.- Para los efectos de la presente norma, se considera Información Pública a todo documento físico y digital que emane, administre o se encuentre en poder de la DINARDAP, Registros Mercantiles y Registro de Datos Crediticios, que está sujeta al principio de publicidad.

Artículo 6.- Información Confidencial.- Es aquella información o conocimiento que no está sujeta al principio de publicidad, la cual es accesible únicamente a personal autorizado, de conformidad con lo establecido por el ANEXO 2 de esta norma, misma que será declarada como tal, por la máxima autoridad de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, de conformidad con lo establecido por el inciso sexto, del artículo 6 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Para efectos de la presente norma, la información confidencial se encuentra clasificada de la siguiente manera:

- a) **Información Reservada.-** Se entiende a aquella que no es de libre acceso, pero que se pudiere otorgar el mismo, si los funcionarios de cada área, o de otras instituciones o terceros interesados, justifican legalmente el menester de tener acceso a la misma.

Por norma general, los datos de carácter personal administrados tanto por la DINARDAP, como de sus entidades adscritas, son considerados como reservados.

- b) **Información Secreta.-** Es aquella información o conocimiento cuya divulgación puede poner en riesgo o comprometer la existencia de un bien jurídico de orden económico, social, de salud, de gobernabilidad, de seguridad, o amenace la prevención, investigación y sanción de las infracciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos. La información clasificada como secreta, será entregada únicamente por orden judicial o cuando el uso de la misma sea imperativo para factores de auditoria, control y vigilancia de la autoridad competente.

CAPITULO II

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Generalidades en el Manejo de la Información

Artículo 7.- Información obtenida, recibida, administrada o generada por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, Registro de Datos Crediticios y entidades adscritas.- Toda la información que ingrese, genere o administre estas Instituciones, deberá ser clasificada por la máxima autoridad de la DINARDAP, como pública o confidencial, según sea el caso, con la finalidad de determinar su tratamiento.

Artículo 8.- Manejo de la información por parte de los servidores de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, Registro de Datos Crediticios y entidades adscritas.- Todos los documentos que generen, administren o ingresen a estas Instituciones, deberán ser correctamente custodiados y archivados por los funcionarios autorizados, guardando el debido cuidado y diligencia, para la correcta e íntegra preservación de su contenido.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO PARA DECLARAR LA INFORMACIÓN COMO CONFIDENCIAL (RESERVADA Y SECRETA)

Artículo 9.- Solicitud para declarar la información como confidencial.- Los titulares de las diferentes áreas que integran la DINARDAP, así como la máxima autoridad del Registro de Datos Crediticios y de las entidades adscritas, mediante solicitud motivada, requerirán a la máxima autoridad de la DINARDAP, la declaratoria de pública o confidencial, de la nueva información que consideren como tal, o que no conste en el anexo 2 de la presente norma.

Artículo 10.- Análisis legal de la solicitud.- Todas las solicitudes para la declaratoria de confidencialidad de la información administrada o generada por las diversas áreas de la DINARDAP o por sus entidades adscritas, deberán contar con el correspondiente informe de aprobación o negación de la declaratoria.

Artículo 11.- Declaratoria de Confidencialidad o Publicidad de la Información.- La máxima autoridad de la

DINARDAP, mediante actuación administrativa, declarará la información en confidencial (reservada y/o secreta) o pública, mediante resolución motivada, exponiendo el derecho de acceso solamente a las que tengan legítimo y directo interés.

La máxima autoridad, en cualquier momento, podrá delegar esta facultad al Subdirector Nacional, a otra persona, quien se encontrará facultado para efectuar la declaratoria de confidencialidad de determinada información.

CAPITULO IV

DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 12.- Solicitud de desclasificación de la información.- Los titulares de las distintas áreas que forman parte de la DINARDAP, así como la máxima autoridad del Registro de Datos Crediticios y demás entidades adscritas, mediante solicitud motivada, expondrán a la máxima autoridad de la DINARDAP, la necesidad de levantar la declaratoria de confidencialidad de determinada información, exponiendo los motivos y razones por la que es necesaria dicha desclasificación.

Artículo 13.- Análisis legal de la solicitud.- Todas las solicitudes para la desclasificación de la información administrada o generada por las diversas áreas de la DINARDAP o por sus entidades adscritas, deberán contar con el correspondiente informe jurídico de aprobación o negación de la mencionada desclasificación, realizado por la Dirección de Protección de la Información.

Artículo 14.- Desclasificación de la información.- La máxima autoridad de la DINARDAP, o su delegado, son los únicos funcionarios autorizados para desclasificar total o parcialmente la información cuando proceda y en defensa de los intereses institucionales. Dicha desclasificación se deberá realizar mediante resolución debidamente motivada.

CAPITULO V

PROCEDIMIENTO TECNOLÓGICO PARA ALERTAR LAS POSIBLES INCIDENCIAS DE FUGA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Artículo 15.- Procedimiento.- el procedimiento a seguir en el caso de presentarse una posible incidencia de fuga de información, es el que se detalla a continuación:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	ACTOR
Recibe Notificación	Se recibe la notificación, sea por herramienta o de algún usuario.	CSIRT (DSI)
Verificación de Origen.	Se procede a la verificación del origen de la información para registrar si es una fuente confiable, esto con el objetivo de analizar el <u>incidente reportado</u> .	El origen puede ser la herramienta, un funcionario de la institución o una tercera persona que notificó de <u>manera anónima</u> .
Evento o Incidente	Se procede a la validación de lo reportado, para definir si es un evento o un incidente de seguridad relacionado a la Prevención de Pérdida de Información.	CSIRT -> Especialista
<u>Evento o no Evento</u> : Procede a notificar al Director/a de Protección de la Información y al Oficial de Seguridad y lo registra.	Se verifica si el evento reportado no compromete la seguridad de la información y de la Institución o del servicio prestado.	CSIRT -> Especialista; Director/a de Protección de la Información y Oficial de Seguridad.
Notifica a fuente de origen	En caso que no sea incidente, esto debe ser notificado a la persona que corresponda en caso de tener una fuente de origen reconocida. En lo posible la notificación puede ser vía correo electrónico.	CSIRT -> Especialista
Registro	El seguimiento y resolución del evento debe ser registrado en la bitácora para que sea incluido en los reportes semanales.	CSIRT -> Especialista
Si es Incidente: Procede a clasificar la gravedad del incidente	Se verifica si el evento reportado compromete la seguridad de la información o del servicio prestado.	CSIRT -> Especialista; Director/a de Protección de la Información y Oficial de Seguridad.
Clasificación de Incidente	Se clasifica la gravedad del incidente, en base al nivel de confidencialidad de la información comprometida. <ul style="list-style-type: none"> • En Prioridad Alta se considerará las incidencias que afectan a información confidencial. • En Prioridad Media se considerará las incidencias que afectan a información reservada. • En Prioridad Baja se considerará las incidencias que afectan a información pública. 	CSIRT -> Especialista; Director/a de Protección de la Información y Oficial de Seguridad.
Diagnóstico Inicial	Se realiza una evaluación rápida de la posible causa de incidente para proceder a recolectar <u>la información de las fuentes correctas</u> .	CSIRT -> Especialista
Recolección de Información	Se procede a la recolección de información para poder analizar las posibles causas y dar <u>solución al incidente presentado</u> .	CSIRT -> Especialista
Acciones de Contramedida	Las acciones que se deban tomar para la resolución del incidente reportado.	CSIRT -> Especialista
Incidente Resuelto/No Resuelto	Se verifica si el incidente fue resuelto o no.	CSIRT -> Especialista
Incidente No Resuelto	Luego de las acciones de contramedidas tomadas, si el incidente no es resuelto, se <u>procede a escalar de nivel</u> .	CSIRT -> Especialista Área escalada
Escalar Incidente	Se escala un nivel, solicitando ayuda al área o áreas pertinentes.	CSIRT -> Especialista área escalada

Acciones de Contramedida	Son las acciones que se deban tomar para la resolución del incidente reportado.	CSIRT -> Especialista área escalada
Resolución del incidente	Una vez que las acciones han sido tomadas el incidente, si es resuelto, se procede a la documentación formal del mismo.	CSIRT -> Especialista área escalada
Análisis de Causas del Incidente	Se analiza el origen del incidente para documentarlo y verificar responsabilidades.	CSIRT -> Especialista, Director/a de Protección de la Información y Oficial de Seguridad.
Documentación del Incidente	Se documenta el incidente, llenando el formulario de Reporte de Incidente, contenido en el Anexo 1 de esta norma.	CSIRT -> Especialista
Registro de Evidencia	Se almacena la evidencia recolectada en la carpeta compartida, la cual está disponible exclusivamente para el personal de la Dirección de Seguridad Informática y de la Dirección de Protección de la Información. \\10.0.0.11\Seguridad_Informatica\Gestión de Incidentes. Se deberá crear una carpeta con el nombre del incidente y el archivo tendrá el nombre del mismo.	CSIRT -> Especialista
Informe Final	Elabora informe final y remite para conocimiento de la Directora Nacional, así como de la máxima autoridad de la institución o área responsable del incidente.	DPI -> Director/a de Protección de la Información.
Cierre del Incidente	Fin del Flujo	

CAPITULO VI

PROHIBICIONES Y SANCIONES

Sección Primera

Servidores Públicos

Artículo 16.- Prohibiciones.- Las y los servidores públicos de las Instituciones referidas en el presente Instructivo, se encuentran conminados a guardar sigilo y reserva de la información, así como de todos los actos confidenciales que se generan en cada Institución.

Se prohíbe a los funcionarios y servidores públicos de las Instituciones referidas en el presente instructivo, lo siguiente:

1. Usar, sustraer, destruir ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida información que se encuentre bajo su custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de sus funciones, cargo o comisión;
2. Actuar con negligencia, dolo o mala fe en el procedimiento de las solicitudes de acceso a la información o en la difusión de la información a que están obligados conforme los cuerpos normativos que regulan este Instructivo;
3. Denegar intencionalmente información no clasificada o no considerada confidencial o reservada, conforme el presente Instructivo;

4. Dar tratamiento de confidencial o reservada, información que no cumple con las características señaladas en este Instructivo.
5. Entregar información considerada como confidencial o reservada en la presente norma.
6. Entregar intencionalmente, información de manera incompleta, que sea requerida en una solicitud de acceso, y;
7. De existir algún caso que no se encuentre enmarcado en la presente norma, la DINARDAP, efectuará las acciones y el procedimiento correspondientes, en base a la normativa legal vigente.

Artículo 17.- Sanciones.- Cuando la o el servidor público haya violado el deber de guardar sigilo, confidencialidad, reserva o secreto, respetando el debido proceso y el derecho a la defensa, se aplicará el procedimiento y sanciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, sin perjuicio de las acciones y responsabilidades administrativas, civiles y penales a las que hubiere lugar.

Sección Segunda

Los particulares

Artículo 18.- Obligaciones.- Las personas naturales o jurídicas que, por consecuencias de sus trámites, procesos o contratos con el Estado, llegaren a tener conocimiento de información clasificada como confidencial, en ejercicio de las responsabilidades derivadas de su competencia, quedan obligados a guardar sigilo y cuidado sobre la misma.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA: Encárguese de la ejecución tecnológica de la presente Resolución, a la Dirección de Seguridad Informática de la DINARDAP.

SEGUNDA: Encárguese de la socialización y aplicación de la presente norma a la Dirección de Protección de la Información, de la DINARDAP. Ésta dirección se encargará del análisis jurídico de las solicitudes de declaratoria de confidencialidad y de desclasificación de la información.

TERCERA: En cumplimiento del principio de publicidad expresado en la Ley de Registro, toda la información y/o documentación que ingrese, genere o administre

en los Registros Mercantiles del país, será considerada como pública y de acceso público, no se aplicará la confidencialidad, salvo disposición legal en contrario o por disposición de la máxima autoridad de la DINARDAP.

DISPOSICIÓN FINAL: Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, el 22 de septiembre de 2016.

f.) Ab. Nuria Butiñá Martínez, Directora Nacional de Registro de Datos Públicos.

ANEXO 1			
MATRIZ DE REPORTE DE INCIDENTES			
INFORMACIÓN DEL INCIDENTE.			
Identificación del Incidente:			
Fecha y hora de notificación:			
Nombre:	Área:		
Título:	Ubicación:		
Teléfono/ext:	Aplicación o sistema:		
RESUMEN DEL INCIDENTE			
Tipo de incidente detectado:			
Denegación de servicio:		Código Malicioso:	
Acceso no autorizado:		Desconexión no planificada:	
Interrupciones indeseadas:		Uso no autorizado:	
Cambio en el hardware, firmware o software del sistema:		Fuga de Información:	
Otros:			
Descripción del incidente:			
Origen del incidente:			
Nombre:			
Área:			
Correo:			
ACCIONES TOMADAS			

ANEXO 2

MATRIZ DE CLASIFICACIÓN DE DATOS DE LA DINARDAP, REGISTRO DE DATOS CREDITICIOS Y REGISTROS MERCANTILES
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS

ÁREA Y PRODUCTO	CONFIDENCIAL		PÚBLICA
	SECRETA	RESERVADA	
Coordinación de Infraestructura y Seguridad Informática			
Tecnología y Desarrollo			
Informe de Levantamiento de Infraestructura Tecnológica existente en los Registros Mercantiles y de la Propiedad.		X	
Informes sobre la administración, organización y funcionamiento de la Base de Datos tecnológica que forman parte del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.	X		
Especificaciones técnicas para el desarrollo de Programas y Proyectos de Inversión en cuanto a Desarrollo e Implementación Tecnológica.		X	
Informe técnico de validación de volcado de datos.		X	
Informe de cumplimiento de Resolución 012-2014.			X
Documento de control de cambios.			X
Actas de reunión.		X	
Registros de mesa de ayuda.		X	
Seguridad Informática			
Especificaciones Técnicas para el desarrollo del Reglamento para Preservar la Seguridad de la Información.			X
Informes de control y vigilancia de interconexión e interoperabilidad de bases de datos e información pública.		X	
Especificaciones técnicas para transmisión, cambios y migración de información en registros o bases de datos.			X
Planes de contingencia, tecnológicos e informáticos, para el mantenimiento de la integridad de la información.		X	
+Informe de Control y Asignación de Perfiles de usuarios del Sistema.	X		
Informe de seguimiento y control del funcionamiento tecnológico del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.		X	

Especificaciones técnicas para el desarrollo de Programas y Proyectos de Inversión en cuanto a Seguridad Informática del Registro de Datos.				X
Instructivo de transmisión de información digitalizada y elaboración de actas entrega recepción de información de los Registros.				X
Instructivo de protocolo de datos seguros.				X
Formularios de solicitud de accesos / permisos.				X
Informe de incidentes.				X
Actas de reunión.				X
Coordinación de Desarrollo Organizacional				
Dirección Financiera				
Presupuesto				
Proforma presupuestaria.				X
Reformas presupuestarias.				X
Informe de ejecución presupuestaria.				X
Informe de ejecución de reformas presupuestarias.				X
Liquidaciones presupuestarias.				X
Certificaciones presupuestarias.				X
Cédulas presupuestarias.				X
Reportes comparativos de las operaciones por rubros y por regionales.				X
Informe de Incremento Presupuestario.		X		
Informe final de Cierre del Ejercicio.				X
Contabilidad				
Informes financieros.				X
Estados financieros.				X
Conciliaciones bancarias.				X
Registro de activos fijos.				X
Registro de suministros de materiales valorados.				X
Roles de pago.				X
Liquidación de haberes por cesación de funciones.				X
Liquidación de viáticos.				X
Reporte extracontable de ingresos y gastos.				X

Liquidación de impuestos.			X
Informes de Gestión Administrativa Financiera de los Registros Mercantiles.			X
Informes de Tributación, registro y control de Obligaciones Tributarias con el SRL.			X
Archivo Contable.			X
Documento de Creación de Fondos de Administración de Caja Chica, Anticipos de Viáticos y Anticipos a Remuneraciones.			X
Tesorería			
Registro y Custodia de garantías y valores.	X		
Informes de recaudaciones.			X
Informe de Pagos en forma mensual.			X
Informe de pagos rechazados.			X
Comprobantes de Retención.	X		
Comprobantes de pago y transferencias.			X
Reporte de anticipo de remuneraciones.			X
Informe Mensual de Movimientos Tributarios.			X
Detalle de Facturas.			X
Archivo para devolución de IVA.			X
Cálculo de Viáticos y Liquidaciones.			X
Nómina			
Rol de pagos, Nombramiento y Servicios Ocasionales.			X
Informe de Cuadre de Saldos de movimientos IESS.	X		
Informe de novedades del Rol de Pagos.			X
Roles de Pago Individuales.			X
Cálculo y registro de liquidación de haberes.			X
Cálculo y registro de Fondos de Reserva.			X
Cálculo y registro de Décimos Tercero y Cuarto.			X
Pagos de retroactivos, remuneraciones adicionales.	X		
Talento Humano			
Informes y Actas de Concursos de Selección de personal en base a la LOSEP.			X
Informe de selección de personal.			X
Estructura ocupacional institucional.			X

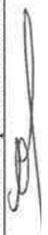


Plan de capacitación e informe de ejecución.			X
Plan de evaluación del desempeño e informe de ejecución.			X
Plan de incentivos y de desarrollo de carrera.			X
Acciones de Personal Movimientos de personal.			X
Reglamento interno de administración de recursos humanos.			X
Informe de sanciones disciplinarias.			X
Contratos de personal.			X
Informe de supresión de puestos.			X
Plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución e informe de ejecución.			X
Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales.			X
Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.	X		
Manual de competencias institucional.			X
Reportes mensuales del Sistema IESS.			X
Informe de estudios de clima laboral y satisfacción institucional.			X
Archivos (expedientes) del personal.			X
Procesos de sumarios administrativos.			X
Consultorías relacionadas a la gestión del talento humano.			X
Dirección Administrativa			
Adquisiciones			
Plan de adquisiciones.			X
Informe de adquisiciones.			X
Pliegos para contratación y adquisición de Bienes y Servicios de Consumo.			X
Inventario de suministros y materiales.			X
Inventario de suministros y materiales.			X
Informes de control de suministros a las regionales.			
Formulario de ingreso y egreso de suministros y materiales.			X
Inventario de activos fijos: bienes muebles, inmuebles, equipos.			X
Control de pagos de suministros básicos.			X
Informe de pólizas de bienes.			X

Actas de entrega recepción.			X
Servicios Generales			
Plan de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.			X
Informe de mantenimiento de vehículos e informes de ejecución.			X
Proceso de transporte de personal.			X
Informe del servicio de Transporte.			X
Archivo			
Hojas de ruta de los trámites, procesos, gestiones, documentos.			X
Coordinación de Normativa y Protección de la Información			
Normativa			
Proyectos de normativa en materia registral.			X
Normativa para el establecimiento de Aranceles sobre Registro de Datos Públicos.			X
Reglamentos de Uso adecuado de información y régimen sancionatorio y de indemnizaciones.			X
Normas para operatividad de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos			X
Normas de Uso de Licencias del SINARDAP con sus atribuciones y roles.		X	
Informes sobre actualización de normativa.		X	
Estudios sobre la aplicación de las normas que regulan al sector.		X	
Instructivo de ingreso de información a la base única de datos del sistema informático de registro de datos públicos.		X	
Informes jurídicos.			X
Quejas en contra de los registradores.		X	
Solicitud de creación de trámites.		X	
Protección de la Información			
Informes sobre la resolución de las controversias o reclamos presentados por parte de los ciudadanos por mal uso de información de Registro de Datos, en base a las disposiciones emitidas en la Normativa de la Ley de Registro de Datos Públicos.		X	
Informe de procesos de investigación por uso indebido de información.			
Actas de entrega recepción de los Registros de Datos Públicos.		X	
Informes jurídicos de solicitudes de acceso al INFODIGITAL.			X
Inventarios de Registros Mercantiles, Propiedad y Mixtos.		X	
Criterios jurídicos.			X

Normas de Protección de la Información.					X
Informes sobre cumplimiento de envío de inventarios de los registros.				X	
Normas de Seguridad Institucional.					X
Dirección de Comunicación Social					
Plan Interno de Comunicación y difusión institucional e informe de ejecución.					X
Cartelera informativa institucional.					X
Agenda de protocolo institucional y relaciones públicas.				X	
Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, álbum fotográfico, memorias.				X	
Material impreso (trípticos, folletos, afiches, etc.) audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados a la gestión institucional.				X	
Revista Institucional.					X
Informes de rendición de cuentas.				X	
Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento					
Dirección de Gestión y Registro					
Programas de capacitación coordinados, elaborados y ejecutados para los registradores públicos y demás personal de los registros.					X
Estudios técnicos financieros para establecer tablas de aranceles.		X			
Especificaciones Técnicas para el desarrollo de Consultorías en materia Registral y de Administración de Datos Públicos.					X
Informes de Reuniones sobre acciones logísticas de intercambio y migración de información.				X	
Especificaciones Técnicas para el Desarrollo e Implementación del SINARDAP.					X
Informes de Localización y reubicación de actividad Registral.					X
Base de datos de registros.					X
Gestión de remanentes mercantiles por parte de los Registros de la propiedad.				X	
Dirección de Control y Evaluación					
Plan de auditoría y vigilancia de interconexión e interoperación de bases de datos y de información pública.				X	
Planes de auditoría y vigilancia sobre la actividad registral.					X
Informes de supervisión y control de la actividad registral.					X
Programas de capacitación coordinados, elaborados y ejecutados para los registradores públicos y demás personal de los registros.					X

Informe de cumplimiento de cobro de aranceles establecidos por la DINARDAP en base a cuantías de los actos a celebrarse, documentos de registro y jurisdicción territorial.			X	
Informes financieros de autogestión de los Registros Mercantiles.			X	
Especificaciones Técnicas para la elaboración del Reglamento para la administración, organización y funcionamiento de datos que forman parte del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos (Determinación de perfiles de usuarios del sistema informático).				X
Informes de Auditorías Técnicas de operación registral y uso de información.			X	
Informes de Cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y normas vigentes en la materia de Administración y Registro y Control de Datos Públicos.				X
Informe de procesos de investigación por uso indebido de información.	X			
Informe de seguimiento y control del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.				X
Informes de Reuniones sobre acciones logísticas de intercambio y migración de información.			X	
Especificaciones Técnicas para el Desarrollo e Implementación del SINARDAP.				X
Documentación de acceso para el servicio INFODIGITAL.				X
Indicadores de gestión.			X	
Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento				
Informes técnicos.				X
Insumos para resoluciones.				X
Procedimientos de gestión de servicios.				X
Levantamiento de procesos (con flujogramas).				X
Hojas de ruta.				X
Dirección de Asesoría Jurídica.				
Procesos judiciales y extrajudiciales.				X
Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y normas.				X
Criterios y pronunciamientos legales.			X	
Contratos y convenios.				X
Instrumentos jurídicos.				X
Dirección de Planificación, Estudios y Proyectos				
Plan Estratégico de la DINARDAP.				X
Plan Operativo Anual.				X



Plan Anual de Inversiones.				X
Propuestas de proyectos que llevará a cabo la DINARDAP.				X
Índices de gestión periódicos.				X
Informes de Ejecución de metas y planes y proyectos al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información a MICSE, SNAP, SENPLADES y Ministerio de Finanzas.				X
Informes de rendición de cuentas a Consejo de Participación Ciudadana, MINTEL, MICSE y público en general.				X
Informes de Gestión y Planificación a MINTEL, MICSE, SENPLADES, SNAP y Ministerio de Finanzas.				X
Indicadores de calidad.				X
Buenas prácticas ambientales.				X
Plan de capacitaciones en aula virtual.				X
REGISTRO DE DATOS CREDITICIOS				
Dirección de Administración de Servicios				
Manual de Atención y Servicio al Ciudadano			X	
Procedimiento para el Servicio de Referencias Crediticias				X
Manuales de Administración para el Servicio de Referencias Crediticias				X
Procedimiento para la prestación del servicio de referencias crediticias			X	
Protocolos de Servicio al Ciudadano				
Definiciones para el Servicio de Referencias Crediticias				X
Flujogramas del Sistema de Referencias Crediticias			X	
Informe "encuesta Mayo - Julio 2014"				X
Matriz Demanda Proyección				X
Tarifario del Servicio de Referencias Crediticias				X
Acuerdos de Confidencialidad				X
Formato de Contratos				X
Memorandum de requerimientos e informes del Servicio de Referencias Crediticias			X	
Hojas de Seguridad				X
Formato de documentos para la prestación del servicio				X
Bases de clientes			X	



Informe de "status de pruebas del Sistema de Referencias Crediticias"	X	
Informe de requerimientos		X
Actas de reunión de clientes		X
Matriz de seguimiento de pruebas del Sistema de Referencias Crediticias	X	
Catálogo de productos		X
Dirección de Gestión de la Información		
Informe de procesos de transparencia de información compañías catastradas		X
Oficios dirigidos a SEPS, SBS, DINARDAP, compañías catastradas		X
Memorandos para entrega de información		X
Planificación de la provisión de la información en forma sistémica, estandarizada y validada de las fuentes		X
Base de datos Compañías catastradas, segmento financiero, cooperativo y real	X	
Matrices de seguimiento de transferencia de información de las compañías catastradas		X
Definiciones de manuales de transferencia, validadores, funcionalidades del sistema de catastro, funcionalidades del sistema de referencias crediticias, web service		X
Términos de Referencia consultoría "Plan de Negocios"		X
Procesos de transferencia de información con los entes de control, sector comercial y otras personas públicas y privadas que generen obligaciones de pago		X
Dirección de Asesoría Jurídica		
Criterios jurídicos sobre el funcionamiento y operación del Registro de Datos Crediticios		X
Oficios Requerimientos Judiciales		X
Oficios Requerimientos Titulares de la Información		X
Oficios Requerimientos Compañías		X
Contratos y convenios e instrumentos jurídicos en los referente al Registro de Datos Crediticios		X
Convenios de confidencialidad Servidores y Trabajadores del Registro de Datos Crediticios		X
Informes consultorías		X
Oficios consultorías		X
Memorandos Consultorías		X
Resoluciones Registro de Datos Crediticios		X
Dirección de Innovación Tecnológica		

Informes técnicos de estado del SRC			X	
Licencias para modelos de Riesgos Crediticios		X		
Credenciales de Administración – Centro de Datos Virtual RDC CNT		X		
Actas entrega-Recepción de Equipos				X
Manuales Técnicos				X
Inventarios de equipos asignados				X
Respaldos de información de los equipos de exfuncionarios del RDC		X		
Respaldos de correos de equipos de exfuncionarios del RDC		X		
Documentos EGSi				X
Definiciones y Requerimientos de implementación del SRC			X	
Definiciones y Requerimientos de implementación del Sistema de Catastro de Compañías			X	
Formulario de solicitud de accesos / permisos			X	
Actas de reunión		X		
Credenciales de administración del SRC		X		
Credenciales de Administración del Sistema de Catastro		X		
Hojas de trabajo con instalación de software a los equipos				X
Credenciales de administración (otros)		X		
Documentos precontractuales de SOFTWARE ESTADISTICO SIE-DINARDAP-11-2014			X	
Documentos de contrato de SOFTWARE ESTADÍSTICO SIE-DIANRDAP-11-2014				X
Documentos precontractuales de NETWORKING INALÁMBRICO SIE-DINARDAP-03-2014			X	
Documentos de contrato de NETWORK INALÁMBRICO SIE-DINARDAP-03-2014				X
Documentos precontractuales de CERTIFICADOS SAN SSL			X	
Documentos de contrato de CERTIFICADOS SAN SSL				X
Documentos precontractuales de NETWORKING SIE-DINARDAP-18-2013			X	
Documentos de contrato de NETWORKING SIE-DINARDAP-18-2013				X
Documentos precontractuales de FIREWALL SIE-DINARDAP-019-2013			X	
Documentos de contrato de FIREWALL SIE-DINARDAP-019-2013				X
Documentos precontractuales de TELEFONIA SIE-DINARDAP-09-2014			X	
Documentos de contrato de TELEFONÍA SIE-DINARDAP-09-2014				X

Documentos precontractuales de RE-DIANRDAP-01-2014- "SERVICIO DE ALOJAMIENTO PARA EL SISTEMA DE REFERENCIAS CREDITICIAS"			X	
Documentos de contrato de RE-DINARDAP-01-2014-"SERVICIO DE ALOJAMIENTO PARA EL SISTEMA DE REFERENCIAS CREDITICIAS"				X
Documentos precontractuales de instalación de alarma oficinas RDC			X	
Documentos de contrato de Instalación de alarma oficinas RDC			X	
Documentos precontractuales de SRC				X
Documentos de contrato de SRC				
Archivos con información de ventas a crédito cargadas en repositorio del Sistema de catastro de Compañías		X		
Bases de datos RDC		X		
BASE DE DATOS -RDC_POBLACIÓN		X		
BASE DE DATOS - RDC_TEST		X		
BASE DE DATOS - RDC_TEST_MODULE		X		
BASE DE DATOS - RDI		X		
BASE DE DATOS - RDI_CONTROL		X		
BASE DE DATOS - RDI_POBLACIÓN		X		
BASE DE DATOS - RDI_PROD		X		
BASE DE DATOS - RDI_TEST		X		
BASE DE DATOS - RDI_TEST_7_MAYO		X		
BASE DE DATOS - RDI_TEST_MODULE		X		
BASE DE DATOS - CATASTRO		X		
Dirección de Normativa y Regulación				
Criterios jurídicos funcionamiento del Sistema de Referencias Crediticias			X	
Criterios jurídicos absolución de consultas legales Registro de Datos Crediticios				X
Proyecto de normativa referente al Registro de Datos Crediticios				X
Convenios de confidencialidad			X	
Resoluciones referentes al Registro de Datos Crediticios				X
Acuerdos de uso y confidencialidad de Información			X	
Definiciones legales Sistema de Referencias Crediticias				X
Actas de Reunión				X
Informe "Plan Consultas como forma de pago en el Sistema de Referencias Crediticias"			X	

ÍNDICE

Informe "Duplicidad en el traspaso de información de tarjetas de crédito"				X
Informe "Factibilidad de acumulación de consultas respecto al servicio de referencias crediticias"			X	
Informe "Proceso de Reclamos"				X
Informe "Análisis Resolución Gestión del Riesgo Operativo, emitida por la Superintendencia de Bancos"				X
Informe "Hojas de Seguridad para referencias crediticias"				X
Informe "Procedencia de almacenamiento de datos por parte del RDC"				X
Informe "Análisis Resolución N° JB-2014-2964, emitida por la Junta Bancaria"				X

Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.- Certifico: Que es copia auténtica del original.- Quito, 20 de octubre 2016.- f.) Ilegible.- Archivo.