

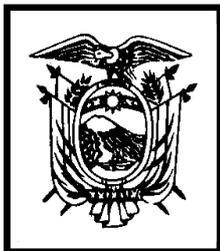
REGISTRO OFICIAL

Organo del Gobierno del Ecuador



REGISTRO OFICIAL

Año I- Quito, Lunes 17 de Mayo del 2010 - N° 194



REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año I -- Quito, Lunes 17 de Mayo del 2010 -- N° 194

LIC. LUIS FERNANDO BADILLO GUERRERO
DIRECTOR - ENCARGADO

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez
Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540
Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto
Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto -- Telf. 2527 - 107
Suscripción anual: US\$ 400 + IVA -- Impreso en Editora Nacional
1.200 ejemplares -- 40 páginas -- Valor US\$ 1.25 + IVA

SUMARIO:

	Págs.		Págs.
FUNCION EJECUTIVA	294	Autorízase el viaje y declárase en comisión de servicios en el exterior al doctor Gustavo Jalkh Röben, Ministro de Gobierno y Policía	5
DECRETOS:			
343 Modificase el Decreto Ejecutivo N° 149, publicado en el Registro Oficial N° 79 de 2 de diciembre del 2009	2	295 Autorízase el viaje y declárase en comisión de servicios en el exterior a la licenciada María Alexandra Ocles Padilla, Secretaria de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana	5
344 Dase de baja de las filas de la institución policial al Coronel de Policía de E.M. Luis Ernesto García Portilla	3		
ACUERDOS:		MINISTERIO DE GOBIERNO:	
SECRETARIA NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA:		0695 Apruébase la reforma y codificación del Estatuto de la Confederación de Pueblos, Organizaciones, Comunidades e Iglesias Indígenas Evangélicas de Chimborazo, con domicilio en el cantón Colta, provincia del Chimborazo	6
286 Autorízase el viaje y declárase en comisión de servicios en el exterior a la doctora Caroline Chang Campos, Ministra de Salud Pública	3	0696 Legalízase la licencia con remuneración mediante comisión de servicios al exterior a favor de la doctora Silvia Deifilia Corella Ramírez, Especialista Jefe de la Subsecretaría de Seguridad Interna	6
288 Autorízase el viaje y declárase en comisión de servicios en el exterior al doctor Carlos Viteri Gualinga, Secretario Ejecutivo del Instituto para Ecodesarrollo Regional Amazónico	3	0697 Legalízase la licencia con remuneración mediante comisión de servicios al exterior a favor de la doctora Jenny Rodríguez León, Gobernadora de la provincia de Zamora Chinchipe	7
292 Autorízase el viaje y declárase en comisión de servicios en el exterior a la abogada Marcela Aguiñaga Vallejo, Ministra del Ambiente	4	0698 Deléganse facultades al(la) Subsecretario(a) de Coordinación Política de esta Cartera de Estado	8
293 Déjase insubsistente la autorización a la comisión de servicios en el exterior del doctor Ramón Espinel Martínez, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	4		

	Págs.
RESOLUCIONES:	
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL:	
C.D.314 Refórmase la Resolución N° C.D.275 de 26 de agosto del 2009, que contiene las Normas para la ejecución de los procesos internos de contratación	8
C.D.315 Expídese el Reglamento interno para la administración y control de activos fijos ...	9
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS:	
SBS-INJ-2010-134 Déjase sin efecto la calificación otorgada al ingeniero mecánico José Fernando Vintimilla Vintimilla	25
SBS-INJ-2010-135 Déjase sin efecto la calificación otorgada al ingeniero civil Francisco Xavier Toral Amador	25
Calificanse a varias personas para que puedan ejercer cargos de auditor interno o peritos evaluadores en las instituciones del sistema financiero:	
SBS-INJ-2010-141 Señor David Ernesto Calderón Quimi	26
SBS-INJ-2010-149 Ingeniero mecánico Roberto Eliézer Rojas Rendón	26
SBS-INJ-2010-154 Ingeniero electromecánico Paúl Adrián Valdivieso Ríos	27
SBS-INJ-2010-155 Arquitecto José Javier Marcillo Aguinaga	27
ORDENANZAS MUNICIPALES:	
- Gobierno Municipal del Cantón Celica: Que regula la determinación, administración y recaudación del impuesto a los predios rurales para el bienio 2010-2011 ...	28
- Cantón Arenillas: Que regula la administración, control y recaudación del impuesto de patentes municipales	36

No. 343

**Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA**

Considerando:

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 149, publicado en el Registro Oficial No. 79 de 2 de diciembre del 2009, se creó el Comité Interinstitucional de Financiamiento que tiene por objeto principal obtener recursos para financiar proyectos de inversión y pre-inversión pública;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 312 de 6 de abril del 2010, se reformó, entre otros, el artículo 2 que establece la conformación del Comité Interinstitucional de Financiamiento, omitiéndose al Ministerio Coordinador de la Política Económica;

Que es necesario que el Ministerio Coordinador de la Política Económica conforme el mencionado comité; y,

En ejercicio de la atribución prevista en el numeral 5 del artículo 147 de la Constitución de la República,

Decreta:

Artículo 1.- El artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 149, publicado en el Registro Oficial No. 79 de 2 de diciembre del 2009, dirá:

“Artículo 2.- El Comité Interinstitucional de Financiamiento se encuentra conformado por:

1. *El Delegado del Presidente de la República, quien lo presidirá.*
2. *Ministro de Coordinación de la Política Económica o su delegado.*
3. *Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo o su delegado.*
4. *Ministro de Finanzas o su delegado.*
5. *Ministro de Coordinación de los Sectores Estratégicos o su delegado.*
6. *Ministro de Relaciones Exteriores o su delegado.*

Para el cumplimiento de sus funciones, el CIF podrá solicitar a las entidades públicas que correspondan la información y asesoría técnica que se requiera.

El delegado del Presidente de la República, convocará, dirigirá, coordinará y presidirá las reuniones de trabajo.”.

Artículo 2.- En el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 149, publicado en el Registro Oficial No. 79 de 2 de diciembre del 2009, agréguese a continuación del número 4.5, el siguiente:

“4.6.- El Ministerio de Coordinación de la Política Económica.- Se encarga de velar porque el financiamiento externo responda a las directrices de la política económica.”.

Artículo 3.- El economista Diego Borja Cornejo continuará como delegado del Presidente de la República ante el CIF.

Disposición final.- El presente decreto ejecutivo entrará en vigencia a partir de esta fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 5 de mayo del 2010.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

Documento con firmas electrónicas.

No. 344

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA

Considerando:

La resolución del H. Consejo de Generales de la Policía Nacional No. 2010-155-CsG-PN de marzo 29 del 2010;

El pedido del señor Ministro de Gobierno y Policía formulado mediante oficio No. 2010-1353-SPN de abril 14 del 2010 previa solicitud del señor Comandante General de la Policía Nacional, con oficio No. 2010-0274-DGP-PN de abril 12 del 2010,

De conformidad con los Arts. 65 inciso segundo y 66 literal a) de la Ley de Personal de la Policía Nacional; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 6 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional,

Decreta:

Art. 1.- Dar de baja de las filas de la institución policial, con la fecha de expedición de este decreto, al señor Coronel de Policía de E.M. **Luis Ernesto García Portilla**, por solicitud voluntaria con expresa renuncia a la situación transitoria.

Art. 2.- De la ejecución del presente decreto encárguese el Ministro de Gobierno y Policía.

Dado, en el Palacio Nacional, Distrito Metropolitano de Quito, a 5 de mayo del 2010.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

f.) Gustavo Jalkh Röben, Ministro de Gobierno y Policía.

Documento con firmas electrónicas.

No. 286

Vinicio Alvarado Espinel
SECRETARIO NACIONAL DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA

Vista la solicitud de viaje al exterior No. 4324 del 1 de abril del 2010 a favor de la **doctora Caroline Chang Campos, Ministra de Salud Pública**, quien participará en el III Taller Binacional de Salud-Corredor Fronterizo No. 4, Pastaza-Sucumbios-Orellana-Loreto, en Iquitos-Perú del 2 al 7 del presente mes; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el Decreto Ejecutivo No. 4 de 15 de enero del 2007 y, el Decreto Ejecutivo No. 1332, publicado en el Registro Oficial No. 257 del 25 de abril del 2006 reformado mediante

Decreto Ejecutivo No. 1653, publicado en el Registro Oficial No. 324 del 31 de julio de igual año, y en concordancia al Decreto Ejecutivo No. 109, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 58 del 30 de octubre del 2009, que expide reformas al Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Artículo Primero.- Autorizar el viaje y declarar en comisión de servicios en la ciudad de Iquitos-Perú, a la **doctora Caroline Chang Campos, Ministra de Salud Pública**, en las fechas del 2 al 7 de abril del 2010, para que participe en el III Taller Binacional de Salud-Corredor Fronterizo No. 4, Pastaza-Sucumbios-Orellana-Loreto.

Artículo Segundo.- Los gastos por concepto de alimentación, estadía y pasajes de ida y retorno serán financiados en su totalidad por la Organización Panamericana de la Salud, no representando egreso alguno para el Presupuesto General del Estado.

Artículo Tercero.- Este acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 1 de abril del 2010.

f.) Vinicio Alvarado Espinel.

Documento con firmas electrónicas.

No. 288

Vinicio Alvarado Espinel
SECRETARIO NACIONAL DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA

Vista la solicitud de viaje al exterior No. 4381 del 7 de abril del 2010 a favor del **doctor Carlos Viteri Gualinga, Secretario Ejecutivo del Instituto para el Ecodesarrollo Regional Amazónico**, para su desplazamiento a Cochabamba-Bolivia del 19 al 23 de abril, a fin de participar en la Conferencia Mundial de los Pueblos sobre el Cambio Climático y los Derechos de la Madre Tierra; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el Decreto Ejecutivo No. 4 de 15 de enero del 2007 y, el Decreto Ejecutivo No. 1332, publicado en el Registro Oficial No. 257 del 25 de abril del 2006 reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 1653, publicado en el Registro Oficial No. 324 del 31 de julio de igual año, y en concordancia al Decreto Ejecutivo No. 109, publicado en el Registro Oficial Suplemento 58 del 30 de octubre del 2009, que expide reformas al Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Artículo Primero.- Autorizar el viaje y declarar en comisión de servicios en la ciudad de Cochabamba-Bolivia, del 19 al 23 de abril del 2010, al **doctor Carlos**

Viteri Gualinga, Secretario Ejecutivo del Instituto para el Ecodesarrollo Regional Amazónico, quien participará en la Conferencia Mundial de los Pueblos sobre el Cambio Climático y los Derechos de la Madre Tierra.

Artículo Segundo.- Los gastos relacionados con esta participación serán cubiertos con cargo al vigente presupuesto del ECORAE.

Artículo Tercero.- Este acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 7 de abril del 2010.

f.) Vinicio Alvarado Espinel.

Documento con firmas electrónicas.

No. 292

**Vinicio Alvarado Espinel
SECRETARIO NACIONAL DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA**

Vista la solicitud de viaje al exterior No. 4357 del 9 de abril del 2010 a favor de la **abogada Marcela Aguiñaga Vallejo, Ministra del Ambiente**, quien participará en la Conferencia Mundial de los Pueblos sobre Cambio Climático y los Derechos de la Madre Tierra, Diálogo entre el Gobierno y los Pueblos, a realizarse en la ciudad de Cochapamba-Bolivia del 20 al 23 de abril del 2010; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el Decreto Ejecutivo No. 4 de 15 de enero del 2007 y, el Decreto Ejecutivo No. 1332, publicado en el Registro Oficial No. 257 del 25 de abril del 2006 reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 1653, publicado en el Registro Oficial No. 324 del 31 de julio de igual año, y en concordancia al Decreto Ejecutivo No. 109, publicado en el Registro Oficial Suplemento 58 del 30 de octubre del 2009, que expide reformas al Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Artículo Primero.- Autorizar el viaje y declarar en comisión de servicios a la **abogada Marcela Aguiñaga Vallejo, Ministra del Ambiente**, en la ciudad de Cochapamba-Bolivia del 20 al 23 de abril del 2010, a fin de que participe en la Conferencia Mundial de los Pueblos sobre Cambio Climático y los Derechos de la Madre Tierra: Diálogo entre el Gobierno y los Pueblos.

Artículo Segundo.- Todos los gastos relacionados con este desplazamiento se cubrirán con aplicación al presupuesto del Ministerio del Ambiente.

Artículo Tercero.- Este acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 9 de abril del 2010.

f.) Vinicio Alvarado Espinel.

Documento con firmas electrónicas.

No. 293

**Vinicio Alvarado Espinel
SECRETARIO NACIONAL DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA**

Visto el oficio No. 0266 DGDO/RH del 8 de abril del 2010 del **doctor Ramón L. Espinel, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca**, en el que comunica que por atender asuntos urgentes inherentes a esa Cartera de Estado, no pudo viajar a la Reunión del Consejo Internacional del Cacao y Organos Subsidiarios, evento que se realizó en la ciudad de Yaoundé-Camerún del 21 al 28 de marzo del 2010, por lo que solicita se deje insubsistente la autorización de viaje al exterior en lo atinente a la comisión de servicios en dicho país; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el Decreto Ejecutivo No. 4 de 15 de enero del 2007, el Decreto Ejecutivo No. 1332, publicado en el Registro Oficial No. 257 del 25 de abril del 2006, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 1653, publicado en el Registro Oficial No. 324 del 31 de julio de igual año, y en concordancia al Decreto Ejecutivo No. 109, publicado en el Registro Oficial Suplemento 58 del 30 de octubre del 2009, que expide reformas al Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Artículo Primero.- Como alcance al Acuerdo 265 del 17 de marzo del 2010, se deja insubsistente la autorización a la comisión de servicios del **doctor Ramón Espinel Martínez, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca**, en lo atinente a la comisión de servicios en Yaoundé-Camerún, ya que por la atención de asuntos urgentes de esa Cartera de Estado, no pudo asistir a la Reunión del Consejo Internacional del Cacao y Organos Subsidiarios del 21 al 28 de marzo del 2010, legalizándose, únicamente, la cumplida en Nueva York-Estados Unidos del 17 al 20 de igual mes, con ocasión de su asistencia a la X Conferencia Mundial INFOPOVERTY.

Artículo Segundo.- Este acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 12 de abril del 2010.

f.) Vinicio Alvarado Espinel.

Documento con firmas electrónicas.

f.) Vinicio Alvarado Espinel.

Documento con firmas electrónicas.

No. 294

Vinicio Alvarado Espinel
SECRETARIO NACIONAL DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA

Vista la solicitud de viaje al exterior No. 4432 del 12 de abril del 2010 a favor del **doctor Gustavo Jalkh Röben, Ministro de Gobierno y Policía**, para su desplazamiento a Washington D. C. y Miami-Estados Unidos del 18 al 24 del mes presente, a fin de mantener reuniones de interés relacionadas con los esfuerzos contra el crimen organizado transnacional, observar el Centro de Crímenes Cibernéticos así como demostraciones prácticas contra el crimen organizado con tecnología investigativa conforme a la invitación realizada por la señora Heather Hodges, Embajadora de los Estados Unidos de América; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el Decreto Ejecutivo No. 4 de 15 de enero del 2007 y, el Decreto Ejecutivo No. 1332, publicado en el Registro Oficial No. 257 del 25 de abril del 2006 reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 1653, publicado en el Registro Oficial No. 324 del 31 de julio de igual año, y en concordancia al Decreto Ejecutivo 109, publicado en el Registro Oficial Suplemento 58 del 30 de octubre del 2009, que expide reformas al Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Artículo Primero.- Autorizar el viaje y declarar en comisión de servicios al **doctor Gustavo Jalkh Röben, Ministro de Gobierno y Policía**, quien por invitación de la señora Heather Hodges, Embajadora de los Estados Unidos de América mantendrá reuniones relacionadas con los esfuerzos contra el crimen organizado transnacional, observar el Centro de Crímenes Cibernéticos así como demostraciones prácticas del combate al crimen organizado con tecnología investigativa, a desarrollarse en Washington DC y Miami - Estados Unidos del 18 al 24 de abril del 2010.

Artículo Segundo.- La Misión Diplomática de los Estados Unidos correrá a cargo con los gastos que demande el viaje al exterior.

Artículo Tercero.- Este acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 12 de abril del 2010.

No. 295

Vinicio Alvarado Espinel
SECRETARIO NACIONAL DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA

Vista la solicitud de viaje al exterior No. 4423 del 9 de abril del 2010 a favor de la **licenciada María Alexandra Ocles Padilla, Secretaria de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana**, para su desplazamiento a Nueva York-Estados Unidos del 18 al 25 del mes presente, a fin de asistir al IX Período de Sesiones del Foro Permanente de Naciones Unidas, cuyo tema a tratar es "El Desarrollo de los Pueblos Indígenas y las cuestiones de cultura e identidad: artículos 3 y 23 de la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas"; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el Decreto Ejecutivo No. 4 de 15 de enero del 2007 y, el Decreto Ejecutivo No. 1332, publicado en el Registro Oficial No. 257 del 25 de abril del 2006 reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 1653, publicado en el Registro Oficial No. 324 del 31 de julio de igual año, y en concordancia al Decreto Ejecutivo 109, publicado en el Registro Oficial Suplemento 58 del 30 de octubre del 2009, que expide reformas al Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Artículo Primero.- Autorizar el viaje y declarar en comisión de servicios a la **licenciada María Alexandra Ocles Padilla, Secretaria de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana**, quien asistirá al IX período de sesiones del Foro Permanente de Naciones Unidas, cuyo tema a tratar es "El Desarrollo de los Pueblos Indígenas y las cuestiones de cultura e identidad: artículos 3 y 23 de la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas", a desarrollarse en la ciudad de Nueva York-Estados Unidos del 18 al 25 de abril del 2010.

Artículo Segundo.- Los gastos por concepto de pasajes aéreos de ida-retorno, alimentación, alojamiento y transporte, serán cubiertos por la Secretaría de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana.

Artículo Tercero.- Este acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 12 de abril del 2010.

f.) Vinicio Alvarado Espinel.

Documento con firmas electrónicas.

N° 0695

**MINISTERIO DE GOBIERNO,
POLICIA Y CULTOS****Edwin Jarrín Jarrín**
SUBSECRETARIO DE COORDINACION POLITICA**Considerando:**

Que, el representante legal de la Confederación de Pueblos, Organizaciones, Comunidades e Iglesias Indígenas Evangélicas de Chimborazo, con domicilio en el cantón Colta, provincia del Chimborazo, comparece a este Ministerio y solicita la aprobación de la reforma al estatuto que fuera aprobado con Acuerdo N° 517 de 4 de mayo de 1967, posteriormente reformada con Acuerdo Ministerial N° 1516 de 21 de diciembre del 2000, con el cambio de su denominación de: Confederación de Pueblos, Organizaciones, Comunidades e Iglesias Indígenas Evangélicas de Chimborazo;

Que, en asamblea general celebrada el 2 de septiembre del 2009, los miembros de la Confederación de Pueblos, Organizaciones, Comunidades e Iglesias Indígenas Evangélicas de Chimborazo, resuelven aprobar la reforma al estatuto vigente;

Que, la Subsecretaría Jurídica mediante informe N° 2009-079-SJ/ptp de 13 de enero del 2010, emite pronunciamiento favorable al pedido de aprobación de reforma del estatuto presentado por el representante legal de la Confederación de Pueblos, Organizaciones, Comunidades e Iglesias Indígenas Evangélicas de Chimborazo; y,

En ejercicio de la delegación otorgada por el señor Ministro de Gobierno, Policía y Cultos con Acuerdo Ministerial N° 045 de 2 de marzo del 2009 y conforme dispone la Ley de Cultos y el Reglamento de Cultos Religiosos,

Acuerda:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la reforma y codificación del Estatuto de la Confederación de Pueblos, Organizaciones, Comunidades e Iglesias Indígenas Evangélicas de Chimborazo, con domicilio en el cantón Colta, provincia del Chimborazo y se dispone que el Registrador de la Propiedad del cantón Colta, tome nota en el Libro de Organizaciones Religiosas, el acuerdo ministerial de aprobación de la reforma estatutaria.

ARTICULO SEGUNDO.- Conforme establece el Decreto Ejecutivo N° 982, publicado en el Registro Oficial N° 311 de 8 de abril del 2008, la Confederación de Pueblos, Organizaciones, Comunidades e Iglesias Indígenas Evangélicas de Chimborazo, deberá registrarse en la página www.sociedadcivil.gov.ec y de percibir recursos públicos, obtener la respectiva acreditación, en los términos señalados en los Arts. 30 y 31 del decreto ejecutivo citado.

ARTICULO TERCERO.- El Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos podrá ordenar la cancelación del registro de la entidad religiosa, de comprobarse hechos que constituyan violaciones graves al ordenamiento jurídico.

ARTICULO CUARTO.- El presente acuerdo que aprueba la reforma al estatuto de la Confederación de Pueblos, Organizaciones, Comunidades e Iglesias Indígenas Evangélicas de Chimborazo, entrará en vigencia a partir de su notificación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese.- Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 15 de enero del 2010.

f.) Edwin Jarrín Jarrín, Subsecretario de Coordinación Política, Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos.

MINISTERIO DE GOBIERNO, POLICIA Y CULTOS.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que en dos foja(s) útil(es) reposa en los archivos de la Subsecretaría Jurídica.- Quito, 21 de enero del 2010.- f.) Ilegible, Subsecretaría Jurídica.

N° 0696

Gustavo Jalkh Röben
MINISTRO DE GOBIERNO, POLICIA Y CULTOS**Considerando:**

Que, entre las políticas institucionales del Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos se encuentra la aplicación de planes y programas relacionados con la seguridad interna en temas de planeamiento para el desarrollo y seguridad nacional;

Que, el Secretario Ejecutivo de la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas (CICAD), señor Rafael Franzini Batlle, invita a la sesión Preparatoria del Grupo de Expertos Gubernamentales (GEG) para la Quinta Ronda de Evaluación, que se realizó en la ciudad de México del 10 al 11 de diciembre del 2009;

Que, con oficio N° 380 SCP de 9 de septiembre del 2009, el señor Ministro de Gobierno y Policía designa al evento a la doctora Silvia Corella, Especialista Jefe de la Subsecretaría de Seguridad Interna;

Que, el proyecto cuenta con los recursos para la financiación del pago de alojamiento y parte de la alimentación, el Ministerio de Gobierno cubrió los pasajes aéreos y subsistencias a favor de la doctora Silvia Corella;

Con oficio N° SUBSNA-O-09-18387 de 22 de diciembre del 2009, el Secretario Nacional de la Administración Pública, autorizó el viaje al exterior a favor de la doctora Silvia Corella Ramírez, Especialista Jefe de la Subsecretaría de Seguridad Interna, quien participó en la Sesión Preparatoria del Grupo de Expertos Gubernamentales para la Quinta Ronda de Evaluación, que tuvo lugar en México D. F., los días 10 y 11 de diciembre del 2009;

Que, la Dirección de Recursos Humanos, emite dictamen favorable, para conceder licencia con remuneración mediante comisión de servicios, a favor de la doctora Silvia Deifilia Corella Ramírez, Especialista Jefe de la Subsecretaría de Seguridad Interna, quien participó en la Sesión Preparatoria del Grupo de Expertos Gubernamentales para la Quinta Ronda de Evaluación, que tuvo lugar en México D. F., los días 10 y 11 de diciembre del 2009; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República,

Acuerda:

Art. 1.- Legalizar la licencia con remuneración mediante comisión de servicios de viaje al exterior a favor de la doctora Silvia Deifilia Corella Ramírez, Especialista Jefe de la Subsecretaría de Seguridad Interna, quien participó en la Sesión Preparatoria del Grupo de Expertos Gubernamentales para la Quinta Ronda de Evaluación, que tuvo lugar en México D. F., los días 10 y 11 de diciembre del 2009.

Art. 2.- La doctora Silvia Deifilia Corella Ramírez, Especialista Jefe de la Subsecretaría de Seguridad Interna, debe presentar un informe ejecutivo concreto y específico de la comisión de servicios al exterior, al Sistema de Información para la Gobernabilidad Democrática-SIGOB de la Presidencia de la República.

Art. 3.- El Ministerio de Gobierno cubrió los gastos de pasajes aéreos y subsistencias.

Art. 4.- Este acuerdo entrará en vigencia, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 18 de enero del 2010.

f.) Gustavo Jalkh Röben, Ministro de Gobierno, Policía y Cultos.

MINISTERIO DE GOBIERNO Y POLICIA.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito, 20 de enero del 2010.- f.) Ilegible, Subsecretaría de Desarrollo Organizacional.

N° 0697

Gustavo Jalkh Röben
MINISTRO DE GOBIERNO, POLICIA Y CULTOS

Considerando:

Que, entre las políticas institucionales del Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos, se encuentra la aplicación de planes y programas relacionados con la seguridad interna en temas de planeamiento para el desarrollo y seguridad nacional;

Que, la Dirección General de Relaciones Fronterizas con Perú del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración mediante nota circular urgente N° 49598 de 15 de octubre del 2009, recuerda a la Gobernadora de Zamora Chinchipe, que el Sistema de Información para la Gobernabilidad, SIGOB, registra el siguiente nuevo compromiso presidencial: "Invitar a los Prefectos y Gobernadores de Loja, Zamora y El Oro, Pastaza, Napo, Orellana y Sucumbios a la reunión binacional Ecuador-Perú", que tiene como objetivo impulsar la integración y concertar acciones en beneficio del desarrollo en la región fronteriza; por lo que en cumplimiento de la disposición presidencial mencionada, le invita a participar en el próximo Encuentro Presidencial y III Reunión de Gabinete de Ministros Binacional, Ecuador-Perú, el día 22 de octubre del 2009, en la ciudad de Piura, Perú;

Que, la Dra. Nancy Aguilar Cueva, Servidora Pública 3 de Gestión de Recursos Organizacionales de la Gobernación de Zamora Chinchipe, mediante oficio N° 005-GPZCH-GRH del 19 de octubre del 2009, emite dictamen favorable para conceder licencia con remuneración mediante comisión de servicios, a favor de la doctora Jenny Rodríguez León, Gobernadora de la provincia de Zamora Chinchipe, para que asista al Encuentro Binacional en la ciudad de Piura, el día 22 de octubre del 2009, y que por efectos de logística viajará el día 21 de octubre del 2009 y retornará el día 23 de mismo mes y año;

Que, la Coordinadora de Gestión Financiera de la Gobernación de Zamora Chinchipe, mediante oficio N° 256-GPZCH-GF de 19 de octubre del 2009, certifica que en el presupuesto vigente de la Gobernación de Zamora Chinchipe, las partidas presupuestarias 510504 Encargos y Subrogaciones, 430302 Pasajes al Exterior y 530304 Viáticos y Subsistencias al Exterior, existe disponibilidad suficiente para que la doctora Jenny Rodríguez León, Gobernadora de la provincia de Zamora Chinchipe, cumpla una comisión a la República del Perú (Piura);

Que, el Subsecretario General de la Administración Pública mediante oficio N° SUBSGA-O-069-12889 de 20 de octubre del 2009, concede la autorización de viaje al exterior a favor de la doctora Jenny Rodríguez León, en su calidad de Gobernadora de la provincia de Zamora Chinchipe, para que asista al "Encuentro Presidencial y Tercera Reunión del Gabinete de Ministros Binacional del Ecuador y del Perú", en la ciudad de Piura - República del Perú, del 21 al 23 de octubre del 2009, con cargo al presupuesto de la Gobernación de Zamora Chinchipe; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República,

Acuerda:

Art. 1.- Legalizar la licencia con remuneración mediante comisión de servicios al exterior, a favor de la doctora Jenny Rodríguez León, Gobernadora de la provincia de Zamora Chinchipe, quien participó en el Encuentro Presidencial y Tercera Reunión del Gabinete de Ministros Binacional del Ecuador y del Perú, la misma que se llevó a efecto en la ciudad de Piura, República del Perú, del 21 al 23 de octubre del 2009.

Art. 2.- La Gobernadora de la provincia de Zamora Chinchipe, deberá presentar un informe ejecutivo concreto y específico de la comisión de servicios al exterior, al Sistema de Información para la Gobernabilidad Democrática-SIGOB de la Presidencia de la República.

Art. 3.- Los viáticos y pasajes serán cubiertos con el presupuesto de la Gobernación de Zamora Chinchipe.

Art. 4.- Este acuerdo entrará en vigencia desde su suscripción, sin perjuicio de la publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 18 de enero del 2010.

f.) Gustavo Jalkh Röben, Ministro de Gobierno, Policía y Cultos.

MINISTERIO DE GOBIERNO Y POLICIA.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito, 20 de enero del 2010.- f.) Ilegible, Subsecretaría de Desarrollo Organizacional.-

b) Suscribir los acuerdos ministeriales aprobando y sancionando las ordenanzas municipales o provinciales, conforme manda la Ley de Régimen Municipal y Provincial, en su orden; y,

c) Suscribir e informar todos los actos que sean necesarios en aplicación de los artículos 57, 58 y 117 de la Ley de Régimen Provincial.

Art. 2.- Se deja sin efecto el Acuerdo Ministerial N° 045 de 2 de marzo del 2009.

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

Comuníquese.- Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 20 de enero del 2010.

f.) Gustavo Jalkh Röben, Ministro de Gobierno, Policía y Cultos.

MINISTERIO DE GOBIERNO Y POLICIA.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito, a 20 de enero del 2010.- f.) Ilegible, Subsecretaría de Desarrollo Organizacional.

N° 0698

Gustavo Jalkh Röben
MINISTRO DE GOBIERNO, POLICIA Y CULTOS

Considerando:

Que es necesario racionalizar la gestión administrativa y dar mayor agilidad al despacho de los trámites que presenta la ciudadanía en el Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el Art. 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Art. 1.- Delegar al Subsecretario(a) de Coordinación Política del Ministerio de Gobierno, Policía y Cultos, las siguientes facultades:

a) Suscribir los acuerdos ministeriales relativos a la inscripción y registro de estatutos, de sus reformas, extinción y cancelación de entidades religiosas y disponer su publicación en el Registro Oficial; así como de aquellas regidas por el Reglamento para la Aprobación de Estatutos, Reformas y Codificaciones, Liquidación y Disolución y Registro de Socios, Directivas de las organizaciones previstas en el Código Civil y en las leyes especiales que, de acuerdo a la materia de que se trate, corresponda su aprobación a esta Secretaría de Estado;

No. C.D.314

EL CONSEJO DIRECTIVO
DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Considerando:

Que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, expedida en el Suplemento del Registro Oficial No. 395 de 4 de agosto del 2008, establece la contratación de servicios, incluidos los de consultoría, adquisiciones y ejecución de obras, mediante procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y tecnológicamente actualizados, promoviendo la generación de ofertas competitivas, bajo criterios de selectividad de calidad y costos;

Que la norma invocada en el considerando anterior, en el numeral 6 del artículo 9 de los Objetivos del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala que, es objetivo prioritario del Estado, en materia de contratación pública el agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna;

Que la Ley de Seguridad Social, en el artículo 27, letra m), reformada por la Segunda Disposición de las Reformas y Derogatorias de la Ley del Banco del IESS, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 587 de 11 de mayo del 2009, establece como atribución del Consejo Directivo: "La autorización de los actos, contratos, transferencias de

dominio y de toda operación económica y financiera que exceda la cuantía máxima autorizada al Director General en las Disposiciones Generales del Presupuesto del IESS”;

Que mediante Resolución No. C.D.275, publicada en el Registro Oficial No. 28 de 17 de septiembre del 2009, el Consejo Directivo aprobó las Normas para la Ejecución de los Procesos Internos de Contratación del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;

Que en sesión ordinaria celebrada el 10 de marzo del 2010, el Consejo Directivo conoció el oficio número 12000000-255 de la misma fecha, de la Dirección General, que se relaciona con la facultad para suscribir los contratos que corresponden al programa de fármacos, material de curación, laboratorio, banco de sangre, biomateriales odontológicos, imagenología, hemodiálisis y endoprótesis para los años 2010 y 2011, cuyo proceso de contratación fue autorizado por el órgano máximo de Gobierno del IESS el 3 de diciembre del 2009, y resolvió solicitar a la Procuraduría General del IESS que prepare un proyecto de reforma al artículo 3 de la Resolución No. C.D.275 de 26 de agosto del 2009, que contiene las Normas para la Ejecución de los Procesos Internos de Contratación del IESS, a fin de establecer que la autorización del gasto e inicio del proceso de contratación implica llevar adelante el mismo hasta su culminación; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 27, letras c), f) y h) de la Ley de Seguridad Social,

Resuelve:

Aprobar la siguiente reforma a la Resolución No. C.D.275 de 26 de agosto del 2009, que contiene las Normas para la Ejecución de los Procesos Internos de Contratación del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social:

Artículo Unico.- En el artículo 3.- Ordenadores de Gasto, en el inciso primero, después de las palabras: “de cada ejercicio económico (PIE), agréguese lo siguiente: “La autorización de gasto e inicio del proceso de contratación que conceda el Consejo Directivo dentro de su competencia, implica llevar adelante el mismo hasta la suscripción del respectivo contrato.”.

Disposición Final.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese.- Quito, Distrito Metropolitano, a 21 de abril del 2010.

f.) Ramiro González Jaramillo, Presidente, Consejo Directivo.

f.) Ing. Felipe Pezo Zúñiga, miembro, Consejo Directivo.

f.) Ab. Luis Idrovo Espinoza, miembro, Consejo Directivo.

f.) Econ. Fernando Guijarro Cabezas, Director General, IESS.

Certifico.- Que la presente resolución fue aprobada por el Consejo Directivo en dos discusiones, en sesiones celebradas el 15 y el 21 de abril del 2010.

f.) Dr. Patricio Arias Lara, Prosecretario, Consejo Directivo.

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Dr. MSc. Patricio Arias Lara, Prosecretario, Consejo Directivo.- 5 de mayo del 2010.

Certifico que esta es fiel copia auténtica del original.- f.) Dr. Angel V. Rocha Romero, Secretario General del IESS.

No. C.D.315

**EL CONSEJO DIRECTIVO
DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD
SOCIAL**

Considerando:

Que el inciso primero del Art. 370 de la Constitución de la República, establece la autonomía del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;

Que de conformidad a lo previsto en el artículo 16 de la Ley de Seguridad Social, “El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), es una entidad pública descentralizada, creada por la Constitución Política de la República, dotada de autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, con personería jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto indelegable la prestación del Seguro General Obligatorio, en todo el territorio nacional.”;

Que el artículo 25 de la Ley de Seguridad Social, dispone la expedición de la reglamentación administrativa interna, en concordancia con la ley;

Que la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 595 de 12 de junio del 2002, establece el Sistema de Control de los Bienes del sector público;

Que el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, publicado en Registro Oficial No. 378 de 17 de octubre del 2006, establece el sistema de control para la administración de los bienes del sector público;

Que es necesario que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, cuente con un reglamento que norme y regule los procesos internos para la adquisición, manejo, utilización, egreso, traspaso, préstamo, enajenación y baja de los diferentes bienes muebles, que constituyen el patrimonio del nivel central, de las direcciones provinciales y de los seguros especializados; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 27, letra f) de la Ley de Seguridad Social,

Resuelve:

EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL - IESS.

CAPITULO I**AMBITO DE APLICACION**

Art. 1.- Ambito de aplicación.- El presente reglamento norma la administración, control, así como las responsabilidades en el adecuado uso, conservación y custodia de activos fijos en las dependencias del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, entidades adscritas u otras que dependan de la institución, sobre los bienes asignados para su uso mediante adquisición, custodia, préstamo, convenios, comodato, acuerdos y donaciones.

Art. 2.- De los Sujetos.- Este reglamento rige para todos los servidores del IESS, tanto a los sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, LOSCCA, así como para aquellos trabajadores amparados por el Código de Trabajo o servidores contratados mediante cualquier tipo de contrato de prestación de servicios celebrado con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; además, para aquellas personas que, por efectos de acuerdos o convenios con otras instituciones u organismo, se encuentren prestando sus servicios en las dependencias del IESS u otras que dependan de la entidad.

EN EL NIVEL CENTRAL:

- a) Consejo Directivo del IESS;
- b) Dirección General;
- c) Subdirección General;
- d) Comisión Técnica de Inversiones;
- e) Comisión Jurídica;
- f) Comisión Nacional de Apelaciones;
- g) Dirección de Servicios Corporativos;
- h) Dirección de Desarrollo Institucional;
- i) Dirección Económico Financiera;
- j) Dirección Nacional de Riesgos;
- k) Dirección de Inversiones;
- l) Dirección Nacional de Bienes Inmuebles;
- m) Dirección Actuarial;
- n) Procuraduría General;
- o) Auditoría Interna; y,
- p) Secretaría General.

EN LAS DIRECCIONES DE LOS SEGUROS ESPECIALIZADOS:

- a) Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar, subdirecciones, departamentos, grupos de trabajo, unidades administrativas y médicas del nivel central, unidades administrativas y médicas de cada Dirección Provincial;
- b) Dirección del Sistema de Pensiones, con sus subdirecciones, departamentos y grupos de trabajo del nivel central y provincial;
- c) Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo, con sus subdirecciones, departamentos, y grupos de trabajo del nivel central y provincial; y,
- d) Dirección del Seguro Social Campesino, con sus subdirecciones, departamentos, grupos de trabajo del nivel central, provincial y dispensarios comunales.

NIVEL PROVINCIAL:

Cada Dirección Provincial, subdirecciones, comisiones provinciales de prestaciones, departamentos, secciones, unidades, grupos de trabajo, agencias y unidades de crédito prendario.

CAPITULO II**DEL CONTROL, REGISTRO Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES**

Art. 3.- De los bienes.- Cada dependencia de las señaladas en el artículo anterior deberá llevar un registro administrativo y contable de conformidad con la ley y las normas y disposiciones de control y administración de bienes aplicables.

Art. 4.- Empleo de los bienes.- Los bienes de todas las dependencias del IESS se emplearán única y exclusivamente para los fines institucionales y por ningún concepto se los destinará para fines políticos electorales o actividades particulares. La autoridad o funcionario que incumpla esta disposición será sancionado de conformidad con la ley.

Art. 5.- Plan de cuentas, codificación e identificación de los Activos Fijos.- El plan de cuentas, codificación e identificación específica de los activos fijos para el control contable y físico de los bienes del IESS y de sus dependencias se diseñará en base a la codificación numérica, de acuerdo a la ley.

Sistema informático.- Las unidades administrativas o personal encargado del manejo, registro y control de activos fijos del IESS, estarán obligadas a utilizar sistemas informáticos de administración y control de bienes.

Formularios.- El sistema informático de bienes contará con los formularios y aplicativos correspondientes para tramitar los ingresos y egresos de bienes, asignación, reasignación, préstamo, concesión y baja de bienes y emitirá los reportes de inventarios parciales, generales y por usuario de los bienes.

Art. 6.- Bienes no considerados Activos Fijos.- Serán cargados a gastos y estarán sujetos a las medidas de control interno y responsabilidades que se establece en este reglamento. Los bienes que por su costo y características no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero que tengan una vida útil superior a un año, tales como ciertos útiles de oficina, mobiliario de oficina, equipos de oficina, utensilios de cocina, vajilla, lencería, instrumental médico, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos, herramientas menores, equipos manuales para fumigación y otros, serán cargados a gastos y estarán sujetos a las medidas de control interno y responsabilidades que se establece en este reglamento.

Art. 7.- Del mantenimiento.- El mantenimiento de los activos fijos y/o bienes en general, estará a cargo de la Dirección General y direcciones nacionales a través de la Dirección de Servicios Corporativos, de las direcciones de los seguros especializados y de las direcciones provinciales, según corresponda, con el concurso de un funcionario designado para el efecto. De no disponer del servicio de mantenimiento institucional, se lo contratará conforme a la ley.

El mantenimiento puede ser correctivo, preventivo o predictivo, conforme las definiciones establecidas en este reglamento.

Art. 8.- Del Plan de Mantenimiento.- La Dirección de Servicios Corporativos, en coordinación con los directores nacionales, directores de los seguros especializados y directores provinciales, deberá elaborar un plan anual de mantenimiento de los activos fijos y/o bienes en general, que se ejecutará en base a un cronograma trimestral, cuyo financiamiento será aprobado por la Dirección General, con cargo al presupuesto de cada dependencia a la que pertenezcan los bienes.

Art. 9.- Del mantenimiento y/o reparación en talleres particulares.- El mantenimiento y reparación de los bienes en talleres particulares requerirá solicitud previa del custodio e informe técnico y será aprobada por el funcionario que autoriza el gasto en el formulario respectivo.

CAPITULO III

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Art. 10.- Responsabilidades.- Cada titular de las direcciones y dependencias nacionales, provinciales, de los seguros especializados, subdirecciones, jefaturas departamentales, jefaturas de sección, grupos y unidades de trabajo, agencias, unidades de crédito prendario, unidades médicas del Seguro General de Salud Individual y Familiar y unidades médicas del Seguro Campesino, son responsables de:

- a) Orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes de la institución, adquiridos a cualquier título y asignados para su uso;
- b) Encargar el control de los bienes al Jefe de Activos Fijos o quien haga sus veces, de acuerdo a la estructura organizacional;
- c) Participar en avalúos, remates, ventas y transferencia gratuita, así como el arrendamiento de bienes;

- d) Comunicar por escrito a la máxima autoridad administrativa de la entidad, cuando se encuentren activos fijos inservibles o que hubiesen dejado de usarse, a fin de que se proceda al remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso o destrucción, proceso que se realizará en un plazo no mayor de treinta (30) días desde la emisión del informe correspondiente;
- e) Entregar a las direcciones de Servicios Corporativos, Económico Financiera y de Desarrollo Institucional, el informe del inventario anual actualizado dentro del último trimestre de cada año y de conformidad a la normativa legal vigente, para su conciliación correspondiente;
- f) Contar con un registro actualizado de bienes muebles que posee la institución, donde consten los bienes que hayan sido sujetos de remate, expropiación, permuta y reintegro; y,
- g) Establecer un banco de equipos susceptibles de utilización en el momento de ser requeridos para el cumplimiento de funciones específicas y disponer al Jefe de la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces, la reasignación y concentración de equipos electrónicos (portátiles, infocus, cámaras, televisores, MP4 y otros) en las áreas apropiadas (bodegas) de los procesos y subprocesos.

Art. 11.- De los responsables de los activos fijos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.- La Dirección de Servicios Corporativos y la Subdirección de Bienes y Servicios Generales, serán responsables de:

- a) La custodia y control general de los bienes muebles y equipos de propiedad de la institución;
- b) Llevar registros individuales actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos fijos, con los datos de las características generales y particulares del bien: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación; y, otras de acuerdo a la naturaleza del bien;
- c) Entrega de los bienes al custodio personal mediante actas de entrega-recepción debidamente legalizadas con las firmas de los responsables de la Unidad de Activos Fijos, Coordinador del Subproceso y custodio personal del bien;
- d) Constatación física de la existencia de los bienes en forma anual, cuando sea requerida por el Director General del IESS;
- e) Colaboración para formular el plan anual de adquisiciones de activos fijos;
- f) Participación en los trámites de baja, remates y demás gestiones indicadas en este reglamento, de los bienes y activos fijos del nivel central o provincial, cuando el Director General lo decida y delegue expresamente;
- g) Control permanente sobre el traslado interno de los bienes de un proceso a otro;

- h) Información de los activos fijos, personas responsables de la custodia y uso, procesos donde se encuentran, grado de utilización y estado de conservación;
- i) Actualizar anual del catastro de bienes, a ser entregada a las direcciones Económico Financiera y de Desarrollo Institucional; hasta el 30 de abril de cada año; y,
- j) Cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas establecidas para el sistema de control y custodia física de los bienes.

Art. 12.- De la Dirección de Desarrollo Institucional.- El titular de la Dirección de Desarrollo Institucional es responsable de:

- a) Diseñar el proceso informático de control de activos fijos integrado al sistema de gestión financiera de la institución;
- b) Consolidar la información mensual de activos fijos y su movimiento, elaborada por cada unidad administrativa o médica del IESS;
- c) Diseñar los formularios correspondientes de registro, ingreso, egreso, asignación, reasignación, préstamo, concesión y baja de bienes; y,
- d) Emitir y enviar al Departamento Nacional de Contabilidad, los reportes consolidados de los inventarios parciales, generales y por usuario de los bienes, elaborados por las distintas unidades administrativas y médicas del IESS.

Art. 13.- De la Dirección Económico Financiera.- El titular de esta Dirección será responsable de:

- a) Llevar, a través del personal del Departamento Nacional de Contabilidad, el registro y control contable de los activos fijos, con sujeción a las leyes, reglamentos y el presente reglamento; y,
- b) Con fundamento en los documentos elaborados por las direcciones de Servicios Corporativos y de Desarrollo Institucional, ejecutar el proceso de gestión financiera a través del subproceso de contabilidad; y, mantener un registro valorado y debidamente actualizado, referente a la totalidad de los bienes, en base al cual se formulará informes que permitan conciliar los datos.

Art. 14.- De las responsabilidades de los custodios de bienes en las dependencias administrativas y médicas.- Cada custodio asumirá las siguientes responsabilidades:

- a) El buen uso, custodia y conservación de los bienes asignados a los servidores del IESS, para el desempeño de sus funciones o encargados a su cuidado;
- b) Mantener las actas de entrega - recepción, de los bienes que se encuentra bajo su uso, responsabilidad y custodia;

- c) Realizar, en caso de cesación de funciones de los servidores que se encuentran prestando sus servicios bajo cualquier modalidad, un acta de entrega-recepción de los bienes bajo su custodia, con un funcionario de la Unidad de Activos Fijos o a quien haga sus veces, suscribir el formulario respectivo cuya copia legalizada le será entregada para los fines pertinentes;
- d) Entregar la custodia provisional de los bienes a cargo del funcionario custodio, que por renuncia, despido, traslado, o cualquier otra razón, se ausente de manera definitiva del área a la que pertenece, al funcionario que designe la máxima autoridad;
- e) Servidor fallecido o ausente.- En todos los casos en que el servidor que debe entregar bienes hubiera fallecido o estuviere ausente sin que se conozca su paradero, se contará para la diligencia de entrega-recepción con sus legitimarios o herederos según las órdenes de sucesión legal.

De no haber legitimarios o herederos, ni fiadores, o negativa de estos para concurrir a las diligencias o suscribir las actas correspondientes, se contará con la intervención de un Notario de la respectiva jurisdicción, quien dará fe de lo actuado, intervención que se realizará a pedido de la respectiva entidad u organismo. Estas personas, en su orden, harán las veces del empleado fallecido o ausente y suscribirán en su nombre las actas respectivas; y,

- f) En caso de desaparición de los bienes por hurto, robo, caso fortuito o fuerza mayor, el custodio de los bienes a él asignados, informará con todos los pormenores, a la Dirección General o Provincial o quien haga sus veces, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles contadas desde que conoció de la desaparición y enviará copia al Jefe inmediato, caso contrario se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de este reglamento. En caso de robo o hurto, mientras dure la tramitación del proceso legal a que diere lugar la pérdida del bien o bienes, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor custodio del bien.

Art. 15.- De la responsabilidad por pérdidas o daños de bienes.- El daño, pérdida o destrucción de un bien, por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal, será de responsabilidad del servidor que tiene a su cargo la custodia de acuerdo al acta de entrega recepción, quien responderá personal y pecuniariamente por su reposición, al precio de mercado o con la entrega de un bien de similares características. También habrá responsabilidad cuando se realicen acciones de mantenimiento o reparación, sin autorización de la autoridad competente.

Art. 16.- Del custodio corresponsable de los bienes.- El Jefe de cada dependencia de la institución, asume la corresponsabilidad de la custodia de los bienes asignados a los funcionarios bajo su autoridad, mediante una copia del acta entrega-recepción. En relación a los bienes de uso común, el Jefe inmediato designará a los responsables de su buen uso, conservación y custodia.

CAPITULO IV

PROCESO DE INGRESO DE BIENES

17.- Ingreso de bienes adquiridos mediante compra.-

Los directivos de cada área o dependencia dispondrán al Jefe de la Unidad de Activos Fijos o a quien haga sus veces, cumpla con los siguientes procedimientos:

- a) Receptar copias certificadas de la documentación que respalda la compra del bien:
 - Factura o contrato debidamente legalizados.
 - Escritura pública debidamente inscrita, cuando sea del caso.
 - Acta de entrega recepción entre el proveedor y Jefe de Bodega o quien haga sus veces.
 - Comprobante de ingreso del bien a la bodega.
 - Comprobante de egreso en caso que se haya entregado al custodio;
- b) Constatar físicamente la existencia del bien y revisar que sus características concuerden con las descritas en el contrato o factura que respalda la compra que deberá contener, de ser pertinentes, los siguientes datos:
 - Clasificación del bien.
 - Marca.
 - Tipo.
 - Año.
 - Modelo.
 - Color.
 - Serie.
 - Dimensiones.
 - Código.
 - Valor.
 - Otras características generales de acuerdo a la naturaleza del bien.

Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato o factura se informará por escrito del particular al Director General del IESS o autoridad de la dependencia a la que pertenezca el bien adquirido, para que inicie las acciones administrativas y/o legales que correspondan;

- c) Elaborar una hoja de vida o historial del bien, de acuerdo con el formato y la información requerida para el efecto sobre la vida útil del bien, código asignado, reparaciones, mantenimiento, traslados, ubicación y nombre del custodio, que se hará constar en el registro correspondiente;
- d) Realizar el acta de entrega recepción al custodio de los bienes valorados en el formulario respectivo; y,
- e) Remitir copia del acta de entrega recepción del numeral anterior al Jefe de la Unidad Administrativa o Médica al que pertenezca el bien.

Art. 18.- Recepción de bienes mediante permuta.- En el caso de bienes recibidos en permuta, el Director General, el Jefe de cada dependencia, o quien haga sus veces, dispondrá al Jefe de la Unidad de Activos Fijos, o quien haga sus veces en cada dependencia, cumplirá con los siguientes procedimientos:

- a) Receptar, copias certificadas de la siguiente documentación que respalde la permuta:
 - Documento de aprobación de ingreso del bien objeto de la permuta, por parte de la autoridad competente.
 - Acta de entrega - recepción entre las partes que intervienen en la permuta.
 - Comprobante de ingreso del bien a la bodega de la entidad, si es del caso;
- b) Constatar físicamente, bajo el procedimiento establecido en el literal b) del artículo 17;
- c) Elaborar hoja de vida o historial del bien, conforme lo señalado en el literal c) del artículo 17;
- d) Realizar el acta de entrega recepción de los bienes valorados que se entregan al custodio, de acuerdo al formato diseñado para el efecto, que será de aplicación obligatoria en el IESS; y,
- e) Remitir copia del acta de entrega recepción del numeral anterior al Jefe de la Unidad Administrativa o Técnica.

Art. 19.- Ingreso de bienes recibidos mediante donación o transferencia gratuita.- Para el ingreso de bienes donados o recibidos gratuitamente, el Director General, las autoridades de cada dependencia o quien haga sus veces dispondrá al Jefe de la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces en las dependencias, cumplir con los siguientes procedimientos:

- a) Receptar, copias certificadas de la siguiente documentación de respaldo:
 - Documento de aprobación de ingreso del bien, objeto de la donación.
 - Copia certificada del acta de la donación.
 - Acta de entrega recepción de los bienes valorados entre las partes que intervienen en la donación.
 - Comprobante de ingreso del bien a la bodega de la entidad, de ser del caso;
- b) Constatar físicamente la existencia del bien, bajo el procedimiento establecido en el literal b) del artículo 17;
- c) Elaborar la hoja de vida o historial del bien, conforme lo establecido en el literal c) del artículo 17;
- d) Realizar el acta de entrega recepción de los bienes valorados que se entregan al custodio, de acuerdo al formato diseñado para el efecto, que será de aplicación obligatoria en el IESS; y,

- e) Remitir copia del acta de entrega recepción del numeral anterior al Jefe de la Unidad beneficiaria de la donación.

Art. 20.- Recepción de bienes obtenidos mediante comodato (préstamo de uso).- El Director General, las autoridades de cada dependencia o quien haga sus veces dispondrá al Jefe de la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces en cada dependencia del IESS, cumpla con los siguientes procedimientos:

- a) Receptar la disposición oficial de la máxima autoridad del IESS o de su delegado, a la que deberá adjuntarse la siguiente documentación que respalde el comodato del bien:
- Copia certificada del documento que identifique el comodato.
 - Acta de entrega recepción del bien objeto del comodato;
- b) Constatar físicamente la existencia del bien, observando el procedimiento establecido en el literal b) del artículo 17;
- c) Elaborar hoja de vida o historial del bien, de acuerdo con el formato establecido para el efecto, de aplicación obligatoria en el IESS, documento que contendrá la información registrada en los documentos citados en los literales anteriores; y registrará información sobre la vida útil del bien, código asignado, reparaciones, mantenimiento, traslados, ubicación y nombre del custodio;
- d) Realizar el acta de entrega recepción de los bienes valorados que se entregan al custodio, de acuerdo al formato diseñado para el efecto, que será de aplicación obligatoria en el IESS; y,
- e) Remitir copia de acta de entrega recepción del numeral anterior al Jefe de la unidad beneficiaria del comodato.

CAPITULO V

PROCESO DE EGRESO EXTERNO

Art. 21.- Egreso de activos por enajenación y baja.- El proceso de egreso de activos se aplicará en todos los casos de los bienes de propiedad de la institución:

- a) El Director General, los directores de los seguros especializados y directores provinciales, dispondrán al Jefe de cada Unidad Administrativa o Médica en su jurisdicción, realicen los trámites de egreso de los bienes;
- b) Cada año, el servidor de la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces en cada dependencia, con el delegado de la Dirección Económico Financiera, con el concurso de técnicos en la materia, inspeccionarán los bienes objeto de este trámite, quienes constatarán su existencia, estado y custodio; elaborarán un informe dirigido al Jefe de la dependencia o quien haga sus veces, donde establezca si son inservibles, obsoletos, han dejado de usarse o que su operación o

mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad. Para el efecto, sugerirá su enajenación y baja; procedimiento que se cumplirá a solicitud del Jefe de cada dependencia, como consecuencia de la toma física anual de inventarios o cuando el caso lo amerite;

- c) Cada autoridad del Nivel Central, Jefe de la dependencia administrativa o médica en cada provincia, con el informe referido en el literal anterior, solicitará al Director General, la autorización para ejecutar el egreso del bien según el procedimiento establecido; y,
- d) El Director General o su delegado, para el caso de bienes de las dependencias del Nivel Central (Quito), y los directores provinciales, con la autorización del Director General, procederá a conformar una comisión y/o Junta de Remates para la enajenación y baja de los bienes, la misma que estará integrada en el Nivel Central, por el Director de Servicios Corporativos o su delegado quien la presidirá, Directora Económica Financiera o su delegado, Procurador General o su delegado, y un Secretario que podrá ser abogado o funcionario administrativo que delegue el señor Director General; en las direcciones provinciales, estará integrado por el Director Provincial o su delegado quien la presidirá, el Jefe Financiero de la Dirección Provincial, el delegado provincial del señor Procurador General y un Secretario que podrá ser abogado o funcionario administrativo que designe el Director Provincial; esta comisión o Junta de Remates, bajo su personal y pecuniaria responsabilidad, analizará la mejor alternativa de acuerdo a los intereses institucionales. El proceso ejecutado estará respaldado en actas y documentos legalizados por todos sus integrantes, los mismos que serán enviados al área contable de cada dependencia a la que pertenecían los bienes, para el registro y contabilización correspondiente.

Art. 22.- Modalidades de egreso de bienes.- El egreso de bienes se realizará de acuerdo a las siguientes modalidades:

1. Remate al martillo.
2. Remate en sobre cerrado.
3. Venta directa en privado.
4. Transferencia gratuita o donación.
5. Traspaso mediante comodato.
6. Baja de bienes inservibles u obsoletos.
7. Baja del bien por hurto, robo, abigeato y caso fortuito.

Art. 23.- Remate al martillo.- Se realizará la venta de bienes mediante este sistema, cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

- a) Si en el informe realizado por la comisión prevista en el Art. 21, se determina que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles para la venta;
- b) Que se cuente con la resolución de la máxima autoridad de la entidad;

- c) Participarán en la venta de bienes mediante remate al martillo los miembros de las juntas de remates, integradas según lo estipulado en el literal d) del Art. 21 de este reglamento; y,
- d) Son deberes y atribuciones de la Junta de Remates los siguientes:
1. Elaborar un cronograma de actividades para realizar el remate de bienes, donde conste:
 - El objetivo del remate.
 - Las bases del remate.
 - Exhibición de los bienes.
 - Establecer fechas para publicación y proceso de remate.
 - Adjudicación.
 2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y directivas atinentes a la materia.
 3. Verificar el estado y condición de los bienes susceptibles para remate, de conformidad con el informe presentado por la comisión de verificación e inspección previa.
 4. Organizar y desarrollar el proceso de remates de los bienes hasta su finalización.
 5. Establecer fechas de publicaciones en la prensa, de los bienes a rematarse, y el señalamiento de día y hora del remate.
 6. Solicitar a la Corte Provincial de Justicia la designación del martillador público.
 7. Designar comisiones específicas a sus miembros y peritos para el proceso de remate, si es del caso.
 8. Designadas las comisiones, la Junta de Remates, establecerá un plazo para la presentación de documentación e informes requeridos a las comisiones.
 9. Responder por cualquier información y actuación inexacta, que perjudique a los intereses de la entidad.
 10. Proceder a la adjudicación de los bienes rematados y levantar la respectiva acta;
- e) La Dirección Económica Financiera a través de las unidades de Tesorería, recibirá de los interesados, mínimo el 20% del valor del avalúo del bien.
- f) Si no ha existido la suficiente acogida para proceder a la venta mediante remate, se procederá con el segundo señalamiento, de acuerdo al informe emitido por la Junta de Remates.
- g) El titular de la dependencia a la que pertenecieron los bienes objeto de este proceso, receptorá copia del informe de la Junta de Remates y registrará la baja en la hoja de vida del bien o bienes vendidos en coordinación con la Dirección Económica Financiera o dependencia similar en cada Dirección Provincial, Dirección de los Seguros Especializados.

Art. 24.- Modalidad de remate en sobre cerrado.- Se realizará la venta de bienes mediante este sistema, cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

- a) Si en el informe realizado por la comisión prevista en el Art. 21, se determina que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles para la venta;
- b) Que se cuente con la autorización de la máxima autoridad de la entidad;
- c) Participarán en la venta de bienes mediante remate en sobre cerrado, los miembros de las juntas de remate, integradas conforme a lo estipulado en el literal d) del Art. 21 de este reglamento;
- d) Son deberes y atribuciones de la Junta de Remates los que constan en el literal d) del artículo 23;
- e) Para la modalidad de venta mediante sobre cerrado se deberán considerar dentro de las bases, al menos los siguientes aspectos:
 1. La Dirección Económica Financiera a través de las unidades de Tesorería recibirá de los interesados, el sobre con las ofertas y el 10% del valor del avalúo del bien.
 2. Si cumplida la hora límite para la presentación de ofertas, no existiese interesados, la Junta declarará la venta desierta y se procederá con el segundo señalamiento, y si tampoco hubiese oferentes, se aplicará el procedimiento para venta directa en privado, de acuerdo al informe emitido por la Junta de Remates y conforme a los procesos descritos en el Art. 25 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
 3. Si el adjudicatario de la venta no ha cancelado el valor total de los bienes, la Junta de Remates declara la quiebra del remate y adjudican los bienes al oferente que sigue en orden de preferencia; y,
- f) La dependencia a la que pertenecieron los bienes que fueron objeto de enajenación al amparo de este procedimiento, receptorá copia del expediente de la enajenación emitido por la Junta de Remates y registrará la baja en la hoja de vida del bien o bienes vendidos en coordinación con la Dirección Económica Financiera o el área similar de los seguros especializados y de las direcciones provinciales.

Art. 25.- Venta directa en privado.- Se realizará la venta de bienes mediante este sistema, siempre y cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

- a) Que se hubiese llamado por dos veces al remate y no existiere interesados o las posturas presentadas no fueren admitidas;
- b) Que los bienes fueren de tan poco valor y por lo tanto el producto del remate no satisfaga los gastos de mismo;
- c) Que los bienes por su naturaleza estén sujetos a condiciones particulares de comercialización;

- d) Participarán en la venta de bienes mediante venta directa en privado, los miembros de las juntas de remate, integradas conforme a lo previsto en el literal d) del Art. 21 de este reglamento;
- e) Son deberes y atribuciones de la Junta de Remates los siguientes:
1. Elaborar un cronograma de actividades para realizar la venta directa en privado de bienes, donde conste:
 - El objetivo del remate.
 - Las bases del remate: fijar detalles para la venta, precio, lugar y hora para presentación de ofertas y apertura de sobres.
 - Avisos mediante carteles, incluyendo la descripción, estado y lugar de exhibición de los bienes.
 - Adjudicación de los bienes.
 2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y directivas atinentes a la materia.
 3. Verificar el estado y condición de los bienes susceptibles para la venta directa en privado de los bienes, de conformidad con el informe presentado por la comisión de verificación e inspección previa.
 4. Organizar y desarrollar el proceso de venta directa privada de los bienes hasta su finalización.
 5. Designar comisiones específicas a sus miembros y peritos para el proceso de venta, si es del caso.
 6. Designadas las comisiones, la Junta de Remates, establecerá un plazo para la presentación de documentación e informes requeridos a las comisiones.
 7. Responder por cualquier información y actuación inexacta, que perjudique a los intereses de la entidad.
 8. Proceder a la calificación de las propuestas recibidas en sobre cerrado hasta la hora señalada, en presencia de los interesados y adjudicará los bienes, siguiendo el orden de preferencia, dejando constancia en el acta respectiva;
- f) Para la modalidad de venta directa en privado se deberán considerar dentro de las bases, al menos los siguientes aspectos:
1. La Dirección Económica Financiera, a través de la Unidad de Tesorería, receptorá de cada interesado el 10% del valor del avalúo de los bienes, por concepto de garantía, el precio de venta de los bienes será el 100% del avalúo, sin remate previo o 50%, luego de dos señalamientos a remate.
 2. Si en la fecha y hora señaladas para la apertura de los sobres, la Junta determina que no se han presentado ofertas, mediante acta declara desierta la venta directa en privado y se procede según lo resuelve la máxima autoridad o la transferencia gratuita; y,
- g) El titular de la dependencia a la que pertenecieron los bienes enajenados bajo este procedimiento, receptorá copia del expediente de la enajenación emitido por la Junta de Remates y registrará la baja en la hoja de vida del bien o bienes vendidos en coordinación con la Dirección Económica Financiera, similares de los Seguros Especializados y de las direcciones provinciales.
- Art. 26.- Transferencia gratuita.-** Según el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, respecto a la "Transferencia Gratuita" de bienes muebles a entidades públicas, instituciones de educación, asistencia social o de beneficencia, se procederá de acuerdo a los siguientes procedimientos:
- a) El Director o Autoridad del Nivel Nacional, los Directores de los seguros especializados y los directores provinciales en el ámbito de su competencia y jurisdicción, elaborarán un informe previo dirigido al Director General del IESS, en el que deberán señalar que no es posible o conveniente la venta de los bienes muebles, así como el valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita, que será el que conste en los registros contables de la entidad, dato que será provisto por el Director Económico Financiero o quien haga sus veces en el Nivel Central y en las direcciones provinciales;
 - b) Si se estima que el valor de registro es notoriamente diferente al real se practicará el avalúo del bien mueble, mismo que lo realizarán peritos tanto del IESS o de cualquiera de las dependencias beneficiarias de este tipo de transferencia;
 - c) Si la transferencia gratuita de bienes se realiza a instituciones educativas fiscales, conforme lo prescrito en la Ley 106, publicada en el R. O. No. 852 del 29 de diciembre del 1995, el Director Nacional, Director de los Seguros Especializados o Director Provincial, remitirá la lista de los bienes objeto de la transferencia gratuita al Departamento de Educación Técnica del Ministerio de Educación y Cultura, para la selección del beneficiario;
 - d) Contando con la autorización del Director General del IESS, el Director Nacional, Director de los Seguros Especializados o Director Provincial, dispondrá al Jefe del área a la que pertenezcan los bienes, efectúe el acta de entrega - recepción de la transferencia gratuita (donación) de los bienes, a la entidad beneficiaria; y,
 - e) Los directores nacionales, los directores de los seguros especializados o directores provinciales, dispondrán el registro en la hoja de vida, la enajenación y baja de los bienes por transferencia gratuita y remitirá copia de la misma, conjuntamente con el acta de entrega - recepción a la Dirección Económica Financiera, a los similares de las direcciones de los seguros especializados y de las direcciones provinciales, procedan con el registro correspondiente y más trámites previstos en este reglamento.

Art. 27.- Traspaso de bienes a otra entidad pública.- Se aplicará de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, debiendo observar y cumplir los siguientes procedimientos:

- a) Traspaso es el cambio de asignación del bien mueble que se hubiere vuelto innecesario para una entidad u organismo a favor de otra, que forma parte del IESS, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines;
- b) Cuando intervengan el IESS y otra institución pública, no habrá traspaso sino donación y en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales de la donación;
- c) Las máximas autoridades de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso mediante acuerdo que dictarán conjuntamente;
- d) Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad, a plazo o a tiempo fijo, en este último caso será no menos de un (1) año ni mayor de cinco (5);
- e) Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podría ampliarse al cabo de los cinco (5) primeros años, si las circunstancias que lo motivaron no hubieren variado. Sin embargo, si no hubiere notificación con noventa (90) días de anticipación al vencimiento del plazo, de cualquiera de las partes, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse en traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad;
- f) Las máximas autoridades de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso, mediante acuerdo que dictarán conjuntamente. En lo demás se procederá tomando en cuenta el valor de los bienes y el acta de entrega-recepción respectiva;
- g) En los casos de extinción, fusión y adscripción u otros similares de una entidad u organismo, el acuerdo será suscrito por las máximas autoridades y por los servidores encargados de los bienes, salvo lo que se disponga en las leyes respectivas;
- h) Las responsabilidades de conservación de los bienes, cesará solo cuando el traspaso correspondiente se hubiere concluido y los saldos a cargo de los servidores respectivos, Jefe de Activos Fijos, o quien haga sus veces, se encuentren cancelados; y,
- i) Los directores nacionales, los directores de los seguros especializados o directores provinciales, dispondrán el registro en la hoja de vida, la enajenación y baja de los bienes por transferencia gratuita y remitirá copia de la misma, conjuntamente con el acta de entrega - recepción a la Dirección Económica Financiera, a los similares de las direcciones de los seguros especializados y de las direcciones provinciales, a fin de que procedan con el registro correspondiente y más trámites previstos en este reglamento.

Art. 28.- Comodato o préstamo de uso.- Se cumplirá con el siguiente procedimiento:

- a) El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o cualquiera de sus dependencias, podrá suscribir un contrato de comodato con otra entidad pública o también con personas jurídicas del sector privado, que por delegación o concesión realizada, contribuya a una mejor prestación de un servicio público y favorezca el interés social. Para realizar este proceso se tomará en cuenta el período de préstamo fijado en el contrato;
 - b) La Dirección Económica Financiera, o sus similares de los seguros especializados y de las direcciones provinciales o quien haga sus veces, deberán mantener registrados como activos fijos, los bienes entregados en comodato, con la respectiva nota aclaratoria en los estados financieros de la entidad; también los responsables de la custodia y administración de los activos fijos, o quienes hagan sus veces, mantendrán un registro actualizado de los bienes entregados en comodato;
 - c) Anualmente, los directores nacionales, los directores de los seguros especializados y las direcciones provinciales, a través de los responsables de la custodia y administración de los activos fijos, o quienes hagan sus veces, como ente comodante, evaluarán el cumplimiento del contrato de comodato y de no encontrarlo satisfactorio, informarán a su superior y este al Director General del IESS, quien pedirá la restitución de la cosa prestada, sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas, establecidas en dicho contrato; y,
 - d) Los directores nacionales, los directores de los seguros especializados o directores provinciales, dispondrán el registro en la hoja de vida, del comodato o préstamo de uso y remitirá copia de la misma, conjuntamente con el acta de entrega - recepción a la Dirección Económica Financiera, a los similares de las direcciones de los seguros especializados y de las direcciones provinciales, a fin de que procedan con el registro correspondiente y más trámites previstos en este reglamento.
- Art. 29.- Egreso por bajas de bienes inservibles u obsoletos:** Se cumplirá el siguiente procedimiento:
- a) Los directores nacionales, los directores de los seguros especializados o directores provinciales, dispondrán al Jefe de la Unidad de Activos Fijos, o quienes hagan sus veces, realice el trámite de egreso por bajas de bienes obsoletos o inservibles, conforme los requerimientos que haya recibido de sus unidades;
 - b) El Jefe de la Unidad de Activos Fijos o quienes hagan su veces, dispondrá a un funcionario de su unidad, que no sea directamente responsable de su custodia, que conjuntamente con un servidor de la Dirección Económica Financiera o sus similares de las direcciones de los seguros especializados y de las direcciones provinciales, verifiquen el bien en la base de datos de activos fijos de esta unidad e identificación del servidor a cuyo cargo se encuentra la custodia del bien o bienes que se van a dar de baja; y,
 - c) El servidor de la Unidad de Activos Fijos, o quien haga sus veces, conjuntamente con un servidor de la Dirección Económica Financiera o los similares de las

direcciones de los seguros especializados y de las direcciones provinciales, realizarán la inspección de los bienes y emitirán un informe, conforme a los siguientes procedimientos:

1. Acudirán a la dirección, departamento o unidad, que solicita la baja de los bienes para realizar su inspección, de ser necesario contarán con ayuda de técnicos en la materia, a fin de constatar su existencia, custodio y su estado.
2. Elaborarán el informe de la inspección, dirigido al Jefe de la Unidad de Activos Fijos con copia a la dirección o departamento solicitante, donde se detallan los bienes y estado de los mismos, si son inservibles, obsoletos o han dejado de usarse y que su operación o mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad, o que aún son susceptibles a la enajenación o venta y emitirá su recomendación según el caso.
3. El Jefe de Activos Fijos o quien haga sus veces, conjuntamente con un servidor de la Dirección Económica Financiera o los similares de las direcciones de los seguros especializados y de las direcciones provinciales, remitirán este informe a través de su superior jerárquico, al Director General del IESS, quien lo evaluará y dispondrá la baja de bienes, si es del caso, o conformará una comisión, integrada por delegados de la Dirección Económica Financiera, Procuraduría General, Auditoría Interna y Dirección a la que pertenezca el bien, para que analicen la mejor alternativa de enajenación de los bienes, de acuerdo a los intereses institucionales y costo beneficio que implica cada procedimiento de enajenación y baja, mediante las modalidades de remate al martillo, sobre cerrado, venta directa en privado o transferencia gratuita.
4. Con base al informe de la comisión o decisión del señor Director General del IESS, dispondrá al Director Nacional, Director de los Seguros Especializados y directores provinciales, para que el Jefe de Activos Fijos o quienes hagan sus veces, conjuntamente con un servidor de la Dirección Económica Financiera o similares de las direcciones de los seguros especializados y direcciones provinciales, coordine los procedimientos respectivos para la baja de los bienes mediante cualquiera de las modalidades indicadas en este reglamento.
5. Si en los procesos de venta realizados no hubieron interesados tanto en el primero y segundo señalamiento y tampoco son susceptibles a la transferencia gratuita (donación), la comisión designada para el efecto, procederá a:
 - Su destrucción de acuerdo a las normas ambientales vigentes, incineración u otro medio adecuado a su naturaleza.
 - Depositar en rellenos sanitarios designados para el efecto, considerando las normas ambientales vigentes.

- Elaborar acta de baja, debidamente legalizada por los miembros de la comisión, que contenga el informe de lo actuado y remitirá a la dependencia a la que pertenecían los bienes y a la Dirección Económica Financiera y sus similares de los seguros especializados y direcciones provinciales (Contabilidad) para sus registros respectivos y movimientos contables.

Art. 30.- Baja de bienes por hurto, robo y caso fortuito.- Se cumplirá con el siguiente procedimiento:

Baja de bienes por hurto y robo:

- a) Se darán de baja los bienes desaparecidos por hurto y robo, siempre y cuando se haya comprobado la infracción a través del proceso penal o a través de otras diligencias que arrojen igual o similar fuerza probatoria, siempre que no fuera imputable la desaparición por acción u omisión al servidor encargado de la custodia de los bienes o de su control;
- b) El servidor del IESS, custodio o usuario de los bienes a él asignados mediante entrega recepción, que tenga conocimiento de la desaparición por hurto o robo, o por cualquier hecho análogo, informará oficialmente con todos los pormenores y documentos que fueren del caso, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles, a partir de acontecida la pérdida del o los bienes, a su cargo a su Jefe inmediato y este a su vez, al Director General Director Nacional, Director del Seguro Especializado y Director Provincial, según sea el caso, para que se inicie las acciones legales correspondientes;
- c) El Director General, directores nacionales, directores de los seguros especializados y director provincial, en coordinación con un abogado de la Procuraduría General o su delegado en cada Dirección Provincial y unidades administrativas y médicas que dispongan de este profesional, dentro de las cuarenta y ocho horas de recibida la comunicación de que se habla en el literal anterior, formulará la denuncia de la sustracción ante una autoridad judicial competente (Agente Fiscal) acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos e informará de este particular a la Unidad de Auditoría Interna y a la Dirección de Servicios Corporativos responsable de la administración de las pólizas de seguros, para que realice un examen especial y se notifique a la compañía de seguros para la reposición del bien sustraído;
- d) El Auditor Interno Jefe del IESS, una vez que tenga conocimiento de este caso, remitirá un informe a la Contraloría General para que se establezcan las responsabilidades a las que hubiere lugar;
- e) En cumplimiento al artículo 90 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, mientras dure la investigación, el Director General, directores nacionales, directores de los seguros especializados y directores provinciales, remitirán una copia del proceso judicial a la Dirección Económica Financiera

(Contabilidad) o sus similares de los seguros especializados y de las direcciones provinciales, para que registren el valor del o los bienes, objeto de la pérdida en una cuenta por cobrar a nombre del servidor a cuyo cargo y custodia se encontraban;

- f) El abogado designado para realizar los trámites legales por la sustracción de los bienes, será el responsable hasta la conclusión del proceso, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Penal y Código de Procedimiento Penal;
- g) En caso de que cualquiera de las unidades operativas del IESS, no cuenten con un abogado, acudirán a la unidad más cercana para que consiga la participación de un abogado institucional en el trámite de denuncia;
- h) Una vez que en la instrucción fiscal se haya determinado que existen fundamentos para imputar a una persona en la participación de un hecho delictivo y proceda de acuerdo a la ley, el Director General, los directores provinciales o a quien corresponda según el caso, con el asesoramiento del abogado institucional, presentarán la correspondiente acusación particular, de conformidad a la ley;
- i) El Director General, directores nacionales, directores de los seguros especializados y directores provinciales, una vez conocido el resultado, dispondrán a la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces proceda a dar de baja dichos bienes por las causas señaladas e informará a la Dirección Económica Financiera (Contabilidad) o sus similares de los seguros especializados y de las direcciones provinciales; y,
- j) El servidor del IESS, custodio o usuario de los bienes a él asignados mediante entrega recepción, que tenga conocimiento de la desaparición por hurto o robo, o por cualquier hecho análogo, independientemente de haber cumplido las acciones antes indicadas, deberá también prestar la denuncia ante la autoridad judicial e impulsar la acción hasta tanto el Fiscal o Juez, declare robo público y no aparezcan indicios de responsabilidad alguna en su contra; de no cumplir con lo señalado, será responsable único del bien debiendo proceder a su reposición inmediata del bien de similares características o de su valor al precio actual.

Baja de bienes por caso fortuito o fuerza mayor:

- a) Para la baja de bienes desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito deberá precederse de acuerdo a una orden escrita de la máxima autoridad.

Esta orden se dará una vez que el o los servidores a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, hayan pagado el bien y en el caso de fuerza mayor o caso fortuito una vez que dos (2) testigos idóneos servidores de la institución, distintos de los servidores custodios antes mencionados, rindan una declaración juramentada ante un Notario Público del lugar en que hubiera ocurrido la fuerza mayor o caso fortuito, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas documentales que existieran sobre tales hechos; y,

- b) Los documentos anteriores serán analizados por el Director Nacional, Director de los Seguros Especializados y directores provinciales, para presentar

un informe al Director General del IESS, quien con base en ellos, dictará la resolución de baja, la cual contendrá antecedentes del asunto como referencia y cita de los documentos justificativos e informes emitidos.

Art. 31.- Prohibiciones para participar en la venta de bienes.- No podrán intervenir en la venta de bienes del IESS, por sí o por interpuesta persona, quienes fueren funcionarios o servidores del IESS, su cónyuge o conviviente en unión libre, ni parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; equiparándose inclusive, como primero y segundo grado de afinidad, los familiares por consanguinidad de los convivientes en unión libre.

CAPITULO VI

PROCESO DE MOVIMIENTO INTERNO

Art. 32.- Movimiento interno de bienes.- Se cumplirá con el siguiente procedimiento:

- a) A solicitud del custodio personal, los directores generales, nacionales, de los seguros especializados y provinciales dispondrán al Jefe de la Unidad de Activos Fijos, o quien haga sus veces, según su estructura interna, el movimiento interno de bienes entre procesos y subprocesos, en forma temporal o definitiva del bien, mediante memorando que especifique el estado de los bienes y el motivo por el cual solicita su traslado; y,
- b) El traslado interno de los bienes se hará constar, en original y tres copias, en el formulario de aplicación obligatoria.

De los traspasos de bienes:

- a) **Del traspaso temporal.-** Los bienes podrán ser trasladados en forma temporal en calidad de préstamo hasta por sesenta (60) días, renovable por un periodo igual. Si transcurridos los ciento veinte (120) días no se han devuelto los bienes a la unidad de origen, la Unidad de Activos Fijos o quienes hagan sus veces, tramitará el traspaso definitivo; y,
- b) **Del traspaso definitivo.-** Previo acuerdo de las partes, el trámite de traspaso definitivo de bienes de un proceso o subproceso a otro, se hará constar en el formulario respectivo y la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces registrará y actualizará del código del activo fijo, hecho que deberá reflejarse en los inventarios de cada una de las unidades involucradas.

CAPITULO VII

MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS INFORMATICOS

Art. 33.- Del control.- Se cumplirá el siguiente procedimiento:

- a) El Jefe de la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces será el responsable de efectuar el control de los equipos informáticos de propiedad del IESS asignados a esa dependencia, de manera coordinada

con el Director de Desarrollo Institucional o su delegado en el Nivel Central, en los seguros especializados y en las direcciones provinciales, quienes en forma obligatoria debe remitir a la Dirección de Servicios Corporativos y Dirección de Desarrollo Institucional, un informe con documentos de respaldo de la situación de los equipos.

El Director de Desarrollo Institucional, o su delegado en el Nivel Central, en los seguros especializados y en las direcciones provinciales, informará en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas cualquier cambio, adición o disminución de accesorios a los equipos informáticos, al Director General directores nacionales, directores de los seguros especializados y directores provinciales, con copia a la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces, quien deberá actualizar la hoja de vida y registro contable del bien;

- b) Corresponde a la Dirección de Desarrollo Institucional o quienes hagan sus veces, independientemente del inventario que posea cada dependencia del IESS y su unidad de control de activos, mantener una lista actualizada del conjunto de equipos informáticos de la institución. El registro deberá contener las especificaciones técnicas del equipo;
- c) La Dirección de Desarrollo Institucional o quienes hagan sus veces, deberá mantener un historial de los trabajos efectuados en los equipos;
- d) La Dirección de Desarrollo Institucional o quienes hagan sus veces, deberá mantener un registro actualizado de las licencias del software adquiridas que contenga el código de activo fijo, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios;
- e) El movimiento interno de los equipos informáticos requerirá autorización previa del Director General, directores nacionales, directores de los seguros especializados y directores provinciales, y se hará constar en el formulario respectivo; y,
- f) La Dirección de Desarrollo Institucional o quienes hagan sus veces, deberá mantener actualizados los programas antivirus necesarios para la protección de los equipos de la institución, así como los respaldos de los informes de todos los procesos y subprocesos.

Art. 34.- Del mantenimiento.- El mantenimiento de equipos informáticos de propiedad del IESS, estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Institucional a través de la Subdirección de Servicios Informáticos en el Nivel Central o quienes hagan sus veces en las direcciones provinciales; de no disponer el servicio de mantenimiento institucional, se contratará dicho servicio conforme a las disposiciones legales e internas vigentes.

Art. 35.- Del Plan de mantenimiento.- La Dirección de Desarrollo Institucional, deberá elaborar y ejecutar un plan anual de mantenimiento de equipos informáticos, bajo un cronograma trimestral cuyo financiamiento, con cargo al presupuesto de cada dependencia al que pertenezcan estos bienes, será aprobado por la Dirección General.

Art. 36.- Reparación en talleres particulares.- La reparación en talleres particulares requerirá de un informe técnico previo de la Dirección de Desarrollo Institucional, a través de la Subdirección de Servicios Informáticos o quien haga sus veces y de aprobación de quien autoriza el gasto del área, y se hará constar en el acápite de autorización de salida del bien del formulario respectivo, acompañado de la documentación de respaldo.

Art. 37.- Clases de mantenimiento.- El mantenimiento será:

- a) **Mantenimiento correctivo.-** Es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar una máquina o equipo ya deteriorados. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara maquinaria ya deteriorada sino que, se entenderá como tal los ajustes de equipos cuyos procesos evidentemente tienen fallas;
- b) **Mantenimiento preventivo.-** Es la inspección periódica de máquinas y equipos, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el equipo para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste. Se considerará igualmente mantenimiento preventivo, aquel en el que se reemplazan piezas para las cuales el fabricante del equipo ha identificado que tienen un número específico de horas de servicio; y,
- c) **Mantenimiento predictivo.-** Consiste en el monitoreo continuo de máquinas y equipos con el propósito de detectar y evaluar cualquier pequeña variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.

CAPITULO VIII

LEVANTAMIENTO FISICO DE BIENES

Art. 38.- Procedimientos para realizar la constatación física de bienes.- Se observará el siguiente procedimiento:

- a) La Dirección de Servicios Corporativos a través de la Subdirección de Bienes y Servicios Generales comparará y verificará al muestreo con los registros que disponga la Dirección Económico Financiera y la Dirección de Desarrollo Institucional, la existencia de los bienes, asegurándose que los códigos de identificación inscritos y sus características correspondan a los que constan en el referido inventario; sobre esta base de comparación elaborará los anexos al informe que se menciona en la letra j) de este artículo;
- b) El detalle de activos fijos existentes que no constan en el inventario, se registrará en el informe correspondiente, debiendo consultar a las áreas de informática, mantenimiento, administrativa, entre otras, para determinar si estos corresponden a adquisiciones realizadas, donaciones, traspasos no legalizados, etc.; y si los casos ameritan se adjuntará documentación de respaldo;
- c) A los bienes que no tengan registrado su código y valor correspondiente se los asignará el que correspondiere según la tabla;
- d) Mientras que para los bienes que sí tengan un código inscrito, este se convertirá en "código anterior" se inscribirá el "actual", se anotarán sus especificaciones

y su valor quedará pendiente hasta que la Unidad de Activos Fijos, o quien haga sus veces, analice su procedencia en base a la hoja de vida útil del bien;

- e) Luego de la toma física, el detalle de activos fijos establecidos como faltante se remitirá a la Dirección General para que disponga las acciones administrativas, contables, de reposición por parte del custodio directo o legales según el caso amerite; detalle que deberá contener la siguiente información:
- Descripción y valor actual del bien.
 - Nombre del custodio personal de los bienes faltantes.
 - Número de cédula de ciudadanía del custodio.
 - Lugar de trabajo e identificación de la dependencia.
 - Copia de los procesos judiciales, denuncias penales, partes policiales, informaciones sumarias y más documentos investigativos, si es del caso.

El informe será de carácter provisional hasta que la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces, establezca los faltantes definitivos y será el sustento para los trámites atinentes a la baja de los activos fijos;

- f) Si de la constatación física realizada conjuntamente entre el responsable de los activos fijos de cada dependencia o su delegado con un servidor de la Dirección Económico-Financiera, de las direcciones de los seguros especializados o de las direcciones provinciales o quien haga sus veces, se concluyere que determinados bienes son obsoletos, están en desuso o inservibles, harán constar en el informe además la recomendación respecto de su donación, enajenación o baja según corresponda;
- g) La identificación de los bienes se hará mediante la colocación de la etiqueta adhesiva, con código de barras y será de aplicación obligatoria, en cada una de las dependencias del IESS;
- h) Es obligación del equipo de trabajo identificar los bienes y registrarlos en el formulario respectivo con la referencia anterior y el código actual;
- i) En los formularios para la constatación de activos fijos, los bienes serán debidamente valorados con base al costo registrado en el respectivo inventario, además se tendrá en consideración los siguientes aspectos:
- Tratándose de bienes adquiridos que no figuran en el inventario, se anotarán los valores que consten en los documentos de respaldo.
 - Si existen bienes recibidos en donación sin sus valores, el equipo de trabajo registrará su costo fijándolo en relación con los precios de mercado y estado de los bienes, si la complejidad de los bienes así lo ameritan, se deberá contar con peritos en la materia; y,
- j) Las actas e informes resultantes de la constatación física de los bienes muebles, se presentarán con sus correspondientes anexos debidamente legalizados con las firmas de conformidad, de los custodios general y personal.

Art. 39.- Resultados finales de la constatación física.- Se cumplirá el siguiente procedimiento:

- a) Los informes provisionales elaborados por los equipos de trabajo serán analizados por la Dirección de Servicios Corporativos a través de la Subdirección de Bienes y Servicios Generales, unidad que levantará para consideración del Director General un informe definitivo para su aprobación. De confirmarse los faltantes reportados en el informe provisional, se establecerán las acciones contempladas en la ley y este reglamento; y,
- b) Se consolidarán los inventarios parciales (de procesos y subprocesos), hasta obtener el inventario general de los activos fijos del IESS, con los bienes existentes, cuyos resultados serán conciliados con los saldos que a la fecha de corte se mantengan en Contabilidad, de modo que se realicen los ajustes correspondientes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para efectos del presente reglamento, debe interpretarse de acuerdo al siguiente glosario de términos y definiciones:

Activos Fijos.- Bajo esta denominación se agrupan todos los bienes de carácter permanente de propiedad de la institución, utilizados en cumplimiento de las funciones propias de la administración.

Baja de activos.- Eliminación de los activos de los registros contables y administrativos por motivo de desecho, donación, venta, permuta o sustracción, siempre que se sigan los procedimientos establecidos en la ley y este reglamento.

Bienes.- Son artículos materiales o inmateriales de propiedad de la institución, que requiere para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

Bien inservible.- Bien estropeado, que no está en condiciones de servir.

Bienes sujetos a control.- Los bienes tangibles que, sin embargo de tener una vida útil superior a un (1) año y utilizarse en actividades administrativas y productivas, tengan al momento de su registro y actualización un costo individual de adquisición, fabricación, intercambio o donación o avalúo inferior al valor de la activación, vigente a la fecha del registro administrativo.

Bien obsoleto.- Que el bien es anticuado, inadecuado a las circunstancias actuales.

Bienes de larga duración.- Son bienes de propiedad de la institución, destinados a actividades administrativas y/o productivas, que generen beneficios institucionales, tengan una vida útil estimada mayor a un (1) año y su costo de adquisición sea igual o mayor a cien dólares (USD 100).

Bienes en mal estado.- Aquellos que en virtud de su estado físico no tengan utilidad alguna, con lo que serán objeto de destrucción y para tal efecto se levantará el acta respectiva.

Bienes fungibles.- Calificativo dado al bien que, dentro de su especie, equivale a otro de la misma clase, en forma tal que puede ser sustituido por otro de igual cantidad y calidad.

Bienes no fungibles.- Los que son únicos o poseen individualidad por alguna circunstancia que los distingue de los demás de su clase.

Bodeguero.- Servidor caucionado, responsable de la recepción, almacenamiento, distribución y custodia de los activos en bienes muebles y sujetos de control, que laboran en bodegas de los distintos órganos y dependencias del IESS.

Caso fortuito.- Suceso inopinado que no ha podido preverse, o que previsto no ha podido evitarse, por ser extraño a la acción de las personas.

Cautión.- Es la previsión, precaución o cautela, seguridad personal de que se cumplirá lo pactado, prometido o mandado, igualmente esta se extiende a cubrir la indemnización de los perjuicios que acarrea el incumplimiento, y, en general cumple la función de cualquier garantía propia del derecho privado o público.

Comodato.- Es el contrato por el cual uno de los contratantes llamado comodante, se obliga a prestar gratuitamente el uso de una cosa no fungible, pero no los frutos de ella; y el otro, llamado comodatario, se obliga a restituirla íntegramente a su vencimiento.

Comodante.- El que da una cosa en comodato.

Comodatario.- El que recibe una cosa en comodato.

Concurso.- Competencia entre quienes aspiran a ejecutar una obra o prestar un servicio bajo determinadas condiciones, a fin de elegir la propuesta que ofrezca mayores ventajas.

Constatación física de activos fijos. Comprobación de la existencia de los bienes de propiedad de la entidad, tomando en cuenta los siguientes objetivos:

- Mantener actualizados en forma permanente los inventarios de activos fijos.
- Confirmar la ubicación, existencia real de los bienes y la nómina de los responsables de su tenencia.
- Conciliar los saldos físicos con los contables.
- Realizar los trámites legales y reglamentarios pertinentes y aplicar las acciones correctivas necesarias tan pronto se establezcan faltantes o la existencia de bienes obsoletos o inservibles.

Costo de Adquisición.- Comprende el precio de compra, producción, construcción o intercambio, más los gastos inherentes, realizados para ser puestos en condiciones de operación y cumplan los objetivos para el que fueron adquiridos los activos fijos.

Custodia.- Obligación que tiene cada funcionario de cuidar, proteger y vigilar los activos que se le han asignado.

Custodios Son los directores, subdirectores, gerentes, jefes departamentales, jefes de sección, responsables de áreas y/o grupos de trabajo, funcionarios, servidores, trabajadores responsables de la administración y custodia de los activos de bienes muebles y sujetos de control asignados a sus unidades administrativas y médicas, para el desempeño de sus actividades administrativas y productivas.

Depreciación.- Es la administración sistemática de la cantidad despreciable de un activo durante su vida útil, que se la calcula desde la fecha en que se encuentre en condiciones de operación y cumpla el objetivo para el que fue adquirido.

Si el ingreso se produce dentro de los primeros quince (15) días de cada mes, se depreciará el mes entero, pero si ocurre en cualquier otra fecha posterior, se calculará a partir del primer día del mes siguiente.

Desierto.- Dicho de una subasta, de un concurso o de un certamen, que no ha tenido adjudicatario o ganador.

Donación.- Acto por el que se da o entrega algo sin contraprestación de ninguna especie.

Egreso de activos fijos por enajenación y baja.- Son aplicables a todos los egresos de activos de propiedad de la entidad, sean estos muebles, enseres, vehículos, maquinaria, equipo y herramientas.

Egreso de Bienes.- Es la salida de bienes de la entidad, mediante la enajenación a través de cualquiera de las modalidades: remate al martillo, remate en sobre cerrado y venta directa, o, cuando se produce la baja o transferencia gratuita de los mismos, procedimiento a registrarse el egreso de estos del patrimonio institucional.

Enajenar.- Transferir el dominio o propiedad de una cosa.

Entrega recepción de los activos fijos.- Diligencia de inspección que se practicará en todos los casos en que se reciban o entreguen bienes fabricados o tramitados por compra, venta, permuta, comodato, fideicomiso, arrendamiento, almacenaje, restitución, transferencia gratuita, movimiento, traspaso de bienes o cuando el servidor encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro.

Equipos de Gestión de Activos Fijos (EGAF).- Para efectos de la desconcentración geográfica y descentralización operativa y para asegurar una adecuada gestión de los activos fijos, se conforma un Equipo de Gestión de Activos Fijos, por cada unidad administrativa, médica y operativa. La lideran los servidores caucionados, responsables de la administración del sistema de información y aseguran una eficiente y efectiva gestión de los activos fijos de propiedad privada de estas, y los terceros recibidos para uso temporal.

En cada ámbito, estos equipos actúan bajo los lineamientos establecidos por la Dirección General y las direcciones de los seguros especializados, que coordinarán las actividades de sus áreas y mantendrán actualizado el Software de aplicación de activos fijos.

Erogación subsecuente.- La adición, mejora y reposición vital destinada a aumentar la vida útil estimada, la capacidad productiva o el valor de los activos fijos, con los que se relacionan.

Las reparaciones extraordinarias que aumentan significativamente la vida útil estimada o la capacidad productiva de los activos fijos.

No se considerarán erogaciones capitalizables, los gastos en reparaciones ordinarias, producto del mantenimiento y conservación de la capacidad del uso del bien.

Fuerza mayor.- Circunstancia impredecible e inevitable que provoca algo.

Hurto.- Es el acto de apoderarse ilegítimamente de cosa mueble ajena, substrayéndosela a quien la retiene, sin violencia o intimidación en las personas, ni fuerza en las cosas. El hecho de llevarse a cabo sin violencia o intimidación en las personas, ni fuerza en las cosas, se diferencia radicalmente del delito de robo.

Inservible.- No servible o que no está en capacidad de servir.

Inventario de activos fijos.- Son documentos que facilitan el control contable y físico de los bienes, se clasifica en parcial y general y que constituyen los registros auxiliares de las cuentas de mayor del rubro de activos fijos.

El inventario desde el punto de vista físico, por ser la demostración de los bienes existentes a determinada fecha, permite que sus valores sean conciliados con aquellos que se reflejan en la contabilidad de la entidad, resguardando de esta manera el patrimonio institucional.

Inventario general.- Está dado por el conjunto de inventarios parciales o de unidades administrativas y médicas, en forma consolidada, el cual puede presentarse añadiendo una hoja resumen en la que se aprecie sus valores totales.

Inventario parcial. Se denomina al listado detallado de los bienes existentes en cada unidad administrativa o médica o al conjunto de estos, pero, sin comprender a la totalidad de las unidades que conforman la entidad u organismo.

Este inventario en lo que respecta a su registro, consolidación e información estará a cargo del Jefe de la Unidad de Activos Fijos o de quien haga sus veces.

Los servidores responsables de los bienes designados en cada unidad administrativa o médica por su parte, estarán a cargo del control de tales bienes y de mantener actualizado el respectivo inventario, coordinando las actividades con la Jefatura de Activos Fijos o de quien haga sus veces.

Junta de Remates.- Organismo integrado por decisión y delegación del Director General del IESS, en el Nivel Central y en cada Dirección Provincial, que se encargará del remate de los bienes inservibles, calificados como tales por la Dirección Económica Financiera o por su delegado en cada Dirección Provincial.

Mantenimiento correctivo.- Es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar el bien ya deteriorado y la reparación de fallas.

Mantenimiento preventivo.- Es la inspección periódica de los bienes, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones para su óptimo funcionamiento.

Mantenimiento predictivo.- Es el monitoreo continuo de los bienes con el propósito de detectar y evaluar cualquier variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.

Martillador/martilladora.- Que martilla. Curial encargado de llevar a efecto los remates públicos de los bienes. Empleado subalterno de los tribunales de justicia, o que se ocupa en activar en el despacho de los negocios ajenos.

Movimiento interno de activos fijos.- Es el traslado de una unidad administrativa o médica a otra de la misma entidad u organismo (inclúyese almacén o bodega), en forma temporal o definitiva a pedido de una de las partes y con la autorización respectiva.

Obsoleto.- Anticuado, inadecuado a las circunstancias actuales.

Permuta.- Consiste en el contrato de cambio o trueque de una cosa por otra.

Remate.- Postura o proposición que obtiene la preferencia y se hace eficaz logrando la adjudicación en subastas o almonedas para compraventas, arriendos, obras o servicios. Adjudicación a que se hace de los bienes que se venden en subasta o almoneda al comprador de mejor puja y condición.

Robo.- Es el acto de apoderarse ilegítimamente de cosa mueble ajena, substrayéndosela a quien la retiene con intimidación en las personas y fuerza en las cosas.

Servidor enlace.- Servidor o trabajador que en cada Dirección, Subdirección, Gerencia, departamento, sección, área y/o grupo de trabajo, son designados por escrito y por su superior, para realizar el control físico de los bienes asignados a cada unidad, constituyéndose en el nexo directo entre la EGAF, el custodio y usuario de los bienes.

Subasta.- Venta pública de bienes que se hace al mejor postor.

Subasta pública.- Venta en subasta pública.

Términos de referencia.- Son especificaciones técnicas del bien que se ha adquirido, que se encuentran en el objeto del contrato o de la adjudicación para la compra.

Traspaso de bienes.- Es el cambio de asignación del bien mueble que se hubiere vuelto innecesario para la unidad o dependencia a favor de otra, dependiente de la misma institución, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines.

Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales de la donación.

Traspaso a tiempo fijo.- Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad o a plazo o tiempo fijo, en este caso será no menos de un (1) año ni mayor de cinco (5).

Usuarios.- Funcionarios, servidores o trabajadores de las unidades administrativas y/o médicas, sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Servidor Público, Código del Trabajo, Ley de Servicios Personales por Contrato, contratos civiles; y, aquellos que por efectos de acuerdos, o por convenios presten sus servicios y tengan bajo su responsabilidad bienes asignados para su uso y conservación.

Valor activación.- Comprende el establecido como referente para reconocer a los bienes como activos fijos. Este valor es regulado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Valor de donación.- Comprende el valor asignado para su correspondiente registro, incluyendo los gastos realizados para ser puestos en condiciones de operación.

Valor contable.- Comprende el costo de la adquisición o donación, más los incrementos o disminuciones ocurridos durante la vida útil del bien.

Valor en libros.- La cantidad con que un activo es incluido en el balance general, comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

Valor residual.- La cantidad que el instituto espera obtener por un activo al final de su vida útil.

Valor justo.- La cantidad por la que un activo podrá ser intercambiado entre un comprador y un vendedor informado y dispuesto, en una transacción de libre competencia.

Vida útil.- El período de tiempo durante el cual el instituto espera usar un activo, o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo.

SEGUNDA.- Los miembros de las diferentes comisiones establecidas en este reglamento y en general los funcionarios y servidores del IESS, que hubieren intervenido en los procesos de control y administración de bienes de la entidad, serán responsables civil, penal y administrativamente, en forma personal y pecuniaria de las acciones u omisiones en las que hubieren incurrido.

Quienes no cumplieren con las disposiciones del presente reglamento, serán sancionados de conformidad a la ley.

TERCERA.- En todo lo no previsto en este reglamento, de acuerdo a la naturaleza de control y administración de bienes y normativa que la regula, se aplicarán según corresponda las leyes y reglamentos vigentes y demás instrumentos jurídicos que tengan relación con los mismos.

CUARTA.- En caso de que se presentaren dudas o vacíos en la aplicación de este reglamento, se solicitará pronunciamiento a los órganos de control correspondientes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El Director General dispondrá a todas las dependencias del IESS, que en el plazo de seis (6) meses contados a partir de la fecha de aprobación de este reglamento, se realice el levantamiento físico de los

inventarios de bienes muebles y equipos informáticos para que se ingresen en el sistema informático de control, bajo la responsabilidad de los directores de los seguros especializados, de servicios corporativos y directores provinciales, en el ámbito de su jurisdicción y competencia.

SEGUNDA.- El Director General del IESS dispondrá al Director de Servicios Corporativos, para el caso del Nivel Central; a los directores de los seguros especializados; y, a los directores provinciales en su jurisdicción, que dentro de un plazo de seis (6) meses, contados a partir de la expedición del presente reglamento, determinen los bienes que por su naturaleza, costo o utilidad están expuestos a eventos de riesgo, como incendio, robo, caso fortuito y fuerza mayor, deban ser protegidos por una póliza de seguro que cubran estas contingencias.

TERCERA.- El Director General dispondrá al Director de Desarrollo Institucional, que en un plazo de noventa (90) días, contados a partir de la expedición de este reglamento, proceda a la elaboración de los formularios y aplicativos correspondientes conforme se establece en este reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Derógase la Resolución No. C.D.150 del 22 de enero del 2007, que contiene el MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LAS UNIDADES MEDICAS DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL.

SEGUNDA.- De la ejecución del presente reglamento, que entrará en vigencia a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárgase al Director General del IESS, a los directores nacionales, a los directores de los seguros especializados y a los directores provinciales, en su ámbito de jurisdicción.

Comuníquese.- Quito, Distrito Metropolitano, a 21 de abril del 2010.

f.) Ramiro González Jaramillo, Presidente, Consejo Directivo.

f.) Ing. Felipe Pezo Zúñiga, miembro, Consejo Directivo.

f.) Ab. Luis Idrovo Espinoza, miembro, Consejo Directivo.

f.) Econ. Fernando Guijarro Cabezas, Director General, IESS.

CERTIFICO.- Que la presente resolución fue aprobada por el Consejo Directivo en dos discusiones, en sesiones celebradas el 31 de marzo y el 21 de abril del 2010.

f.) Dr. Patricio Arias Lara, Prosecretario Consejo Directivo.

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Dr. MSc. Patricio Arias Lara, Prosecretario Consejo Directivo.- 5 de mayo del 2010.

Certifico que esta es fiel copia auténtica del original.- f.) Dr. Angel V. Rocha Romero, Secretario General del IESS.

No. SBS-INJ-2010-134

Oswaldo Vela Leoro
INTENDENTE NACIONAL JURIDICO

Considerando:

Que según lo dispuesto en el artículo 3 del Capítulo IV “Normas para la calificación y registro de peritos evaluadores”, del Título XXI “De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros”, del Libro I “Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero” de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, corresponde a la Superintendencia de Bancos y Seguros calificar la idoneidad y experiencia del perito evaluador;

Que mediante Resolución No. SBS-INJ-2005-0412 de 18 de julio del 2005, esta Superintendencia calificó al ingeniero mecánico José Fernando Veintimilla Vintimilla, para que pueda ejercer el cargo de perito evaluador de equipos industriales, pesados y vehículos en las instituciones del sistema financiero sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros;

Que el tercer inciso del artículo 6, del citado Capítulo IV “Normas para la calificación y registro de peritos evaluadores”, dispone que las firmas o profesionales que hayan permanecido sin actividad por un período de dos o más años, tendrán que rehabilitar su calificación, observando lo puntualizado en los artículos 4 y 5 del capítulo antes indicado;

Que el ingeniero mecánico José Fernando Vintimilla Vintimilla, no ha actualizado su calificación desde el año 2006; y,

En ejercicio de las funciones conferidas por el Superintendente de Bancos y Seguros mediante Resolución No. ADM-2006-7616 de 16 de mayo del 2006, que contiene el Estatuto Orgánico por Procesos y Organigrama Estructural de la Superintendencia de Bancos y Seguros, reformada mediante Resolución No. ADM-2007-8194 de 7 de diciembre del 2007,

Resuelve:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la calificación que se otorgó al ingeniero mecánico José Fernando Vintimilla Vintimilla, como perito evaluador de equipos industriales, pesados y vehículos en las instituciones del sistema financiero sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros, mediante Resolución No. SBS-INJ-2005-0412 de 18 de julio del 2005.

Artículo 2.- Comunicar del particular a la Superintendencia de Compañías.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.- Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, el veintidós de marzo del dos mil diez.

f.) Dr. Oswaldo Vela Leoro, Intendente Nacional Jurídico.

Lo certifico.- Quito, Distrito Metropolitano, el veintidós de marzo del dos mil diez.

f.) Lic. Pablo Cobo Luna, Secretario General.

Superintendencia de Bancos y Seguros.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.

No. SBS-INJ-2010-135

Oswaldo Vela Leoro
INTENDENTE NACIONAL JURIDICO

Considerando:

Que según lo dispuesto en el artículo 3 del Capítulo IV “Normas para la calificación y registro de peritos evaluadores”, del Título XXI “De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros”, del Libro I “Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero” de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, corresponde a la Superintendencia de Bancos y Seguros calificar la idoneidad y experiencia del perito evaluador;

Que mediante resoluciones Nos. SBS-DN-2002-0572 de 5 de agosto del 2002, y SBS-DN-2004-0111 de 21 de enero del 2004, esta Superintendencia calificó al ingeniero civil Francisco Xavier Toral Amador, para que pueda ejercer el cargo de perito evaluador de bienes inmuebles en las instituciones del sistema financiero sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros;

Que el tercer inciso del artículo 6 del citado Capítulo IV “Normas para la calificación y registro de peritos evaluadores”, dispone que las firmas o profesionales que hayan permanecido sin actividad por un período de dos o más años, tendrán que rehabilitar su calificación, observando lo puntualizado en los artículos 4 y 5 del capítulo antes indicado;

Que el ingeniero civil Francisco Xavier Toral Amador, no ha actualizado su calificación desde el año 2006; y,

En ejercicio de las funciones conferidas por el Superintendente de Bancos y Seguros mediante Resolución No. ADM-2006-7616 de 16 de mayo del 2006, que contiene el Estatuto Orgánico por Procesos y Organigrama Estructural de la Superintendencia de Bancos y Seguros, reformada mediante Resolución No. ADM-2007-8194 de 7 de diciembre del 2007,

Resuelve:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la calificación que se otorgó al ingeniero civil Francisco Xavier Toral Amador, como perito evaluador de bienes inmuebles en las instituciones

del sistema financiero sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros, mediante resoluciones Nos. SBS-DN-2002-0572 de 5 de agosto del 2002, y SBS-DN-2004-0111 de 21 de enero del 2004.

Artículo 2.- Comunicar del particular a la Superintendencia de Compañías.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.- Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, el veintidós de marzo del dos mil diez.

f.) Dr. Oswaldo Vela Leoro, Intendente Nacional Jurídico.

Lo certifico.- Quito, Distrito Metropolitano, el veintidós de marzo del dos mil diez.

f.) Lic. Pablo Cobo Luna, Secretario General.

Superintendencia de Bancos y Seguros.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.

No. SBS-INJ-2010-141

Oswaldo Vela Leoro
INTENDENTE NACIONAL JURIDICO

Considerando:

Que según lo dispuesto en el artículo 3 del Capítulo IV "Normas para la calificación y registro de peritos evaluadores", del Título XXI "De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros", del Libro I "Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero" de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, corresponde a la Superintendencia de Bancos y Seguros calificar la idoneidad y experiencia del perito evaluador;

Que el señor David Ernesto Calderón Quimi, ha presentado la solicitud y documentación respectivas para su calificación como perito evaluador, las que reúnen los requisitos exigidos en las normas reglamentarias pertinentes;

Que a la fecha de expedición de esta resolución, el señor David Ernesto Calderón Quimi no registra hechos negativos relacionados con la central de riesgos, cuentas corrientes cerradas y cheques protestados; y,

En ejercicio de las funciones conferidas por el Superintendente de Bancos y Seguros mediante Resolución No. ADM-2006-7616 de 16 de mayo del 2006, que contiene el Estatuto Orgánico por Procesos y Organigrama Estructural de la Superintendencia de Bancos y Seguros, reformada mediante Resolución No. ADM-2007-8194 de 7 de diciembre del 2007,

Resuelve:

Artículo 1.- Calificar al señor David Ernesto Calderón Quimi, portador de la cédula de ciudadanía No. 092024320-1, para que pueda desempeñarse como perito evaluador de equipos industriales pesados y vehículos en las instituciones del sistema financiero que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ARTICULO 2.- Disponer que se incluya la presente resolución en el Registro de Peritos Avaluadores, se le asigne el número de registro No. PA-2010-1167 y se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.- Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, el veinticuatro de marzo del dos mil diez.

f.) Dr. Oswaldo Vela Leoro, Intendente Nacional Jurídico.

Lo certifico.- Quito, Distrito Metropolitano, el veinticuatro de marzo del dos mil diez.

f.) Lic. Pablo Cobo Luna, Secretario General.

Superintendencia de Bancos y Seguros.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.

No. SBS-INJ-2010-149

Oswaldo Vela Leoro
INTENDENTE NACIONAL JURIDICO

Considerando:

Que según lo dispuesto en el artículo 3 del Capítulo IV "Normas para la calificación y registro de peritos evaluadores", del Título XXI "De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros", del Libro I "Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero" de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, corresponde a la Superintendencia de Bancos y Seguros calificar la idoneidad y experiencia del perito evaluador;

Que el ingeniero mecánico Roberto Eliezer Rojas Rendón, ha presentado la solicitud y documentación respectivas para su calificación como perito evaluador, las que reúnen los requisitos exigidos en las normas reglamentarias pertinentes;

Que a la fecha de expedición de esta resolución, el ingeniero mecánico Roberto Eliezer Rojas Rendón no registra hechos negativos relacionados con la central de riesgos, cuentas corrientes cerradas y cheques protestados; y,

En ejercicio de las funciones conferidas por el Superintendente de Bancos y Seguros mediante Resolución No. ADM-2006-7616 de 16 de mayo del 2006, que contiene el Estatuto Orgánico por Procesos y Organigrama Estructural de la Superintendencia de Bancos y Seguros, reformada mediante Resolución No. ADM-2007-8194 de 7 de diciembre del 2007,

Resuelve:

Artículo 1.- Calificar al ingeniero mecánico Roberto Eliezer Rojas Rendón, portador de la cédula de ciudadanía No. 090917979-8, para que pueda desempeñarse como perito evaluador de equipos industriales, pesados y vehículos en las instituciones del sistema financiero que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

Artículo 2.- Disponer que se incluya la presente resolución en el Registro de Peritos Avaluadores, se le asigne el número de registro No. PA-2010-1168 y se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.- Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, el veintinueve de marzo del dos mil diez.

f.) Dr. Oswaldo Vela Leoro, Intendente Nacional Jurídico.

Lo certifico.- Quito, Distrito Metropolitano, el veintinueve de marzo del dos mil diez.

f.) Lic. Pablo Cobo Luna, Secretario General.

Superintendencia de Bancos y Seguros.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.

No. SBS-INJ-2010-154

Oswaldo Vela Leoro
INTENDENTE NACIONAL JURIDICO

Considerando:

Que según lo dispuesto en el artículo 3 del Capítulo IV "Normas para la calificación y registro de peritos evaluadores", del Título XXI "De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros", del Libro I "Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero" de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, corresponde a la Superintendencia de Bancos y Seguros calificar la idoneidad y experiencia del perito evaluador;

Que el ingeniero electromecánico Paúl Adrian Valdivieso Ríos, ha presentado la solicitud y documentación respectivas para su calificación como perito evaluador, las que reúnen los requisitos exigidos en las normas reglamentarias pertinentes;

Que a la fecha de expedición de esta resolución, el ingeniero electromecánico Paúl Adrian Valdivieso Ríos no registra hechos negativos relacionados con la central de riesgos, cuentas corrientes cerradas y cheques protestados; y,

En ejercicio de las funciones conferidas por el Superintendente de Bancos y Seguros mediante Resolución No. ADM-2006-7616 de 16 de mayo del 2006, que contiene el Estatuto Orgánico por Procesos y Organigrama Estructural de la Superintendencia de Bancos y Seguros, reformada mediante Resolución No. ADM-2007-8194 de 7 de diciembre del 2007,

Resuelve:

Artículo 1.- Calificar al ingeniero electromecánico Paúl Adrian Valdivieso Ríos, portador de la cédula de ciudadanía No. 110281136-9, para que pueda desempeñarse como perito evaluador de equipos industriales pesados y vehículos en los bancos privados, sociedades financieras y en las financieras públicas que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

Artículo 2.- Disponer que se incluya la presente resolución en el Registro de Peritos Avaluadores, se le asigne el número de registro No. PA-2010-1173 y se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.- Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, el treinta y uno de marzo del dos mil diez.

f.) Dr. Oswaldo Vela Leoro, Intendente Nacional Jurídico.

Lo certifico.- Quito, Distrito Metropolitano, el treinta y uno de marzo del dos mil diez.

f.) Lic. Pablo Cobo Luna, Secretario General.

Superintendencia de Bancos y Seguros.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.

No. SBS-INJ-2010-155

Oswaldo Vela Leoro
INTENDENTE NACIONAL JURIDICO

Considerando:

Que según lo dispuesto en el artículo 3 del Capítulo IV "Normas para la calificación y registro de peritos evaluadores", del Título XXI "De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros", del Libro I "Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero" de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, corresponde a la Superintendencia de Bancos y Seguros calificar la idoneidad y experiencia del perito evaluador;

Que el arquitecto José Javier Marcillo Aguinaga, ha presentado la solicitud y documentación respectivas para su calificación como perito evaluador, las que reúnen los requisitos exigidos en las normas reglamentarias pertinentes;

Que a la fecha de expedición de esta resolución, el arquitecto José Javier Marcillo Aguinaga no registra hechos negativos relacionados con la central de riesgos, cuentas corrientes cerradas y cheques protestados; y,

En ejercicio de las funciones conferidas por el Superintendente de Bancos y Seguros mediante Resolución No. ADM-2006-7616 de 16 de mayo del 2006, que contiene el Estatuto Orgánico por Procesos y Organigrama Estructural de la Superintendencia de Bancos y Seguros, reformada mediante Resolución No. ADM-2007-8194 de 7 de diciembre del 2007,

Resuelve:

Artículo 1.- Calificar al arquitecto José Javier Marcillo Aguinaga, portador de la cédula de ciudadanía No. 100090331-8, para que pueda desempeñarse como perito evaluador de bienes inmuebles en las instituciones del sistema financiero que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

Artículo 2.- Disponer que se incluya la presente resolución en el Registro de Peritos Evaluadores, se le asigne el número de registro No. PA-2010-1169 y se comunique el particular a la Superintendencia de Compañías.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.- Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, el treinta y uno de marzo del dos mil diez.

f.) Dr. Oswaldo Vela Leoro, Intendente Nacional Jurídico.

Lo certifico.- Quito, Distrito Metropolitano, el treinta y uno de marzo del dos mil diez.

f.) Lic. Pablo Cobo Luna, Secretario General.

Superintendencia de Bancos y Seguros.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.

**EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL
CANTON CELICA**

Considerando:

Que, la Ley Orgánica de Régimen Municipal dispone:

Que, las municipalidades realizarán, en forma obligatoria, actualizaciones generales de catastros y de la valoración de la propiedad urbana y rural cada bienio;

Que, en materia de hacienda, a la Administración Municipal le compete: formular y mantener el sistema de catastros de los predios urbanos ubicados en el cantón y expedir los correspondientes títulos de crédito para el cobro de estos impuestos;

Que, las municipalidades reglamentarán y establecerán por medio de ordenanzas, los parámetros específicos para la determinación del valor de la propiedad y el cobro de sus tributos;

Que, el valor de la propiedad se establecerá mediante la suma del valor del suelo y de haberlas, el de las construcciones que se hayan edificado sobre él. Este valor constituye el valor intrínseco, propio o natural del inmueble y servirá de base para la determinación de impuestos y para otros efectos no tributarios como los de expropiación;

Que, el artículo 68 del Código Tributario le faculta a la Municipalidad a ejercer la determinación de la obligación tributaria;

Que, los artículos 87 y 88 del Código Tributario le facultan a la Municipalidad a adoptar por disposición administrativa la modalidad para escoger cualquiera de los sistemas de determinación previstos en este código; y,

Por lo que en uso de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Régimen Municipal vigente,

Expide:

La Ordenanza que regula la determinación, administración y recaudación del impuesto a los predios rurales para el bienio 2010 - 2011.

Art. 1.- OBJETO DEL IMPUESTO.- Son objeto del impuesto a la propiedad rural, todos los predios ubicados dentro de los límites cantonales excepto las zonas urbanas de la cabecera cantonal y de las demás zonas urbanas del cantón determinadas de conformidad con la ley.

Art. 2.- IMPUESTOS QUE GRAVAN A LOS PREDIOS RURALES.- Los predios rurales están gravados por los siguientes impuestos establecidos en los Arts. 331 a 337 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal:

1. El impuesto a los predios rurales.

Art. 3.- EXISTENCIA DEL HECHO GENERADOR.- El catastro registrará los elementos cualitativos y cuantitativos que establecen la existencia del hecho generador, los cuales estructuran el contenido de la información predial, en el formulario de declaración o ficha predial con los siguientes indicadores generales:

1. Identificación predial.
2. Tenencia.
3. Descripción del terreno.
4. Infraestructura y servicios.
5. Uso y calidad del suelo.
6. Descripción de las edificaciones.
7. Gastos e inversiones.

Art. 4.- SUJETO ACTIVO.- El sujeto activo de los impuestos señalados en los artículos precedentes es la Municipalidad de Celica.

Art. 23.- Sujeto activo.- Sujeto activo es el ente público acreedor del tributo.

Art. 5.- SUJETOS PASIVOS.- Son sujetos pasivos, los contribuyentes o responsables de los impuestos que gravan la propiedad rural, las personas naturales o jurídicas, las sociedades de hecho, las sociedades de bienes, las herencias yacentes y demás entidades aún cuando careciesen de personalidad jurídica, como señalan los Arts. 23, 24, 25, 26 y 27 del Código Tributario y que sean propietarios o usufructuarios de bienes raíces ubicados en las zonas definidas como rurales del cantón.

Art. 6.- VALOR DE LA PROPIEDAD.- Para establecer el valor de la propiedad se considerará en forma obligatoria, los siguientes elementos:

- a) El valor del suelo que es el precio unitario de suelo, urbano o rural, determinado por un proceso de comparación con precios de venta de parcelas o solares de condiciones similares u homogéneas del mismo sector, multiplicado por la superficie de la parcela o solar;
- b) El valor de las edificaciones que es el precio de las construcciones que se hayan desarrollado con carácter permanente sobre un solar, calculado sobre el método de reposición; y,
- c) El valor de reposición que se determina aplicando un proceso que permite la simulación de construcción de la obra que va a ser avaluada, a costos actualizados de construcción, depreciada de forma proporcional al tiempo de vida útil.

Los predios rurales serán valorados mediante la aplicación de los elementos de valor del suelo, valor de las edificaciones y valor de reposición previstos en esta ley; con este propósito, el Concejo aprobará, mediante ordenanza, el plano del valor de la tierra, los factores de aumento o reducción del valor del terreno por aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad al riego, accesos y

vías de comunicación, calidad del suelo, agua potable, alcantarillado y otros elementos semejantes, así como los factores para la valoración de las edificaciones. La información, componentes, valores y parámetros técnicos, serán particulares de cada localidad y que se describen a continuación:

a) Valor de terrenos

Se establece sobre la información de carácter cualitativo de la infraestructura básica, de la infraestructura complementaria, comunicación, transporte y servicios municipales, información que cuantificada mediante procedimientos estadísticos permitirá definir la estructura del territorio rural y establecer sectores debidamente jerarquizados.

SECTORES HOMOGENEOS DEL AREA RURAL DEL CANTON CELICA

No.	SECTORES
1	SECTOR HOMOGENEEO 4.1
2	SECTOR HOMOGENEEO 4.11
3	SECTOR HOMOGENEEO 5.2
4	SECTOR HOMOGENEEO 5.3
5	SECTOR HOMOGENEEO 6.3
6	SECTOR HOMOGENEEO 6.4

Además se considera el análisis de las características del uso actual, uso potencial del suelo, la calidad del suelo deducida mediante análisis de laboratorio sobre textura de la capa arable, nivel de fertilidad, Ph, salinidad, capacidad de intercambio catiónico y contenido de materia orgánica, y además profundidad efectiva del perfil, apreciación textural del suelo, drenaje, relieve, erosión, índice climático y exposición solar, resultados con los que permite establecer la clasificación agrológica que relacionado con la estructura territorial jerarquizada permiten el planteamiento de sectores homogéneos de cada una de las áreas rurales. Sobre los cuales se realiza la investigación de precios de venta de las parcelas o solares, información que mediante un proceso de comparación de precios de condiciones similares u homogéneas, serán la base para la elaboración del plano del valor de la tierra; sobre el cual se determine el valor base por sectores homogéneos. Expresado en el cuadro siguiente:

Sector homogéneo	Calidad del suelo 1	Calidad del suelo 2	Calidad del suelo 3	Calidad del suelo 4	Calidad del suelo 5	Calidad del suelo 6	Calidad del suelo 7	Calidad del suelo 8
SH 4.1	2.474	2.105	1.895	1.500	1.421	974	711	395
SH 4.11	32.982	28.070	25.263	20.000	18.947	12.982	9.474	5.263
SH 5.2	1.741	1.481	1.333	1.056	1000	685	500	278
SH 5.3	1.393	1.185	1.057	844	800	548	400	222
SH 6.3	762	649	584	462	433	300	219	122
SH 6.4	1.270	1.081	973	770	730	500	365	203

El valor base que consta en el plano del valor de la tierra será afectado por los siguientes factores de aumento o reducción del valor del terreno por aspectos geométricos; localización, forma, superficie. **Topográficos**; plana, pendiente leve, pendiente media, pendiente fuerte. **Accesibilidad al riego**; permanente, parcial, ocasional. **Accesos y vías de comunicación**; primer orden, segundo orden, tercer orden, herradura, fluvial, férrea, calidad del suelo de acuerdo al análisis de laboratorio se definirán en su orden desde la primera como la de mejores condiciones hasta la octava que sería la de peores condiciones. **Servicios básicos**; electricidad, abastecimiento de agua, alcantarillado, teléfono, transporte; como se indica en el siguiente cuadro:

CUADRO DE COEFICIENTES DE MODIFICACION POR INDICADORES

1. Geométricos	
1.1. Forma del predio	1.00 a 0.98
Regular	
Irregular	
Muy irregular	
1.2. Poblaciones cercanas	1.0 a 0.96
Capital provincial	
Cabecera cantonal	
Cabecera parroquial	
Asentamientos urbanos	
1.3. Superficie	2.26 a 0.65
0.0001 a 0.0500	
0.0501 a 0.1000	
0.1001 a 0.1500	
0.1501 a 0.2000	
0.2001 a 0.2500	
0.2501 a 0.5000	
0.5001 a 1.0000	
1.0001 a 5.0000	
5.0001 a 10.0000	
10.0001 a 20.0000	
20.0001 a 50.0000	
50.0001 a 100.0000	
100.0001 a 500.0000	
+ de 500.0001	
2. Topográficos	1.00 a 0.96
Plana	
Pendiente leve	
Pendiente media	
Pendiente fuerte	
3. Accesibilidad al riego	1.00 a 0.96
Permanente	
Parcial	
Ocasional	
4. Accesos y vías de comunicación	1.00 a 0.93
Primer orden	
Segundo orden	
Tercer orden	

Herradura
Fluvial
Línea férrea
No tiene

5. Calidad del suelo

5.1. Tipo de riesgos	1.00 a 0.70
Deslaves	
Hundimientos	
Volcánico	
Contaminación	
Heladas	
Inundaciones	
Vientos	
Ninguna	

5.2. Erosión	0.985 a 0.96
--------------	--------------

Leve
Moderada
Severa

5.3. Drenaje	1.00 a 0.96
--------------	-------------

Excesivo
Moderado
Mal drenado
Bien drenado

6. Servicios básicos **1.00 a 0.942**

5 indicadores
4 indicadores
3 indicadores
2 indicadores
1 indicador
0 indicadores

Las particularidades físicas de cada terreno de acuerdo a su implantación en el área rural, en la realidad dan la posibilidad de múltiples enlaces entre variables e indicadores, los que representan al estado actual del predio, condiciones con las que permite realizar su valoración individual.

Por lo que el valor comercial individual del terreno está dado: por el valor hectárea de sector homogéneo localizado en el plano del valor de la tierra, multiplicado por el factor de afectación de: calidad del suelo, topografía, forma y superficie, resultado que se multiplica por la superficie del predio para obtener el valor comercial individual. Para proceder al cálculo individual del valor del terreno de cada predio se aplicarán los siguientes criterios: valor de terreno = valor base x factores de afectación de aumento o reducción x superficie así:

Valoración individual del terreno

$$VI = S \times Vsh \times Fa$$

$$Fa = CoGeo \times CoT \times CoAR \times CoAVC \times CoCS \times CoSB$$

Donde:

$$VI = \text{VALOR INDIVIDUAL DEL TERRENO}$$

$$S = \text{SUPERFICIE DEL TERRENO}$$

Fa	=	FACTOR DE AFECTACION
Vsh	=	VALOR DE SECTOR HOMOGENEO
CoGeo	=	COEFICIENTES GEOMETRICOS
CoT	=	COEFICIENTE DE TOPOGRAFIA
CoAR	=	COEFICIENTE DE ACCESIBILIDAD AL RIEGO
CoAVC	=	COEFICIENTE DE ACCESIBILIDAD A VIAS DE COMUNICACION
CoCS	=	COEFICIENTE DE CALIDAD DEL SUELO
CoSB	=	COEFICIENTE DE ACCESIBILIDAD SERVICIOS BASICOS

Para proceder al cálculo individual del valor del terreno de cada predio se aplicarán los siguientes criterios: valor de terreno = valor base x factores de afectación de aumento o reducción x superficie.

b) Valor de edificaciones

Se establece el valor de las edificaciones que se hayan desarrollado con el carácter de permanente, proceso que a través de la aplicación de la simulación de presupuestos de obra que va a ser evaluada a costos actualizados, en las que constarán los siguientes indicadores: de carácter general; tipo de estructura, edad de la construcción, estado de conservación, reparaciones y número de pisos. En su estructura; columnas, vigas y cadenas, entrepisos, paredes, escaleras y cubierta. En acabados; revestimiento de pisos, interiores, exteriores, escaleras, tumbados, cubiertas, puertas, ventanas, cubre ventanas y closets. En instalaciones; sanitarias, baños y eléctricas. Otras inversiones; sauna/turco/hidromasaje, ascensor, escalera eléctrica, aire acondicionado, sistema y redes de seguridad, piscinas, cerramientos, vías y caminos e instalaciones deportivas.

FACTORES DE EDIFICACION PARA RURAL

Rubro Edificación ESTRUCTURA	Factor	Rubro Edificación ACABADOS	Factor	Rubro Edificación INSTALACIONES	Factor
Columnas y pilastras		Revestimiento de pisos		Sanitarias	
No tiene	0	No tiene	0	No tiene	0
Hormigón armado	2,61	Madera común	0,215	Pozo ciego	0,999
Pilotes	1,413	Caña	0,0755	Canalización aguas servidas	0,999
Hierro	1,412	Madera fina	1,423	Canalización aguas lluvias	0,999
Madera común	0,702	Arena-cemento (cemento alisado)	0,21	Canalización combinado	0,999
Caña	0,497	Tierra	0		
Madera fina	0,53	Mármol	3,521	Baños	
Bloque	0,468	Marmetón (terrazo)	2,192	No tiene	0
Ladrillo	0,468	Marmolina	1,121	Letrina	0,031
Piedra	0,468	Baldosa cemento	0,5	Baño común	0,053
Adobe	0,468	Baldosa cerámica	0,738	Medio baño	0,097
Tapial	0,468	Parquet	1,423	Un baño	0,133
		Vinyl	0,365	Dos baños	0,266
Vigas y cadenas		Duela	0,398	Tres baños	0,399
No tiene	0	Tablón/gress	1,423	Cuatro baños	0,532
Hormigón armado	0,935	Tabla	0,265	+ de 4 baños	0,666
Hierro	0,57	Azulejo	0,649		
Madera común	0,369	Cemento alisado	0,5049	Eléctricas	
Caña	0,117			No tiene	0
Madera fina	0,617	Revestimiento interior		Alambre exterior	0,594
		No tiene	0	Tubería exterior	0,625
Entre pisos		Madera común	0,659	Empotradas	0,646
No tiene	0	Caña	0,3795		
Hormigón armado (losa)	0,95	Madera fina	3,726		
Hierro	0,633	Arena-cemento (enlucido)	0,424		
Madera común	0,387	Tierra	0,24		
Caña	0,137	Mármol	2,995		
Madera fina	0,422	Marmetón	2,115		
Madera y ladrillo	0,37	Marmolina	1,235		
Bóveda de ladrillo	1,197	Baldosa cemento	0,6675		
Bóveda de piedra	1,197	Baldosa cerámica	1,224		
		Azulejo	0,649		
Paredes		Grafiado	1,136		
No tiene	0	Champiado	0,634		
Hormigón armado	0,9314	Piedra o ladrillo hornamental	0		
Madera común	0,673				
Caña	0,36	Revestimiento exterior			
Madera fina	1,665	No tiene	0		
Bloque	0,814	Madera fina	0,8413		
Ladrillo	0,73	Madera común	0,6146		
Piedra	0,693	Arena-Cemento (enlucido)	0,197		

Adobe	0,605	Tierra	0,087
Tapial	0,513	Mármol	0,9991
Bahareque	0,413	Marmetón	0,702
Fibro-cemento	0,7011	Marmolina	0,4091
		Baldosa cemento	0,2227
Escalera		Baldosa cerámica	0,406
No tiene	0	Grafiado	0,379
Hormigón armado	0,101	Champiado	0,2086
Hormigón ciclopeo	0,0851	Aluminio	3,5349
Hormigón simple	0,094	Piedra o ladrillo hornamental	0,7072
Hierro	0,088	Cemento alisado	0
Madera común	0,069		
Caña	0,0251	Revestimiento escalera	
Madera fina	0,089	No tiene	0
Ladrillo	0,044	Madera común	0,03
Piedra	0,06	Caña	0,015
		Madera fina	0,149
Cubierta		Arena-cemento	0,017
No tiene	0	Tierra	0,0045
Hormigón armado (losa)	1,86	Mármol	0,103
Hierro (vigas metálicas)	1,309	Marmetón	0,0601
Estereoestructura	7,954	Marmolina	0,0402
Madera común	0,55	Baldosa cemento	0,031
Caña	0,215	Baldosa cerámica	0,0623
Madera fina	1,654	Grafiado	0
		Champiado	0
		Piedra o ladrillo hornamental	0,025
		Tumbados	
		No tiene	0
		Madera común	0,442
		Caña	0,161
		Madera fina	2,501
		Arena-cemento	0,285
		Tierra	0,1815
		Grafiado	0,425
		Champiado	0,404
		Fibro cemento	0,663
		Fibra sintética	2,212
		Estuco	0,404
		Cubierta	
		No tiene	0
		Arena-cemento	0,31
		Baldosa cemento	0,205
		Baldosa cerámica	0,738
		Azulejo	0,649
		Fibro cemento	0,637
		Teja común	0,791
		Teja vidriada	1,24
		Zinc	0,422
		Polietileno	0
		Domos/traslúcido	0
		Ruberoy	0
		Paja-hojas	0,117
		Cady	0,117
		Tejuelo	0,409
		Puertas	
		No tiene	0
		Madera común	0,642
		Caña	0,015
		Madera fina	1,27
		Aluminio	1,662
		Enrollable	0,863
		Hierro-madera	1,201
		Madera malla	0,03
		Tol hierro	1,169
		Ventanas	

No tiene	0
Hierro	0,305
Madera común	0,169
Madera fina	0,353
Aluminio	0,474
Enrollable	0,237
Hierro-madera	1
Madera malla	0,063

Cubre Ventanas

No tiene	0
Hierro	0,185
Madera común	0,087
Caña	0
Madera fina	0,409
Aluminio	0,192
Enrollable	0,629
Madera malla	0,021

Closets

No tiene	0
Madera común	0,301
Madera fina	0,882
Aluminio	0,192
Tol hierro	0,192

Para la aplicación del método de reposición y establecer los parámetros específicos de cálculo, a cada indicador le corresponderá un número definido de rubros de edificación, a los que se les asignarán los índices de participación. Además se define la constante de correlación de la unidad de valor en base al volumen de obra. Para la depreciación se aplicará el método lineal con intervalo de cuatro años, con una variación de hasta el 17% del valor y año original, en relación a la vida útil de los materiales de construcción de la estructura del edificio. Se afectará además con los factores de estado de conservación del edificio en relación al mantenimiento de este, en las condiciones de estable, a reparar y obsoleto.

DEPRECIACION							
COEFICIENTE CORRECTOR POR ANTIGÜEDAD							
Años cumplidos	APORTICADO				SOPORTANTES		
	Hormigón 1	Hierro 2	Madera tratada 3	Madera común 4	Bloque ladrillo 1	Bahareque 2	Adobe tapial 3
0-2	1	1	1	1	1	1	1
3-4	1	1	1	1	1	1	1
5-6	0,97	0,97	0,96	0,96	0,95	0,95	0,94
7-8	0,93	0,93	0,92	0,91	0,9	0,89	0,88
9-10	0,9	0,9	0,89	0,88	0,86	0,85	0,83
11-12	0,87	0,86	0,85	0,84	0,82	0,8	0,78
13-14	0,85	0,83	0,82	0,81	0,78	0,76	0,74
15-16	0,82	0,8	0,79	0,77	0,74	0,72	0,69
17-18	0,8	0,78	0,76	0,74	0,71	0,68	0,65
19-20	0,77	0,75	0,73	0,7	0,67	0,64	0,61
21-22	0,75	0,73	0,71	0,68	0,64	0,61	0,58
23-24	0,72	0,7	0,68	0,65	0,61	0,58	0,54
25-26	0,7	0,68	0,66	0,63	0,59	0,56	0,52
27-28	0,68	0,65	0,63	0,6	0,56	0,53	0,49
29-30	0,66	0,63	0,61	0,58	0,54	0,51	0,47
31-32	0,64	0,61	0,59	0,56	0,51	0,48	0,44
33-34	0,63	0,59	0,57	0,54	0,49	0,46	0,42
35-36	0,61	0,57	0,55	0,52	0,47	0,44	0,39
37-38	0,6	0,56	0,54	0,5	0,45	0,42	0,37
39-40	0,58	0,54	0,52	0,48	0,43	0,4	0,35
41-42	0,57	0,53	0,51	0,47	0,42	0,39	0,34
43-44	0,55	0,51	0,49	0,45	0,4	0,37	0,32
45-46	0,54	0,5	0,48	0,44	0,39	0,36	0,31
47-48	0,52	0,48	0,46	0,42	0,37	0,34	0,29
49-50	0,51	0,47	0,45	0,41	0,36	0,33	0,28

Años cumplidos	Hormigón 1	Hierro 2	Madera tratada 3	Madera común 4	Bloque ladrillo 1	Bahareque 2	Adobe tapial 3
51-52	0,49	0,45	0,43	0,39	0,34	0,31	0,26
53-54	0,48	0,44	0,42	0,38	0,33	0,3	0,25
55-56	0,47	0,43	0,41	0,37	0,32	0,29	0,24
57-58	0,46	0,42	0,4	0,36	0,31	0,28	0,23
59-60	0,45	0,41	0,39	0,35	0,3	0,27	0,22
61-64	0,44	0,4	0,38	0,34	0,29	0,26	0,21
65-68	0,43	0,39	0,37	0,33	0,28	0,25	0,2
69-72	0,42	0,38	0,36	0,32	0,27	0,24	0,2
73-76	0,41	0,37	0,35	0,31	0,26	0,23	0,19
77-80	0,41	0,37	0,34	0,3	0,26	0,22	0,19
81-84	0,4	0,36	0,33	0,29	0,25	0,21	0,18
85-88	0,4	0,36	0,33	0,29	0,25	0,21	0,18
89	0,39	0,35	0,32	0,28	0,24	0,2	0,17

Para proceder al cálculo individual del valor metro cuadrado de la edificación se aplicarán los siguientes criterios: valor m2 de la edificación = sumatoria de factores de participación por rubro x constante de correlación del valor x factor de depreciación x factor de estado de conservación.

AFECTACION			
COEFICIENTE CORRECTOR POR ESTADO DE CONSERVACION			
Años	Estable	A reparar	Obsoleto
0-2	1	0,84	0
3-4	1	0,84	0
5-6	1	0,81	0
7-8	1	0,78	0
9-10	1	0,75	0
11-12	1	0,72	0
13-14	1	0,7	0
15-16	1	0,67	0
17-18	1	0,65	0
19-20	1	0,63	0
21-22	1	0,61	0
23-24	1	0,59	0
25-26	1	0,57	0
27-28	1	0,55	0
29-30	1	0,53	0
31-32	1	0,51	0
33-34	1	0,5	0
35-36	1	0,48	0
37-38	1	0,47	0
39-40	1	0,45	0
41-42	1	0,44	0
43-44	1	0,43	0
45-46	1	0,42	0
47-48	1	0,4	0
49-50	1	0,39	0
51-52	1	0,38	0
53-54	1	0,37	0
55-56	1	0,36	0
57-58	1	0,35	0
59-60	1	0,34	0
61-64	1	0,34	0

65-68	1	0,33	0
69-72	1	0,32	0
73-76	1	0,31	0
77-80	1	0,31	0
81-84	1	0,3	0
85-88	1	0,3	0
89	1	0,29	0

El valor de la edificación = valor m2 de la edificación x superficies de cada bloque.

Art. 7.- DETERMINACION DE LA BASE IMPONIBLE.- La base imponible, es el valor de la propiedad previsto en la ley, Art. 307 LORM.

Art. 8.- DEDUCCIONES O REBAJAS.- Determinada la base imponible, se considerarán las rebajas y deducciones consideradas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y demás exenciones establecidas por ley, que se harán efectivas, mediante la presentación de la solicitud correspondiente por parte del contribuyente ante el Director Financiero Municipal.

Las solicitudes se podrán presentar hasta el 31 de diciembre del año inmediato anterior y estarán acompañadas de todos los documentos justificativos.

Art. 9.- DETERMINACION DEL IMPUESTO PREDIAL.- Para determinar la cuantía del impuesto predial rural, se aplicará la tarifa de 1.5% (uno punto cinco por mil), calculado sobre el valor de la propiedad.

Art. 10.- ADICIONAL CUERPO DE BOMBEROS.- Para la determinación del impuesto adicional que financia el servicio contra incendios en beneficio del Cuerpo de Bomberos del cantón, en base al convenio suscrito entre las partes según Art. 16 numeral 7, se aplicará el 0.15 por mil del valor de la propiedad. Ley 2004-44, Reg. Of. No. 429 de 27 de septiembre del 2004.

Art. 11.- LIQUIDACION ACUMULADA.- Cuando un propietario posea varios predios evaluados separadamente en la misma jurisdicción municipal, para formar el catastro y establecer el valor imponible, se sumarán los valores imponibles de los distintos predios, incluidos los derechos que posea en condominio, luego de efectuar la deducción

por cargas hipotecarias que afecten a cada predio. Se tomará como base lo dispuesto por el Art. 322 de la Ley de Régimen Municipal.

Art. 12.- NORMAS RELATIVAS A PREDIOS EN CONDOMINIO.- Cuando un predio pertenezca a varios condóminos podrán estos de común acuerdo o uno de ellos, pedir que en el catastro se haga constar separadamente el valor que corresponda a su propiedad según los títulos de la copropiedad de conformidad con lo que establece el Art. 323 de la Ley de Régimen Municipal y en relación a la Ley de Propiedad Horizontal y su reglamento.

Art. 13.- EMISION DE TITULOS DE CREDITO.- Sobre la base de los catastros la Dirección Financiera Municipal ordenará de existir la Oficina de Rentas la emisión de los correspondientes títulos de crédito hasta el 31 de diciembre del año inmediato anterior al que corresponden, los mismos que refrendados por el Director Financiero, registrados y debidamente contabilizados, pasarán a la Tesorería Municipal para su cobro, sin necesidad de que se notifique al contribuyente de esta obligación.

Los títulos de crédito contendrán los requisitos dispuestos en el Art. 150 del Código Tributario, la falta de alguno de los requisitos establecidos en este artículo, excepto el señalado en el numeral 6, causará la nulidad del título de crédito.

Art. 14.- EPOCA DE PAGO.- El impuesto debe pagarse en el curso del respectivo año. En el caso de que el pago se efectuó de forma anual no se liquidarán descuentos ni recargos.

Los pagos podrán efectuarse en dos dividendos de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 346 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Vencido el año fiscal, se recaudarán los impuestos e intereses correspondientes por la mora mediante el procedimiento coactivo.

Art. 15.- INTERESES POR MORA TRIBUTARIA.- A partir de su vencimiento, el impuesto principal y sus adicionales, ya sean de beneficio municipal o de otras entidades u organismos públicos, devengarán el interés anual desde el primero de enero del año al que corresponden los impuestos hasta la fecha del pago, según la tasa de interés establecida de conformidad con las disposiciones de la Junta Monetaria, en concordancia con el Art. 21 del Código Tributario. El interés se calculará por cada mes, sin lugar a liquidaciones diarias.

Art. 16.- LIQUIDACION DE LOS CREDITOS.- Al efectuarse la liquidación de los títulos de crédito tributarios, se establecerá con absoluta claridad el monto de los intereses, recargos o descuentos a que hubiere lugar y el valor efectivamente cobrado, lo que se reflejará en el correspondiente parte diario de recaudación.

Art. 17.- IMPUTACION DE PAGOS PARCIALES.- Los pagos parciales, se imputarán en el siguiente orden: primero a intereses, luego al tributo y por último, a multas y costas.

Si un contribuyente o responsable debiere varios títulos de crédito, el pago se imputará primero al título de crédito más antiguo que no haya prescrito.

Art. 18.- NOTIFICACION.- A este efecto, la Dirección Financiera notificará por la prensa o por una boleta a los propietarios, haciéndoles conocer la realización del avalúo. Concluido el proceso se notificará al propietario el valor del avalúo.

Art. 19.- RECLAMOS Y RECURSOS.- Los contribuyentes responsables o terceros, tienen derecho a presentar reclamos e interponer los recursos administrativos previstos en el Art. 110 del Código Tributario y los Arts. 457 y 458 de la Ley de Régimen Municipal, ante el Director Financiero Municipal, quien los resolverá en el tiempo y en la forma establecida.

En caso de encontrarse en desacuerdo con la valoración de su propiedad, el contribuyente podrá impugnarla dentro del término de quince días a partir de la fecha de notificación, ante el órgano correspondiente, mismo que deberá pronunciarse en un término de treinta días. Para tramitar la impugnación, no se requerirá del contribuyente el pago previo del nuevo valor del tributo.

Art. 20.- SANCIONES TRIBUTARIAS.- Los contribuyentes responsables de los impuestos a los predios rurales que cometieran infracciones, contravenciones o faltas reglamentarias, en lo referente a las normas que rigen la determinación, administración y control del impuesto a los predios rurales, estarán sujetos a las sanciones previstas en el Libro IV del Código Tributario.

Art. 21.- CERTIFICACION DE AVALUOS.- La Oficina de Avalúos y Catastros conferirá la certificación sobre el valor de la propiedad rural, que le fueren solicitados por los contribuyentes o responsables del impuesto a los predios rurales, previa solicitud escrita y la presentación del certificado de no adeudar a la Municipalidad por concepto alguno.

Art. 22.- VIGENCIA.- La presente ordenanza entrará en vigencia una vez publicada en el Registro Oficial.

Art. 23.- DEROGATORIA.- A partir de la vigencia de la presente ordenanza quedan sin efecto ordenanzas y resoluciones que se opongan a la misma.

Dado en Celica, en la sala de sesiones del Gobierno Municipal del Cantón Celica, a los veintiún días del mes de enero del año dos mil diez.

f.) Ing. Oswaldo Román Calero, Alcalde del cantón Celica.

f.) Dr. Pablo Mena Palacios, Secretario General, GMC.

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON CELICA.- Celica, veinticinco de enero del año dos mil diez, a las 10h00.- **CERTIFICO:** Que la presente Ordenanza que regula la determinación, administración y recaudación del impuesto a los predios rurales para el bienio 2010-2011, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Celica, en sesiones celebradas los días treinta de diciembre del año dos mil nueve y veintiuno de enero del año 2010.- Lo certifico.

f.) Dr. Pablo L. Mena Palacios, Secretario General del Concejo, GMC.

VICEALCALDIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTON CELICA.- Celica, veinticinco de enero del año dos mil diez, a las 10h30. En uso de las atribuciones legales pongo en consideración del señor Alcalde la presente Ordenanza que regula la determinación, administración y recaudación del impuesto a los predios rurales para el bienio 2010-2011, a fin de que sea sancionada y promulgada de conformidad con la ley.

f.) Sr. Luis Abad Camacho Dávila, Vicealcalde del Concejo, GMC.

ALCALDIA DEL CANTON CELICA.- Que a los veintisiete días del mes de enero del año dos mil diez, a las 11h00, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 126 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, habiéndose realizado el trámite legal pertinente y por cuanto la presente Ordenanza que regula la determinación, administración y recaudación del impuesto a los predios rurales para el bienio 2010-2011 está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República. La sanciono para que entre en vigencia, ejecútese y publíquese de acuerdo a lo que establece la ley.

f.) Ing. Oswaldo Román Calero, Alcalde del cantón Celica.

Proveyó y firmó la presente ordenanza, el Ing. Oswaldo Vicente Román Calero, Alcalde del Gobierno Municipal del Cantón Celica, a los veintisiete días del mes de enero del año dos mil diez.- Lo certifico.

f.) Dr. Pablo L. Mena Palacios, Secretario del Concejo, GMC.

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL
CANTON ARENILLAS**

Considerando:

Que, el Art. 228 de la Constitución Política de la República del Ecuador atribuye al Concejo Municipal la facultad legislativa seccional;

Que, el Art. 365 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal determina que el Concejo mediante ordenanza establecerá la tarifa del impuesto de patente;

Que, el numeral 12 del Art. 16 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal prohíbe a las autoridades extrañas a la Municipalidad a emitir informes o dictámenes respecto de ordenanzas tributarias; y,

En uso de las facultades conferidas en los numerales 1, 23 y 49 del Art. 63 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

Expide:

LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACION, CONTROL Y RECAUDACION DEL IMPUESTO DE PATENTES MUNICIPALES EN EL CANTON ARENILLAS.

CAPITULO I

DE LAS PERSONAS QUE EJERCEN ACTIVIDADES ECONOMICAS

Art. 1.- Objeto.- Constituyen objeto de este impuesto las actividades económicas permanentes de carácter comercial, industrial o de cualquier orden económico, que realicen las personas naturales o jurídicas, en el cantón Arenillas.

Art. 2.- Sujeto activo.- El sujeto activo del impuesto de patentes es la I. Municipalidad de Arenillas, cuya administración, control y recaudación será responsabilidad de la Dirección Financiera Municipal a través de la Sección de Avalúos y Catastros y Tesorería Municipal.

Art. 3.- Sujeto pasivo.- Son sujetos pasivos del impuesto de patente municipal, todas las personas naturales, jurídicas, civiles o mercantiles y sociedades de hecho domiciliadas en el cantón Arenillas, que ejerzan actividades permanentes comerciales, industriales, financieras, de servicios, profesionales y las demás que ejerzan cualquier actividad de orden económico, que obligatoriamente deberán registrarse en el catastro de patentes municipales, que mantendrá la Dirección Financiera, a través de la Sección de Avalúos y Catastros.

Art. 4.- Obligaciones del sujeto activo.- La Dirección Financiera Municipal a través de la Sección de Avalúos y Catastros, elaborará y actualizará, en el año anterior al cobro del tributo, dentro del territorio cantonal, un catastro general de contribuyentes que ejerzan actividades de orden económico, misma que se realizará mediante la recepción de la declaración del contribuyente o levantamiento de información realizada por personal municipal.

Art. 5.- Medios de control.- A la Dirección Financiera Municipal se le otorga las siguientes facultades:

- a) Solicitar a la Superintendencia de Compañías, de Bancos y otras entidades, la lista actualizada de las compañías, entidades financieras, cooperativas y asociaciones cuyo domicilio se halle en el cantón Arenillas;
- b) Solicitar a los diversos gremios del cantón, la nómina actualizada de sus afiliados, con indicación de la actividad económica, dirección, representante legal, domicilio y patrimonio;
- c) Requerir del Servicio de Rentas Internas copia del Registro Unico de Contribuyente, así como de las declaraciones del impuesto a la renta de los contribuyentes que se requiera; y,
- d) Solicitar a terceros cualquier información relacionada con la realización del hecho generador de este impuesto.

Art. 6.- Obligaciones del sujeto pasivo.- Los sujetos pasivos sin excepción están obligados a cumplir con los deberes formales establecidos en el Código Tributario y Ley de Régimen Municipal y específicamente con lo siguiente:

- a) Cumplir con los derechos formales establecidos en el Código Tributario;
- b) Renovar cada año la patente municipal;
- c) Inscribirse en el catastro del impuesto de patentes que mantendrá la Sección de Avalúos y Catastros y mantener sus datos actualizados;
- d) Llevar libros y registros contables relativos a su actividad económica de acuerdo con las normas legales vigentes;
- e) Las personas naturales o negocios no obligados a llevar contabilidad presentarán su declaración sobre el capital con el que operen proporcionando los datos necesarios relativos a su actividad y comunicando oportunamente los cambios que se realicen;
- f) Presentar la declaración del impuesto a la renta en el caso de sociedades y personas naturales obligadas a llevar contabilidad;
- g) Facilitar a los funcionarios autorizados por la Sección de Avalúos y Catastros la ejecución de las inspecciones o verificaciones tendientes al control o a la determinación del impuesto de patente municipal, proporcionando las declaraciones, informes, libros, registros y documentos necesarios para tales efectos y formular las declaraciones que les fueren solicitadas; y,
- h) Concurrir a la Sección de Avalúos y Catastros cuando sea requerido para sustentar la información de su negocio en el caso de ser contradictoria o irreal o cuando la autoridad competente lo requiera.

Art. 7.- Obligatoriedad de la patente anual.- Para ejercer cualquier actividad de las establecidas en el Art. 1 de la presente ordenanza, se obtendrá sin excepción previamente una patente municipal anual.

Los representantes y apoderados de sociedades extranjeras no domiciliadas, deberán obtener la patente y pagarán la obligación tributaria correspondiente de conformidad con lo dispuesto en la presente ordenanza.

Art. 8.- Registro de patentes.- El sujeto pasivo del impuesto de patentes municipales, deberá presentar a la Sección de Avalúos y Catastros los siguientes documentos:

Las personas naturales:

- 1. Solicitud general.
- 2. Formulario de declaración de patente.
- 3. Carnet de patente.
- 4. Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación.
- 5. Copia del Registro Unico de Contribuyentes (RUC).

Las personas jurídicas:

- 1. Solicitud general.
- 2. Formulario de declaración de patente.
- 3. Carnet de patente.
- 4. Copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del representante legal.
- 5. Copia del Registro Unico de Contribuyentes (RUC).
- 6. Copia del acta o resolución de constitución.

El formulario de declaración de patente será llenado por el interesado, con los siguientes datos:

- a) Nombres y apellidos completos del sujeto pasivo o razón social;
- b) Número de cédula de ciudadanía o pasaporte;
- c) Número del Registro Unico de Contribuyentes;
- d) Nacionalidad;
- e) Dirección del domicilio y del establecimiento;
- f) Tipo de actividad económica a la que se dedica;
- g) Monto del capital con el que opera el establecimiento;
- h) Indicación si el local es propio, arrendado o anticresis;
- i) Año y número del registro y patente anterior;
- j) Fecha de iniciación de la actividad;
- k) Informe si lleva o no contabilidad; y,
- l) Firma del sujeto pasivo o de su representante legal.

Una vez obtenida la patente, todas las personas estarán en la obligación de exhibir el carnet de patente en un lugar visible del establecimiento o local.

CAPITULO II

DE LA RECAUDACION DEL IMPUESTO DE PATENTE MUNICIPAL

Art. 9.- Base imponible.- Se considera capital con el que operen los sujetos pasivos del impuesto de patentes municipales dentro del cantón, al resultado de la diferencia existente entre el total de activos y el total de pasivos.

Para el cálculo del impuesto de patente, el capital operacional que servirá como base imponible para determinar el monto del tributo, será el del año inmediato anterior al del período por el cual se cobra.

Art. 10.- Tarifa.- Sobre la base imponible se aplicará la tarifa de acuerdo a la siguiente escala:

No.	DESDE	HASTA	FRAC. BAS.	EXC.	X	Y=FB+X
1	1,00	1.000,00	10	1,5%	15	25
2	1.001,00	2.000,00	20	1%	20	40
3	2.001,00	4.000,00	40	0,9%	36	76
4	4.001,00	6.000,00	60	0,85%	51	111
5	6.001,00	8.000,00	80	0,80%	64	144
6	8.001,00	10.000,00	100	0,75%	75	175
7	10.001,00	20.000,00	200	0,70%	140	340
8	20.001,00	40.000,00	400	0,65%	260	660
9	40.001,00	60.000,00	600	0,60%	360	960
10	60.001,00	120.000,00	800	0,50%	600	1200
11	120.001,00	250.000,00	1600	0,40%	1000	2600
12	250.001,00	500.000,00	2500	0,25%	1250	3750
13	500.001,00	1'000.000,00	3500	0,10%	1000	4500
14	1'000.001,00	en adelante	5000	0	0	5000

IPA = (FB + EXC) * IC

IPA = (60+0,85)* 1,2

IPA = (60+51)*1,2

IPA = 133,2

Art. 11.- Criterios de cálculo de patente.- Para realizar el cálculo de la tarifa de cobro por patente se establecen los siguientes criterios:

IPM = (FB + EX) * IC

IPM: Impuesto de Patente Municipal

FB: Impuesto por Fracción Básica

EX: Impuesto sobre Excedente

IC: Índice Comercial

El índice comercial se establece de acuerdo al lugar o ubicación donde se está llevando a cabo la actividad gravada, bajo el siguiente criterio:

No.	CALIFICACION	INDICE
1	Preferencial	1,2
2	Normal	1

La calificación de los locales como preferenciales o normales lo establecerá el Jefe de la Sección de Avalúos y Catastros quien se registrará de acuerdo a las zonas de la ciudad con mayor desarrollo comercial o afluencia de personas.

Únicamente están excluidas del índice comercial quienes tengan un capital operacional mayor de \$ 500.000,00 dólares.

Todos los valores registrados incluyen los valores administrativos correspondientes.

Art. 12.- Reducción del impuesto.- Cuando un negocio demuestre haber sufrido pérdida, la reducción del impuesto se concederá de acuerdo al Art. 366 de la Ley de Régimen Municipal.

Art. 13.- Determinación del impuesto.- La determinación del impuesto se realizará por declaración del sujeto pasivo, o en forma presuntiva.

Art. 14.- Determinación por declaración del sujeto pasivo.- Las declaraciones de impuesto a la patente se presentarán anualmente, adjuntando la copia de la declaración del impuesto a la renta del año anterior para personas jurídicas y mediante declaración del formulario para personas naturales.

Art. 15.- Determinación presuntiva.- Cuando los sujetos pasivos no presentaren su declaración para la obtención de la patente en el plazo establecido, el Director Financiero Municipal le notificará recordándole su obligación y si, transcurridos ocho días, no diere cumplimiento, se procederá a determinar el capital en forma presuntiva. Este mismo procedimiento se utilizará cuando los documentos que sustenten la declaración no sean aceptables por razones fundamentales o no presten mérito suficiente para acreditarlos. La determinación presuntiva se hará conforme al Art. 92 del Código Tributario.

Art. 16.- Verificación de la declaración.- Todas las declaraciones quedan sujetas a la verificación por parte de la Administración Municipal Tributaria, la misma que la ejecutará el Director Financiero o su delegado. El resultado de la verificación será notificado al sujeto pasivo quien podrá presentar el reclamo administrativo correspondiente.

El Director Financiero queda facultado para que, mediante resolución efectúe rectificación en la determinación del impuesto de patente municipal, cuando se haya demostrado fehacientemente la inactividad del contribuyente o que su capital con el que opera es distinto del declarado.

Art. 17.- De la emisión de los títulos de crédito.- En base al catastro de patentes, los títulos de crédito por patente municipal se emitirán el primer día laborable de cada año por parte de la Sección de Avalúos y Catastros, sin perjuicio de los resultados que arrojen las verificaciones de las declaraciones y sea necesario reliquidar. En este evento, se emitirán los títulos complementarios que fueren menester.

Art. 18.- Plazos para la declaración y pago del impuesto.- El plazo para la declaración y pago del impuesto a la patente municipal es de treinta días siguientes al día final del mes en el que se inician las actividades o de treinta días siguientes al día final del mes en que termina el año, de conformidad al Art. 365 de la

Ley Orgánica de Régimen Municipal. El incumplimiento a esta norma se sancionará con una multa del cinco por ciento (5%) del impuesto a pagar por mes o fracción de mes, sin perjuicio de los intereses previstos en el Código Tributario.

Art. 19.- Intereses por mora a cargo del sujeto pasivo.-

Los contribuyentes a cargo de este impuesto deberán cancelarlo conforme lo establece el Art. 13 de la presente ordenanza; de no hacerlo, estarán obligados a cancelar los correspondientes intereses por mora de acuerdo a lo estipulado en el Art. 20 del Código Tributario.

Art. 20.- Pago individual por cada actividad.-

Cuando en un mismo establecimiento varias sociedades o personas naturales ejerzan conjunta o individualmente más de una actividad lucrativa, cada una de ellas declarará y pagará el impuesto de patentes, según la actividad que realice.

Si una persona natural, posee más de un local para el ejercicio de su actividad económica, para la liquidación del impuesto de patente, deberá consolidar los capitales que se distribuyen en cada establecimiento, siempre y cuando corresponda al mismo giro de la actividad.

Art. 21.- Del aumento de capital.-

En caso de aumento de capital, cambio de propietario y/o accionistas, cambio de domicilio o de denominación del establecimiento, deberá ser comunicado de manera inmediata a la Sección de Avalúos y Catastros con la finalidad que la información del registro de contribuyentes refleje datos actualizados y reales, asumiendo el contribuyente la responsabilidad legal ante el Municipio de Arenillas, con su firma en el correspondiente formulario, adquirido en la Tesorería.

Art. 22.- De la liquidación.-

El impuesto a la patente se deberá pagar durante el tiempo que se desarrolla la actividad o se haya poseído el Registro Unico de Contribuyentes (RUC), aunque la actividad no se haya realizado.

En caso del cese de las actividades económicas se procederá a liquidar la patente municipal y el registro catastral previo aviso del interesado dentro de los treinta días posteriores a la finalización de las operaciones, quien está obligado a presentar:

1. Solicitud de liquidación.
2. Certificado de no adeudar valores al Municipio.

Art. 23.- Sanciones por falta de notificación.-

En caso que el contribuyente no haya notificado a la administración, dentro de los treinta días siguientes a la finalización de la actividad gravada, se considerará que la actividad se ha seguido realizando y se generará los respectivos valores e intereses. Sin embargo, de existir documentos que justifiquen plenamente que la actividad económica no fue ejercida, el sujeto pasivo pagará en concepto de impuesto de patente anual diez dólares (USD 10,00) por cada año, desde la fecha de finalización de la actividad a la fecha de notificación a la administración.

Art. 24.- Exenciones.-

Estarán exentos de este impuesto, únicamente los artesanos calificados por la Junta Nacional de Defensa del Artesano; para lo cual, presentarán la solicitud acompañada del documento que acredite tal calificación, reservándose la Dirección Financiera, el

derecho a observar las calificaciones que por uno u otro motivo no se ajusten a las disposiciones de ley en cuyo caso eliminará tales exoneraciones.

Si la Sección de Avalúos y Catastros, determinare que la inversión efectuada por el artesano calificado es superior a la referida en el literal b) del artículo 1 de la Ley Reformatoria a la Ley de Defensa Artesanal, publicada en el Registro Oficial No. 940 del 7 de mayo de 1996, procederá a realizar la determinación tributaria correspondiente.

CAPITULO III

REGIMEN SANCIONADOR

Art. 25.- De las contravenciones y multas.-

La Dirección Financiera cobrará las multas por contravenir las disposiciones establecidas en la presente ordenanza, una vez que se ha cumplido con el respectivo juzgamiento, las mismas que no eximirán al contraventor del cumplimiento de sus obligaciones tributarias por cuya omisión fue sancionado.

Constituyen infracciones a la presente ordenanza las siguientes:

- a) La falta de pago de sus obligaciones;
- b) Falta de declaración e inscripción de patente;
- c) La falta de información sobre aumento de capital, cambio de domicilio, cambio de denominación o enajenación del establecimiento; y,
- d) La falta de presentación o la presentación incompleta de títulos y en general de documentos solicitados por la I. Municipalidad de Arenillas.

Estas contravenciones serán sancionadas con una multa equivalente al 5% del tributo por cada mes de retraso.

Art. 26.- Declaración fraudulenta.-

La Sección de Avalúos y Catastros podrá requerir coordinación con el SRI, para determinar la legalidad y veracidad de la información presentada por el sujeto pasivo. En caso de existir diferencias a favor de la Municipalidad se emitirá el título de crédito con sus respectivos recargos y se harán efectivas las sanciones especificadas en el Art. 429 del Código Tributario sobre datos tributarios falsos.

Art. 27.- Evasión tributaria.-

Las personas naturales o jurídicas que mediante actos deliberados u ocultación de la materia imponible produzcan la evasión tributaria o ayuden a dicha finalidad, incurrirán en infracción a la presente ordenanza y serán multados como lo establece el Art. 430 del Código Tributario hasta el triple del tributo evadido o intentado evadir, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior.

Art. 28.- Omisión del registro de patente.-

Las personas naturales o jurídicas que no hayan realizado los trámites respectivos para la obtención de la patente municipal y habiendo ejercido actos de comercio por determinados periodos liquidaron sus actividades sin haber obtenido su patente y cancelado ningún valor, se las considerará como evasoras tributarias y deberán pagar una multa según se establece en el artículo anterior.

Para los fines del presente artículo, el cálculo del valor anual de patente se realizará haciendo una determinación de capital en forma presuntiva de todos los años en los que se haya evadido el impuesto.

El pago de la multa por la evasión tributaria no exime a los contribuyentes del pago de impuesto anual ni de los correspondientes intereses de ley.

Art. 29.- Clausura.- La clausura es el acto administrativo de carácter reglado e impugnabile, por el cual la Dirección Financiera de la Municipalidad, procede a cerrar obligatoriamente los establecimientos de los sujetos pasivos, cuando estos incurran en uno o más de los siguientes casos:

- a) Falta de declaración, por parte de los sujetos pasivos en las fechas y plazos establecidos, aún cuando en la declaración no se cause tributos;
- b) No facilitar la información requerida por la Administración Tributaria;
- c) Falta de pago de títulos emitidos por patentes y notificaciones realizadas por la Tesorería Municipal, sin perjuicio de la acción coactiva; y,
- d) Falta de registro de patente.

Previo a la clausura, la Sección de Tesorería Municipal notificará al sujeto pasivo concediéndole el plazo de ocho días para que cumpla con las obligaciones tributarias pendientes. De no hacerlo, se notificará disponiendo la clausura, que será ejecutada dentro de las veinticuatro horas siguientes a esta notificación.

La clausura se efectuará mediante la aplicación de sellos y avisos en un lugar visible del establecimiento sancionado y se mantendrá hasta el cumplimiento de sus obligaciones pendientes.

La sanción de clausura se mantendrá hasta cuando el sujeto pasivo cumpla con sus obligaciones y no podrá ser sustituida por sanciones pecuniarias y se aplicará sin perjuicio de la acción penal a que hubiere lugar.

Art. 30.- Intervención de la Comisaría Municipal.- Para la entrega de notificaciones, ejecución de órdenes de clausura u cualquier otra acción a seguir, la Sección de Tesorería podrá requerir la intervención del Comisario y Policía Municipal, que actuarán de inmediato sin que sea necesario ningún trámite previo.

Art. 31.- Clausura por incumplimiento a citación.- Cuando los sujetos pasivos de este impuesto, no dieren cumplimiento a las citaciones realizadas por la Dirección Financiera Municipal, se procederá a la clausura del negocio hasta que el responsable cumpla con los requisitos exigidos.

Art. 32.- Destrucción de sellos.- La destrucción de los sellos que implique el reinicio de actividades sin autorización o la oposición a la clausura, dará lugar a iniciar las acciones legales pertinentes.

Art. 33.- Fecha de exigibilidad.- La patente municipal será exigible mediante proceso coactivo desde el 1° de enero del siguiente ejercicio económico.

Art. 34.- Reclamos y recursos.- Los sujetos pasivos tienen derecho a presentar reclamos y recursos ante el Director Financiero Municipal, quien los resolverá de acuerdo a lo contenido en el Código Tributario.

Art. 35.- Procedimiento.- En todos los procedimientos y aspectos no previstos en esta ordenanza se aplicarán las disposiciones pertinentes de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, Código Tributario, Código de Procedimiento Civil y demás cuerpos legales, que sean aplicables.

Art. 36.- Derogatoria.- Quedan derogadas las ordenanzas expedidas con anterioridad a la presente, sobre la administración, control y recaudación del impuesto de patente municipal del cantón Arenillas, provincia de El Oro.

Art. 37.- Cualquier caso que no esté contemplado en la presente ordenanza, será resuelto por el Ilustre Concejo Cantonal de Arenillas.

Art. 38.- Vigencia.- La presente ordenanza, entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones del I. Concejo Municipal del Cantón Arenillas, a los 24 días del mes de enero del año 2010.

f.) Ing. Edwin Rengel Jaramillo, Vicealcalde Municipal.

f.) Lcdo. Egidio Celi Espinoza, Secretario del Concejo.

SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ARENILLAS.- CERTIFICA: Que la Ordenanza municipal que regula la administración, control y recaudación del impuesto de patentes municipales en el cantón Arenillas, fue discutida y aprobada en sesiones ordinarias celebradas los días 9 y 24 de enero del año 2010.

Arenillas, enero 27 del 2010.

f.) Lcdo. Egidio Celi Espinoza, Secretario del Concejo.

ALCALDE MUNICIPAL DEL CANTON ARENILLAS.- Prof. Franklin Jiménez Castillo, Alcalde de la I. Municipalidad del Cantón Arenillas, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Régimen Municipal declara sancionada la ordenanza que antecede, en vista de haber observado los trámites legales correspondientes.- Publíquese.

Arenillas, enero 27 del 2010.

f.) Prof. Franklin Jiménez Castillo, Alcalde del cantón Arenillas.

SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE ARENILLAS.- CERTIFICA: Que el señor Alcalde del cantón Arenillas, sancionó la ordenanza que antecede el día 27 de enero del 2010.

Arenillas, enero 27 del 2010.

f.) Lcdo. Egidio Celi Espinoza, Secretario del Concejo.