



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año IV - Nº 824

**Quito, martes 6 de
noviembre del 2012**

Valor: US\$ 1.25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

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

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

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

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

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

800 ejemplares -- 48 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA:

397	Déjase sin efecto el Acuerdo Ministerial 210 de 12 de julio del 2012	2
398	Créase la entidad operativa desconcentrada "Viceministerio de Agricultura y Ganadería"	3
399	Dispónese que las competencias de la Unidad de Promoción y Desarrollo Forestal del Ecuador "PROFORESTAL" pasen al MAGAP	4
401	Deléganse a varios coordinadores zonales del MAGAP, suscriban convenios de cooperación interinstitucional con los gobiernos autónomos descentralizados municipales	7
411	Deléganse responsabilidades a los titulares de las direcciones provinciales a nivel nacional	8

ACUERDOS INTERMINISTERIALES:

MINISTERIOS DE DEFENSA NACIONAL Y DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA:

003	Transfiérese a perpetuidad el inmueble denominado "Hacienda Palma Roja", situado en la parroquia Palma Roja de cantón Putumayo, provincia de Napo a favor del MAGAP	9
004	Transfiérese a perpetuidad el predio denominado "Morero", situado en la parroquia Chito del cantón Chinchipe, provincia de Zamora Chinchipe a favor del MAGAP	11
005	Transfiérese a perpetuidad el predio denominado "Chaguar", situado en la parroquia Chito del cantón Chinchipe, provincia de Zamora Chinchipe a favor del MAGAP	12

	Págs.
CONVENIOS:	
SECRETARÍA TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL:	
- Convenio Básico de Funcionamiento entre el Gobierno del Ecuador y la Asociación Medicus Mundi Andalucía	14
- Convenio Básico de Funcionamiento entre el Gobierno del Ecuador y Vredeseilanden v.z.w.	18
- Convenio Básico de Funcionamiento entre el Gobierno del Ecuador y Solidaridad Suecia - América Latina/SAL.....	21
RESOLUCIONES:	
CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS, CONSEP:	
CONSEP-DNA-DNAJ-SE-003 Expídese el Instructivo para la administración y control de los bienes muebles de propiedad del CONSEP	25
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN:	
640-DIGERCIC-DAJ-2012 Declárase fuera de uso varios bienes por cuanto han cumplido su vida útil	40
SECRETARÍA NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN:	
SNTG-RH-40-2012 Nómbrase a la señora Nora Isabel Arauz Sánchez, Directora de Información, Seguimiento y Evaluación en la Coordinación General de Planificación ...	42
SNTG-RH-41-2012 Nómbrase al señor Gustavo Edmundo Vásquez Montesinos, Coordinador Regional 3 con sede en Cuenca ...	43
SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR:	
SENAE-DDC-2012-0001-RE Deléganse funciones y atribuciones administrativas y operativas, a los técnicos operadores que cumplan funciones de despacho en la Dirección Distrital de Cuenca	44
SENAE-DGN-2012-0328-RE Refórmase el Reglamento específico para la aplicación del canal de aforo automático	45

	Págs.
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO:	
ORDENANZA MUNICIPAL:	
- Cantón Espíndola: Para la aplicación y cobro del impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalía de los mismos	46

N° 397

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA

Considerando:

Que, el numeral 2 del Art. 281 de la Constitución de la República del Ecuador, otorga al Estado, a través de sus instituciones, la capacidad de adoptar políticas fiscales, tributarias y arancelarias que protejan el sector agroalimentario y pesquero nacional, para evitar la dependencia de la importación de alimentos;

Que, de conformidad con lo previsto en el Art. 287 de la Carta Magna, solamente las instituciones de derecho público podrán financiarse con tasas y contribuciones especiales establecidas en la Ley;

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° 210 de 12 de julio de 2012, se establecieron las tasas anuales para el ejercicio de la actividad acuícola para personas naturales y jurídicas que se dediquen a esta actividad mediante la cría y cultivo de camarón en zonas de playa y bahía, y tierras altas con vocación agrícola; en función del área concesionada o autorizada;

Que, el titular de esta Cartera de Estado, establece que es necesario, suprimir las tasas que deben pagar las personas naturales y jurídicas dedicadas al cultivo y crianza de camarón; puesto que, la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el Art. 154, numeral 1, de la Constitución de la República, en concordancia con el Art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva;

Acuerda:

Art. 1.- Dejar sin efecto en todas sus partes el Acuerdo Ministerial 210 dictado el 12 de julio de 2012.

Art. 2.- A partir de la publicación del presente Acuerdo Ministerial las personas naturales y/o jurídicas que se dediquen a la cría y cultivo de Camarón en zonas de playa o bahía, o en tierras altas aptas para la agricultura, no

cancelarán, al MAGAP valor alguno por concepto de tasas dispuestas en el Acuerdo Ministerial 210 dictado el 12 de julio de 2012.

Art. 3.- El MAGAP deberá continuar prestando los servicios de control y asesoramiento técnico a las personas naturales y/o jurídicas que se dediquen a la cría y cultivo de Camarón en zonas de playa o bahía, o en tierras altas aptas para la agricultura.

De la ejecución del presente acuerdo encárguese al Viceministerio de Acuicultura y Pesca del MAGAP.

27 de septiembre del 2012.

f.) Javier Ponce Cevallos, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ilegible, Secretario General MAGAP.- Fecha: 05 de octubre del 2012.

No. 398

**EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
ACUACULTURA Y PESCA**

Considerando:

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1248, publicado en el Registro Oficial No. 759 de 2 de agosto de 2012, se derogó el Decreto Ejecutivo No. 969, publicado en el Registro Oficial No. 309 de 4 de abril de 2008, con el que se creó la Unidad de Promoción y Desarrollo Forestal del Ecuador – PROFORESTAL y se transfirió al MAGAP las competencias de gestión, fomento, planificación, comercialización y de promoción forestal productiva de la Unidad de Promoción y Desarrollo Forestal del Ecuador "PROFORESTAL", para lo cual actuará a través de la Subsecretaría de Producción Forestal de esta cartera de Estado;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 281 de 29 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 198 de 30 de septiembre de 2011, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca - MAGAP; definiendo al MAGAP como "...la institución rectora del multisector, para regular, normar, facilitar, controlar y evaluar la gestión de la producción agrícola, ganadera, acuícola y pesquera del país; promoviendo acciones que permitan el desarrollo rural y propicien el crecimiento sostenible de la producción y productividad del sector impulsando al desarrollo de productores, en particular representados por la agricultura familiar campesina, manteniendo el incentivo a las actividades productivas en general...";

Que el Estatuto Orgánico de Procesos del MAGAP, en su Capítulo V "De la Estructura Descriptiva", Art. 11, numeral 2.3 dentro de la GESTIÓN ESTRATÉGICA DE

ACUACULTURA Y PESCA DEL MULTISECTOR – AGRÍCOLA, GANADERO, ACUÍCOLA Y PESQUERO, determina que el Viceministerio de Acuicultura y Pesca es un órgano dotado de autonomía técnica administrativa y financiera;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 183 de 20 de junio de 2012, se expidió una reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, cambiando, entre otras cosas, la sede administrativa del Viceministerio de Agricultura y Ganadería a la ciudad de Guayaquil, con sus órganos dependientes, Subsecretaría de Agricultura y **Subsecretaría de Producción Forestal**; y, la sede del Viceministerio de Acuicultura y Pesca a la ciudad de Manta, con su órgano dependiente Subsecretaría de Recursos Pesqueros;

Que, en el Art. 1 del Acuerdo Ministerial No. 337 de 30 de agosto de 2012, se estableció que "...el Viceministerio de Agricultura y Ganadería, operará como Entidad Operativa Desconcentrada del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca en su sede actual...";

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 447, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 de 24 de enero de 2008 el Ministerio de Finanzas, actualizó los principios del Sistema de Administración Financiera, las Normas Técnicas de Presupuesto, el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, el Catálogo General de Cuentas y las Normas Técnicas de Tesorería para su aplicación obligatoria en todas las entidades, organismos, fondos y proyectos que integran el Sector Público no Financiero;

Que mediante Acuerdo No. 093 de 7 de abril de 2011, el Ministerio de Economía y Finanzas, estableció la denominación de Entes Operativos Desconcentrados – EODs en sustitución de las denominadas Unidades Ejecutoras, asignándoles las funciones previstas en el numeral 1.1.2.3 de las Normas Técnicas de Presupuestos; y,

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 338 de 30 de agosto de 2012, se cambió la denominación de la Entidad Operativa Desconcentrada – EOD No. 112 correspondiente a la extinta Proforestal a la de Viceministerio de Agricultura y Ganadería, por las consideraciones que allí se exponen;

Que, con oficio No. MINFIN-DNCP-2012-1018-O de 25 de septiembre de 2012, la Econ. Mónica Alexandra Herrera Jiménez, Directora Nacional de Consistencia Presupuestaria "...recomienda proceder a la creación de una nueva Entidad Operativa Desconcentrada con el nombre "Viceministerio de Agricultura y Ganadería", realizar el traspaso de los saldos contables y presupuestarios respectivos en forma coordinada con las Subsecretarías de Contabilidad Gubernamental, Tesorería de la Nación y Presupuesto; y, posteriormente deshabilitar la EOD 112; garantizando de esta manera un proceso ordenado evitando paralizaciones en el normal funcionamiento de las entidades..."

En ejercicio de las facultades establecidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado y en los artículos 17, 55 y 59 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

Artículo 1.- Crear la Entidad Operativa Desconcentrada "Viceministerio de Agricultura y Ganadería", como medio para dinamizar la gestión de ese Viceministerio, para que actúe de manera desconcentrada, dentro del marco de las delegaciones que le otorgue el titular de esta Secretaría de Estado;

Artículo 2.- Reformar el Acuerdo Ministerial No. 338 de 30 de agosto de 2012, suprimiendo las disposiciones relativas al Viceministerio de Agricultura y Ganadería.

Artículo 3.- Delegar al Viceministro de Agricultura y Ganadería, para que en el ejercicio de la desconcentración de las actividades del Viceministerio a su cargo, realice los trámites pertinentes ante las diferentes instituciones públicas, para la plena operatividad desconcentrada de dicho Viceministerio, para lo cual ejecutará todos los trámites de ley requeridos ante el Servicio de Rentas Internas, Ministerio de Finanzas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Banco Central del Ecuador y cualquier otro necesario para el ejercicio de sus actividades;

Disposición Final.- De la ejecución del presente Acuerdo se encargará el Viceministro de Agricultura y Ganadería; en conjunto con las Coordinaciones Generales Administrativa Financiera y de Planificación, en el ámbito de sus respectivas competencias.

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

Dado, en la ciudad de Quito D.M. a los 28 de septiembre del 2012.

f.) Javier Ponce Cevallos, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ilegible, Secretario General MAGAP.- Fecha: 05 de octubre del 2012.

No. 399

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA

Considerando:

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1248, publicado en el Registro Oficial No. 759 de 2 de agosto de 2012, se derogó el Decreto Ejecutivo No. 969, publicado en el Registro

Oficial No. 309 de 4 de abril de 2008, con el que se creó la Unidad de Promoción y Desarrollo Forestal del Ecuador – PROFORESTAL, transfiriendo a este Ministerio las competencias, de gestión, promoción fomento, planificación, comercialización y de promoción forestal productiva de la Unidad de Promoción y Desarrollo Forestal del Ecuador "PROFORESTAL", determinándose que el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca – MAGAP, actuará a través de la Subsecretaría de Producción Forestal;

Que, en el citado Decreto Ejecutivo No. 1248, se dispuso también lo siguiente: a) Que el presupuesto, los bienes muebles e inmuebles, equipamiento, mobiliario, información y demás activos pertenecientes a la Unidad de Promoción y Desarrollo Forestal del Ecuador "PROFORESTAL", pasen a formar parte del patrimonio institucional del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca; b) Que los derechos y obligaciones constantes en convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos, nacionales o internacionales vinculados a la Unidad de Promoción y Desarrollo Forestal del Ecuador "PROFORESTAL", serán asumidos por el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca en el ámbito de sus competencias; y c) Que el personal que se encuentre laborando en la Unidad de Promoción y Desarrollo Forestal del Ecuador "PROFORESTAL", podrá pasar a formar parte del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, previa evaluación y selección de dicha Cartera de Estado, de acuerdo a los requerimientos institucionales.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 281 de 29 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 198 de 30 de septiembre de 2011, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca - MAGAP; definiendo al MAGAP como "*...la institución rectora del multisector, para regular, normar, facilitar, controlar y evaluar la gestión de la producción agrícola, ganadera, acuícola y pesquera del país; promoviendo acciones que permitan el desarrollo rural y propicien el crecimiento sostenible de la producción y productividad del sector impulsando al desarrollo de productores, en particular representados por la agricultura familiar campesina, manteniendo el incentivo a las actividades productivas en general...*";

Que el Estatuto Orgánico de Procesos del MAGAP, en su Capítulo V "*De la Estructura Descriptiva*", Art. 11, numeral 2.3 dentro de la GESTIÓN ESTRATÉGICA DE ACUACULTURA Y PESCA DEL MULTISECTOR – AGRÍCOLA, GANADERO, ACUÍCOLA Y PESQUERO, determina que el Viceministerio de Acuacultura y Pesca es un órgano dotado de autonomía técnica administrativa y financiera;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 183 de 20 de junio de 2012, se expidió una reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, cambiando, entre otras cosas, la sede administrativa del Viceministerio de Agricultura y Ganadería a la ciudad de Guayaquil, con sus órganos dependientes, Subsecretaría de Agricultura y **Subsecretaría de Producción Forestal;**

Que, en el Art. 1 del Acuerdo Ministerial No. 337 de 30 de agosto de 2012, se estableció que "...el Viceministerio de Agricultura y Ganadería, operará como Entidad Operativa Desconcentrada del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca en su sede actual...";

Que, el Art. 6 de la Norma Técnica de Gestión por Procesos, contenida en el Acuerdo No. 784 de 13 de julio de 2011, emitida por el Secretario Nacional de la Administración Pública, establece que la gestión de procesos *es un conjunto de actividades sistemáticas que siguen un ciclo de mejora continua que implica la definición, medición, análisis, progreso y control de los procesos, con el objetivo de que las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función Ejecutiva entreguen productos de calidad que satisfagan a la sociedad;*

Que, el artículo 10 de la citada Norma Técnica establece que cada institución contará con un equipo de trabajo para la gestión de procesos, cuyos roles y responsabilidades están determinados en dicho artículo;

Que, es necesario determinar los instrumentos técnicos acordes con la misión del MAGAP, así como la normativa y reglamentación que permita su normal desempeño, sobre la base de un modelo de gestión y desarrollo, basada en la administración por procesos, con el objeto de promover la polifuncionalidad y el trabajo en equipo;

Que mediante Memorando No. MAGAP-SPF-2012-0310-M de 21 de septiembre de 2012 el Subsecretario de Producción Forestal, remitió sus observaciones respecto de la propuesta técnica de funcionamiento de esa Subsecretaría, sobre la base de las atribuciones y responsabilidades a su cargo y competencias transferidas por efecto del citado Decreto Ejecutivo No. 1248;

En ejercicio de las facultades establecidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado y en los artículos 17, 55 y 59 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

Artículo 1.- De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 1248 publicado en el Registro Oficial No. 759 de 2 de agosto de 2012, las competencias, de gestión, promoción fomento, planificación, comercialización y de promoción forestal productiva de la Unidad de Promoción y Desarrollo Forestal del Ecuador "PROFORESTAL", pasan al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca – MAGAP, por lo que para su cabal cumplimiento, actuará a través de la Subsecretaría de Producción Forestal, con sus respectivas Unidades dependientes, para lo cual se introduce las siguientes reformas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MAGAP:

1.- En el Capítulo V DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA, Título II, Procesos Agregadores de Valor, 2.2.3 Gestión de Producción Forestal, en el subtítulo "Sede y Jurisdicción", sustituir "*Este órgano administrativo*

tendrá como sede la ciudad de Guayaquil y jurisdicción nacional", agréguese "con excepción de las Unidades de Inventarios Forestales y Plantaciones Agroforestales y de Desarrollo Forestal Comunitario de la Dirección de Desarrollo Forestal que tendrán su sede en la ciudad de Quito, igualmente con jurisdicción nacional".

2.- Incorporarse en la estructura vigente del Macro proceso desconcentrado de las Direcciones Provinciales del MAGAP de las Provincias de Guayas, Manabí, El Oro, Pichincha, Morona Santiago, Loja, Esmeraldas, Bolívar, Azuay, Los Ríos, Cotopaxi, Zamora Chinchipe, Santo domingo de los Tsáchilas, Chimborazo, Carchi, Napo, Imbabura, el proceso de producción forestal dentro de los procesos agregadores de valor con los siguientes productos y servicios:

1. Informes sobre propuestas de políticas, normas y reglamentos de forestación y reforestación productiva provinciales, para la construcción de la política nacional de forestación y reforestación productiva.
2. Informes sobre propuestas de estrategia de promoción, fomento e incentivos a la forestación y reforestación productiva provincial.
3. Informes de la aplicación de la estrategia nacional de forestación y reforestación productiva a nivel provincial.
4. Informes, reportes, entre otros, sobre la realidad y tendencias de la forestación y reforestación productiva a nivel provincial, emitidos periódicamente.
5. Registro y actualización de la base de datos de predios con aptitud forestal.
6. Levantamiento de información y actualización de la base de datos de las plantaciones forestales establecidas mediante el Programa de Incentivos Forestales.
7. Levantamiento de información y actualización de la base de datos de predios susceptibles de certificación forestal.
8. Registro, seguimiento y evaluación de los actores involucrados en el establecimiento y manejo de plantaciones forestales
9. Registro, seguimiento y evaluación del comportamiento de plagas, enfermedades de plantaciones forestales comerciales.
10. Planes de contingencia por el ataque de plagas, enfermedades y eventos naturales que afectan a las plantaciones forestales comerciales.
11. Plan Operativo Anual.

Artículo 2.- Para la ejecución de estos procesos se establecen grupos de trabajo dependientes administrativamente de las Direcciones Provinciales del MAGAP y funcionalmente de la Subsecretaría de Producción Forestal, con la siguiente composición:

INTEGRANTES	ROLES
Un(a) Responsable de Proceso	Responsable del proceso
Especialistas técnicos	Ejecutores de procesos

La designación de responsables del equipo deberá realizarse previa autorización del Subsecretaría de Producción Forestal y la asignación de especialistas técnicos estará en relación a las disponibilidades presupuestarias y competencias asignadas a la Subsecretaría de Producción Forestal en virtud de lo señalado en el artículo 1 del presente Acuerdo.

Art. 3.- El personal que se encontraba laborando en la Unidad de Promoción y Desarrollo Forestal del Ecuador – PROFORESTAL, en los procesos técnicos y agregadores de valor, podrá pasar a formar parte de los diferentes equipos de trabajo de la Subsecretaría de Producción Forestal que se constituyen en las Direcciones Provinciales previstas en el Art. 2 de este Acuerdo, previa evaluación y selección de dicha Subsecretaría.

Art. 4.- El personal de los procesos habilitantes de apoyo y asesoría que laboraba en la extinta Proforestal, esto es el correspondiente a los procesos de Comunicación Social, Asesoría Jurídica, Planificación, Administrativo, Financiero, Talento Humano y Secretaría General, tanto en planta central como en las unidades desconcentradas, será evaluado por los responsables de dichos procesos en planta central del MAGAP, previo a determinar la necesidad institucional de contar con dicho personal.

Art. 5.- El MAGAP en su calidad de subrogante de las competencias de la extinta Proforestal, será titular de los derechos y obligaciones de ésta al momento de su extinción, en el ámbito de las competencias que le otorga el aludido Decreto Ejecutivo No. 1248;

Para efectos de responsabilidad administrativa, actuarán como ordenadores de gasto de los pagos pendientes de ejecutar que correspondan a la extinta Proforestal, los funcionarios competentes de acuerdo a la naturaleza de la obligación y jurisdicción territorial, en el marco de la delegación de competencias prevista en los Acuerdos Ministeriales Nos. 187 de 21 de junio de 2012, y 248 de 30 de julio de 2012, con sus correspondientes reformas, según la naturaleza del gasto.

Art. 6.- La recepción y distribución nacional de los bienes de la extinta PROFORESTAL se realizará de la siguiente manera: En planta central la Dirección Administrativa, a través del área de Almacén procederá a recibir todos los bienes y vehículos de las oficinas centrales de la extinta Proforestal, y asignará aquellos requeridos por las unidades de la Subsecretaría de Producción Forestal que funcionen en el edificio de Planta Central

Los bienes de las direcciones regionales de Proforestal se transferirán a los responsables de Almacén de la Coordinación Zonal respectiva, en tanto que los bienes pertenecientes a las unidades provinciales de Proforestal se transferirán directamente en cada provincia al responsable de Almacén de cada Dirección Provincial.

Los responsables de almacén de cada Dirección Provincial y/o Coordinación Zonal, serán responsables de remitir a la Dirección Administrativa de planta central del MAGAP, las actas de entrega recepción de bienes de la extinta Proforestal suscritos dentro de su jurisdicción territorial, a efectos de que dicha dirección elabore un registro compilatorio.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Crease en la Subsecretaría de Producción Forestal, un equipo de trabajo conformado por un líder de proceso y siete profesionales calificados con experiencia en la materia, para que realicen el seguimiento y evaluación de los convenios y contratos vigentes para el abastecimiento de plantas y establecimiento de plantaciones forestales suscritos por la Unidad de Promoción y Desarrollo Forestal del Ecuador PROFORESTAL, a la expedición del Decreto Ejecutivo No. 1248.

SEGUNDA.- Para cumplimiento de la Disposición Transitoria Segunda del Decreto No. 1248, el Subsecretario de Producción Forestal, hasta el 19 de octubre de 2012, determinará aquellos convenios o contratos u otros instrumentos jurídicos que por su naturaleza no puedan ser de conocimiento del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, y que sean de conocimiento del Ministerio del Ambiente, y solicitará a dicha Secretaría de Estado la designación de administradores para dichos instrumentos.

TERCERA.- El personal que en cumplimiento de la Disposición Transitoria Tercera, sea seleccionado en la forma prevista en el presente acuerdo, se integrará al MAGAP, mediante la suscripción de nuevos contratos de servicios ocasionales.

CUARTA.- La Dirección Financiera de planta central en su calidad de Unidad de Administración Financiera (UDAF), será la encargada de redistribuir los recursos presupuestarios correspondientes a la extinta PROFORESTAL, cuidando de asignar tanto a las áreas del MAGAP, como a las diferentes Entidades Operativas Desconcentradas que asumen las competencias técnicas, personal y bienes de PROFORESTAL, los recursos suficientes para garantizar su operatividad, pago de remuneraciones y mantenimiento de bienes.

QUINTA.- La Coordinación Administrativa Financiera, presentará a este despacho en un plazo de quince días desde la expedición de este Acuerdo, un plan para la distribución de los vehículos de propiedad de la extinta PROFORESTAL, cuidando de que no se afecte la operatividad de la Subsecretaría de Producción Forestal.

Disposición Final.- De la ejecución del presente Acuerdo se encargará el Viceministro de Agricultura y Ganadería a través de la Subsecretaría de Producción Forestal, en conjunto con la Coordinación General Administrativa Financiera y Coordinación General de Planificación en el ámbito de sus competencias.

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

Dado, en la ciudad de Quito D.M. a los 28 de septiembre del 2012.

f.) Javier Ponce Cevallos, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ilegible, Secretario General MAGAP.- Fecha: 05 de octubre del 2012.

No. 401

Javier Ponce Cevallos
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
ACUACULTURA Y PESCA

Considerando:

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

Que el Art. 281, numeral 4 de la Constitución establece que la soberanía alimentaria constituye un objetivo estratégico y una obligación del Estado para garantizar que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades alcancen la autosuficiencia de alimentos sanos y culturalmente apropiado de forma permanente, siendo responsabilidad del Estado el promover políticas redistributivas que permitan el acceso del campesinado a la tierra, al agua y otros recursos productivos;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 373 de 28 de mayo del 2010, publicado en el Registro Oficial (S) No. 206 de 3 de junio del 2010, el señor Presidente de la República, en ejercicio de sus facultades que le confiere el Art. 147, numerales 5 y 6 de la Constitución de la República, decretó en su Art. 1, suprimir el Instituto Nacional de Desarrollo Agrario, INDA;

Que el artículo 2 del referido Decreto dispone que se transfieren al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca las competencias, atribuciones, funciones, administración y ejecución de políticas agrarias, patrimonio, derechos y obligaciones del Instituto Nacional de Desarrollo Agrario; determinando en el Art. 3 que para

el ejercicio y ejecución de las atribuciones de que trata el Art. 2, la creación de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria;

Que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, a través del Proyecto de Legalización Masiva de la Tierra de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria, deben realizar actividades de coordinación para beneficio institucional y social, a fin de agilizar los procesos de legalización de la adjudicación de tierras, en el ámbito de las competencias de cada institución;

Que el proceso para la titularización de tierras emprendido por este Ministerio a través de la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria requiere de la suscripción de Convenios de cooperación entre los GADs Municipales y el MAGAP, a fin de generar resultados positivos, en la emisión de actos administrativos denominados Providencias de Adjudicación de terrenos de propiedad del Estado para la adjudicación y titulación de predios rurales a nivel nacional;

Que de conformidad con el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, por razón de conveniencia institucional, los máximos personeros de las instituciones del Estado están en la facultad legal de dictar acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones, estableciendo en estos documentos el ámbito geográfico o institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones;

Que el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE dispone que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública, Central e Institucional son delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por ley o por decreto; y,

Que corresponde al Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera la gestión ministerial;

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Art. 1 Delegar a los Coordinadores Zonales del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca: Ing. Abel Roberto Conejo Maldonado, COORDINADOR DE LA ZONA 1; Ing. Campo Elías Rosales Jiménez, COORDINADOR DE LA ZONA 2; Ing. Lucy del Carmen Montalvo Pazmiño, COORDINADORA DE LA ZONA 3; Eco. José Ricardo Zambrano Arteaga, COORDINADOR DE LA ZONA 4; Ing. Agr. Carlos Emilio Vélez Crespo, COORDINADOR DE LA ZONA 5; Lcdo. Santiago Esteban Kingman Garcés, COORDINADOR DE LA ZONA 6; Ing. Elsie Karina Córdova Santillán,

COORDINADORA DE LA ZONA 7, para que en mi nombre y representación suscriban los convenios de cooperación interinstitucional, entre los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales; y, el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, relacionados con los procesos de adjudicación y titularización de tierras rurales que forman parte del patrimonio del Estado.

Art. 2. Los Coordinadores Zonales deberán ejecutar esta delegación con estricta observancia de las normas constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas vigentes, siendo de su entera responsabilidad cualquier desvío en el cumplimiento de la misma, de conformidad con los Arts. 11, numeral 9 y 233 de la Constitución de la República.

Art. 3. Los Coordinadores Zonales deberán informar a la Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria del MAGAP, en forma mensual sobre el cumplimiento de la presente

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

Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito, a 28 de septiembre de 2012.

f.) Javier Ponce Cevallos, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ilegible, Secretario General MAGAP.- Fecha: 05 de octubre del 2012.

No. 411

**EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
ACUACULTURA Y PESCA**

Considerando:

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que son atribuciones de las Ministras y los Ministros de Estado *"1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión"*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que, la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación;

Que, la Ley de Modernización del Estado, promulgada en el Registro Oficial 349 del 31 de diciembre de 1993, establece en su artículo 35 que: *"Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones"*;

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en sus artículos 17, 54 y 55 regula la delegación administrativa;

Que, el artículo 11 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MAGAP, de 29 de julio del 2011, publicado en el Registro Oficial, Edición Especial, las atribuciones y responsabilidades del Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, están las de: m) Delegar y desconcentrar aquellas atribuciones que permitan una gestión administrativa y técnica del Ministerio en que se establezca una mayor responsabilidad de los funcionarios; n) Delegar, desconcentrar y descentralizar aquellas atribuciones que permitan una gestión operativa y administrativa ágil y eficiente";

Que, el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, se encuentra ejecutando el Programa Nacional de Innovación Tecnológica Participativa y Productividad Agrícola, en el cual se ha diseñado la estrategia "HOMBRO A HOMBRO", cuyo objetivo es contribuir, entre otros, a la soberanía alimentaria mediante el incremento de la producción agropecuaria, acuícola y pesquera, a través de la asistencia técnica e innovación permanente en los territorios.

Que, con fecha 17 de septiembre del 2012, se suscribió el Convenio Marco de Cooperación Interministerial entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social –MIES, y el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca – MAGAP, cuyo objetivo general es: *"Crear un equipo técnico permanente conformado por servidores públicos del MAGAP y del MIES que contribuya de manera efectiva e integral, a garantizar la Soberanía Alimentaria y el Buen Vivir Rural, facilitando el acceso a los medios de producción, capacitación, comercialización, innovación, investigación, financiamiento, servicios de inclusión social a favor de los niños/as, adolescentes, adultos mayores y beneficiarios del bono de desarrollo humano, actores de la Economía Popular Solidaria (EPS), por medio de la asistencia técnica, innovación permanente, inclusión económica en los territorios."*

Para logro de este objetivo, las partes acuerdan implementar la estrategia "HOMBRO A HOMBRO" de atención integral al sector rural desde las cabeceras parroquiales circunscritas, para cuyo efecto los suscriptores de este convenio, consienten en realizar un trabajo articulado de relación directa y entrega de servicios inmediatos, en esta primera fase, en las parroquias de las provincias de Cotopaxi, Tungurahua, Chimborazo, Bolívar y Cañar, a través de Unidades de asistencia técnica y socio rural";

Que, mediante Memorando No. MAGAP-DPACAÑAR-2012, de 5 de septiembre del 2012, el Director Provincia

Agropecuario del Cañar, considerando la importancia de la Estrategia de Intervención territorial, "HOMBRO A HOMBRO"; la que requiere agilidad en sus procedimientos administrativos, solicita se considere la posibilidad de que se delegue a los Directores Provinciales involucrados, o a los Coordinadores Zonales, la competencia de aceptar transferencias, traspasos de bienes, comodatos, permutas, asignaciones, compra, venta, donación y arrendamiento a favor de esta Cartera de Estado de otras instituciones, lo que permitirá que los trámites notariales y registrales sean ágiles, considerando que son varios los inmuebles a transferir a favor de éste Ministerio;

Que, es necesario mantener la agilidad de los procedimientos técnicos administrativos y legales, a fin de que estos sean rápidos y oportunos para la buena administración pública del Ministerio y brindar el servicio a la colectividad; y,

En ejercicio de las facultades establecidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y artículos 17, 54, 55 y 59 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

Artículo 1.- Delegar a los titulares de las Direcciones Provinciales a nivel nacional, del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca para que bajo su responsabilidad a nombre y representación de esta Cartera de Estado y dentro de su jurisdicción y competencia ejecuten las siguientes responsabilidades:

- a) Aceptar transferencias o traspasos de bienes inmuebles, comodatos, permutas, asignaciones, compra, venta y donación, a favor de esta Cartera de Estado de otras instituciones, y demás trámites notariales y registrales, cumpliendo la normativa legal pertinente, para la implementación expresa de la Estrategia de Intervención Territorial, "HOMBRO A HOMBRO", del Programa de Innovación Tecnológica Participativa y Productividad Agrícola.

Artículo 2.- Los funcionarios delegados en virtud del presente Acuerdo, serán responsables, civil y administrativa y penalmente de sus actos u omisiones en el marco de su delegación.

Artículo 3.- Los funcionarios delegados en virtud del presente acuerdo, deben remitir un informe trimestral, al titular de esta Cartera de Estado sobre todas las acciones realizadas al amparo de esta delegación; así como, la evolución de los logros y objetivos institucionales y nacionales alcanzados.

Artículo 4.- El presente Acuerdo regirá a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encargándose de la ejecución del presente Acuerdo a los Coordinadores Zonales, del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

Comuníquese y Publíquese.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 03 octubre del 2012.

f.) Javier Ponce Cevallos, Ministro de Agricultura, Ganadería Acuacultura y Pesca.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ilegible, Secretario General MAGAP.- Fecha: 5 de octubre del 2012.

No. 003

Miguel Carvajal Aguirre
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

Javier Ponce Cevallos
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
ACUACULTURA Y PESCA

Considerando:

Que el Ministerio de Defensa Nacional es propietario de un bien inmueble signado con el número trece (13), hoy denominado "Hacienda Palma Roja" con sus respectivos linderos individualizados, situado en la parroquia Palma Roja, del cantón Putumayo, de la provincia de Napo, hoy provincia Sucumbíos, adquirido mediante providencia de Adjudicación de fecha 30 de enero de 1989, otorgada por el Instituto Nacional de Desarrollo Agrario (INDA), hoy Subsecretaría de Tierras y Reforma Agraria, creada mediante Decreto Ejecutivo 373 de 28 de mayo de 2010, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 206 de 03 de junio de 2010; providencia que fuera protocolizada el 15 de marzo de 1989, ante el Notario Público Primero del cantón Lago Agrio, Héctor Gavidia Velasteguí, inscrita en el Registro de la Propiedad del cantón Putumayo, bajo el número 82, folio No. 84, tomo No. 13 de 23 de julio de 1989. Inmueble signado con el número trece (13) tiene una superficie de ciento treinta y dos coma cuarenta hectáreas (132,40 hectáreas).

Que por Resolución tomada en el Frente Militar del 02 de agosto de 2012, se dispuso que los predios con vocación agrícola de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, sean transferidos al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca; para lo cual se requirió el informe de la Unidad de Bienes y Catastros del Ministerio de Defensa Nacional.

Que según consta del certificado de fecha 23 de agosto de 2012, emitido por la Dirección de Avalúos y Catastros del Gobierno Municipal del Cantón Putumayo, el predio de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, inmueble signado con el número trece (13), denominado "Hacienda

Palma Roja”, es un lote de terreno rural ubicado en la comunidad Tace, de la parroquia Palma Roja, cantón Putumayo, de la provincia de Sucumbíos;

Que conforme lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 798 de fecha 22 de junio de 2011, el ámbito de acción de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público INMOBILIAR, es respecto a los bienes inmuebles urbanos de las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional, por lo tanto no tiene injerencia para pronunciarse sobre la donación que se realizaría toda vez que el inmueble signado con el número trece (13), denominado “Hacienda Palma Roja”, se encuentra en el sector rural, conforme consta en el anterior considerando;

Que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el último inciso del artículo 58, establece: **“Para la transferencia de dominio de bienes inmuebles entre entidades del sector público, siempre y cuando llegaren a un acuerdo sobre aquella, no se requerirá de declaratoria de utilidad pública o interés social ni, en el caso de donación, de insinuación judicial. Se la podrá realizar por compraventa, permuta, donación, (...)”;**

Que, el Art. 61 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone que: “Para la transferencia de dominio de bienes inmuebles entre entidades del sector público que lleguen a un acuerdo para el efecto, se requerirá resolución motivada de las máximas autoridades. Se aplicará lo referente al régimen de traspaso de activos.”.

Que el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, en su artículo 57 segundo inciso indica: **“(...) 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.”;**

Que, el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca requiere integrar al Plan Tierras el inmueble signado con el número trece (13), denominado “Hacienda Palma Roja”, situado en la parroquia Palma Roja, del cantón Putumayo, de la provincia de Napo, hoy provincia Sucumbíos, con el objeto de optimizar el uso de los bienes del Estado y cumplir con la redistribución que permita el acceso al campesinado a tierras, conforme lo establecido en el numeral 4 del Art. 281 de la Constitución de la República y más normativa legal y así beneficiar a organizaciones sociales de agricultores (as) sin tierra, debidamente calificados;

En el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 154 numeral 1 de la Constitución de la República, el Art. 15 literal g) del Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva; y, el Art. 59 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público,

Acuerda:

Artículo 1.- El Ministerio de Defensa Nacional transferirá a perpetuidad la propiedad, con todos los derechos reales,

usos, costumbres, entradas, salidas, servidumbre activas y pasivas que le son anexas, sin reserva de nada para sí del inmueble signado con el número trece (13), denominado “Hacienda Palma Roja”, situado en la parroquia Palma Roja, del cantón Putumayo, de la provincia de Napo, hoy provincia Sucumbíos, circunscrito dentro de los siguientes linderos particulares: **NORTE:** con el Río San Miguel, en setecientos treinta metros (730,00 m) rumbo variable; **SUR:** con terrenos baldíos, en setecientos metros (700,00 m) línea recta rumbo N86-10W; **ESTE:** con el lote C de la comuna indígena Tacé en un mil ochocientos diez metros (1.810,00 m) línea recta rumbo N03-50E; y, **OESTE:** con el lote B de la comuna indígena Tacé, en dos mil metros (2.000,00 m) línea recta rumbo N03-50E. El bien inmueble anteriormente descrito, se transfiere como cuerpo cierto a favor del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, será destinado para beneficiar a organizaciones sociales de agricultores (as) sin tierra, debidamente calificados.

Artículo 2.- El Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, a nombre de la institución que representa, acepta la transferencia de dominio realizada por el Ministerio de Defensa Nacional, y deja constancia de su agradecimiento.

Artículo 3.- El Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca se encargará de realizar los trámites necesarios para la legalización y formalización de la escritura pública de traspaso de dominio del bien inmueble antes singularizado; así como los gastos que demande, hasta su inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente.

Artículo 4.- Disponer al Coordinador Administrativo y Financiero del Ministerio de Defensa Nacional y al Director Financiero, Director Administrativo y un delegado de la Unidad de Control de Bienes y Bodega de la Dirección Administrativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, para que suscriban el acta de entrega-recepción del bien inmueble, considerándose para el efecto el valor constante en el registro contable.

Artículo 5.- Tómese nota de esta transferencia en los registros contables y de Activos Fijos de la Dirección Financiera y de la Dirección Administrativa del Ministerio de Defensa Nacional y del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

Artículo 6.- El Ministro de Defensa Nacional conforme a la facultad que le otorga el Art. 10 letra m) de la Ley Orgánica de Defensa Nacional en concordancia con el Art. 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, delega al señor Comandante General de la Marina, para que en su nombre y representación, previo el cumplimiento del procedimiento y disposiciones legales aplicables a esta clase de contratos, suscriba con el representante del Ministerio de Agricultura Ganadería, Acuacultura y Pesca, la escritura pública de donación del predio de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, cuya superficie y linderos se encuentran descritos en el considerando primero del presente acto administrativo.

Art. 7.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en la Orden General del Ministerio de Defensa Nacional.

Comuníquese.-

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, 05 de octubre del 2012.

f.) Miguel Carvajal Aguirre, Ministro de Defensa Nacional.

f.) Javier Ponce Cevallos, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

CERTIFICO QUE ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL.- Quito, 15 de octubre del 2012.- f.) Ilegible, el Director de Secretaría General del MDN.

No. 004

Miguel Carvajal Aguirre
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

Javier Ponce Cevallos
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
ACUACULTURA Y PESCA

Considerando:

Que el Ministerio de Defensa Nacional-Fuerza Terrestre es propietario de un bien inmueble denominado "MORERO", con sus respectivos linderos individualizados, situado en el sector Morero, parroquia Chito, del cantón Chinchipe, de la provincia de Zamora Chinchipe, adquirido mediante escritura pública de fecha 08 de mayo de 1972, de Protocolización del Decreto Supremo No. 321 publicado en el Registro Oficial No. 170 de fecha 26 de febrero de 1961, ante el Notario Público del cantón Chinchipe, Gladys Guevara, inscrita en el Registrador de la Propiedad del cantón Chinchipe, bajo el número 13, de 08 de mayo de 1972. Predio "MORERO" tiene una superficie aproximada de doscientas setenta y ocho punto ocho seis dos nueve hectáreas (278.8629 hectáreas), conforme consta en el informe de linderación de fecha 26 de noviembre de 2010, protocolizado en la Notaría Primera del Cantón Chinchipe, ante el Doctor Víctor Hugo León Bravo de fecha 25 de mayo de 2011, otorgado por el Instituto Nacional de Desarrollo Agrario (INDA), hoy Subsecretaría de Tierra y Reforma Agraria, creada mediante Decreto Ejecutivo 373 de 28 de mayo de 2010, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 206 de 03 de junio de 2010.

Que por Resolución tomada en el Frente Militar del 02 de agosto de 2012, se dispuso que los predios con vocación agrícola de propiedad del MIDENA, sean transferidos al MAGAP, para lo cual se requiere el informe de Unidad de Bienes y Catastros del MIDENA.

Que según consta del certificado de fecha 02 de agosto de 2012, emitido por la Dirección de Avalúos y Catastros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe, el predio signado con la clave catastral No. 190250510201303000, se encuentra ubicado en la zona rural de la parroquia de Chito, sector Morero, del cantón Chinchipe, de la provincia de Zamora Chinchipe;

Que conforme lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 798 de fecha 22 de junio de 2011, el ámbito de acción de la Secretaría de Gestión Inmobiliar del Sector Público INMOBILIAR, es respecto a los bienes inmuebles urbanos de las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional, por lo tanto no tiene injerencia para pronunciarse sobre la donación que se realizaría toda vez que el predio denominado "MORERO" se encuentra en el sector rural, conforme consta en el anterior considerando;

Que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el último inciso del artículo 58, establece: **"Para la transferencia de dominio de bienes inmuebles entre entidades del sector público, siempre y cuando llegaren a un acuerdo sobre aquella, no se requerirá de declaratoria de utilidad pública o interés social ni, en el caso de donación, de insinuación judicial. Se la podrá realizar por compraventa, permuta, donación, (...)."**

Que, el Art. 61 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone que: "Para la transferencia de dominio de bienes inmuebles entre entidades del sector público que lleguen a un acuerdo para el efecto, se requerirá resolución motivada de las máximas autoridades. Se aplicará lo referente al régimen de traspaso de activos."

Que el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, en su artículo 57 segundo inciso indica: **"(...) 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."**

Que, el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca requiere integrar al Plan Tierras el predio denominado "MORERO", situado en el sector Morero, parroquia de Chito, del cantón Chinchipe, de la provincia de Zamora Chinchipe, con el objeto de cumplir con la redistribución que permita el acceso al campesinado a tierras, conforme lo establecido en el numeral 4 del Art. 281 de la Constitución de la República y más normativa legal y así beneficiar a organizaciones sociales de agricultores (as) sin tierra, debidamente calificados;

Que, es indispensable optimizar el uso de los bienes del Estado, mediante una adecuada distribución que coadyuve a los fines propios de sus instituciones, Art. 281 numeral 4 de la Constitución de la República;

En el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 154 numeral 1 de la Constitución de la República, el Art. 15 literal g) del Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva; y, el Art. 59 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público,

Acuerda:

Artículo 1.- El Ministerio de Defensa Nacional transferirá a perpetuidad el dominio y posesión, uso, goce, con todos los derechos reales, usos, costumbres, entradas, salidas, servidumbre activas y pasivas que le son anexas, sin reserva de nada para sí del predio denominado "MORERO", situado en el sector Morero, parroquia de Chito, del cantón Chinchipe, de la provincia de Zamora Chinchipe, circunscrito dentro de los linderos particulares: **NORTE:** con la quebrada Zapotal, siguiendo su curso en mil quinientos cincuenta y cuatro punto noventa y tres metros (1554.93 m), con sección transversal de quebrada Zapotal en nueve punto dieciséis metros (9.16m) y con terreno patrimonio del INDA en trescientos cincuenta y tres punto cero siete metros (353.07 m), rumbo N28°34'15"E; **SUR:** con el Río Chinchipe, siguiendo su curso en mil cuatrocientos sesenta y nueve punto veintidós metros (1469.22 m); **ESTE:** con camino público, siguiendo su trazado en doscientos sesenta y tres punto sesenta y nueve metros (263.69 m); con sección transversal de Quebrada Zapotal en tres punto cincuenta y cuatro metros (3.54 m); con camino público, siguiendo su trazado en mil seis punto cincuenta y un metros (1006.51 m); con lote de Urrego Villacís Fany Cleofe, en ciento cuarenta y ocho metros (148.00 m), rumbo S30°53'51"E; en ciento seis punto cero cuatro metros (106.04 m), rumbo S51°30'32"E; con quebrada sin nombre siguiendo su curso en ciento sesenta y tres punto setenta y un metros (163.71 m); y con quebrada del Balsal, siguiendo su curso en mil trescientos setenta y uno punto cuarenta y cinco metros (1361.45 m); y, **OESTE:** con el río Chinchipe, siguiendo su curso en un mil cuatrocientos cuarenta punto diecinueve metros (1440.19 m). El mismo que se transfiere como cuerpo cierto, a favor del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca - MAGAP, que será utilizado para beneficiar a organizaciones sociales de agricultores (as) sin tierra, debidamente calificados.

Artículo 2.- El MAGAP, a nombre de la institución que representa, acepta la transferencia de dominio realizada por el Ministerio de Defensa Nacional, y deja constancia de su agradecimiento.

Artículo 3.- El MAGAP se encargará de realizar los trámites necesarios para la legalización y formalización de la escritura pública de traspaso de dominio del bien inmueble antes singularizado; así como los gastos que demande, hasta su inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente.

Artículo 4.- Disponer al Coordinador Administrativo y Financiero del MIDENA y al Director Financiero, Director Administrativo y un delegado de la Unidad de Control de Bienes y Bodega de la Dirección Administrativa del MAGAP, para que suscriban el acta de entrega-recepción del bien inmueble, considerándose para el efecto el valor constante en el registro contable.

Artículo 5.- Tómese nota de esta transferencia en los registros contables y de Activos Fijos de la Dirección Financiera y de la Dirección Administrativa del MIDENA y del MAGAP.

Artículo 6.- El Ministro de Defensa Nacional conforme a la facultad que le otorga el Art. 10 letra m) de la Ley Orgánica de Defensa Nacional en concordancia con el Art. 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, delega al señor Comandante General de la Fuerza Terrestre, para que en su nombre y representación, previo el cumplimiento del procedimiento y disposiciones legales aplicables a esta clase de contratos, suscriba con el representante del Ministerio de Agricultura Ganadería Acuacultura y Pesca, la escritura pública de donación del predio de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, cuya superficie y linderos se encuentran descritos en el considerando primero del presente acto administrativo.

Art. 7.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en la Orden General del MIDENA.

Comuníquese.-

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, 05 de octubre del 2012.

f.) Miguel Carvajal Aguirre, Ministro de Defensa Nacional.

f.) Javier Ponce Cevallos, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

CERTIFICO QUE ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL.- Quito, 15 de octubre del 2012.- f.) Ilegible, el Director de Secretaría General del MDN.

No. 005

Miguel Carvajal Aguirre
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

Javier Ponce Cevallos
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
ACUACULTURA Y PESCA

Considerando:

Que el Ministerio de Defensa Nacional-Fuerza Terrestre es propietario de un bien inmueble denominado "CHAGUAR", con sus respectivos linderos individualizados, situado en el sector Chaguar, parroquia Chito, del cantón Chinchipe, de la provincia de Zamora

Chinchipe, adquirido mediante escritura pública de fecha 08 de mayo de 1972, de Protocolización del Decreto Supremo No. 321 publicado en el registro oficial No. 170 de fecha 26 de febrero de 1961, ante el Notario Público del cantón Chinchipe, Gladys Guevara, inscrita en el Registrador de la Propiedad del cantón Chinchipe, bajo el número 13, de 08 de mayo de 1972. Predio "CHAGUAR" tiene una superficie aproximada de doscientas treinta y ocho punto cinco cuatro cero nueve hectáreas (238.5409 hectáreas), conforme el consta en el informe de linderación de fecha 26 de noviembre de 2010, protocolizado en la Notaría Primera del Cantón Chinchipe, ante el Doctor Víctor Hugo León Bravo de fecha 25 de mayo de 2011, otorgado por el Instituto Nacional de Desarrollo Agrario (INDA), hoy Subsecretaría de Tierra y Reforma Agraria, creada mediante Decreto Ejecutivo 373 de 28 de mayo de 2010, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 206 de 03 de junio de 2010.

Que por Resolución tomada en el Frente Militar del 02 de agosto de 2012, se dispuso que los predios con vocación agrícola de propiedad del MIDENA, sean transferidos al MAGAP, para lo cual se requiere el informe de Unidad de Bienes y Catastros del MIDENA.

Que según consta del certificado de fecha 02 de agosto de 2012, emitido por la Dirección de Avalúos y Catastros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chinchipe, el predio signado con la clave catastral No. 190250510201302000, se encuentra ubicado en la zona rural de la parroquia de Chito, sector Chaguar, del cantón Chinchipe, de la provincia de Zamora Chinchipe;

Que conforme lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 798 de fecha 22 de junio de 2011, el ámbito de acción de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público INMOBILIAR, es respecto a los bienes inmuebles urbanos de las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional, por lo tanto no tiene injerencia para pronunciarse sobre la donación que se realizaría toda vez que el predio denominado "CHAGUAR" se encuentra en el sector rural, conforme consta en el anterior considerando;

Que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el último inciso del artículo 58, establece: **"Para la transferencia de dominio de bienes inmuebles entre entidades del sector público, siempre y cuando llegaren a un acuerdo sobre aquella, no se requerirá de declaratoria de utilidad pública o interés social ni, en el caso de donación, de insinuación judicial. Se la podrá realizar por compraventa, permuta, donación, (...)."**

Que, el Art. 61 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone que: "Para la transferencia de dominio de bienes inmuebles entre entidades del sector público que lleguen a un acuerdo para el efecto, se requerirá resolución motivada de las máximas autoridades. Se aplicará lo referente al régimen de traspaso de activos."

Que el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, en su artículo 57 segundo inciso indica: **"(...) 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."

Que, el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca requiere integrar al Plan Tierras el predio denominado "CHAGUAR", situado en el sector Chaguar, parroquia de Chito, del cantón Chinchipe, de la provincia de Zamora Chinchipe, con el objeto de cumplir con la redistribución que permita el acceso al campesinado a tierras, conforme lo establecido en el numeral 4 del Art. 281 de la Constitución de la República y más normativa legal y así beneficiar a organizaciones sociales de agricultores (as) sin tierra, debidamente calificados;

Que, es indispensable optimizar el uso de los bienes del Estado, mediante una adecuada distribución que coadyuve a los fines propios de sus instituciones, Art. 281 numeral 4 de la Constitución de la República;

En el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 154 numeral 1 de la Constitución de la República, el Art. 15 literal g) del Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva; y, el Art. 59 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público,

Acuerda:

Artículo 1.- El Ministerio de Defensa Nacional transferirá a perpetuidad el dominio y posesión, uso, goce, con todos los derechos reales, usos, costumbres, entradas, salidas, servidumbre activas y pasivas que le son anexas, sin reserva de nada para sí del predio denominado "CHAGUAR", situado en el sector Chaguar, parroquia de Chito, del cantón Chinchipe, de la provincia de Zamora Chinchipe, circunscrito dentro de los linderos particulares: **NORTE:** con lote de Castillo Jiménez José Abelardo en ciento veinte y dos punto treinta y nueve metros (122.39 m), rumbo S 82°39'17"E; y, en trescientos quince punto sesenta y siete metros (315.69 m), rumbo S 60°35'34"E; **SUR:** con el Río Chinchipe, siguiendo su curso en dos mil ciento veinte y dos punto sesenta y cinco metros (2122.65 m); **ESTE:** con quebrada sin nombre, siguiendo su curso en ciento noventa y cuatro punto veinte y nueve metros (194.29 m); y, **OESTE:** con quebrada sin nombre, siguiendo su curso en mil seiscientos veinte y nueve punto noventa metros (1629.90 m). El mismo que se transfiere como cuerpo cierto, a favor del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca - MAGAP, que será utilizado para beneficiar a organizaciones sociales de agricultores (as) sin tierra, debidamente calificados.

Artículo 2.- El MAGAP, a nombre de la institución que representa, acepta la transferencia de dominio realizada por el Ministerio de Defensa Nacional, y deja constancia de su agradecimiento.

Artículo 3.- El MAGAP se encargará de realizar los trámites necesarios para la legalización y formalización de la escritura pública de traspaso de dominio del bien inmueble antes singularizado; así como los gastos que demande, hasta su inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente.

Artículo 4.- Disponer al Coordinador Administrativo y Financiero del MIDENA y al Director Financiero, Director Administrativo y un delegado de la Unidad de Control de Bienes y Bodega de la Dirección Administrativa del MAGAP, para que suscriban el acta de entrega-recepción del bien inmueble, considerándose para el efecto el valor constante en el registro contable.

Artículo 5.- Tómese nota de esta transferencia en los registros contables y de Activos Fijos de la Dirección Financiera y de la Dirección Administrativa del MIDENA y del MAGAP.

Artículo 6.- El Ministro de Defensa Nacional conforme a la facultad que le otorga el Art. 10 letra m) de la Ley Orgánica de Defensa Nacional en concordancia con el Art. 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, delega al señor Comandante General de la Fuerza Terrestre, para que en su nombre y representación, previo el cumplimiento del procedimiento y disposiciones legales aplicables a esta clase de contratos, suscriba con el representante del Ministerio de Agricultura Ganadería Acuacultura y Pesca, la escritura pública de donación del predio de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, cuya superficie y linderos se encuentran descritos en el considerando primero del presente acto administrativo.

Art. 7.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en la Orden General del MIDENA.

Comuníquese.-

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, 05 de octubre del 2012.

f.) Miguel Carvajal Aguirre, Ministro de Defensa Nacional.

f.) Javier Ponce Cevallos, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

CERTIFICO QUE ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL.- Quito, 15 de octubre del 2012.- f.) Ilegible, el Director de Secretaría General del MDN.

LA SECRETARÍA TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

CONVENIO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO ENTRE EL GOBIERNO DEL ECUADOR Y LA ASOCIACIÓN MEDICUS MUNDI ANDALUCÍA

La Secretaría Técnica de Cooperación Internacional a nombre y en representación del Gobierno de la República del Ecuador, debidamente representada por la economista María Gabriela Rosero Moncayo, parte a la que en

adelante y para los efectos derivados del presente documento se denominará únicamente como SETECI; y, la Asociación Medicus Mundi Andalucía Organización No Gubernamental extranjera, persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, constituida al amparo de la Ley de España debidamente representada por el ingeniero Luis Alfonso Martínez Caisapanta en su calidad de apoderado de conformidad con el instrumento conferido a su favor, el cual se agrega al presente Convenio, parte a la que en adelante y para los efectos derivados del presente Convenio se denominará únicamente como la ORGANIZACIÓN, acuerdan en celebrar el presente CONVENIO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO, el cual constituye ley para las partes.

ARTÍCULO 1

DE LOS ANTECEDENTES

- 1.1 Mediante Decreto Ejecutivo número 699, de 30 de octubre de 2007, publicado en el suplemento del Registro Oficial número 206, de 07 de noviembre de 2007, se creó la Agencia Ecuatoriana de Cooperación Internacional (AGECI), como una entidad pública desconcentrada, por lo tanto con gestión técnica, administrativa y financiera propias, adscrita a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES).
- 1.2 Con Decreto Ejecutivo número 429, de 15 de julio de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 246, de 29 de julio de 2010, entre otros aspectos, se cambio la denominación de la Agencia Ecuatoriana de Cooperación Internacional por la de Secretaría Técnica de Cooperación Internacional.
- 1.3 Mediante Decreto Ejecutivo número 812, de 05 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial número 495, de 20 de julio de 2011, se cambió la adscripción de la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración y se reformó el "Reglamento para la Aprobación de Estatutos, Reformas y Codificaciones, Liquidación y Disolución, y Registro de Socios y Directivas de las Organizaciones previstas en el Código Civil y en las Leyes Especiales", confiriendo a la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional las competencias, facultades y atribuciones para suscribir Convenios Básicos de Funcionamiento con las organizaciones no gubernamentales extranjeras y para autorizar el inicio de sus actividades en Ecuador.
- 1.4 De conformidad al Informe Técnico No. 022, de 09 de julio de 2012 y Dictamen Jurídico No. 023 de 21 de agosto de 2012, la Organización ha cumplido con la presentación de todos los requisitos y el procedimiento determinados en los artículos 17 y siguientes del citado "Reglamento para la Aprobación de Estatutos, Reformas y Codificaciones, Liquidación y Disolución, y Registro de Socios y Directivas de las Organizaciones previstas en el Código Civil y en las Leyes Especiales", expedido mediante Decreto Ejecutivo número 3054, publicado en el Registro Oficial número 660, de 11 de septiembre de 2002; reformado posteriormente mediante Decreto Ejecutivo número 982, de 25 de marzo de 2008, publicado en el

Registro Oficial número 311, de 08 de abril de 2008; y, modificado finalmente con el Decreto Ejecutivo descrito en el numeral anterior.

1.5 Mediante Resolución No. 038-SETECI-2012 de 24 de agosto de 2012, la Secretaria Técnica de Cooperación Internacional (S), autoriza la suscripción del Convenio Básico de funcionamiento con la ONG Asociación Medicus Mundi Andalucía.

1.6 Este convenio reemplaza y deja sin efecto el Convenio y Addendum, suscrito entre el Gobierno del Ecuador y la ONG Asociación Medicus Mundi Andalucía, el 14 de Mayo del año 2004, el mismo que fue publicado en el Registro Oficial número 366 de 29 de junio de 2004.

ARTÍCULO 2

DEL OBJETO DE LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL EXTRANJERA

De conformidad a sus Estatutos, la Organización tiene como objeto *“contribuir a generar cambios en la sociedad, fomentando una cultura de solidaridad y compromiso ciudadano, que hagan posible la erradicación de la pobreza y permitan que la salud sea un derecho al alcance de todas las personas.”*

En tal virtud, se compromete a desarrollar sus objetivos mediante programas de cooperación técnica y económica no reembolsable, de conformidad con las necesidades de los diferentes sectores a los que atiende, en el marco de las prioridades de las políticas de desarrollo del Estado ecuatoriano y los lineamientos básicos del Comité de Cooperación Internacional (COCI).

ARTÍCULO 3

DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

La Organización podrá desarrollar sus programas, proyectos y actividades de cooperación con la participación de entidades del sector público y/o privado con finalidad social o pública que necesiten cooperación técnica no reembolsable y/o asistencia económica, en el área de la Salud.

Los programas, proyectos y actividades de cooperación, antes descritos, se desarrollarán a través de una o varias de las siguientes modalidades:

- a. Programas, proyectos y actividades de investigación, asesoramiento y fortalecimiento institucional con entidades ejecutoras ecuatorianas;
- b. Formación del talento humano ecuatoriano a través de la cooperación técnica, organización y dirección de cursos, seminarios y conferencias a realizarse en el Ecuador y/o en el exterior;
- c. Dotación no reembolsable de bienes muebles, inmuebles e intangibles necesarios para la ejecución de programas, proyectos y actividades específicas;

- d. Intercambio y transferencia de conocimientos, procedimientos, metodologías e información técnica, económica, social, científica, cultural, entre otras, con entidades ecuatorianas.

ARTÍCULO 4

DE LAS OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

La Organización deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Promover el desarrollo humano sostenible, para lo cual estructurará planes de trabajo alineados con el Plan Nacional de Desarrollo del Ecuador y de los Objetivos de Desarrollo del Milenio de la Organización de Naciones Unidas;
- b. Coordinar labores a nivel gubernamental, local, con ONG nacionales y comunidades, con el propósito de generar sinergias y complementariedades para alcanzar los objetivos trazados;
- c. Mantener los montos de cooperación necesarios para asegurar la continuidad de los programas y sentar bases sólidas para garantizar una efectiva sostenibilidad.
- d. Transferir la propiedad intelectual de los conocimientos generados de su intervención en Ecuador a una institución pública
- e. Apoyar y alinearse a los Planes de Desarrollo Territoriales, y respetar las agendas sectoriales.
- f. Remitir toda la información pertinente para el monitoreo, seguimiento y evaluación de conformidad con lo establecido en el Código de Planificación y Finanzas Públicas, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y demás normas pertinentes.
- g. Planificar programas, proyectos y actividades con la participación de actores territoriales involucrados y comunidades.
- h. Rendir cuentas anualmente a nivel nacional y territorial, con el fin de visualizar y transparentar el accionar de la organización y sus resultados.
- i. Establecer su domicilio en la ciudad de Quito en las calles avenida 12 de Octubre N17-124 y Alejandro Andrade, teléfono/fax 2235979, correo electrónico mmaecuador@andinanet.net. En el evento de un cambio de domicilio, la Organización deberá comunicar mediante oficio a la SETECI su nuevo domicilio, dirección y otros datos que faciliten su ubicación, así como cualquier cambio que de éstos se realice;

Las comunicaciones que oficialmente dirija la Organización se identificarán exclusivamente con la denominación Asociación Medicus Mundi Andalucía;

- j. Notificar a la SETECI los datos y período de representación de su apoderado/a, quien será el responsable directo ante el Estado Ecuatoriano de todas las actividades que realice la Organización;
- k. Informar a la SETECI sobre el cambio o sustitución de sus apoderados y cualquier cambio de domicilio de sus oficinas o instalaciones;
- l. Dotar a su oficina de las instalaciones, equipos, muebles y enseres necesarios para el desempeño de sus actividades, así como los gastos de funcionamiento de la misma; mantener una página web en español, permanentemente actualizada con la información de los programas, proyectos y actividades de la Organización;
- m. La Organización es responsable de la contratación de su personal, con preferencia por los técnicos y profesionales ecuatorianos y de las obligaciones laborales, riesgos del trabajo, y también tiene la responsabilidad civil frente a terceros que pueda derivar de esta contratación siempre durante el ejercicio de las actividades profesionales de este personal;
- n. Sufragar todos los gastos relacionados con el traslado, instalación, manutención, seguros pertinentes y repatriación de los expertos nacionales y extranjeros, contratados por la Organización, así como de sus familiares;
- o. Sufragar los gastos de transporte de los equipos, maquinaria, vehículos e implementos que la Organización aporte para la realización de los programas, proyectos y actividades;
- p. Cumplir con las obligaciones laborales y de seguridad social vigentes en la República del Ecuador, respecto del personal contratado para el cumplimiento de sus programas, proyectos y actividades en el país;
- q. Responder ante las autoridades locales por todas las obligaciones que contraiga, así como por el cumplimiento de los contratos derivados del ejercicio de sus actividades en el país.
- r. Cumplir todas las obligaciones determinadas en el Decreto Ejecutivo N° 812, así como todas las normas de la legislación ecuatoriana, especialmente de las contenidas en los artículos 307 y 405, inciso segundo, de la Constitución de la República.
- s. Informar a la SETECI sobre el destino que se ha dado y/o se dará a los bienes importados por la Organización, con los privilegios establecidos en la derogada Ley Orgánica de Aduanas y en el artículo 125 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.
- t. Presentar certificaciones sobre la licitud del origen de los recursos a ejecutarse en el Ecuador, determinados en los planes operativos plurianuales y anuales, presentados por la Organización.
- u. Llevar registros contables de sus movimientos financieros.

En caso de terminación de las actividades en el territorio ecuatoriano, la Organización se obliga a adoptar las acciones que garanticen la continuidad de los programas y proyectos iniciados hasta su adecuada culminación, con la intervención de co-ejecutores nacionales.

ARTÍCULO 5

DE LOS COMPROMISOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

La SETECI se compromete a:

- a. Informar al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, sobre el cumplimiento de obligaciones de la Organización para efectos de obtención de visados y registros.
- b. Llevar el registro del personal extranjero de la Organización, sus dependientes y sus familiares extranjeros, de conformidad a la información otorgada por la Organización.
- c. Certificar la vigencia y calidad del presente convenio.
- d. Efectuar el registro, monitoreo, seguimiento y la evaluación del cumplimiento del plan operativo plurianual de la Organización en cada uno de los programas, proyectos y actividades, incluida la realización de supervisiones periódicas para este fin y cumplimiento de las obligaciones establecidas en este convenio.
- e. Publicar periódicamente la información inherente a la organización y a los programas, proyectos y actividades.

ARTÍCULO 6

DEL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN

El personal extranjero permanente, voluntarios, así como el contratado ocasionalmente por la Organización que deba actuar en los programas y proyectos de cooperación técnica derivadas de este Convenio, desempeñará sus labores exclusivamente dentro de las actividades previstas en el Plan de Trabajo Plurianual de la Organización, de acuerdo a la legislación ecuatoriana.

La Organización es responsable de que su personal extranjero permanente, voluntario, así como el contratado ocasional, se encuentren de manera legal en el país, de conformidad con lo establecido en este instrumento y lo ordenado en la norma general de extranjería y migración.

ARTÍCULO 7

DE LAS PROHIBICIONES

La Organización está prohibida de ejecutar recursos negociados oficialmente de forma bilateral o multilateral, en los términos del artículo 22, del Decreto Ejecutivo N° 812.

La Organización se compromete a que su personal extranjero desempeñe sus labores conforme al ordenamiento jurídico y constitucional del Ecuador. Se prohíbe expresamente a este personal y a sus familiares y/o dependientes intervenir en asuntos de política interna y/o proselitismo, conforme lo establece el artículo 23 del citado Decreto Ejecutivo No. 812.

En caso de incumplimiento por parte de uno o más miembros del personal extranjero de la Organización en el Ecuador, de las obligaciones establecidas en el párrafo anterior, la SETECI está facultada para proceder conforme a la normativa pertinente.

ARTÍCULO 8

SOBRE LA INFORMACIÓN OPERATIVA Y FINANCIERA

El apoderado de la Organización presentará anualmente, durante el primer trimestre de cada año, a la SETECI un plan operativo anual para el año calendario y las fichas de proyectos de lo ejecutado durante el año anterior, luego de haber establecido su presupuesto para ese período, a más de los informes que reflejen el grado de ejecución y evaluación de los programas y proyectos ejecutados en el Ecuador.

La SETECI mantendrá un registro de proyectos presentados por la Organización.

El goce de los beneficios para la Organización, establecidos en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones y en la Ley de Régimen Tributario Interno estará condicionado al cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Convenio y a las normas de la legislación ecuatoriana.

ARTÍCULO 9

DE LAS ACTIVIDADES AUTORIZADAS

La Organización podrá:

- a. Abrir cuentas corrientes o de ahorros, mantener fondos y depósitos en dólares de los Estados Unidos de América o en moneda extranjera en entidades bancarias que efectúen actividades en la República del Ecuador, de conformidad con la legislación ecuatoriana vigente;
- b. Para el cumplimiento de sus objetivos, celebrar todo tipo de actos y contratos, inclusive contratos de asociación; o actuar como mandante o mandataria de personas naturales o jurídicas; y,
- c. Todas las demás actividades permitidas por la Ley.

ARTÍCULO 10

DEL REGISTRO

En cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, la SETECI registrará este Convenio así como toda la información que se obtenga como resultado de la ejecución de este Convenio.

ARTÍCULO 11

REGIMEN TRIBUTARIO

La Organización deberá cumplir con todas las obligaciones tributarias y deberes formales de conformidad con la normativa tributaria vigente del Ecuador.

ARTÍCULO 12

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las diferencias que surjan entre las partes serán resueltas mediante la negociación directa y amistosa. En ausencia de un acuerdo, se podrá recurrir a la Mediación, conforme lo previsto y dispuesto en la Ley de Arbitraje y Mediación ecuatoriana.

Para toda controversia derivada de la ejecución del presente convenio, la organización se sujeta a los procedimientos y jueces determinados por la legislación nacional.

ARTÍCULO 13

DE LA VIGENCIA

El presente Convenio entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, y tendrá una duración de cuatro años.

Las Partes podrán denunciar el presente Convenio, en cualquier momento, mediante comunicación escrita. Dicha denuncia surtirá efecto tres meses después de notificada la otra Parte.

En ningún caso existe renovación automática del presente convenio.

No obstante haber fenecido la vigencia de este convenio, la Organización se obliga a concluir el o los proyectos que se encontraren en ejecución, a menos que exista un pronunciamiento de la SETECI en sentido contrario.

Suscrito en Quito, en tres originales de igual tenor y valor, el 03 de octubre de 2012.

Por el Gobierno de la República del Ecuador

f.) Gabriela Rosero Moncayo, Secretaria Técnica de Cooperación Internacional.

Por la Organización No Gubernamental

f.) Luis Alfonso Martínez Caisapanta, Representante Legal de la Asociación Medicus Mundi Andalucía.

Certifico que las 4 fojas que anteceden, son fiel copia de su original que reposan en el archivo de Secretaria Técnica de Cooperación Internacional.- Fecha: 15-10-2012.- f.) Silvia Yáñez.- Lo certifico.- Dirección Jurídica.

**CONVENIO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO
ENTRE EL GOBIERNO DEL ECUADOR Y
VREDESEILANDEN v.z.w.**

La Secretaría Técnica de Cooperación Internacional a nombre y en representación del Gobierno de la República del Ecuador, debidamente representada por la economista María Gabriela Rosero Moncayo, en su calidad de Secretaria Técnica de Cooperación Internacional, parte a la que en adelante y para los efectos derivados del presente documento se denominará únicamente como SETECI; y, Vredeseilanden v.z.w. Organización No Gubernamental extranjera, persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, constituida al amparo de la Ley del Reino de Bélgica debidamente representada por Johanna Constance María Renckens en su calidad de apoderada de conformidad con el instrumento conferido a su favor, el cual se agrega al presente Convenio, parte a la que en adelante y para los efectos derivados del presente Convenio se denominará únicamente como la ORGANIZACIÓN, acuerdan en celebrar el presente CONVENIO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO, el cual constituye ley para las partes.

ARTÍCULO 1

DE LOS ANTECEDENTES

- 1.1 Mediante Decreto Ejecutivo número 699, de 30 de octubre de 2007, publicado en el suplemento del Registro Oficial número 206, de 07 de noviembre de 2007, se creó la Agencia Ecuatoriana de Cooperación Internacional (AGECI), como una entidad pública desconcentrada, por lo tanto con gestión técnica, administrativa y financiera propias, adscrita a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES).
- 1.2 Con Decreto Ejecutivo número 429, de 15 de julio de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 246, de 29 de julio de 2010, entre otros aspectos, se cambió la denominación de la Agencia Ecuatoriana de Cooperación Internacional por la de Secretaría Técnica de Cooperación Internacional.
- 1.3 Mediante Decreto Ejecutivo número 812, de 05 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial número 495, de 20 de julio de 2011, se cambió la adscripción de la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración y se reformó el "Reglamento para la Aprobación de Estatutos, Reformas y Codificaciones, Liquidación y Disolución, y Registro de Socios y Directivas de las Organizaciones previstas en el Código Civil y en las Leyes Especiales", confiriendo a la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional las competencias, facultades y atribuciones para suscribir Convenios Básicos de Funcionamiento con las organizaciones no gubernamentales extranjeras y para autorizar el inicio de sus actividades en Ecuador.
- 1.4 De conformidad al Informe Técnico No. 025 de 30 de julio de 2012 y Dictamen Jurídico No. 022 de 01 de agosto de 2012, la Organización ha cumplido con la

presentación de todos los requisitos y el procedimiento determinados en los artículos 17 y siguientes del citado "Reglamento para la Aprobación de Estatutos, Reformas y Codificaciones, Liquidación y Disolución, y Registro de Socios y Directivas de las Organizaciones previstas en el Código Civil y en las Leyes Especiales", expedido mediante Decreto Ejecutivo número 3054, publicado en el Registro Oficial número 660, de 11 de septiembre de 2002; reformado posteriormente mediante Decreto Ejecutivo número 982, de 25 de marzo de 2008, publicado en el Registro Oficial número 311, de 08 de abril de 2008; y, modificado finalmente con el Decreto Ejecutivo descrito en el numeral anterior.

- 1.5 Mediante Resolución No.043-SETECI-2012 de 17 de agosto de 2012, la Secretaria Técnica de Cooperación Internacional, autoriza la suscripción del Convenio Básico de funcionamiento con la ONG Vredeseilanden v.z.w..
- 1.6 Este convenio reemplaza y deja sin efecto al suscrito entre el Gobierno del Ecuador y la ONG Vredeseilanden v.z.w., el 21 de agosto del año 2001, el mismo que fue publicado en el Registro Oficial número 483 de 28 de diciembre de 2001.

ARTÍCULO 2

**DEL OBJETO DE LA ORGANIZACIÓN NO
GUBERNAMENTAL EXTRANJERA**

De conformidad a sus Estatutos, la Organización tiene como objetivo social "*contribuir a la cooperación internacional en vistas del desarrollo sostenible y la solidaridad internacional.*"

En tal virtud, se compromete a desarrollar sus objetivos mediante programas de cooperación técnica y económica no reembolsable, de conformidad con las necesidades de los diferentes sectores a los que atiende, en el marco de las prioridades de las políticas de desarrollo del Estado ecuatoriano y los lineamientos básicos del Comité de Cooperación Internacional (COCI).

ARTÍCULO 3

**DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y
ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN**

La Organización podrá desarrollar sus programas, proyectos y actividades de cooperación con la participación de entidades del sector público y/o privado con finalidad social o pública que necesiten cooperación técnica no reembolsable y/o asistencia económica, en las siguientes áreas:

- Desarrollo rural (apoyo a campesinos para mejorar economía)
- Agropecuario

Los programas, proyectos y actividades de cooperación, antes descritos, se desarrollarán a través de una o varias de las siguientes modalidades:

- a. Programas, proyectos y actividades de investigación, asesoramiento y fortalecimiento institucional con entidades ejecutoras ecuatorianas;
- b. Formación del talento humano ecuatoriano a través de la cooperación técnica, organización y dirección de cursos, seminarios y conferencias a realizarse en el Ecuador y/o en el exterior;
- c. Dotación no reembolsable de bienes muebles, inmuebles e intangibles necesarios para la ejecución de programas, proyectos y actividades específicas;
- d. Intercambio y transferencia de conocimientos, procedimientos, metodologías e información técnica, económica, social, científica, cultural, entre otras, con entidades ecuatorianas.

ARTÍCULO 4

DE LAS OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

La Organización deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Promover el desarrollo humano sostenible, para lo cual estructurará planes de trabajo alineados con el Plan Nacional de Desarrollo del Ecuador y de los Objetivos de Desarrollo del Milenio de la Organización de Naciones Unidas;
- b. Coordinar labores a nivel gubernamental, local, con ONG nacionales y comunidades, con el propósito de generar sinergias y complementariedades para alcanzar los objetivos trazados;
- c. Mantener los montos de cooperación necesarios para asegurar la continuidad de los programas y sentar bases sólidas para garantizar una efectiva sostenibilidad.
- d. Transferir la propiedad intelectual de los conocimientos generados de su intervención en Ecuador a una institución pública
- e. Apoyar y alinearse a los Planes de Desarrollo Territoriales, y respetar las agendas sectoriales.
- f. Remitir toda la información pertinente para el monitorio, seguimiento y evaluación de conformidad con lo establecido en el Código de Planificación y Finanzas Públicas, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y demás normas pertinentes.
- g. Planificar programas, proyectos y actividades con la participación de actores territoriales involucrados y comunidades.
- h. Rendir cuentas anualmente a nivel nacional y territorial, con el fin de visualizar y transparentar el accionar de la organización y sus resultados.
- i. Establecer su domicilio en la ciudad de Quito en las calles Toledo N24-660 y avenida La Coruña,

teléfono/fax 2900318, correo electrónico Vecoandino1@veco.org.ec. En el evento de un cambio de domicilio, la Organización deberá comunicar mediante oficio a la SETECI su nuevo domicilio, dirección y otros datos que faciliten su ubicación, así como cualquier cambio que de éstos se realice;

Las comunicaciones que oficialmente dirija la Organización se identificarán exclusivamente con la denominación Vredeseilanden v.z.w.;

- j. Notificar a la SETECI los datos y período de representación de su apoderado/a, quien será el responsable directo ante el Estado Ecuatoriano de todas las actividades que realice la Organización;
- k. Informar a la SETECI sobre el cambio o sustitución de sus apoderados y cualquier cambio de domicilio de sus oficinas o instalaciones;
- l. Dotar a su oficina de las instalaciones, equipos, muebles y enseres necesarios para el desempeño de sus actividades, así como los gastos de funcionamiento de la misma; mantener una página web en español, permanentemente actualizada con la información de los programas, proyectos y actividades de la Organización;
- m. La Organización es responsable de la contratación de su personal, con preferencia por los técnicos y profesionales ecuatorianos y de las obligaciones laborales, riesgos del trabajo, y también tiene la responsabilidad civil frente a terceros que pueda derivar de esta contratación siempre durante el ejercicio de las actividades profesionales de este personal;
- n. Sufragar todos los gastos relacionados con el traslado, instalación, manutención, seguros pertinentes y repatriación de los expertos nacionales y extranjeros, contratados por la Organización, así como de sus familiares;
- o. Sufragar los gastos de transporte de los equipos, maquinaria, vehículos e implementos que la Organización aporte para la realización de los programas, proyectos y actividades;
- p. Cumplir con las obligaciones laborales y de seguridad social vigentes en la República del Ecuador, respecto del personal contratado para el cumplimiento de sus programas, proyectos y actividades en el país;
- q. Responder ante las autoridades locales por todas las obligaciones que contraiga, así como por el cumplimiento de los contratos derivados del ejercicio de sus actividades en el país.
- r. Cumplir todas las obligaciones determinadas en el Decreto Ejecutivo N° 812, así como todas las normas de la legislación ecuatoriana, especialmente de las contenidas en los artículos 307 y 405, inciso segundo, de la Constitución de la República.

- s. Informar a la SETECI sobre el destino que se ha dado y/o se dará a los bienes importados por la Organización, con los privilegios establecidos en la derogada Ley Orgánica de Aduanas y en el artículo 125 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.
- t. Presentar certificaciones sobre la licitud del origen de los recursos a ejecutarse en el Ecuador, determinados en los planes operativos plurianuales y anuales, presentados por la Organización.
- u. Llevar registros contables de sus movimientos financieros.

En caso de terminación de las actividades en el territorio ecuatoriano, la Organización se obliga a adoptar las acciones que garanticen la continuidad de los programas y proyectos iniciados hasta su adecuada culminación, con la intervención de co-ejecutores nacionales.

ARTÍCULO 5

DE LOS COMPROMISOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

La SETECI se compromete a:

- a. Informar al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, sobre el cumplimiento de obligaciones de la Organización para efectos de obtención de visados y registros.
- b. Llevar el registro del personal extranjero de la Organización, sus dependientes y sus familiares extranjeros, de conformidad a la información otorgada por la Organización.
- c. Certificar la vigencia y calidad del presente convenio.
- d. Efectuar el registro, monitoreo, seguimiento y la evaluación del cumplimiento del plan operativo plurianual de la Organización en cada uno de los programas, proyectos y actividades, incluida la realización de supervisiones periódicas para este fin y cumplimiento de las obligaciones establecidas en este convenio.
- e. Publicar periódicamente la información inherente a la organización y a los programas, proyectos y actividades.

ARTÍCULO 6

DEL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN

El personal extranjero permanente, voluntarios, así como el contratado ocasionalmente por la Organización que deba actuar en los programas y proyectos de cooperación técnica derivadas de este Convenio, desempeñará sus labores exclusivamente dentro de las actividades previstas en el Plan de Trabajo Plurianual de la Organización, de acuerdo a la legislación ecuatoriana.

La Organización es responsable de que su personal extranjero permanente, voluntario, así como el contratado

ocasional, se encuentren de manera legal en el país, de conformidad con lo establecido en este instrumento y lo ordenado en la norma general de extranjería y migración.

ARTÍCULO 7

DE LAS PROHIBICIONES

La Organización está prohibida de ejecutar recursos negociados oficialmente de forma bilateral o multilateral, en los términos del artículo 22, del Decreto Ejecutivo N° 812.

La Organización se compromete a que su personal extranjero desempeñe sus labores conforme al ordenamiento jurídico y constitucional del Ecuador. Se prohíbe expresamente a este personal y a sus familiares y/o dependientes intervenir en asuntos de política interna y/o proselitismo, conforme lo establece el artículo 23 del citado Decreto Ejecutivo No. 812.

En caso de incumplimiento por parte de uno o más miembros del personal extranjero de la Organización en el Ecuador, de las obligaciones establecidas en el párrafo anterior, la SETECI está facultada para proceder conforme a la normativa pertinente.

ARTÍCULO 8

SOBRE LA INFORMACIÓN OPERATIVA Y FINANCIERA

El apoderado de la Organización presentará anualmente, durante el primer trimestre de cada año, a la SETECI un plan operativo anual para el año calendario y las fichas de proyectos de lo ejecutado durante el año anterior, luego de haber establecido su presupuesto para ese período, a más de los informes que reflejen el grado de ejecución y evaluación de los programas y proyectos ejecutados en el Ecuador.

La SETECI mantendrá un registro de proyectos presentados por la Organización.

El goce de los beneficios para la Organización, establecidos en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones y en la Ley de Régimen Tributario Interno estará condicionado al cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Convenio y a las normas de la legislación ecuatoriana.

ARTÍCULO 9

DE LAS ACTIVIDADES AUTORIZADAS

La Organización podrá:

- a. Abrir cuentas corrientes o de ahorros, mantener fondos y depósitos en dólares de los Estados Unidos de América o en moneda extranjera en entidades bancarias que efectúen actividades en la República del Ecuador, de conformidad con la legislación ecuatoriana vigente;

- b. Para el cumplimiento de sus objetivos, celebrar todo tipo de actos y contratos, inclusive contratos de asociación; o actuar como mandante o mandataria de personas naturales o jurídicas; y,
- c. Todas las demás actividades permitidas por la Ley.

ARTÍCULO 10
DEL REGISTRO

En cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, la SETECI registrará este Convenio así como toda la información que se obtenga como resultado de la ejecución de este Convenio.

ARTÍCULO 11
REGIMEN TRIBUTARIO

La Organización deberá cumplir con todas las obligaciones tributarias y deberes formales de conformidad con la normativa tributaria vigente del Ecuador.

ARTÍCULO 12
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las diferencias que surjan entre las partes serán resueltas mediante la negociación directa y amistosa. En ausencia de un acuerdo, se podrá recurrir a la Mediación, conforme lo previsto y dispuesto en la Ley de Arbitraje y Mediación ecuatoriana.

Para toda controversia derivada de la ejecución del presente convenio, la organización se sujeta a los procedimientos y jueces determinados por la legislación nacional.

ARTÍCULO 13
DE LA VIGENCIA

El presente Convenio entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, y tendrá una duración de cuatro años.

Las Partes podrán denunciar el presente Convenio, en cualquier momento, mediante comunicación escrita. Dicha denuncia surtirá efecto tres meses después de notificada la otra Parte.

En ningún caso existe renovación automática del presente convenio.

No obstante haber fenecido la vigencia de este convenio, la Organización se obliga a concluir el o los proyectos que se encontraren en ejecución, a menos que exista un pronunciamiento de la SETECI en sentido contrario.

Suscrito en Quito, en tres originales de igual tenor y valor, el 05 de octubre de 2012.

Por el Gobierno de la República del Ecuador

f.) Gabriela Rosero Moncayo, Secretaria Técnica de Cooperación Internacional.

Por la Organización No Gubernamental

f.) Johanna Constance María Renckens, Representante Legal de Vredeseilanden v.z.w.

Certifico que las 4 fojas que anteceden, son fiel copia de su original que reposan en el archivo de Secretaría Técnica de Cooperación Internacional.- Fecha: 15-10-2012.- f.) Silvia Yáñez.- Lo certifico.- Dirección Jurídica.

CONVENIO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO
ENTRE EL GOBIERNO DEL ECUADOR Y
SOLIDARIDAD SUECIA - AMÉRICA LATINA/SAL

La Secretaría Técnica de Cooperación Internacional a nombre y en representación del Gobierno de la República del Ecuador, debidamente representada por la economista María Gabriela Rosero Moncayo, en su calidad de Secretaria Técnica de Cooperación Internacional, parte a la que en adelante y para los efectos derivados del presente documento se denominará únicamente como SETECI; y, Solidaridad Suecia – América Latina (SAL) Organización No Gubernamental extranjera, persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, constituida al amparo de la Ley de Suecia debidamente representada por Jim Emir Figueroa, en su calidad de Apoderado de Frida Matilda Larsson, representante legal en Ecuador de la ONG Solidaridad Suecia – América Latina (SAL), de conformidad con el instrumento conferido a su favor, el cual se agrega al presente Convenio, parte a la que en adelante y para los efectos derivados del presente Convenio se denominará únicamente como la ORGANIZACIÓN, acuerdan en celebrar el presente CONVENIO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO, el cual constituye ley para las partes.

ARTÍCULO 1
DE LOS ANTECEDENTES

1.1 Mediante Decreto Ejecutivo número 699, de 30 de octubre de 2007, publicado en el suplemento del Registro Oficial número 206, de 07 de noviembre de 2007, se creó la Agencia Ecuatoriana de Cooperación Internacional (AGECI), como una entidad pública desconcentrada, por lo tanto con gestión técnica, administrativa y financiera propias, adscrita a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES).

1.2 Con Decreto Ejecutivo número 429, de 15 de julio de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 246, de 29 de julio de 2010, entre otros aspectos, se cambio la denominación de la Agencia Ecuatoriana de Cooperación Internacional por la de Secretaría Técnica de Cooperación Internacional.

- 1.3 Mediante Decreto Ejecutivo número 812, de 05 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial número 495, de 20 de julio de 2011, se cambió la adscripción de la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración y se reformó el “Reglamento para la Aprobación de Estatutos, Reformas y Codificaciones, Liquidación y Disolución, y Registro de Socios y Directivas de las Organizaciones previstas en el Código Civil y en las Leyes Especiales”, confiriendo a la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional las competencias, facultades y atribuciones para suscribir Convenios Básicos de Funcionamiento con las organizaciones no gubernamentales extranjeras y para autorizar el inicio de sus actividades en Ecuador.
- 1.4 De conformidad al Informe Técnico No. 016 de 20 de junio de 2012 y Dictamen Jurídico No. 016 de 22 de junio de 2012, la Organización ha cumplido con la presentación de todos los requisitos y el procedimiento determinados en los artículos 17 y siguientes del citado “Reglamento para la Aprobación de Estatutos, Reformas y Codificaciones, Liquidación y Disolución, y Registro de Socios y Directivas de las Organizaciones previstas en el Código Civil y en las Leyes Especiales”, expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 3054, publicado en el Registro Oficial No. 660, de 11 de septiembre de 2002; reformado posteriormente mediante Decreto Ejecutivo No. 982, de 25 de marzo de 2008, publicado en el Registro Oficial No. 311, de 8 de abril de 2008; y, modificado finalmente con el Decreto Ejecutivo descrito en el numeral anterior.
- 1.5 Mediante Resolución No. 030-SETECI-2012, de 29 de junio de 2012, la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, autoriza la suscripción del Convenio Básico de Funcionamiento con la organización no gubernamental Solidaridad Suecia – América Latina (SAL).
- 1.6 Este convenio reemplaza y deja sin efecto al suscrito entre el Gobierno del Ecuador y la ONG Solidaridad Suecia – América Latina (SAL) el 18 de Septiembre de 2007, el mismo que fue publicado en el Registro Oficial número 335, de 18 de Mayo de 2008.

ARTÍCULO 2

DEL OBJETO DE LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL EXTRANJERA

De conformidad a sus Estatutos, la Organización tiene como objeto apoyar la lucha de las personas por una mayor incidencia, por una democracia y derechos en América Latina.

En tal virtud, se compromete a desarrollar sus objetivos mediante programas de cooperación técnica y económica no reembolsable, de conformidad con las necesidades de los diferentes sectores a los que atiende, en el marco de las prioridades de las políticas de desarrollo del Estado ecuatoriano y los lineamientos básicos del Comité de Cooperación Internacional (COCI).

ARTÍCULO 3

DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

La Organización podrá desarrollar sus programas, proyectos y actividades de cooperación con la participación de entidades del sector público y/o privado con finalidad social o pública que necesiten cooperación técnica no reembolsable y/o asistencia económica, en las siguientes áreas:

- Fortalecimiento institucional
- Inclusión Económica y Social

Los programas, proyectos y actividades de cooperación, antes descritos, se desarrollarán a través de una o varias de las siguientes modalidades:

- a. Programas, proyectos y actividades de investigación, asesoramiento y fortalecimiento institucional con entidades ejecutoras ecuatorianas;
- b. Formación del talento humano ecuatoriano a través de la cooperación técnica, organización y dirección de cursos, seminarios y conferencias a realizarse en el Ecuador y/o en el exterior;
- c. Dotación no reembolsable de bienes muebles, inmuebles e intangibles necesarios para la ejecución de programas, proyectos y actividades específicas;
- d. Intercambio y transferencia de conocimientos, procedimientos, metodologías e información técnica, económica, social, científica, cultural, entre otras, con entidades ecuatorianas.

ARTÍCULO 4

DE LAS OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

La Organización deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Promover el desarrollo humano sostenible, para lo cual estructurará planes de trabajo alineados con el Plan Nacional de Desarrollo del Ecuador y de los Objetivos de Desarrollo del Milenio de la Organización de Naciones Unidas;
- b. Coordinar labores a nivel gubernamental, local, con ONG nacionales y comunidades, con el propósito de generar sinergias y complementariedades para alcanzar los objetivos trazados;
- c. Mantener los montos de cooperación necesarios para asegurar la continuidad de los programas y sentar bases sólidas para garantizar una efectiva sostenibilidad.
- d. Transferir la propiedad intelectual de los conocimientos generados de su intervención en Ecuador a una institución pública
- e. Apoyar y alinearse a los Planes de Desarrollo Territoriales, y respetar las agendas sectoriales.

- f. Remitir toda la información pertinente para el monitorio, seguimiento y evaluación de conformidad con lo establecido en el Código de Planificación y Finanzas Públicas, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y demás normas pertinentes.
- g. Planificar programas, proyectos y actividades con la participación de actores territoriales involucrados y comunidades.
- h. Rendir cuentas anualmente a nivel nacional y territorial, con el fin de visualizar y transparentar el accionar de la organización y sus resultados.
- i. Establecer su domicilio en la ciudad de Quito, en las calles Presidente Wilson # 547 y Diego de Almagro, multifamiliares de la Mariscal II, departamento 1211, bloque D, teléfono/fax 02-2547-903, correo electrónico coord.ecuador@sal.se. En el evento de un cambio de domicilio, la Organización deberá comunicar mediante oficio a la SETECI su nuevo domicilio, dirección y otros datos que faciliten su ubicación, así como cualquier cambio que de éstos se realice;

Las comunicaciones que oficialmente dirija la Organización se identificarán exclusivamente con la denominación Solidaridad Suecia – América Latina (SAL);

- j. Notificar a la SETECI los datos y período de representación de su apoderado/a, quien será el responsable directo ante el Estado Ecuatoriano de todas las actividades que realice la Organización;
- k. Informar a la SETECI sobre el cambio o sustitución de sus apoderados y cualquier cambio de domicilio de sus oficinas o instalaciones;
- l. Dotar a su oficina de las instalaciones, equipos, muebles y enseres necesarios para el desempeño de sus actividades, así como los gastos de funcionamiento de la misma; mantener una página web en español, permanentemente actualizada con la información de los programas, proyectos y actividades de la Organización;
- m. La Organización es responsable de la contratación de su personal, con preferencia por los técnicos y profesionales ecuatorianos y de las obligaciones laborales, riesgos del trabajo, y también tiene la responsabilidad civil frente a terceros que pueda derivar de esta contratación siempre durante el ejercicio de las actividades profesionales de este personal;
- n. Sufragar todos los gastos relacionados con el traslado, instalación, manutención, seguros pertinentes y repatriación de los expertos nacionales y extranjeros, contratados por la Organización, así como de sus familiares;
- o. Sufragar los gastos de transporte de los equipos, maquinaria, vehículos e implementos que la Organización aporte para la realización de los programas, proyectos y actividades;

- p. Cumplir con las obligaciones laborales y de seguridad social vigentes en la República del Ecuador, respecto del personal contratado para el cumplimiento de sus programas, proyectos y actividades en el país;
- q. Responder ante las autoridades locales por todas las obligaciones que contraiga, así como por el cumplimiento de los contratos derivados del ejercicio de sus actividades en el país.
- r. Cumplir todas las obligaciones determinadas en el Decreto Ejecutivo No. 812, así como todas las normas de la legislación ecuatoriana, especialmente de las contenidas en los artículos 307 y 405, inciso segundo, de la Constitución de la República.
- s. Informar a la SETECI sobre el destino que se ha dado y/o se dará a los bienes importados por la Organización, con los privilegios establecidos en la derogada Ley Orgánica de Aduanas y en el artículo 125 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.
- t. Presentar certificaciones sobre la licitud del origen de los recursos a ejecutarse en el Ecuador, determinados en los planes operativos plurianuales y anuales, presentados por la Organización.
- u. Llevar registros contables de sus movimientos financieros.

En caso de terminación de las actividades en el territorio ecuatoriano, la Organización se obliga a adoptar las acciones que garanticen la continuidad de los programas y proyectos iniciados hasta su adecuada culminación, con la intervención de co-ejecutores nacionales.

ARTÍCULO 5

DE LOS COMPROMISOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

La SETECI se compromete a:

- a. Informar al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, sobre el cumplimiento de obligaciones de la Organización para efectos de obtención de visados y registros.
- b. Llevar el registro del personal extranjero de la Organización, sus dependientes y sus familiares extranjeros, de conformidad a la información otorgada por la Organización.
- c. Certificar la vigencia y calidad del presente convenio.
- d. Efectuar el registro, monitoreo, seguimiento y la evaluación del cumplimiento del plan operativo plurianual de la Organización en cada uno de los programas, proyectos y actividades, incluida la realización de supervisiones periódicas para este fin y cumplimiento de las obligaciones establecidas en este convenio.
- e. Publicar periódicamente la información inherente a la organización y a los programas, proyectos y actividades.

ARTÍCULO 6**DEL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN**

El personal extranjero permanente, voluntarios, así como el contratado ocasionalmente por la Organización que deba actuar en los programas y proyectos de cooperación técnica derivadas de este Convenio, desempeñará sus labores exclusivamente dentro de las actividades previstas en el Plan de Trabajo Plurianual de la Organización, de acuerdo a la legislación ecuatoriana.

La Organización es responsable de que su personal extranjero permanente, voluntario, así como el contratado ocasional, se encuentren de manera legal en el país, de conformidad con lo establecido en este instrumento y lo ordenado en la norma general de extranjería y migración.

ARTÍCULO 7**DE LAS PROHIBICIONES**

La Organización está prohibida de ejecutar recursos negociados oficialmente de forma bilateral o multilateral, en los términos del artículo 22, del Decreto Ejecutivo No. 812.

La Organización se compromete a que su personal extranjero desempeñe sus labores conforme al ordenamiento jurídico y constitucional del Ecuador. Se prohíbe expresamente a este personal y a sus familiares y/o dependientes intervenir en asuntos de política interna y/o proselitismo, conforme lo establece el artículo 23 del citado Decreto Ejecutivo No. 812.

En caso de incumplimiento por parte de uno o más miembros del personal extranjero de la Organización en el Ecuador, de las obligaciones establecidas en el párrafo anterior, la SETECI está facultada para proceder conforme a la normativa pertinente.

ARTÍCULO 8**SOBRE LA INFORMACIÓN OPERATIVA Y FINANCIERA**

El apoderado de la Organización presentará anualmente, durante el primer trimestre de cada año, a la SETECI un plan operativo anual para el año calendario y las fichas de proyectos de lo ejecutado durante el año anterior, luego de haber establecido su presupuesto para ese período, a más de los informes que reflejen el grado de ejecución y evaluación de los programas y proyectos ejecutados en el Ecuador.

La SETECI mantendrá un registro de proyectos presentados por la Organización.

El goce de los beneficios para la Organización, establecidos en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones y en la Ley de Régimen Tributario Interno estará condicionado al cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Convenio y a las normas de la legislación ecuatoriana.

ARTÍCULO 9**DE LAS ACTIVIDADES AUTORIZADAS**

La Organización podrá:

- a. Abrir cuentas corrientes o de ahorros, mantener fondos y depósitos en dólares de los Estados Unidos de América o en moneda extranjera en entidades bancarias que efectúen actividades en la República del Ecuador, de conformidad con la legislación ecuatoriana vigente;
- b. Para el cumplimiento de sus objetivos, celebrar todo tipo de actos y contratos, inclusive contratos de asociación; o actuar como mandante o mandataria de personas naturales o jurídicas; y,
- c. Todas las demás actividades permitidas por la Ley.

ARTÍCULO 10**DEL REGISTRO**

En cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, la SETECI registrará este Convenio así como toda la información que se obtenga como resultado de la ejecución de este Convenio.

ARTÍCULO 11**REGIMEN TRIBUTARIO**

La Organización deberá cumplir con todas las obligaciones tributarias y deberes formales de conformidad con la normativa tributaria vigente del Ecuador.

ARTÍCULO 12**SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Las diferencias que surjan entre las partes serán resueltas mediante la negociación directa y amistosa. En ausencia de un acuerdo, se podrá recurrir a la Mediación, conforme lo previsto y dispuesto en la Ley de Arbitraje y Mediación ecuatoriana.

Para toda controversia derivada de la ejecución del presente convenio, la organización se sujeta a los procedimientos y jueces determinados por la legislación nacional.

ARTÍCULO 13**DE LA VIGENCIA**

El presente Convenio entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, y tendrá una duración de cuatro años.

Las Partes podrán denunciar el presente Convenio, en cualquier momento, mediante comunicación escrita. Dicha denuncia surtirá efecto tres meses después de notificada la otra Parte.

En ningún caso existe renovación automática del presente convenio.

No obstante haber fenecido la vigencia de este convenio, la Organización se obliga a concluir el o los proyectos que se encontraren en ejecución, a menos que exista un pronunciamiento de la SETECI en sentido contrario.

Suscrito en Quito, en tres originales de igual tenor y valor, el 01 de octubre de 2012.

Por el Gobierno de la República del Ecuador

f.) Gabriela Rosero Moncayo, Secretaria Técnica de Cooperación Internacional.

Por la Organización No Gubernamental

f.) Jim Emir Figueroa, Representante Legal Solidaridad Suecia América Latina/SAL

Certifico que las 4 fojas que anteceden, son fiel copia de su original que reposan en el archivo de Secretaria Técnica de Cooperación Internacional.- Fecha: 15-10-2012.- f.) Silvia Yánez.- Lo certifico.- Dirección Jurídica.

Nro. CONSEP-DNA-DNAJ-SE-003

LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS, CONSEP

Considerando:

Que, la administración y control de los bienes constituye una de las funciones claves para cualquier entidad estatal, en tanto que el apoyo logístico es fundamental para cumplir cabalmente con las responsabilidades institucionales;

Que, los bienes de las entidades de derecho público tienen el carácter de patrimonio público, y por lo tanto la responsabilidad sobre su administración debe estar plenamente definida;

Que, la Dirección Nacional Administrativa, a través de la unidad de activos fijos del CONSEP, tiene por objeto la administración y manejo de los bienes de propiedad de la Institución, observando para ello, el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y el Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público;

Que, para facilitar la aplicación de las normas antes indicadas, es necesario contar con un instructivo interno que permita una adecuada administración y control de la utilización de los diferentes bienes muebles del CONSEP; y,

En uso de las atribuciones previstas en el artículo 15 de la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, y en el artículo 19, numeral 1 de su Reglamento de aplicación; en concordancia con el artículo 12, numeral 10 del Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas:

Resuelve:

Expedir el siguiente: **“INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DEL CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS, CONSEP”.**

TÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

Del ámbito, objetivo y finalidad

Art. 1 Ámbito.- El presente Instructivo rige para las y los servidores del CONSEP, que prestan sus servicios en cualquier calidad o condición, y que tengan a su cargo bienes de propiedad de la Institución.

Art. 2 Objetivo.- Permitir una eficiente ejecución de los procesos de ingreso, utilización, conservación, mantenimiento, traspaso, bajas y almacenamiento en las bodegas del CONSEP, de los bienes muebles de la Institución; a través de la aplicación ordenada y sistemática de procedimientos técnico - administrativos que permitan salvaguardar los diversos recursos materiales.

Art. 3 Finalidad.- Lograr una administración eficiente y eficaz de los bienes muebles propiedad del CONSEP, de tal manera que se pueda ubicar, identificar y disponer de los mismos cuando se los necesite, para ser utilizados con la oportunidad requerida y que estos se encuentren en un estado óptimo que responda eficazmente a las necesidades institucionales.

CAPÍTULO II

Generalidades

Art. 4 Bienes de larga duración o activos fijos.- Serán considerados como bienes de larga duración o activos fijos, aquellos que cumplan los siguientes requisitos:

- Ser de propiedad institucional;
- Estar destinados para actividades administrativas y/o productivas;
- Generar beneficios económicos futuros;
- Tener vida útil estimada mayor a un año; y,
- Tener un costo de adquisición igual o mayor a cien dólares de los Estados Unidos de América (USD 100).

Art. 5 Software de base o de aplicación y versiones de actualización.- El software de base o de aplicación y de versiones de actualización, serán considerados como bienes de larga duración o activos fijos, siempre que cumplan los siguientes requisitos:

- Disponer de la respectiva licencia para el uso del producto;
- Tener el carácter de propiedad privativa de la Institución;
- Poder separarse del medio de instalación;
- Tener vida útil mayor a un año; y,
- Tener un costo de adquisición igual o mayor a cien dólares de los Estados Unidos de América (USD 100).

Art. 6 Bienes no depreciables.- Serán considerados como bienes no depreciables y estarán sujetos a control

administrativo, los bienes que no reúnan las condiciones necesarias para ser considerados como bienes de larga duración o activos fijos, pero que tengan una vida útil superior a un año y su costo de adquisición sea inferior a cien dólares de los Estados Unidos de América (USD 100).

TÍTULO II

DEL INGRESO DE BIENES

CAPÍTULO I

Del ingreso de bienes por adquisición

Art. 7 Procedimiento.- El ingreso de los bienes por adquisición parte de las compras efectivas que realice la Institución, es decir luego de haber cumplido con los procedimientos precontractuales y contractuales respectivos, observando las disposiciones legales y reglamentarias para el efecto, mediante el siguiente procedimiento:

INGRESO DE BIENES POR ADQUISICIÓN			
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
La o el administrador del contrato, en el caso de no haber contrato quien intervino en la adquisición; y, la o el guardalmacén de la Institución.	1	Entrega - recepción; la o el guardalmacén con la o el proveedor verificarán que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato.	Documentos de respaldo para la adquisición.
La o el administrador del contrato, en el caso de no haber contrato quien intervino en la adquisición; y, la o el guardalmacén de la Institución.	2	Si en la recepción de los bienes se encontraren novedades, no se recibirán los mismos y se comunicará inmediatamente a la Dirección Nacional Administrativa; y no continuará el proceso, hasta el cumplimiento de las estipulaciones contractuales o requerimientos institucionales.	Informe que será presentado mediante el memorando correspondiente
La o el administrador del contrato, en el caso de no haber contrato quien intervino en la adquisición; y la o el guardalmacén de la Institución.	3	Si la o el proveedor cumple con las estipulaciones o requerimientos contractuales, la o el guardalmacén o los delegados para la entrega – recepción, dejarán constancia de su conformidad en el acta respectiva.	Documentos de respaldo para la adquisición; factura; acta de entrega - recepción final entre otros.
La o el guardalmacén o quien haga sus veces.	4	Realizará el comprobante de ingreso y egreso de los bienes y remitirá el mismo a la Dirección Nacional Administrativa, para que solicite el pago respectivo a la Dirección Nacional Financiera, en el que debe constar: la documentación autorizada que respalde la adquisición, el acta de entrega - recepción de la o el proveedor, con el respectivo informe técnico de ser el caso.	Comprobantes de ingreso y egreso
La o el guardalmacén o quien haga sus veces	5	Enviará a la unidad de Activos Fijos mediante un memorando, copia de los comprobantes de ingreso y egreso, de la persona responsable del proyecto de la compra o la o el Director respectivo, para poder realizar el traspaso o constatación correspondiente a la persona encargada del uso y custodio del bien, y el cruce de información.	Comprobantes de ingreso y egreso
Dirección Nacional Financiera	6	En el sistema INACFIC-INBICO, codificará y llenará cada uno de los campos tales como: tipo, subtipo, clase, descripción del bien, estructura, color, marca, modelo, serie, dimensiones, origen de compra y de los fondos, fecha y costo de adquisición, garantía, cantidad, custodio, y ubicación física.	Sistema automatizado

INGRESO DE BIENES POR ADQUISICIÓN			
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
Unidad de Activos Fijos	7	Elaboración de las actas de entrega – recepción y colocación de las etiquetas que contienen el código correspondiente, para el envío de los bienes a las Direcciones Nacionales y Regionales respectivas.	Procedimiento automático y manual
Unidad de Activos Fijos	8	Del sistema automatizado se obtendrá el reporte en dos ejemplares: En el uno se adjunta el expediente original y en el otro una copia para el archivo de la unidad de Administración de Bienes, debidamente suscritos por la o el encargado del Control General de Bienes.	Reporte y acta de registro de ingreso
Unidad de Activos Fijos	9	Todo bien adquirido ingresará por el almacén y se efectuará el traspaso a la unidad administrativa solicitante; y dependiendo de su naturaleza, se entregará en forma inmediata, a través del acta de entrega – recepción correspondiente.	Procedimiento automático y manual
Unidad de Activos Fijos	10	Del sistema automatizado se obtendrán 4 ejemplares del acta de entrega – recepción respectiva, las cuales deberán ser suscritas por el Jefe de Activos Fijos y el respectivo custodio, distribuidos de la siguiente manera: para contabilidad, el custodio, la carpeta individual en el archivo y el registro de vida útil del bien.	Acta de entrega recepción y legalización.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Referencias:

- Normas de control interno: 406-01 al 406-13
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. Artículos 3, 6 y 10
- Manual General de Administración y Control de Bienes del Sector Público, Capítulo V

CAPÍTULO II

Del ingreso de bienes por donación y reposición

Art. 8 Procedimiento donaciones.- El CONSEP solo podrá recibir las donaciones, herencias y legados que el Consejo Directivo resuelva aceptar. Estas donaciones serán deducibles del monto gravable sujeto al pago del impuesto a la renta.

Para efectos del registro de los bienes donados, como bienes institucionales, se deberá observar el procedimiento del artículo precedente, en lo que fuera aplicable.

Art. 9 Procedimiento reposición.- El ingreso de bienes por reposición por parte de la aseguradora o de la o el servidor responsable de la reposición, deberá observar el procedimiento del artículo 7, en lo que fuera aplicable.

CAPÍTULO III

Del reporte de ingresos

Art. 10 Reporte de ingresos.- La o el guardalmacén de la Institución o quien haga sus veces, elaborará un reporte mensual del ingreso de bienes de larga duración o de bienes no depreciables, sea por adquisición, donación o reposición.

El reporte será registrado y codificado por la Dirección Nacional Financiera, en el sistema de activos fijos y de bienes bajo control administrativo que se implementará para el efecto.

TÍTULO III

DEL EGRESO DE BIENES

CAPÍTULO I

Procedimientos generales previos al egreso de bienes

Art. 11 Egreso de bienes.- El egreso de bienes de la Institución, sea por remate, transferencia gratuita, donación o traspaso entre entidades públicas, se registrará en la respectiva acta, la cual será suscrita por la o el Director Nacional Financiero y la o el Jefe de Activos Fijos.

Cuando se trate traspaso entre dos entidades públicas, el acta será suscrita por las o los delegados de éstas.

Art. 12 Procedimiento previo al egreso de bienes.- Previo al egreso de los bienes de la Institución la o el servidor responsable deberá observar el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTOS GENERALES PREVIOS AL EGRESO DE BIENES			
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS DE TRABAJO
Unidad de Activos Fijos	1	Envío de comunicación a través de la o el Director Nacional Administrativo a la o el Secretario Ejecutivo, en la cual se describen los bienes que se encuentran inservibles, obsoletos o hubiesen dejado de usarse, y si éstos son susceptibles de enajenación o baja.	Memorando y listado
Dirección Nacional Administrativa	2	Con la autorización previa por parte de la o el Secretario Ejecutivo, se envía una comunicación a la o el Director Nacional Financiero, con el detalle pormenorizado de los bienes que se encuentren inservibles, obsoletos o hubiesen dejado de usarse a fin de que se realice la inspección previa.	Memorando y listado
Dirección Nacional Financiera	3	Recibe la comunicación y delega a una o un servidor para el control previo, que no sea directamente responsable de la custodia, para que inspeccione los bienes considerados inservibles, obsoletos o que hubiesen dejado de usarse.	Memorando
Servidor inspector	4	Realiza la inspección, de ser necesario con la ayuda de técnicos en la materia.	Diligencia
Servidor inspector	5	Elabora el informe correspondiente, en el que debe precisar el estado de los bienes, el valor y si son inservibles, obsoletos o han dejado de usarse, y sugerir lo más conveniente para la Institución. Debe dirigirlo a la o el Director Nacional Financiero.	Informe
Dirección Nacional Financiera	6	Recibe informe de inspección, si del informe se desprende que se justifica la baja del bien, comunicará de este particular a la o el Director Nacional Administrativo, y en caso de no justificarse dicha baja, archivará el informe y comunicará del particular a la Dirección Nacional Administrativa para que los bienes sean reutilizados.	Informe
Dirección Nacional Administrativa	7	Si del informe se desprende que se justifica la baja, mediante transferencia gratuita, donación o por chatarrización, se enviará el expediente a la o el Secretario Ejecutivo, para que se expida la resolución correspondiente. El expediente contendrá: el informe de la unidad de Activos Fijos, memorando de designación para la inspección, informe de inspección y el detalle de los bienes con su depreciación.	Expediente
Secretario Ejecutivo	8	Recibe expediente de procedimientos generales, previo al egreso de bienes, en base al cual emitirá la resolución correspondiente	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Referencias:

- Normas de control interno: 406-11 y 406-12
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. Artículos 3, 57, 79 - 81
- Manual General de Administración y Control de Bienes del Sector Público, Capítulo V

CAPÍTULO II**Del egreso de bienes mediante transferencia gratuita**

Art. 13 Procedimiento.- Si no fuere posible o conveniente para la Institución la venta de los bienes muebles obsoletos

o en desuso, la o el Secretario Ejecutivo señalará la entidad u organismo del sector público, o una institución pública de educación, asistencia social o de beneficencia, a la que se le transferirá gratuitamente dichos bienes, en observancia de las disposiciones legales pertinentes y del siguiente procedimiento:

EGRESO POR TRANSFERENCIA GRATUITA			
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS DE TRABAJO
Secretario Ejecutivo	1	Cuando no fuere posible o conveniente la venta de los bienes muebles de acuerdo a las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, la o el Secretario Ejecutivo señalará la entidad u organismo del sector público o una entidad de educación, asistencia social o de beneficencia, a la que transferirá gratuitamente dichos bienes en beneficio de las Instituciones Educativas Fiscales del País, sin dejar de observar lo prescrito en la Ley 106, publicada en el Suplemento del R.O. No. 852 del 29 de diciembre de 1995, que dispone remitir la lista de bienes obsoletos al Ministerio de Educación para la selección del beneficiario.	Expediente
Dirección Nacional Administrativa	2	Envía la comunicación respectiva al Ministerio de Educación, adjuntando el detalle de los bienes considerados para la transferencia gratuita.	Oficio
Ministerio de Educación	3	Comunica la nómina de servidores de esa entidad que realizarán la selección de los bienes que consideren de utilidad; así como día y hora en que se realizará esta diligencia.	Oficio
Dirección Nacional Administrativa	4	Dispone a la unidad de Activos Fijos, realice la diligencia de selección de bienes, conjuntamente con los delegados del Ministerio de Educación.	Sumilla en el oficio
Unidad de Activos Fijos	5	La unidad de Activos Fijos, informará de los resultados de la diligencia y adjuntará el detalle de los bienes seleccionados a ser considerados en la transferencia gratuita.	Informe
Dirección Nacional Administrativa	6	Informa a la o el Secretario Ejecutivo y adjunta al expediente el detalle preciso de bienes considerados para la transferencia.	Expediente
Secretario Ejecutivo	7	Mediante resolución resuelve transferir los bienes al Ministerio de Educación y encargar el cumplimiento a la Dirección Nacional Administrativa para que notifique la entrega de los bienes.	Resolución y expediente
Dirección Nacional Administrativa	8	Recibe el expediente y dispone a la unidad de Activos Fijos proceda a la entrega-recepción de los bienes, para lo cual comunicará al Ministerio de Educación el día y hora de la diligencia.	Oficio Memorando
Unidad de Activos Fijos	9	En cumplimiento a la resolución dictada por la o el Secretario Ejecutivo, en presencia de un observador de la Dirección de Auditoría Interna, proceden a la entrega – recepción, mediante acta suscrita por la o el Director Nacional Financiero y la o el responsable de la Unidad de Activos Fijos, conjuntamente con los homólogos del Ministerio de Educación en cuatro ejemplares. Un original se envía a contabilidad para el egreso de los bienes y el registro respectivo en los libros, otra para la unidad de Activos Fijos, una para la unidad receptora de los bienes y otra para el archivo y conocimiento de auditoría interna.	Memorando y Acta de Entrega Recepción
Contabilidad	10	Procede a dar de baja del registro e inventario general los bienes que fueron transferidos a título gratuito.	Reporte de baja
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Referencias:

- Normas de control interno: 406-11 y 406-12
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. Artículos 3, 57, 79 - 81
- Manual General de Administración y Control de Bienes del Sector Público, Capítulo V

Art. 14 Procedimiento de excepción.- Si el Ministerio de Educación no requiere la transferencia gratuita de los bienes obsoletos o solo selecciona alguno de ellos, la o el Secretario Ejecutivo señalará la entidad u organismo público o privado, o una institución pública o privada de educación, asistencia social o de beneficencia legalmente constituidos, para que se le transfiera gratuitamente el sobrante o la totalidad de dichos bienes, observado el procedimiento del artículo anterior.

CAPÍTULO III

Del egreso de bienes mediante la baja por destrucción o chatarrización

Art. 15 Procedimiento.- Los bienes inservibles cuya venta o entrega gratuita no fuera posible o no fuera conveniente para la Institución, mediante resolución de la o el Secretario Ejecutivo, serán dados de baja por destrucción o chatarrización, observando el siguiente procedimiento:

EGRESO MEDIANTE BAJA POR DESTRUCCIÓN O CHATARRIZACIÓN			
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS DE TRABAJO
Secretario Ejecutivo	1	Recibe expediente de procedimientos generales previos a la baja y conforme las disposiciones internas, emite la respectiva resolución.	Expediente
Secretario Ejecutivo	2	Envía el expediente a la o el Director Nacional Administrativo, adjuntando la resolución de baja de los bienes muebles, documento en el que se hará constar un detalle pormenorizado de los bienes que serán destinados a chatarrización, el lugar y la fecha en que debe cumplirse la diligencia.	Expediente
Dirección Nacional Administrativa	3	Recibe el expediente con la resolución y la orden de baja, notifica al servidor que realizó la inspección y a la unidad de Activos Fijos para que concurran a la diligencia de destrucción de bienes, y a un delegado de Auditoría Interna en calidad de observador.	Expediente
Unidad de Activos Fijos	4	Los logotipos, insignias y más distintivos que consten en los bienes destinados para la chatarrización, deberán ser borrados, en el caso que corresponda.	Procedimiento manual
Unidad de Activos Fijos	5	Elabora el acta de baja y destrucción de bienes, legaliza con las firmas de la o el Director Nacional Financiero, unidad de Activos Fijos y delegados designados; los ejemplares se distribuirán de la siguiente manera: un original a la Dirección Nacional Financiera y otro a la unidad de Activos Fijos.	Acta de baja y destrucción
Dirección Nacional Administrativa	6	Remite a la o el Secretario Ejecutivo, el listado de los bienes considerados para la chatarrización	Memorando
Secretario Ejecutivo	7	Envía comunicación a la Contraloría General del Estado, con el listado de los bienes considerados para chatarrización.	Oficio
Secretario Ejecutivo	8	Comunica a la o el Secretario Ejecutivo del Ministerio de Industrias y Productividad, el detalle de los bienes considerados para destrucción y el informe técnico correspondiente que justifique plenamente el proceso de chatarrización.	Memorando Oficio
Unidad de Activos Fijos	9	Coordina con el Ministerio de Industrias y Productividad la chatarrización de los bienes obsoletos o inservibles.	Oficio Procedimiento formal
Unidad de Activos Fijos	10	Procede a entregar a las empresas de chatarrización, los bienes a ser procesados, conforme lo dispuesto por el Ministerio.	Acta de entrega recepción
Empresa chatarrizadora	11	Extenderá un informe o certificado de chatarrización al CONSEP, con el cual se justificará la baja de los inventarios.	Oficio Certificado de Chatarrización
Unidad de Activos Fijos	12	Informa a la Dirección Nacional Financiera, sobre los hechos y resultados alcanzados, en el proceso de baja por chatarrización.	Informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

CAPÍTULO IV

Del egreso de bienes por desaparición (robo o hurto), pérdida o destrucción injustificada

Art. 16 Desaparición.- Si la desaparición de bienes se debe a robo o hurto, éstos serán dados de baja únicamente cuando se llegare a comprobar la infracción a través de un proceso penal o de otras diligencias que arrojen igual fuerza probatoria y siempre que no fuere imputable la desaparición por la acción u omisión de la o el servidor encargado de la custodia y control del bien.

Si el hecho fuere imputable a la o el servidor encargado de la custodia y control del bien, éste deberá reponer el bien con otro de igual naturaleza y características o pagar el equivalente a su valor comercial. De no hacerlo, el valor

correspondiente será descontado de su remuneración o de cualquier otro crédito que tuviere a su favor en la Institución

Art. 17 Pérdida o destrucción injustificada.- Si la desaparición del bien o bienes se debe a pérdida o destrucción injustificada, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar, la o el servidor responsable del bien deberá reponer el mismo, con otro de igual naturaleza y características o pagar el equivalente a su valor comercial. De no hacerlo, el valor correspondiente será descontado de su remuneración o de cualquier otro crédito que tuviere a su favor en la Institución.

Art. 18 Procedimiento.- Para dar de baja a un bien por desaparición, pérdida o destrucción injustificada, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

EGRESO POR DESAPARICIÓN, PÉRDIDA O DESTRUCCIÓN DE BIENES			
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS DE TRABAJO
Custodio	1	Cuando alguno de los bienes hubiere desaparecido por hurto, robo o por cualquier causa semejante, la o el servidor custodio directo del bien comunicará inmediatamente por escrito este hecho a la o el Jefe Inmediato, la o el Director Nacional Administrativo, con todo lo que fuere del caso.	Memorando
Dirección Nacional Administrativa	2	Recibe comunicación y dispone de inmediato que la Dirección Nacional o Regional de Asesoría Jurídica, según el caso, formule la denuncia respectiva ante el Agente Fiscal competente, y la Dirección General de Auditoría Interna para que realice un examen especial, tendiente a comprobar la infracción e identificar a los responsables si es del caso.	Memorando
Dirección Nacional Financiera	3	Entregará los documentos que acrediten la propiedad, de los bienes de la Institución presuntamente sustraídos, a los Directores Nacionales Administrativo y de Asesoría Jurídica, a los Direcciones Regionales y a la Dirección General de Auditoría Interna, al responsable de comunicar a la aseguradora y a la Unidad de Activos Fijos para los trámites pertinentes.	Memorando (antecedentes)
Dirección Nacional de Asesoría Jurídica	4	Recibe comunicación del encargado del Control General de Bienes y formula la correspondiente denuncia ante el Agente Fiscal competente, para que se inicien las investigaciones pertinentes.	Denuncia
Dirección Nacional de Asesoría Jurídica	5	Envía copia de la denuncia a la Dirección de Auditoría Interna, al responsable de notificar a la aseguradora y a la Unidad de Activos Fijos, para los trámites legales y de registro respectivamente.	Denuncia
Dirección Nacional de Auditoría Interna	6	Recibe comunicación de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica y realiza el examen especial de lo denunciado, agota los procedimientos a efectos de esclarecer el caso y solucionarlo internamente, mediante la recuperación de los bienes o la reposición de su valor en los casos de haber identificado a los responsables por acción u omisión, resultados que los dará a conocer a la o el Secretario Ejecutivo, en el informe correspondiente.	Informe
Secretario Ejecutivo	7	Si del informe se desprende que los bienes se han recuperado, el trámite concluye y dispone a la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica que notifique del particular a la autoridad que avocó conocimiento de la denuncia.	Disposición
Secretario Ejecutivo	8	Si la pérdida o destrucción de un bien, fuere injustificada, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiese lugar, dispondrá que la o el servidor responsable reponga el bien con otro de iguales características o a su vez pague el precio actual en el mercado.	Disposición

EGRESO POR DESAPARICIÓN, PÉRDIDA O DESTRUCCIÓN DE BIENES			
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS DE TRABAJO
Secretario Ejecutivo	9	Si conforme el paso 8 no ha sido posible recuperar el bien o su valor; se establecerá el responsable que ocasionó el perjuicio económico, por lo que se dispondrá que contabilidad elimine de los registros contables los bienes desaparecidos y su valor se los debite a una cuenta por cobrar de la o el servidor inmediatamente encargado de su custodia, hasta que se dicte la sentencia en el juicio tramitado por la entidad o hasta que la Contraloría General del Estado resuelva definitivamente sobre el caso a través de la correspondiente auditoría o examen especial.	Disposición
Secretario Ejecutivo	10	Si el Fiscal ha determinado imputados, la o el Secretario Ejecutivo, con el asesoramiento del abogado encargado del trámite judicial, de ser procedente, propondrá la correspondiente acusación particular. Si el Fiscal ordena el archivo del proceso, la o el Secretario Ejecutivo dispondrá se inicie el proceso de reclamo pertinente ante la aseguradora.	Acusación o Disposición
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Referencias:

- Normas de control interno: 406-11 y 406-12
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. Artículos 86 – 92
- Manual General de Administración y Control de Bienes del Sector Público, Capítulo V

TÍTULO IV**DE LAS O LOS SERVIDORES RESPONSABLES Y DEL MOVIMIENTO DE BIENES****CAPÍTULO I****De las o los servidores responsables del control en las Direcciones Nacionales y Regionales****Art. 19 Responsables en las Direcciones Nacionales.-**

Para el control de los bienes en las Direcciones Nacionales de la Institución, será responsable la Dirección Nacional Administrativa a través de la unidad de Activos Fijos.

Art. 20 Responsables en las Direcciones Regionales.-

En las Direcciones Regionales de la Institución, la o el Director Regional designará de entre las y los servidores a su cargo, la o el responsable del inventario general de bienes muebles de esa dependencia, para que se encargue del control y de los trámites relacionados con los requerimientos, ingresos, traspasos y egresos de los bienes.

Para el ejercicio de sus funciones la o el servidor designado por la o el Director Regional, debe recibir la delegación por escrito emitida por la Dirección Nacional Administrativa, para ser delegado de la unidad de activos fijos de la matriz.

Art. 21 Responsables en las Direcciones Regionales.-

Cuando la o el servidor designado por la o el Director Regional para el control de los bienes en la dependencia a su cargo, fuere por cualquier motivo, cesado en sus funciones, designará un nuevo responsable, para lo cual deberá notificar del particular de manera inmediata a la Dirección Nacional Administrativa para que ésta por intermedio de la unidad de Activos Fijos, proceda a

formalizar el cambio mediante la suscripción de las respectivas actas de entrega – recepción de bienes y documentos, así como la entrega de la delegación respectiva.

Art. 22 Responsables de bienes de uso común.- La o el Director Nacional o Regional, designará la custodia de los bienes de uso común en las respectivas unidades administrativas, a la o el servidor que tenga uso directo de éstos.

Art. 23 Pago de haberes.- Si un servidor termina su relación laboral por cualquier motivo con la Institución, la o el Director Nacional o el delegado de activos fijos en las Direcciones Regionales respectivo, receptorá los bienes y dejará constancia de la existencia real y novedades al respecto, para proceder al cobro de haberes de ser el caso, mediante un formulario de pago que deberá estar supervisado por la Dirección Nacional Administrativa a través de la unidad de Activos Fijos.

CAPÍTULO II**Del requerimiento y movimiento de bienes**

Art. 24 Requerimiento de bienes.- La Dirección Nacional o Regional que necesite el cambio o la instalación de nuevos equipos, mobiliarios, maquinarias y/o sistemas informáticos, deberá requerirlo mediante memorando dirigido a la o el Director Nacional Administrativo, en el cual fundamentará las razones del pedido.

Art. 25 Traslado.- Los bienes de la Institución podrán ser trasladados de una unidad administrativa a otra y/o a la bodega, en forma temporal o definitiva, a pedido de la o el servidor custodio del bien o de la o el Director Nacional o Regional respectivo, en coordinación con la unidad de Activos Fijos, observando el siguiente procedimiento:

TRASLADO DE BIENES			
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS DE TRABAJO
Delegado regional de la unidad de Activos Fijos	1	Tramitará ante la o el Director Nacional Administrativo y la unidad de Activos Fijos, los requerimientos de bienes para uso de la unidad, y los relacionados con el mantenimiento y reparación; así como de tramitar los traspasos y entregas - recepciones de bienes. Debiendo mantener un archivo de todos los trámites realizados y especialmente de los inventarios de todas sus dependencias.	Memorando
Unidad de Activos Fijos	2	En base al pedido formulado por la unidad administrativa, procede al traspaso de los bienes requeridos. De no tener en existir disponibilidad, comunica del particular, para que la unidad solicitante realice el requerimiento respectivo, a la Dirección Nacional Administrativa.	Memorando
Unidad de Activos Fijos – Delegado regional de la unidad de Activos Fijos	3	La unidad de Activos Fijos, verificarán el estado conservación de los bienes y el código de los mismos.	Procedimiento manual
Unidad de Activos Fijos – Delegado regional de la unidad de Activos Fijos	4	Formalizar la entrega - recepción de los bienes entre el custodio anterior y el actual custodio.	Procedimiento manual
Unidad de Activos Fijos – Delegado regional de la unidad de Activos Fijos	5	Se ingresa los códigos correspondientes de cada bien, en el sistema automatizado del CONSEP, y se procede a la impresión de cuatro ejemplares de las actas para su firma o legalización.	Sistema automatizado
Unidad de Activos Fijos – Delegado regional de la unidad de Activos Fijos	6	Suscripción de las actas de entrega - recepción de los servidores involucrados en el traspaso y constatación del o los bienes.	Acta de entrega recepción
Unidad de Activos Fijos – Delegado regional de la unidad de Activos Fijos	7	Entrega una copia del acta de entrega – recepción a cada uno de los servidores, involucrados en la entrega o traspaso del o los bienes, con su respectiva firma.	Acta de entrega recepción
Unidad de Activos Fijos – Delegado regional de la unidad de Activos Fijos	8	Procede al archivo de las actas correspondientes, que pueden ser estas individuales o generales con los antecedentes si es del caso.	Procedimiento manual
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Referencias:

- Normas de control interno: 406-07 y 406-08
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. Artículo 3.
- Manual General de Administración y Control de Bienes del Sector Público, Capítulo V y VII.

Art. 26 Movimiento de bienes por mantenimiento o reparación.- Los bienes que por razones de mantenimiento o reparación deban salir de las Direcciones Nacionales, Regionales o Unidades Administrativas, serán registrados en actas de encargo provisional, las cuales deberán ser suscritas por la o el servidor responsable de la custodia de los mismos.

Si el bien cumplió su vida útil y no admite reparaciones, la o el servidor responsable de la custodia del bien, comunicará de este particular a la unidad de Activos Fijos o al delegado responsable de activos fijos en las Direcciones Regionales, para que se proceda a suscripción de las actas de descargo definitivas.

CAPÍTULO III

Entrega – recepción por cambio o separación de la o el servidor usuario y custodio de los bienes

Art. 27 Entrega – recepción de bienes.- Los bienes asignados a la o el servidor que por cualquier motivo sea sujeto de separación, renuncia, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo, pasarán a cargo de la o el servidor que designe la o el Director Nacional o Regional respectivo, para que los mantenga bajo su responsabilidad directa hasta que dichos bienes sean entregados a otro servidor.

Para el efecto la unidad de Activos Fijos o el servidor delegado en las Direcciones Regionales, formalizará los cambios mediante el acta respectiva.

Art. 28 Procedimiento.- La Dirección Nacional de Recursos Humanos y Capacitación comunicará a la Dirección Nacional Administrativa la separación, renuncia,

destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de las y los servidores de la Institución para que proceda de acuerdo al siguiente procedimiento:

DESCARGO DE BIENES POR SEPARACIÓN, RENUNCIA, DESTITUCIÓN, COMISIÓN DE SERVICIOS O TRASLADO ADMINISTRATIVO DE LAS Y LOS SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN.			
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS DE TRABAJO
Dirección Nacional de Recursos Humanos y Capacitación	1	Mediante memorando comunica a la Dirección Nacional Administrativa, la separación, renuncia, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de las y los servidores de la Institución.	Memorando
Unidad de Activos Fijos - Delegado en Direcciones Regionales	2	Verifica el estado de conservación, características generales, el código de cada uno de los bienes a descargarse, conforme las actas generadas por el sistema de activos.	Procedimiento automatizado y manual
Unidad de Activos Fijos - Delegado en Direcciones Regionales	3	Traspaso de los bienes en sistemas automatizados y entrega los bienes a la o el servidor que disponga la o el Director Nacional o Regional, mediante acta de descargo, en cuatro ejemplares, una para el ex custodio o custodio, otra para el encargado de los bienes y dos para el archivo.	Procedimiento automatizado y manual
Unidad de Activos Fijos - Delegado en Direcciones Regionales	4	Suscripción de las actas de descargo entre el ex custodio, custodio anterior; delegado en las Direcciones Regionales, o en la matriz unidad de Activos Fijos.	Acta de descargo de bienes
Unidad de Activos Fijos - Delegado en Direcciones Regionales	5	En el caso de la separación, renuncia, destitución, comisión de servicios o traslado administrativo de las y los servidores de la Institución; la unidad de Activos fijos, el Delegado en las Direcciones Regionales, emitirá un informe, en la cual se anotará las características y el valor histórico de existir faltantes o dañados injustificadamente a los bienes.	Procedimiento manual
Servidor o servidora responsable	6	Los servidores, en contra de quienes se establezca responsabilidades, deberán responder por la reposición del bien, en dinero, al precio actual o en especie de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado, siempre que así lo acepte las o la autoridad que corresponda, anexo al informe respectivo, abalado por la persona o unidad que corresponda.	Procedimiento manual
Unidad de Activos Fijos - Delegado en Direcciones Regionales	7	Archivar las actas de descargo en el archivo individual del ex usuario y actual usuario.	Procedimiento manual
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Referencias:

- Normas de control interno: 406-07 y 406-08
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. Artículo 3.
- Manual General de Administración y Control de Bienes del Sector Público, Capítulo VI

TÍTULO V

DE LA CONSTATAción FÍSICA DE LOS BIENES

CAPÍTULO I

Del inventario, constatación y procedimiento

Art. 29 Inventario.- Para efectos del presente Instructivo, el inventario de activos fijos se compone de los documentos que facilitan el control contable y físico de los

bienes, y que constituyen los registros auxiliares de las cuentas de mayor del rubro de bienes de larga duración y de bienes no depreciables. Se clasifica en parcial y general.

Art. 30 Inventario parcial.- Para efectos del presente Instructivo, se entenderá por inventario parcial, el detalle de los bienes existentes en cada Dirección Nacional, Regional y unidad administrativa. Su control, actualización e información estará a cargo de la unidad de Activos Fijos o de las y los servidores designados en cada Dirección Regional de la Institución.

Art. 31 Inventario general.- Para efectos del presente Instructivo, se entenderá por inventario general, el conjunto de inventarios parciales o individuales en forma consolidada. Su registro, consolidación e información estará a cargo de la Dirección Nacional Administrativa a través de la unidad de Activos Fijos.

Art. 32 Constatación de bienes.- La unidad de Activos Fijos efectuará constataciones físicas de los bienes y existencias de propiedad de la Institución de forma anual; para el efecto emitirá por escrito los procedimientos para la toma física de los bienes, los cuales serán formulados para la fácil comprensión de las y los servidores que participen en el proceso.

Para realizar el acta anual de constatación, se deberá observar el anexo 1 del presente Instructivo.

Art. 33 Resultados de la constatación.- Las actas e informes resultantes de la constatación física de bienes, se presentarán con sus correspondientes anexos y deberán

estar debidamente legalizadas con las firmas de conformidad de las y los servidores participantes tanto del inventario general como del parcial.

Las y los servidores responsables de la constatación, en el detalle o informe final determinarán si existen bienes obsoletos, en desuso e inservibles, de acuerdo al anexo respectivo, para sugerir a la o el Secretario Ejecutivo el proceso de baja.

Art. 34 Procedimiento.- La constatación de bienes tiene por objetivo mantener actualizados los inventarios; confirmar la ubicación y existencia real de los bienes, así como la nómina de las o los responsables de su tenencia y conservación; conciliar los saldos físicos con los contables; y, realizar los trámites legales y reglamentarios pertinentes para aplicar las acciones correctivas necesarias tan pronto se establezcan faltantes o en caso de existir de bienes obsoletos o inservibles, proceder a darlos de baja.

Para la constatación física de los bienes de propiedad de la Institución, se observará el siguiente procedimiento:

CONSTATAACION FÍSICA DE LOS BIENES			
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS DE TRABAJO
Unidad de Activos Fijos	1	Solicitará a la o el Director Nacional Administrativo, autorización para realizar la constatación física de la existencias de los bienes, adjuntando cronograma	Memorando
Dirección Nacional Administrativa	2	Solicitará a la o el Secretario Ejecutivo, la autorización para que los funcionarios designados de la unidad de Activos Fijos, realicen la constatación física, según cronograma establecido.	
Dirección Nacional Administrativa	3	Informará a las Direcciones Nacionales y Regionales, de la planificación de la diligencia y solicitará el apoyo respectivo. Además instruirá que mientras se realice la constatación física, no se autorizarán ingresos, trasposos, bajas o cualquier otra operación referente a los bienes de control y activos fijos, que pudiera afectar a la exactitud de los resultados obtenidos, excepto en casos especiales dispuestos por autoridad competente.	Memorando-Circular-Plan de Constatación Física
Dirección Nacional Administrativa	4	Solicitará a la Dirección Nacional Financiera-Contabilidad, los inventarios de bienes por Direcciones Nacionales y Regionales. El inventario es 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 y las existencias reales.	Memorando
Unidad de Activos Fijos	5	Una vez designado los grupos de trabajo, establecido fechas, dotado de los materiales, previsto los gastos a incurrirse, y dado las instrucciones generales correspondientes conforme a lo planificado, el equipo de trabajo para la verificación llevará un ejemplar del "Inventario parcial de Larga Duración" y Control Administrativo, correspondiente a la Dirección Nacional o Regional asignadas, el cual servirá de guía y de base legal para la determinación de los resultados, por lo que debe realizarse el cuadro físico de los bienes con el contable	Inventarios parciales
Unidad de Activos Fijos	6	En base a los inventarios entregados, verificarán la existencia de los bienes, asegurándose que los códigos de identificación inscritos y sus características correspondan a los que constan en los referidos inventarios.	Inventario parciales por Direcciones Nacionales y Regionales

CONSTATAción FÍSICA DE LOS BIENES			
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS DE TRABAJO
Unidad de Activos Fijos	7	<p>Consignarán los resultados de la diligencia en anexos con los siguientes títulos según corresponda:</p> <p>a) Detalle de activos fijos existentes según inventario.</p> <p>b) Detalle de activos fijos existentes, que no constan en el inventario.</p> <p>c) Detalle de activos fijos faltantes según inventario, registrará en la columna de observaciones los motivos que han originado tal faltante.</p> <p>En lo que corresponde a faltantes o no ubicados deberán ser confirmadas para determinar si se trata de errores u omisiones de aplicación o faltantes de bienes y de ser el caso, en lo posible, con la identificación documental de los presuntos responsables, es decir la persona que consta como custodio del bien</p> <p>d) Detalle de activos fijos obsoletos, en desuso e inservibles.</p> <p>e) Detalle de los bienes que serán reclasificados de conformidad con la normativa.</p>	Informe de resultados
Unidad de Activos Fijos	8	Presentarán a la o el Director Nacional Administrativo, Dirección Nacional Financiera, y para su conocimiento a la Dirección Nacional de Auditoría Interna, en el que debe constar el informe de resultandos que contendrá el acta y los anexos, con sus respectivas conclusiones, sugerencias, recomendaciones debidamente legalizados con las firmas respectivas de las personas que lo abalizan.	Acta de Constatación Física e informes
Secretario Ejecutivo	9	En caso de los faltantes se procede a tomar las acciones tendientes a recuperar los mismos, las mismas que, dispondrá la o el Director Nacional Administrativo, realizar los trámites legales y reglamentarios pertinentes	Memorando
Secretario Ejecutivo	10	De ser el caso la Dirección General de Auditoría Interna, efectúe el examen especial a fin de determinar la responsabilidad sobre los bienes no ubicados o que se consideren ya como faltantes.	Memorando
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Referencias:

- Manual General de Administración y Control de Bienes del Sector Público, Capítulo VII

Art. 35 Constatación de vehículos.- La unidad de Activos Fijos efectuará la constatación de los vehículos de la Institución observando el procedimiento interno establecido para el efecto.

Referencias:

- Resolución 014-SE-JDCP de 19 de septiembre del 2007

TÍTULO VI**DEL MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES****CAPÍTULO I****Del Mantenimiento**

Art. 36 Mantenimiento.- Para efectos del presente Instructivo, el mantenimiento de los bienes estará a cargo

de la Dirección Nacional Administrativa, a través de la unidad de servicios generales. El mantenimiento se efectuará de manera preventiva y correctiva.

Art. 37 Mantenimiento Preventivo.- Es la ejecución periódica de trabajos encaminados a evitar el deterioro intensivo, daño o destrucción de los bienes institucionales.

La Dirección Nacional Administrativa a través de la unidad de Servicios Generales, preparará anualmente un plan y programa de mantenimiento preventivo de los bienes institucionales, el cual una vez aprobado por el Secretario Ejecutivo, será ejecutado por el Jefe de Servicios Generales.

Art. 38 Mantenimiento Correctivo.- Es la reparación inmediata de los daños o desperfectos ocurridos en los bienes por el uso normal o causas imprevistas.

CAPÍTULO II

De la Reparación

Art. 39 Reparación.- Cuando el mobiliario, maquinaria y equipos de la entidad deban ser reparados en talleres particulares, previamente a su salida, se debe contar con la

autorización y conocimiento de la o el Director Nacional Administrativo y de la unidad de Activos Fijos, y con los documentos de respaldo de la persona que ha entregado el equipo y del taller que lo recibió.

Para el efecto se deberá observar el siguiente procedimiento:

REPARACIÓN DE MOBILIARIO, MAQUINARIA Y EQUIPOS EN GENERAL.			
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
Director Nacional o Regional	1	Solicitaran a la unidad de Servicios Generales la reparación o el mantenimiento de bienes deteriorados, en mal funcionamiento o con dañados en general.	Memorando
Unidad de Servicios Generales	2	Antes de resolver quién va a reparar o dar mantenimiento a los bienes se asegurará de revisar las garantías y cláusulas pertinentes de los contratos de compra – venta ya que el proveedor puede estar obligado a prestar tales servicios.	Memorando Análisis
Unidad de Servicios Generales	3	Aquellos bienes que se encuentran en mal estado, y cuya reparación no fuera factible realizarla, o no se justifique en función de su elevado costo, se los debe considerar como inservibles y como tales entregar a la unidad de Activos Fijos, para el trámite de baja. Alternativa: Reparación y mantenimiento de muebles y equipos.	Memorando Traspaso
Unidad de Servicios Generales	4	A través del Director/a Nacional Administrativa solicita la autorización para el arreglo o mantenimiento del bien con la empresa especializada.	Memorando
Dirección Nacional Administrativa	5	Califica y autoriza a continuar con el proceso de arreglo o mantenimiento del bien.	Memorando
Unidad de Servicios Generales	6	Cumple con el proceso respectivo y contrata el personal o la empresa especializada.	Proceso contratación
Guardalmacén	7	Recibe los repuestos utilizados en el arreglo o mantenimiento del bien.	Recepción repuestos
Unidad de Servicios Generales	8	Informa del cumplimiento del contrato, arreglo o mantenimiento y solicita el pago del mismo a través de la Directora Nacional Administrativa	Memorando
Dirección Nacional Administrativa	9	Solicita a la Dirección Nacional Financiera el pago.	Memorando-expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Referencias:

- Normas de control interno: 406-13
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. Artículo 3 y 14
- Manual General de Administración y Control de Bienes del Sector Público, Capítulo X

CAPÍTULO III

Del Control

Art. 40 Registros y Formularios.- Para cumplir las funciones de administración, custodia y control de los bienes de larga duración y bienes bajo control administrativo, se utilizarán registros y formularios para tener constancia de las firmas de responsabilidad, acerca de los movimientos, cambios y trámites que se efectúan en la administración de los bienes.

Art. 41 Entrega – recepción y descargo de bienes bajo control administrativo.- El modelo de acta para la entrega - recepción y descargo de bienes bajo control administrativo, tiene como finalidad formalizar la entrega de bienes a las y los servidores que lo soliciten. Las y los Directores Nacionales o Regionales, debe solicitar la provisión o descargo de bienes mediante memorando en cual se hará constar el motivo del descargo o solicitud.

Para el efecto las y los servidores deberán imprimir el acta que arroje el sistema de manejo de activos fijos.

Art. 42 Entrega – recepción y descargo de bienes de larga duración.- El modelo de acta para la entrega - recepción y descargo de bienes de larga duración, tiene como finalidad formalizar la entrega de bienes a las y los servidores que lo soliciten.

Para el efecto las y los servidores deberán imprimir el acta que arroje el sistema de manejo de activos fijos.

Art. 43 Traspaso interno de bienes bajo control administrativo.- El modelo de acta de traspaso interno de los bienes bajo control administrativo, tiene como finalidad formalizar el traspaso del uso y custodia de los bienes entre servidores de la Institución. El Director Nacional o Regional, o las y los servidores pueden solicitar mediante memorando el traspaso de bienes, indicando su ubicación, así como los responsables del uso y custodia de los bienes.

Para el efecto las y los servidores deberán imprimir el acta que arroje el sistema de manejo de activos fijos.

Art. 44 Traspaso interno de bienes de larga duración.- El modelo de acta de traspaso interno de los bienes de larga duración, tiene como finalidad formalizar el traspaso del uso y custodia de los bienes entre servidores de la Institución. El Director Nacional o Regional, o las y los servidores pueden solicitar mediante memorando el traspaso de bienes, indicando su ubicación, así como los responsables del uso y custodia de los bienes.

Para el efecto las y los servidores deberán imprimir el acta que arroje el sistema de manejo de activos fijos.

Art. 45 Autorización de salida de un bien, fuera de la Institución.- El modelo de formulario de autorización de salida de los bienes fuera de las oficinas del CONSEP, tiene como finalidad controlar el egreso de los bienes, para que no se registren pérdidas. Las y los servidores responsables del uso y la custodia de los bienes podrán solicitar la autorización de salida del bien a la o el Director Nacional Administrativo y a la unidad de Activos Fijos,

únicamente por trabajo. Este formulario se utilizará también para el egreso de un bien en caso de arreglo o mantenimiento.

Para el efecto las y los servidores deberán imprimir el acta que arroje el sistema de manejo de activos fijos.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- La Dirección Nacional Administrativa a través de la unidad de Activos Fijos, será la encargada de cumplir y hacer cumplir este Instructivo a nivel institucional.

Segunda.- Las y los servidores serán responsables del uso, custodia y conservación de los bienes que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su entrega en la respectiva acta.

Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a la unidad de Activos Fijos o a la o el servidor delegado en las Direcciones Regionales, por la o el servidor responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera.

Tercera.- La Dirección Nacional Administrativa, nombrará a través de una disposición por escrito a una o un servidor de cada Dirección Regional, como delegado responsable de Activos Fijos, quien se responsabilizará y se encargará de aplicar los procedimientos, establecidos en este instructivo en las Direcciones Regionales

Cuarta.- Los bienes de la Institución serán empleados únicamente para los fines propios del servicio público; queda prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público.

Quinta.- Una vez que el Ministerio de Economía y Finanzas apruebe el sistema de manejo de bienes de larga duración o activos fijos del sector público se harán las reformas del al presente instrumento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera.- Hasta que se ponga en funcionamiento el nuevo sistema institucional para el manejo de bienes de larga duración o activos fijos, se seguirá utilizando el sistema actual.

GLOSARIO

1. Costo de adquisición.- Es el precio de adquisición o importe en el que incurre la Entidad.

2. Valor contable.- Equivale al costo de adquisición o de donación.

3. Valor en libros.- Comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

4. Bienes de uso común.- Para efectos de este instructivo, se entienden como bienes de uso común a impresoras, microondas, cafeteras, surtidores de agua, etc.

ANEXO Nro. 1

ACTA DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS ACTIVOS FIJOS Y DE LOS BIENES BAJO CONTROL ADMINISTRATIVO, AL... (Fecha de corte)...

En el Distrito Metropolitano de Quito, a los..... días del mes de..... del año....., los suscritos: ... (Nombres y apellidos)..... (Cargos)...., delegado/s de la constatación física de los activos fijos y de los bienes bajo control administrativo; y, Sres..... (Nombres y apellidos)..... (Cargos)... de la Dirección Nacional o Regional....., proceden a dejar constancia de los siguientes resultados de la constatación física de los activos fijos y los bienes de control administrativo, al cuidado, uso y custodia de las y los funcionarios y servidores del Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, con corte al.....de...(mes)....de...(año)...

De acuerdo con lo señalado en el artículo.....del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Motivo

.....
.....

Objetivo

.....
.....

Antecedentes

-
-

Acciones realizadas

-
-
-
-

Resultados:

- Detalle de bienes de larga duración (activos fijos) existentes según inventario Contable
- Detalle de bienes de larga duración (activos fijos), que no constan en el inventario Contable y en el de la Unidad de Activos Fijos.
- Detalle de bienes de larga duración (activos fijos) según inventario Unidad de Activos Fijos
- Detalle de bienes de larga duración (activos fijos) obsoletos, en desuso e inservibles.
- Detalle de los bienes que serán reclasificados de conformidad con el Reglamento para el Control Administrativo de los Bienes no considerados Activos Fijos.

Conclusiones

-
-
-
-

Recomendaciones

1.
2.
3.
4.

Para constancia de lo actuado, suscriben la presente acta en cinco ejemplares de igual tenor y efecto,

Nombre y apellidos	Denominación	Firma
(Nombres y apellidos)	(Cargos)	

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dada, en el Despacho de la Secretaría Ejecutiva del CONSEP, en Quito, Distrito Metropolitano, el 15 de octubre del 2012.

f.) Ing. Rodrigo Vélez Valarezo, Secretario Ejecutivo.

**DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN**

No. 640-DIGERCIC-DAJ-2012

**Jorge Montaña Prado
DIRECTOR GENERAL**

Considerando:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación planificadora, transparencia y evaluación.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 331, de 28 de julio de 2005, se crea el Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación, regido por la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, único ente responsable de emitir políticas para la operatividad de sus servicios, la cual ejerce rectoría sobre la regulación, custodia, acceso, mantenimiento y actualización de los documentos, formatos, procedimientos, registros físicos y digitales que aseguren la consecución de los fines del Sistema Nacional de Registro Civil y de sus servicios.

Que, en el artículo 21 del Decreto Ejecutivo No. 8, de 13 de agosto de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 10, el 24 de agosto de 2009 dispone la adscripción de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y

Sociedad de la Información; y faculta al Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación a expedir normativa interna de carácter general.

Que, se ha cumplido por parte de la Dirección Financiera y la Dirección de Desarrollo Organizacional, el procedimiento previo determinado en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, determinando y evaluando los bienes que han cumplido su tiempo de vida útil o se han vuelto obsoletos, conforme consta en los memorandos No. 2012-0951-DGDO de 24 de mayo de 2012; No. 2012-118-DME de 20 de abril de 2012; memorando No. 2012-0077-DDO-SB de 08 de mayo de 2012; No. 2012-1479-2011-DGDOI de 20 de noviembre de 2011; Informe de Inspección previa s/n de 18 de enero de 2012;

Que, el artículo 2 de la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación establece que el Director General tendrá competencia nacional y le corresponderá organizar, ejecutar, vigilar, y en general, administrar todos los asuntos concernientes a la Dirección de Registro Civil, Identificación y Cedulación, así como las demás atribuciones y deberes señalados en la Ley; y

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 2 de la Ley de Registro Civil y el Art. 4 del Decreto Ejecutivo No. 331, publicado en el RO 070 de 28 de julio de 2005:

Resuelve:

Art 1.- Declarar fuera uso a los bienes que constan en el detalle siguiente, por cuanto ya no se usan, han cumplido su vida útil y se han practicado las inspecciones de Ley.

No	DESCRIPCION	MARCA	COLOR	SERIE	CODIGO	ESTADO
1	Servidor AS400	IBM	NEGRO	100003025	11132	Dañado
2	Servidor AS400	IBM	NEGRO	100002105		Dañado
3	Servidor AS400	IBM	NEGRO	11263		Dañado
4	UPS 15KVA	FIRMESA	PLOMO	68013	11129	Obsoletos
5	Supresor Trasientes	FIRMESA	PLOMO		4837	Obsoletos

No	DESCRIPCION	MARCA	COLOR	SERIE	CODIGO	ESTADO
6	Caja Fuerte	Kumahira	Plomo		S/C	Sin uso
7	Caja Fuerte	Atu	Café		4361	Sin uso
8	Guillotina	Krause	Plomo	310588	6452 ant.1706699 nuevo	Sin uso

No.	DESCRIPCION	MODELO	MARCA	COLOR	SERIE	CODIGO
9	Regulador 45KVA		VARIATRONIC	HABANO	2425-253	4838
10	Transformador 45KVA		FIRMESA	HABANO		4839
11	Guillotina	115CS	POLAR	BLANCA	4731462	S/C
12	Máquina Offset	GTO46	HEIDELBERG	PLOMO	660120	S/C
13	Planta Eléctrica		FGWILSON	AZUL	V4991B16	4846

No	DESCRIPCION	MODELO	MARCA	COLOR	SERIE	CODIGO
9	Insoladora	1485	AM	Plomo	8565066	
10	Mesa de montaje		Collght	Gris	S/S	17060523537430007- Z
11	Cuchillo (2)	115	Polar	Plateado	S/S	S/C

Art. 2.- Proceder a rematar vía concurso de ofertas en sobre cerrado, los bienes que se detallan a continuación, que son parte de los referidos en el artículo uno, en virtud de que su estado actual, los torna susceptibles de remate, conforme la valoración practicada que consta en memorando No. 2012-0077-DDO-SB de 08 de mayo de 2012; memorando No. 2012-118-DME de 20 de abril de 2012; y, memorando No. 2012-1479-2011-DGDOI de 20 de noviembre de 2011, las cuales se tomarán de referencia para el proceso de remate.

No.	DESCRIPCION	MODELO	MARCA	COLOR	SERIE	CODIGO
9	Regulador 45KVA		VARIATRONIC	HABANO	2425-253	4838
10	Transformador 45KVA		FIRMESA	HABANO		4839
11	Guillotina	115CS	POLAR	BLANCA	4731462	S/C
12	Máquina Offset	GTO46	HEIDELBERG	PLOMO	660120	S/C
13	Planta Eléctrica		FGWILSON	AZUL	V4991B16	4846

Art. 3.- Remítase el listado de bienes detallado a continuación, al Ministerio de Educación, para que realice la selección de aquellos que puedan serles útiles, a fin de transferirlos de manera gratuita conforme el Art. 53 del Reglamento General Sustitutivo de Manejo de Bienes del Sector Público, en vista de que su estado actual y practicadas las inspecciones de Ley conforme consta del informe de Inspección Previa de 18 de enero de 2012, suscrito por los delegados de la Dirección Financiera e Inventarios, los determinan como fuera de uso o inservibles.

No	DESCRIPCION	MARCA	COLOR	SERIE	CODIGO	ESTADO
1	Servidor AS400	IBM	NEGRO	100003025	11132	Dañado
2	Servidor AS400	IBM	NEGRO	100002105		Dañado
3	Servidor AS400	IBM	NEGRO	11263		Dañado
4	UPS 15KVA	FIRMESA	PLOMO	68013	11129	Obsoletos
5	Supresor Trasientes	FIRMESA	PLOMO		4837	Obsoletos

No	DESCRIPCION	MARCA	COLOR	SERIE	CODIGO	ESTADO
6	Caja Fuerte	Kumahira	Plomo		S/C	Sin uso
7	Caja Fuerte	Atu	Café		4361	Sin uso
8	Guillotina	Krause	Plomo	310588	6452 ant.1706699 nuevo	Sin uso

No	DESCRIPCION	MODELO	MARCA	COLOR	SERIE	CODIGO
9	Insoladora	1485	AM	Plomo	8565066	
10	Mesa de montaje		Collght	Gris	S/S	17060523537430007- Z
11	Cuchillo (2)	115	Polar	Plateado	S/S	S/C

Art. 4.- Confórmese la Junta de Remates, por el delegado de la Dirección General, la Directora Financiera o su delegado/a y el Director de Asesoría Jurídica o su delegado/a, de conformidad a lo establecido en el Art. 16 del Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público, la cual notificará a la Contraloría General del Estado el detalle de bienes a rematarse, transferirse y darse de baja.

Disposiciones Generales.-

Primera.- Encargar a la Dirección Financiera y Dirección de Desarrollo Organizacional, la implementación logística y ejecución de la diligencia de remate, que deberá efectuarse hasta el 30 de octubre de 2012, en el lugar y hora que la Junta de Remates fije para el efecto.

La Dirección Financiera y Dirección de Desarrollo Organizacional, designarán cada una, un delegado que será administrativa, civil y penalmente responsable del cabal cumplimiento de esta disposición, los cuales tendrán plena facultad para suscribir las actas del caso.

Segunda.- En el plazo de 60 días contados a partir de la terminación de los procesos de remate de bienes, la Dirección Financiera de la DIGERCIC procederá a realizar informes sustentatorios para la destrucción de los bienes remantes, de conformidad con el Reglamento General Sustitutivo de Manejo de Bienes del Sector Público.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a los 20 días del mes de septiembre de 2012.

f.) Jorge Mario Montaña Prado, Director General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO CIVIL,
IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN.- CERTIFICO
QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL.- f.) Ilegible.- 22
de octubre del 2012.

N° SNTG-RH-40-2012

Nadia Ruiz Maldonado
SUBSECRETARIA GENERAL DE
TRANSPARENCIA DE GESTIÓN

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1511 de 29 de diciembre de 2008 publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 498 de 31 de diciembre de 2008, se crea la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, dotada de personalidad jurídica de derecho público, adscrita a la Presidencia de la República, pero con gestión desconcentrada, entidad con ámbito de acción nacional sobre las Instituciones de la Administración Pública

Central e Institucional, inclusive en las Instituciones autónomas que formen parte de ellas y de aquellas en las que las referidas administraciones sean accionistas o socias;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1272 de 22 de agosto de 2012, publicado en Registro Oficial No. 788 de 13 de septiembre de 2012, el Economista Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 9 del artículo 147 de la Constitución de la República del Ecuador, nombra a Diego Alonso Ramiro Guzmán Espinosa, Secretario Nacional de Transparencia de Gestión;

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público, en su Art. 16 dispone: "*Nombramiento y posesión.- Para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora (...)*";

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, en la sección 4ª. De los nombramientos dice: "*(...) Entiéndase por nombramiento el acto unilateral del poder público expedido por autoridad competente o autoridad nominadora mediante la expedición de un decreto, acuerdo, resolución, acta o acción de personal que otorga capacidad para el ejercicio de un puesto en servicio público (...)*";

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, expedido mediante Resolución No. SNTG-109-2010 y publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 72 de 21 de Septiembre del 2010, en su artículo 13, numeral 1.1., literal b), subnumeral 3, faculta al Secretario Nacional de Transparencia de Gestión el dirigir y administrar la organización, contratar, nombrar y remover de acuerdo con la Ley;

Que, mediante Resolución No. SNTG-RH-009-2011 de 22 de febrero de 2011, se designa a Nadia Ruiz Maldonado como Subsecretaria General de Transparencia de Gestión a partir del 22 de febrero de 2011;

Que, mediante Resolución No. SNTG-044-2011, de 05 de septiembre de 2011, se delega a la Subsecretaria General de Transparencia de Gestión, entre otras atribuciones la de: "*Autorizar y suscribir los actos administrativos para efectivizar nombramientos y contrataciones de cargos correspondientes a nivel jerárquico superior, conforme la Ley de Servicio Público y su Reglamento (...)*";

Que, mediante Memorando No. SNTG-SUB-012-0357-M de 08 de octubre de 2012, la Subsecretaria General de Transparencia de Gestión, autoriza el nombramiento de libre remoción de Nora Isabel Arauz Sánchez como Directora de Información, Seguimiento y Evaluación en la Coordinación General de Planificación de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión;

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, los artículos 17 y 17.2 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y las

disposiciones previstas en el Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.

Resuelve:

Artículo 1.- Nombrar a Nora Isabel Arauz Sánchez, como Directora de Información, Seguimiento y Evaluación en la Coordinación General de Planificación de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.

Artículo 2.- Encárguese a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión la ejecución de la presente Resolución conforme lo dispuesto en el Art. 21 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,

Dado en el Despacho de la Subsecretaria General de Transparencia de Gestión, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 08 de octubre de 2012.

f.) Nadia Ruiz Maldonado, Subsecretaria General de Transparencia de Gestión.

SNTG, SECRETARÍA NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN.- CERTIFICO: Que es fiel copia de los documentos que reposan en esta Secretaría.- Fecha: 10 de octubre del 2012.- f.) Ilegible, Dirección Administrativa.

N° SNTG-RH-41-2012

Nadia Ruiz Maldonado
SUBSECRETARIA GENERAL DE
TRANSPARENCIA DE GESTIÓN

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1511 de 29 de diciembre de 2008 publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 498 de 31 de diciembre de 2008, se crea la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, dotada de personalidad jurídica de derecho público, adscrita a la Presidencia de la República, pero con gestión desconcentrada, entidad con ámbito de acción nacional sobre las Instituciones de la Administración Pública Central e Institucional, inclusive en las Instituciones autónomas que formen parte de ellas y de aquellas en las que las referidas administraciones sean accionistas o socias;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1272 de 22 de agosto de 2012, publicado en Registro Oficial No. 788 de 13 de septiembre de 2012, el Economista Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República del

Ecuador, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 9 del artículo 147 de la Constitución de la República del Ecuador, nombra a Diego Alonso Ramiro Guzmán Espinosa, Secretario Nacional de Transparencia de Gestión;

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público, en su Art. 16 dispone: “*Nombramiento y posesión.- Para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora (...)*”;

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, en la sección 4ª. De los nombramientos dice: “*(...) Entiéndase por nombramiento el acto unilateral del poder público expedido por autoridad competente o autoridad nominadora mediante la expedición de un decreto, acuerdo, resolución, acta o acción de personal que otorga capacidad para el ejercicio de un puesto en servicio público (...)*”;

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, expedido mediante Resolución No. SNTG-109-2010 y publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 72 de 21 de Septiembre del 2010, en su artículo 13, numeral 1.1., literal b), subnumeral 3, faculta al Secretario Nacional de Transparencia de Gestión el dirigir y administrar la organización, contratar, nombrar y remover de acuerdo con la Ley;

Que, mediante Resolución No. SNTG-RH-009-2011 de 22 de febrero de 2011, se designa a Nadia Ruiz Maldonado como Subsecretaria General de Transparencia de Gestión a partir del 22 de febrero de 2011;

Que, mediante Resolución No. SNTG-044-2011, de 05 de septiembre de 2011, se delega a la Subsecretaria General de Transparencia de Gestión, entre otras atribuciones la de: “*Autorizar y suscribir los actos administrativos para efectivizar nombramientos y contrataciones de cargos correspondientes a nivel jerárquico superior, conforme la Ley de Servicio Público y su Reglamento (...)*”;

Que, mediante Memorando No. SNTG-SUB-012-0361-M de 10 de octubre de 2012, la Subsecretaria General de Transparencia de Gestión, autoriza el nombramiento de libre remoción de Gustavo Edmundo Vásquez Montesinos como Coordinador Regional 3 con sede en Cuenca;

Que, mediante Memorando No. SNTG-DGTH-2012-0617-M, de 11 de octubre de 2012, la Directora de Gestión de Recursos Humanos solicita a la Coordinación General de Asesoría Jurídica elaborar la resolución administrativa para el nombramiento de Gustavo Edmundo Vásquez Montesinos como Coordinador Regional 3 con sede en Cuenca;

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, los artículos 17 y 17.2 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y las disposiciones previstas en el Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión.

Resuelve:

Artículo 1.- Nombrar a Gustavo Edmundo Vásquez Montesinos como Coordinador Regional 3 con sede en Cuenca.

Artículo 2.- Encárguese a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión la ejecución de la presente Resolución conforme lo dispuesto en el Art. 21 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,

Dado en el Despacho de la Subsecretaria General de Transparencia de Gestión, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 15 de octubre del 2012.

f.) Nadia Ruiz Maldonado, Subsecretaria General de Transparencia de Gestión.

SNTG, SECRETARÍA NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN.- CERTIFICO: Que es fiel copia de los documentos que reposan en esta Secretaría.- Fecha: 17 de octubre del 2012.- f.) Ilegible, Dirección Administrativa.

Nro. SENA-EDC-2012-0001-RE

Cuenca, 17 de octubre de 2012

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL
ECUADOR

EL DIRECTOR DISTRITAL DE CUENCA DEL
SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL
ECUADOR

Considerando:

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

Que, el artículo 212 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones establece que el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador es una persona Jurídica de derecho público, de duración indefinida, con autonomía técnica, administrativa, financiera y

presupuestaria, domiciliada en la ciudad de Guayaquil y con competencia en todo el territorio nacional. Es un organismo al que se le atribuye en virtud de este código, las competencias técnico-administrativas, necesarias para llevar adelante la planificación y ejecución de la política aduanera del país y para ejercer, en forma reglada, las facultades tributarias de determinación, de resolución, de sanción y reglamentarla en materia aduanera;

Que, el artículo 217 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones establece, que las direcciones distritales comprenden las áreas territoriales donde el Servicio Nacional de la Aduana del Ecuador ejerce todas las atribuciones operativas y demás que le asignen este código y su reglamento;

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado dispone que todas las facultades y atribuciones de las autoridades administrativas, puedan ser, delegadas cuando la importancia económica y/o geográfica de la zona así lo amerite;

Entre tales atribuciones delegables se encuentran comprendidas las que ostentan las autoridades aduaneras, conferidas por el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones,

Que, la Disposición Transitoria Primera del Reglamento al Título de la Facilitación Aduanera para el Comercio, del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, en su disposición transitoria primera señala el 30 de abril del 2013 como fecha máxima en que la administración aduanera deberá realizar la implementación de los módulos del nuevo sistema informático del Servicio Nacional de la Aduana del Ecuador, con lo cual se pretende automatizar, transparentar y agilizar todos los procesos aduaneros existentes.

Que, mediante Resolución No. DG-002-2010 de fecha Diciembre 30 de 2010 el Econ. Mario Santiago Pinto Salazar, Director General del SENAE, nombra como Director Distrital de Cuenca al Ing. Boris Paúl Coellar Dávila, nombramiento que rige a partir de la fecha de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial;

En tal virtud, el Director Distrital de Cuenca del Servicio Nacional de la Aduana del Ecuador, en el ejercicio de las competencias establecida en los literales a) y r) del artículo 218 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicada el 29 de Diciembre de 2010, en el Registro Oficial No. 351, en concordancia con la Ley de Modernización del Estado y el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, y por no existir disposición legal expresa que prohíba la delegación de atribuciones en materia aduanera, la Dirección Distrital de Cuenca del Servicio Nacional de la Aduana del Ecuador,

Resuelve:

Artículo 1.- Delegar a todos los Técnicos Operadores que cumplan funciones de despacho en la Dirección Distrital de Cuenca, las siguientes funciones y atribuciones administrativas y operativas:

a) Las comprendidas en los literales m) y n) del artículo 218 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, respecto de todos los regímenes aduaneros. Esta delegación se ejercerá sobre todas las declaraciones aduaneras y solicitudes de cambio de destino que sean puestas a su conocimiento. Comprende también la atribución para rechazar la admisión de una mercancía al régimen declarado o para negar el cambio de destino solicitado, de acuerdo con la legislación aduanera.

b) Las comprendidas en el literales b) del artículo 218 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones. En esta delegación se encuentran comprendidas las facultades para verificar, aceptar u observar las declaraciones aduaneras respecto de todos los regímenes aduaneros; así como todas las necesarias para llevar adelante el proceso de despacho aduanero de los trámites que les sean asignados.

Artículo 2.- El delegatario será el único responsable por las acciones u omisiones que realice en el ejercicio de la delegación conferida. Sin embargo, de conformidad con la normativa vigente, los actos administrativos que adopte el delegatario en ejercicio de su delegación, se considerarán dictados por la autoridad delegante.

Artículo 3.- Déjese sin efecto toda delegación previa que se oponga a la presente.

Las disposiciones de la presente delegación entrarán en vigencia desde la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y suscrito en la Dirección Distrital de Cuenca del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Documento firmado electrónicamente.

f.) Ing. Boris Paúl Coellar Dávila, Director Distrital Cuenca.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.- DIRECCIÓN DISTRICTAL CUENCA.- Archivo.- Certifico que es fiel copia de su original.- Firma autorizada, ilegible.

Nro. SENAE-DGN-2012-0328-RE

Guayaquil, 09 de octubre de 2012

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

Considerando:

Que la Decisión No. 574 de la Comunidad Andina, relacionada con el "Régimen Andino sobre Control Aduanero", publicada en la Gaceta Oficial No. 1023 del

Acuerdo de Cartagena con fecha 15 de diciembre del 2003, tiene por objeto establecer las normas que las administraciones aduaneras de los países miembros de la Comunidad Andina deberán aplicar para el control de las operaciones de comercio exterior.

Que los artículos 8, 12, 24 y 25 de la antedicha Decisión establecen, en forma general, la aplicación de criterios y métodos selectivos, basados en criterios de gestión de riesgo para la aplicación de perfiles de riesgo, respecto a las modalidades de aforo y fases de control que deban practicarse en el despacho aduanero.

Que el artículo 140 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones expresa: "**Aforo:** Es el acto de determinación tributaria a cargo de la Administración Aduanera y se realiza mediante la verificación electrónica, física o documental del origen, naturaleza, cantidad, valor, peso, medida y clasificación arancelaria de la mercancía". En concordancia con lo antedicho, el artículo 78 del Reglamento al Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, establece que la modalidad de aforo aplicable a cada declaración aduanera (aforo físico, documental, electrónico o automático), debe ser seleccionada de acuerdo al análisis de perfiles de riesgo dictaminado por el SENA E.

Que el Art. 146 del Título II de la Facilitación Aduanera para el Comercio del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Registro Oficial Suplemento No.351 con fecha 29 de diciembre de 2010; expresa que los "Perfiles de riesgo.- Consisten en la combinación predeterminada de indicadores de riesgo, basados en información que ha sido recabada, analizada y jerarquizada".

Que el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador expidió las resoluciones DGN-0044, (RO 376, 02-Feb-2011) y DGN-0062 (RO 394, 28-Feb-2011), en virtud de las cuales se implementó el "Reglamento específico para la aplicación del canal de aforo automático".

El Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador en base a las competencias determinadas en el literal 1) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, **RESUELVE** expedir las siguientes:

REFORMAS AL REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA APLICACIÓN DEL CANAL DE AFORO AUTOMÁTICO

Artículo 1: A continuación del artículo 4, incluir una disposición general del siguiente tenor:

"DISPOSICIÓN GENERAL: Los exportadores no estarán sujetos al cumplimiento de requisitos previos de admisibilidad para que sus declaraciones aduaneras sean sometidas al canal de aforo automático. En tal sentido, en el proceso de exportación, el único criterio que se empleará para aplicar aforo automático a una declaración aduanera será el perfil de riesgo que ostente dicha exportación, determinado según los modelos de gestión de riesgos aduaneros administrados por la Dirección Nacional de

Gestión de Riesgos y Técnica Aduanera a través de la herramienta informática diseñada para este fin."

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

f.) Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.- Certifico que es fiel copia de su original.- f.) Ilegible, Secretaría General.- SENA E.

CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTONAL ESPÍNDOLA

Considerando:

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República establece que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el numeral 5 del Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "Los gobiernos municipales tendrán, entre otras, las siguientes competencias: Crear, modificar o suprimir mediante ordenanza, tasas y contribuciones especiales de mejoras";

Que, de conformidad con el Art. 300 de la Constitución de la República son principios tributarios la progresividad y transparencia, cuya observancia es necesaria e indispensable en la actividad administrativa local;

Que, los Arts. 7 y 8 del Código Tributario determinan la facultad reglamentaria de las municipalidades para la aplicación de las leyes tributarias;

Que, el Art. 556 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece el impuesto del diez por ciento (10%) sobre las utilidades y plusvalía que provengan de la transferencia de inmuebles urbanos, porcentaje que se podrá modificar mediante ordenanza; y,

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

Expide:

La Ordenanza para la aplicación y cobro del impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalía de los mismos.

Art. 1.- Sujeto activo.- El sujeto activo de este tributo es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, en donde se encuentran los bienes inmuebles urbanos y los de zonas urbanas de promoción inmediata, quien ejercerá su potestad impositiva a través de sus órganos competentes.

Cuando un inmueble estuviere ubicado en la jurisdicción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, y de otro u otros gobiernos autónomos descentralizados, se cobrará el impuesto en proporción al valor del valor real comercial que corresponda a la parte del inmueble ubicada en el cantón.

Art. 2.- Sujetos pasivos.- El sujeto pasivo de la obligación el que como dueño de un predio, al transferir el dominio, obtiene la utilidad imponible y por consiguiente real, o el adquirente en caso de que el vendedor no hubiera pagado al momento que se efectuó la venta, este tendrá derecho a requerir al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal que inicie la acción coactiva para el pago del impuesto por él satisfecho y le sea reintegrado el valor correspondiente, excepto en caso de que hubiere aceptado contractualmente esa obligación.

En caso de duda u oscuridad en la determinación del sujeto pasivo de la obligación, se estará a lo que dispone el Código Tributario.

Art. 3.- Hecho generador.- El hecho generador constituye la transferencia de dominio de bienes inmuebles urbanos, a cualquier título en la que se pone de manifiesto la utilidad y plusvalía de conformidad con la ley y las disposiciones de la presente ordenanza.

Art. 4.- Aplicación.- Se consideran inmuebles urbanos todos aquellos que se encuentran ubicados en zonas urbanas y de expansión urbana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial Cantonal, o los instrumentos de ordenamiento territorial que lo sustituyan o modifiquen.

Art. 5.- Base imponible.- La base imponible del impuesto es la utilidad y/o plusvalía que se pone de manifiesto con ocasión de la producción del hecho generador.

Para efectos de la aplicación del impuesto se considera valor del inmueble aquel que resulte mayor entre los siguientes:

El previsto en los sistemas catastrales a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola a la fecha de transferencia de dominio.

El que conste en los actos o contratos que motivan la transferencia de dominio.

Art. 6.- Tarifa:

1. La tarifa general del impuesto a las utilidades es el diez por ciento que se aplicará a la base imponible en todos los casos en los que en virtud de esta ordenanza no se hubiere establecido una tarifa específica.

2. La tarifa en casos de transferencia de dominio a título gratuito será del uno (1%) por ciento que se aplicará a la base imponible.

Art. 7.- Deducciones.- Al monto del impuesto son aplicables las siguientes deducciones de conformidad con lo establecido en el artículo 559 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD):

a) Los costos de adquisición, en el caso de donaciones será el avalúo de la propiedad en la época de adquisición;

b) Los valores pagados por concepto de contribuciones especiales de mejoras inherentes al predio, comprobadas mediante la presentación de los títulos de crédito cancelados;

c) El cinco por ciento (5%) de las utilidades líquidas por cada año que haya transcurrido a partir del segundo año de la adquisición hasta la venta del inmueble urbano, sin que en ningún caso, el impuesto a que se refiere esta ordenanza pueda cobrarse una vez transcurridos veinte años a partir de la adquisición;

d) El valor que corresponda por concepto de la desvalorización de la moneda, según informe del Banco Central del Ecuador; y,

e) Si un contribuyente sujeto al pago del impuesto a la renta tuviere mayor derecho a deducción por esos conceptos del que efectivamente haya podido obtener en la liquidación de este tributo, podrá pedir que la diferencia que no haya alcanzado a deducirse en la liquidación correspondiente del impuesto a la renta, se tenga en cuenta para el pago del impuesto a que se refiere esta ordenanza, para lo cual deberá adjuntar los documentos necesarios, avalados por el Servicio de Rentas Internas.

Art. 8.- Exenciones.- Están exentos del pago de este impuesto, los propietarios de predios urbanos que los vendieren una vez transcurrido veinte (20) años desde la adquisición de dichos predios. Se reconocerá las exenciones de acuerdo a lo determinado en el Título II Capítulo V del Código Tributario y a los artículos 14 y 15 de la Ley del Anciano, para lo cual el contribuyente deberá realizar el pedido de exoneración.

En el caso de exoneraciones previstas en otras leyes orgánicas y ordinarias, se las reconocerá previo a la petición fundamentada del contribuyente al Alcalde, e informe jurídico por parte del Departamento Legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola.

Art. 9.- Proceso de recaudación.- La Jefatura de Avalúos y Catastros, al mismo tiempo de efectuar el cálculo de los impuestos de alcabala y registro, liquidará el impuesto por concepto de las utilidades y plusvalía en la compraventa de predios urbanos de conformidad a la presente ordenanza y procederá a la emisión de los respectivos títulos de crédito, los mismos que luego de ser refrendados por el Director(a) Administrativo(a) Financiero(a) o quien haga sus veces y contabilizados, pasarán a la recaudación municipal para su cobro inmediato.

Art. 10.- Prohibición para notarios.- Los notarios, no podrán otorgar las escrituras de transferencia de las propiedades inmuebles a las que se refiere esta ordenanza, sin la presentación del recibo de pago del impuesto y el respectivo certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, otorgado por la respectiva Tesorería Municipal o la autorización de la misma.

Los notarios que contravinieren lo establecido en el inciso anterior, serán responsables solidariamente del pago del impuesto con los deudores directos de la obligación tributaria y serán sancionados, con una multa igual al cien por ciento del monto del tributo que se hubiere dejado de cobrar. Aún cuando se efectúe la cabal recaudación del impuesto serán sancionados con una multa que fluctuará entre el 25% y el 125% de la remuneración mensual mínima unificada del trabajador privado en general, según su gravedad de la infracción; potestad que la ejercerá la Dirección Administrativa Financiera.

Art. 11.- Sanciones por incumplimiento de responsabilidades relacionadas con la tributación municipal.- Las siguientes sanciones serán impuestas por el Director Administrativo Financiero:

- a) Los valuadores que por negligencia u otra causa dejaren de avaluar una propiedad o realizaren avalúos por debajo del justo valor del predio y no justificaren su conducta, serán sancionados con una multa que fluctúe entre el 25% y el 125% de la remuneración básica unificada del trabajador privado en general. Serán destituidos en caso de dolo o negligencia grave, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.
- b) El Registrador de la Propiedad que hubiere efectuado inscripciones en sus registros, sin haber exigido la presentación de comprobantes de pago de los impuestos o los certificados de liberación, serán sancionados con una multa que fluctúe entre el 25% y el 125% de la remuneración mínima unificada del trabajador privado en general; tal como se determina en el Art. 525 del COOTAD.

Art. 12.- Reclamos.- Los sujetos pasivos que se creyeran afectados, en todo o en parte, por errores en los actos de determinación de este impuesto, tienen derecho de presentar el correspondiente reclamo ante el Director Administrativo Financiero Municipal, sujetándose a las normas pertinentes del Código Tributario.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Quedarán derogadas todas las ordenanzas expedidas con anterioridad a la presente sobre este impuesto.

SEGUNDA: La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La sanción contenida en el Art. 11 inciso primero de la presente ordenanza, no se aplicará a la Jefatura de Avalúos

y Catastros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espíndola, hasta que se complete el levantamiento predial del área urbana y de la zona urbana de promoción inmediata, para el bienio 2012-2013.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Espíndola, a los dieciocho días del mes de enero del año dos mil doce.

f). Ing. Álvaro Antonio García Ontaneda, Alcalde del Cantón Espíndola.

f.) Ana María Lituma García, Secretaria General del Concejo Municipal.

CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN.- La infrascrita Secretaria del Concejo Municipal de Espíndola, certifica que “**La Ordenanza para la aplicación y cobro del impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalía de los mismos**”, fue discutida en primer debate en sesión ordinaria del 10 de enero de 2012; y, en segundo debate en sesión ordinaria del día 18 de enero del 2012.

f) Ana María Lituma García, Secretaria General del Concejo Municipal.

RAZON.- Siendo como tal que en cumplimiento de lo dispuesto en el cuarto inciso del Art. 322 del Código Orgánico de Organización, remito el Ing. Álvaro Antonio García Ontaneda, Alcalde del Cantón Espíndola, “**La Ordenanza para la aplicación y cobro del impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalía de los mismos**”, para su sanción u observación. Amaluzá 19 de enero de 2012.

f.) Ana María Lituma, Secretaria General del Concejo Municipal.

Ing. Álvaro Antonio García Ontaneda, Alcalde del Cantón Espíndola.- En uso de la atribución conferida en el inciso cuarto del Art. 322 del Código Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, por cuanto “**La Ordenanza para la aplicación y cobro del impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalía de los mismos**”, que antecede, fuera aprobada por el Concejo Municipal, cumpliendo con las formalidades legales y se ajusta a la Constitución de la República y la Ley sobre la materia, resuelve: sancionar y dispone su publicación y ejecución. Notifíquese y cúmplase. Amaluzá, 23 de enero del 2012.

f.) Ing. Álvaro Antonio García Ontaneda, Alcalde del cantón Espíndola.

CERTIFICO: Que el Ing. Álvaro Antonio García Ontaneda, Alcalde del cantón Espíndola, sancionó y firmó la ordenanza que antecede, el 23 de enero de 2012.

Amaluzá, 23 de enero de 2012.

f.) Ana María Lituma García, Secretaria General del Concejo Municipal.