



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año II - Nº 492

**Quito, Viernes 15 de
Julio del 2011**

Valor: US\$ 1.25 + IVA

**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO
BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez

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

Distribución (Almacén):
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
Impreso en Editora Nacional

1.000 ejemplares -- 40 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN:

- 237-11 Dispónese que esta Secretaría de Estado, implemente y ejecute un proceso de transición, hasta que el Instituto Nacional de Evaluación Educativa cuente con la estructura técnica y administrativa para que asuma todas sus funciones y atribuciones 2

MINISTERIO DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS Y CULTOS:

- 0281 Encárgase al señor Andrés Esteban Arrobo Moncayo, las funciones de Director Técnico de la Unidad Transitoria de Gestión Emergente para la Construcción y Puesta en Funcionamiento de los Centros de Rehabilitación Social (UTCCRS) 3
- 0282 Delégase a la Viceministra o Viceministro de esta Cartera de Estado la representación legal de obligaciones ante el Servicio de Rentas Internas y ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social .. 4

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES:

- Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Gobierno del Ecuador y la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito para la Implementación del Programa de Control de Contenedores en los Puertos Marítimos del Ecuador 6

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS:

- 050 Apruébase el Reglamento de Aplicación del Decreto Ejecutivo Nº 676, publicado en el Registro Oficial Nº 405 de 16 de marzo del 2011, sobre el Programa de reducción de la contaminación ambiental, racionalización del subsidio de combustibles del transporte público y su chatarrización 10

	Págs.	
RESOLUCIONES:		
AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO - AGROCALIDAD:		
063	15	Apruébase y establécese el procedimiento para el registro y certificación de centros de acopio y bodegas de almacenamiento de cacao nacional fino y de aroma sabor "Arriba" y otras variedades incluidos los elaborados y semielaborados
DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL:		
017-2011-DNPI-IEPI	22	Deléganse facultades a la doctora Ximena Palma Aguas, Experta Principal en Modificaciones al Registro (E) del IEPI
SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR:		
0315	22	Refórmase la Resolución N° DGN-0025-2011 del 12 de enero del 2011
SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN:		
SNTG-036-2011	24	Expídese el Reglamento para el manejo del fondo rotativo y de caja chica
ORDENANZAS MUNICIPALES:		
008-2011	28	Cantón Riobamba: Que incorpora la Ordenanza de Turismo de la Municipalidad de Riobamba en el Capítulo II del Título I del Libro I del Código Municipal
-	35	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Las Naves: Para la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad

No. 237-11

Pablo Cevallos Estarellas
MINISTRO DE EDUCACIÓN (E)

Considerando:

Que el artículo 344 de la Constitución de la República determina que el Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la Autoridad Educativa Nacional, la que regulará y controlará las actividades relacionadas con la educación, así como el funcionamiento de las entidades del sistema;

Que la Ley Orgánica de Educación Intercultural, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 417 de 31 de marzo del 2011, en su artículo 25 señala que "La Autoridad Educativa Nacional ejerce la rectoría del Sistema Nacional de Educación a nivel nacional y le corresponde garantizar y asegurar el cumplimiento cabal de las garantías y derechos constitucionales en materia educativa, ejecutando acciones directas y conducentes a la vigencia plena, permanente de la Constitución de la República.";

Que en el literal r) del artículo 2 de este mismo ordenamiento, reconoce como un principio que rige la actividad educativa, a la evaluación integral como un proceso permanente y participativo del Sistema Educativo Nacional;

Que el Plan Decenal de Educación 2006-2015, en la sexta política, establece el "Mejoramiento de la calidad y equidad de la educación e implementación de un sistema nacional de evaluación y rendición de cuentas del sector";

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 346 de la Norma Suprema, que prescribe que existirá una institución pública, con autonomía, de evaluación integral interna y externa, que promueva la calidad de la educación; la Ley Orgánica de Educación Intercultural, en su artículo 67 crea el Instituto Nacional de Evaluación Educativa, como una entidad de derecho público, con autonomía administrativa, financiera y técnica;

Que en observancia de la disposición transitoria tercera, inciso primero de la ley educativa, que señala que en el plazo de noventa días a partir de su aprobación, empezará a funcionar el Instituto Nacional de Evaluación Educativa; esta Cartera de Estado convocó a las entidades que integran su Junta Directiva, como máxima instancia de decisión, para que designen sus delegados;

Que el inciso segundo de la misma disposición transitoria, establece que la Autoridad Educativa Nacional es la que debe desarrollar las funciones del Instituto Nacional de Evaluación Educativa, hasta que este se encuentre en pleno funcionamiento;

Que es necesario continuar con los procesos de evaluación del Sistema Educativo Nacional sobre la base de los resultados obtenidos, capacitando al recurso humano del sector, unificando y actualizando los criterios técnicos de acuerdo con la normativa constitucional y legal vigentes a la fecha;

Que es deber de esta Cartera de Estado, garantizar la eficacia y eficiencia de las acciones técnicas, administrativas y pedagógicas en las diferentes instancias del sistema educativo del país; y,

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 154, numeral 1 de la Constitución de la República; 22 literales t) y u); e inciso segundo de la Disposición Transitoria Tercera de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, y artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Art. 1.- Disponer que esta Secretaría de Estado, en cumplimiento de lo que establece la Disposición Transitoria Tercera de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, implemente y ejecute un proceso de transición, hasta que el Instituto Nacional de Evaluación Educativa cuente con la estructura técnica y administrativa para que asuma todas sus funciones y atribuciones, contempladas en el artículo 67 de dicha ley.

Art. 2.- Determinar que, mientras se ejecuta el referido proceso de transición, el Ministerio de Educación, a través de la Subsecretaría de Calidad Educativa y la Coordinación General de Planificación, continuará con los procesos de evaluación "SER Ecuador" en todos los establecimientos educativos públicos, fiscomisionales y particulares a nivel nacional, evaluación que incluirá a docentes, autoridades y estudiantes.

Art. 3.- Delegar a la Subsecretaría de Calidad Educativa y la Coordinación General Administrativa y Financiera para que, dentro del proceso de transición, se encarguen de la implementación de la estructura técnica y administrativa del Instituto Nacional de Evaluación, bajo las directrices de su Junta Directiva y en coordinación con las entidades que la integran, según lo prescrito en el artículo 71 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural.

Art. 4.- Disponer que la Subsecretaría de Calidad Educativa y las coordinaciones generales de Planificación y Administrativa y Financiera, en el término de sesenta días contados a partir de la suscripción del presente acuerdo, presenten un Plan de Trabajo para la ejecución de lo dispuesto en el mismo, el cual será puesto en conocimiento de la señora Ministra de Educación para su aprobación y posterior ejecución.

Disposición final.- El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.- En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, 30 de junio del 2011.

f.) Pablo Cevallos Estarellas, Ministro de Educación (E).

No. 0281

**Dra. Johana Pesántez Benítez
MINISTRA DE JUSTICIA, DERECHOS
HUMANOS Y CULTOS**

Considerando:

Que, corresponde a los ministros de Estado, en la esfera de su competencia, expedir las normas, acuerdos y resoluciones que sean necesarias para la gestión ministerial;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 748 de 14 de noviembre del 2007, publicado en el Registro Oficial, Suplemento No. 220 de 27 de noviembre del 2007, se crea el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 807 de 19 de diciembre del 2007, se crea la Unidad Transitoria de Gestión Emergente para la Construcción y Puesta en funcionamiento de los Centros de Rehabilitación Social - UTCCRS-, como entidad adscrita al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos -MJDH-, con independencia administrativa y financiera;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1542 de 19 de enero del 2009, se incluyó en el ámbito de competencia de la Unidad Transitoria de Gestión Emergente para la Construcción y Puesta en Funcionamiento de los Centros de Rehabilitación Social, la construcción de Centros de Detención Provisional en todo el país; y, el mejoramiento general de la infraestructura de los centros existentes;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1683 de 21 de abril del 2009, se incluyó en el ámbito de competencia de la Unidad Transitoria de Gestión Emergente para la Construcción y Puesta en Funcionamiento de los Centros de Rehabilitación Social, la construcción de Centros de Internamiento de Adolescentes Infractores en todo el país; y, el mejoramiento general de la infraestructura de los existentes;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 410 de 30 de junio del 2010, publicado en el Registro Oficial No. 235 del 14 de julio de 2010, el Econ. Rafael Correa Delgado, cambia la denominación de "*Ministerio de Justicia y Derechos Humanos*" por el de "*Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos*";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 585 de 16 de diciembre del 2010, el Presidente Constitucional de la República dispone la fusión por absorción de la Dirección Nacional de Rehabilitación Social y la Unidad Transitoria de Gestión Emergente para la Construcción y Puesta en Funcionamiento de los Centros de Rehabilitación Social, al Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, quien será el organismo rector de la elaboración y ejecución de las políticas penitenciarias, dentro del Sistema de Rehabilitación Social y de la construcción, mantenimiento y mejoramiento de los Centros de Rehabilitación Social, Centros de Detención Provisional y Centros de Internamiento de Adolescentes Infractores de todo el país;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 731 de 11 de abril del 2011, publicado en el Registro Oficial No. 430 de 19 de abril del 2011, se crea el Instituto de Contratación de Obras, adscrito al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda;

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 731 de 11 de abril del 2011 señala: "El Instituto de Contratación de Obras, ICO, tiene como objetivo principal contratar las obras de infraestructura que requieran los ministerios de Desarrollo Urbano y Vivienda, Turismo, Educación, Inclusión Económica y Social, Salud Pública, Deportes, Justicia y Derechos Humanos y Secretaría Nacional del Migrante;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 772 de 13 de mayo del 2011, el Econ. Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República nombra como Ministra de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, a la doctora Johana Pesántez Benítez;

Que, el artículo 16 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala: *“Nombramiento y posesión.- Para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora.”*;

Que, el artículo 16 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público señala: *“Nombramiento.- 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 el servicio público”*;

Que, el Art. 127 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala.- *“Encargo en puesto vacante.- El encargo de un puesto vacante procede por disposición de la ley o por orden escrita de autoridad competente. La servidora o servidor de la institución asume el ejercicio de un puesto directivo ubicado o no, en la escala del nivel jerárquico superior. El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto”*;

Que, el Art. 271 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público señala.- *“Encargo en puesto vacante.- El encargo en puesto vacante procederá cuando la o el servidor de carrera o no, deba asumir las competencias y responsabilidades de un puesto directivo ubicado o no en la Escala del Nivel Jerárquico Superior; y que cumpla con los requisitos establecidos en los Manuales de Clasificación Puestos Genérico e Institucional, para lo cual y por excepción tratándose de casos que por las atribuciones, funciones y responsabilidades del puesto a encargarse, deban legitimar y legalizar actos administrativos propios de dicho puesto, siempre y cuando la o el servidor cumpla con los requisitos del puesto a encargarse. Los asesores únicamente podrán encargarse de puestos de igual o mayor jerarquía o con igual o mayor remuneración a la que se encuentre percibiendo. El encargo en puesto vacante correrá a partir del primer día del ejercicio y hasta cuando dure el tiempo del encargo; los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto encargado. En caso de que la remuneración del puesto encargado fuere menor, percibirá la remuneración de mayor valor.”*;

Que, mediante memorando No. MJDHC-GM-287-2011, de 20 de mayo del 2011, la Dra. Johana Pesántez Benítez, Ministra de Justicia, Derechos Humanos y Cultos solicita a la Directora de Asesoría Jurídica (E), elabore el acto administrativo mediante el cual se encargue la Dirección de la Unidad Transitoria de Gestión Emergente para la Construcción y Puesta en Funcionamiento de los Centros de Rehabilitación Social a Andrés Arrobo, a partir del 23 de mayo del 2011; y,

Conforme a lo dispuesto en el artículo 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador; artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; artículos 16 y 127 de la Ley Orgánica de Servicio Público; y, artículos 16 y 271 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público;

Acuerda:

Art. 1.- Encargar las funciones de Director Técnico de la Unidad Transitoria de Gestión Emergente para la Construcción y Puesta en Funcionamiento de los Centros de Rehabilitación Social (UTCCRS), a Andrés Esteban Arrobo Moncayo, a partir del 23 de mayo del 2011.

El presente acuerdo entrará en vigencia a partir del 23 de mayo del 2011; sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.- Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 8 de junio del 2011.

f.) Dra. Johana Pesántez Benítez, Ministra de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

Certifico que el presente documento es fiel copia del original que a tres fojas reposa en los archivos de la Secretaría General.- Fecha 30 de junio del 2011.- f.) Geovanna Palacios Torres, Secretaría General, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

No. 0282

Dra. Johana Pesántez Benítez
MINISTRA DE JUSTICIA, DERECHOS HUMANOS
Y CULTOS

Considerando:

Que, corresponde a los ministros de Estado, en la esfera de su competencia, expedir las normas, acuerdos y resoluciones que sean necesarias para la gestión ministerial;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 748 de 14 de noviembre del 2007, publicado en el Registro Oficial, Suplemento No. 220 de fecha 27 de noviembre del 2007, se crea el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 410 de 30 de junio del 2010, publicado en el Registro Oficial No. 235 del 14 de julio del 2010, el economista Rafael Correa Delgado, cambia la denominación de *“Ministerio de Justicia y Derechos Humanos”* por el de *“Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos”*;

Que, mediante Acuerdo No. 0250 de 10 de enero del 2011, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos;

Que, el numeral 2, subnumerales 2.16, 2.17 y 2.18 del literal b), del subnumeral 1.1, del numeral 1, del artículo 14 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos establece que son atribuciones y responsabilidades de la Ministra o Ministro de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, “*Dirigir los procesos técnicos y administrativos para el cumplimiento de la misión institucional*”, “*Dirigir los procesos de consecución y administración de recursos*”, y, “*Monitorear, evaluar y controlar el funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos de la gestión institucional.*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 772 de 13 de mayo del 2011, el economista Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República nombra como Ministra de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, a la doctora Johana Pesántez Benítez;

Que, mediante Acuerdo No. 0276 de 13 de mayo del 2011, la doctora Johana Pesántez Benítez, Ministra de Justicia, Derechos Humanos y Cultos delega a la Viceministra o Viceministro de Justicia Derechos Humanos y Cultos la dirección de los procesos técnicos y administrativos para el cumplimiento de la misión institucional; así como el seguimiento, evaluación, planificación y control de funcionamiento de la gestión institucional;

Que, el artículo 45 de la Ley de Régimen Tributario Interno señala: “*Toda persona jurídica, pública o privada, las sociedades y las empresas o personas naturales obligadas a llevar contabilidad que paguen o acrediten en cuenta cualquier otro tipo de ingresos que constituyan rentas gravadas para quien los reciba, actuará como agente de retención del impuesto a la renta*”;

Que, el Art. 73 de la Ley de Seguridad Social señala: “*El empleador está obligado, bajo su responsabilidad y sin necesidad de reconvención, a inscribir al trabajador o servidor como afiliado del Seguro General Obligatorio desde el primer día de labor, y a remitir al IESS el aviso de entrada dentro de los primeros quince (15) días., (...) El empleador dará aviso al IESS de la modificación del sueldo o salario, la enfermedad, la separación del trabajador, u otra novedad relevante para la historia laboral del asegurado, dentro del término de tres (3) días posteriores a la ocurrencia del hecho.*”;

Que, el Art. 74 de la Ley de Seguridad Social señala: “*(...) Bajo su responsabilidad personal, los tesoreros, oficiales pagadores, habilitados, agentes de retención y más funcionarios y empleados que tuvieren el deber legal de pagar remuneraciones a los trabajadores y servidores que prestan servicios en los demás organismos y entidades que integran el sector público, están obligados a remitir al IESS los aportes personales, patronales, fondos de reserva y más descuentos que se ordenaren, dentro del plazo y las condiciones antes señalados. Estos aportes y fondos de reserva no serán afectados por ningún funcionario público y por ningún concepto*”;

Que, el Art. 83 de la Ley de Seguridad Social señala: “*Sin perjuicio de las obligaciones patronales correspondientes, el patrono tiene derecho a descontar a los afiliados, al efectuar los pagos de sueldos y salarios, el valor de los*

aportes personales, el de los descuentos por otros conceptos que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social ordenare, y el de las multas que este impusiere a sus afiliados. (...)”;

Que, el Art. 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva señala: “*Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía (...)*”;

Que, mediante memorando No. MJDHC-GM-307-2011 de 8 de junio del 2011, la Dra. Johana Pesántez Benítez, Ministra de Justicia, Derechos Humanos y Cultos, solicita al Coordinador General de Asesoría Jurídica (S), elabore el acto administrativo mediante el cual se delegue a la Viceministra o Viceministro de Justicia, Derechos Humanos y Cultos la representación legal de esta Cartera de Estado ante el Servicio de Rentas Internas y ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y,

Conforme a lo dispuesto en el artículo 154, numeral 1, de la Constitución de la República del Ecuador; artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; artículo 45 de la Ley de Régimen Tributario Interno; artículos 73, 74 y 83 de la Ley de Seguridad Social; y, artículo 14, numeral 1, subnumeral 1.1, literal b), numeral 2, subnumerales 2.16, 2.17, y 2.18 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos,

Acuerda:

Art. 1.- Delegar a la Viceministra o Viceministro de Justicia, Derechos Humanos y Cultos la representación legal en las obligaciones de esta Cartera de Estado, ante el Servicio de Rentas Internas.

Art. 2.- Delegar a la Viceministra o Viceministro de Justicia, Derechos Humanos y Cultos la representación legal en las obligaciones de esta Cartera de Estado, ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

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

Comuníquese y publíquese.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 8 de junio del 2011.

f.) Dra. Johana Pesántez Benítez, Ministra de Justicia, Derechos Humanos y Cultos.

Certifico que el presente documento es fiel copia del original que a tres fojas reposa en los archivos de la Secretaría General.- Fecha 30 de junio del 2011.- f.) Geovanna Palacios Torres, Secretaría General, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

**MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES**

**CONVENIO DE COOPERACIÓN
INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL GOBIERNO
DEL ECUADOR Y LA OFICINA DE LAS NACIONES
UNIDAS CONTRA LA DROGA Y EL DELITO PARA
LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE
CONTROL DE CONTENEDORES EN LOS
PUERTOS MARÍTIMOS DEL ECUADOR**

1. CLÁUSULA PRIMERA: COMPARECIENTES.-

Comparecen a la suscripción del presente Convenio, por una parte, el Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración en representación del Estado ecuatoriano, y por otra parte, el señor Flavio Mirella, en su calidad de representante de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito para Ecuador y Perú. Además, comparece como testigo de honor, el Arq. Alfredo Vera Arrata, Ministro del Interior.

2. CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES.-

- 2.1 Ecuador ha ratificado la Convención Única de las Naciones Unidas, de 1961, la Convención de las Naciones Unidas sobre Estupefacientes, 1971, la Convención de Naciones Unidas contra el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas, 1988, la Convención de Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional, 2000 y dos de sus protocolos y la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción, 2003.
- 2.2 El Programa de Control de Contenedores de la Oficina de Naciones Unidas Contra la Droga y el Delito (UNODC), promueve la cooperación operacional interinstitucional entre el CONSEP, la Policía Nacional, la Fiscalía General del Estado y la Corporación Aduanera Ecuatoriana, con el propósito de prevenir que los contenedores de carga marítima legítima sean utilizados para fines de tráfico de drogas y otras actividades ilícitas conexas, incluyendo posibles actos de terrorismo.

Para dar inicio a este programa en Ecuador, con fecha 22 de octubre del 2004 se firmó una Carta de Entendimiento entre la República del Ecuador con la ONUDD y la OMA, conforme aparece del Anexo 1 que se incorpora al presente Convenio. Adicionalmente, el 15 de junio del 2005 se firmó un Convenio Interinstitucional entre UNODC y CONSEP, la Policía Nacional y La Corporación Aduanera, Anexo 2.

Ambos acuerdos fueron implementados de manera exitosa en el Puerto de Guayaquil hasta junio del 2008 cuando el convenio interinstitucional finalizó.

El presente Convenio Interinstitucional tiene como fin por un lado extender los esfuerzos actuales en el Puerto de Guayaquil y por otro lado duplicar el alcance interinstitucional en el resto de los puertos del Ecuador mediante el establecimiento de una Unidad Central de Control Conjunto, UCCC. Esta unidad tiene la

responsabilidad de coordinar la selección diaria de los contenedores de alto riesgo en todos los puertos del Ecuador con un enlace permanente a unidades mixtas de inspección en cada puerto.

De conformidad con los artículos 154 (1) de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, las ministras y ministros de Estado, ejercerán las rectorías de las políticas públicas del área a su cargo, siendo competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios.

El CONSEP, tiene como misión colaborar con la Función Jurisdiccional, la Fiscalía General del Estado, la Policía Nacional y las Fuerzas Armadas a través de sus organismos especializados, el Servicio de Vigilancia Aduanera y sus dependencias o repartos, para el esclarecimiento de infracciones previstas por esta ley;

La Policía Nacional del Ecuador es la Institución encargada del control e investigación de los delitos relacionados con el narco tráfico y otros. El interés de la Dirección Nacional Antinarcoóticos es erradicar la contaminación de cargas, con la participación de las unidades: Sección de Información Portuaria y Aérea (SIPA), Unidades Caninas, Sección Químicos y Grupo Especial Móvil Antinarcoóticos (GEMA). Del mismo modo en el numeral 2.5, del Artículo 102 de la Ley Codificada de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, determina que la Policía Nacional, a través de sus organismos técnicos especializados, tendrá a su cargo en el control e investigación de los delitos tipificados en esta ley, el descubrimiento y detención de los infractores, la entrega vigilada de bienes o sustancias sujetas a fiscalización y la aprehensión inmediata de sustancias estupefacientes o psicotrópicas sujetas a fiscalización, cualquiera sea su estado, y las plantas de las que puede extraérselas, etc.

La Corporación Aduanera Ecuatoriana con su órgano especializado, el Servicio de Vigilancia Aduanera, ejerce los derechos y atribuciones privativas de la Aduana conforme lo determina la Ley Orgánica de Aduanas y le corresponde prevenir el delito aduanero en la zona primaria y secundaria, colaborar en el control del tráfico ilícito de sustancias estupefacientes, psicotrópicas y precursores; armas, municiones y explosivos.

La Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial por medio de la Dirección General de Marina Mercante y del Litoral, según el artículo 7 lit. c) de la Ley de Puertos, tiene entre sus funciones velar y tomar acción para la aplicación de las normas internacionales o tratados de los que el Ecuador sea signatario y recomendar la adhesión del país a los que fueren convenientes para la seguridad y desarrollo de las actividades marítimas.

La "Fiscalía General del Estado dirigirá, de oficio o a petición de parte, la investigación preprocesal penal, durante el proceso ejercerá la acción pública con sujeción a los principios de oportunidad y mínima intervención penal con especial atención al interés público y a los derechos de las víctimas. De hallar mérito acusará a los presuntos infractores ante el juez competente, e impulsará la acusación en la sustentación del juicio penal. Para cumplir

sus funciones, la Fiscalía organizará y dirigirá un sistema especializado de investigación de medicina legal y ciencias forenses que incluirá un personal de investigación civil y policial; dirigirá el sistema de protección y asistencia a víctimas, testigos y participantes en el proceso penal; y, cumplirá con las demás atribuciones establecidas en la ley”.

El Art. 226 de la Constitución Política de la República del Ecuador, en concordancia con el Art. 8 del Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva, establece que las instituciones del Estado, sus organismos y dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la constitución.

3. CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONVENIO.-

El objeto del presente Convenio es promover la cooperación entre todas las instituciones suscriptoras, para fortalecer el control de los contenedores en los puertos marítimos del país y evitar de esta manera el tráfico de drogas y otras actividades ilícitas conexas, objeto que persigue un fin social, al evitar el cometimiento de delitos, que afectan a la comunidad entera, vinculados al problema mundial de las drogas, razón por la cual, no se contraponen a nuestro ordenamiento jurídico nacional.

El Convenio contará con el apoyo logístico de las Autoridades Portuarias de los administradores de cada uno de los puertos marítimos del país los mismos que brindan las facilidades para el desarrollo de las operaciones de control conjunto que ejecutarán el CONSEP, la Dirección Nacional Antinarcóticos, la Fiscalía y el Servicio de Vigilancia Aduanera.

4. CLÁUSULA CUARTA: COMPROMISOS DE LAS PARTES.-

Con el propósito de mejorar y optimizar las acciones contra el narcotráfico, el crimen organizado, el lavado de activos y otros delitos; incrementando la efectividad de las unidades investigativas y de control con las que cuenta el CONSEP, la Dirección Nacional Antinarcóticos, la Fiscalía General del Estado, y el Servicio de Vigilancia Aduanera asignadas a los puertos marítimos del Ecuador las instituciones se comprometen:

El operador portuario de cada puerto participante en el presente Convenio se compromete a suministrar material de oficina, servicios básicos como: de agua, luz, teléfonos, directv, tecnológicos (Internet), envío de correos, mantenimientos de los equipos e igualmente suministrar recursos para infraestructura. Esto con la finalidad que la infraestructura establecida y las técnicas aprendidas puedan ser plenamente utilizadas, implementadas y mantenidas posterior a la finalización del programa.

Las instituciones partícipes del acuerdo se comprometen a crear procedimientos para que el nombre del usuario y claves de la base de datos sean protegidos y

confidenciales. Cualquier violación a esta disposición debe ser sancionada de acuerdo a las reglas y reglamentos internos de cada institución a la que pertenecen y en caso de delitos serán avocados por las autoridades judiciales competentes. Además, todo intercambio de información será hecho al amparo de las disposiciones legales, contempladas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información.

El presente Convenio también tiene como fin hacer que los esfuerzos de control de contenedores sean más sostenibles en Ecuador durante los próximos años. Por esta razón los recursos recolectados por UNODC serán compensados con la retribución de recursos en especie por parte del Estado Ecuatoriano, asignando personal suficientemente capacitado y especializado para ejercer las actividades de control e inspección de contenedores en los puertos partícipes del presente Convenio.

4.1. El CONSEP se compromete a:

4.1.1 Dar acceso a la base de datos de información de:

- Del historial de empresas y personas que importen, exporten, comercialicen y distribuyan químicos controlados;
- Auditorías de empresas que importen, exporten, comercialicen y distribuyan químicos controlados;
- Casos y antecedentes de personas que estén bajo indicio de sospecha, ajustando las acciones al debido proceso y a la presunción de inocencia.

4.1.2 Proporcionar información en línea una vez que se cuente con los recursos tecnológicos necesarios para el efecto.

4.1.3 Dar acceso directo a la Oficina de Control de Químicos del CONSEP asentada en la Autoridad Portuaria del Guayas; y,

4.1.4 Dar asesoramiento y capacitación a los miembros de la Unidad Central de Control Conjunto en materia de sustancias sujetas a fiscalización.

4.2. El Ministerio del Interior, a través de la Dirección Nacional Antinarcóticos de la Policía Nacional, se compromete a:

4.2.1 Designar un coordinador permanente en la Unidad Central de Control Conjunta.

4.2.2 Nombrar dos oficiales del SIPA para la coordinación en la Unidad Central de Control Conjunta.

4.2.3 Asignar personal en un número de cuatro agentes de la SIPA, analistas suficientemente capacitados y entrenados en la búsqueda y análisis de información e investigación, para la detección de presuntos responsables de los delitos que establece la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas.

- 4.2.4 Asignar en apoyo de la Unidad Central de Control Conjunta, personal policial especializado en técnicas de control de drogas, químicos controlados y delitos conexos en contenedores, buques, vehículos, personas y en inspecciones subacuáticas.
- 4.2.5 Asignar una unidad canina permanente con canes adiestrados para la detección de drogas y otros delitos conexos;
- 4.2.6 El personal que laborará en esta Unidad Central de Control Conjunta deberá ser previamente calificado y tener los conocimientos esenciales para el trabajo que va a desempeñar;
- 4.2.7 Proporcionar información relacionada sobre antecedentes personales e historial de ingresos y salidas del país de los usuarios vinculados con el comercio exterior tanto de importación como de exportación a través de los agentes del SIPA designados a la unidad.
- 4.3. La Corporación Aduanera Ecuatoriana, a través del Servicio de Vigilancia Aduanera se compromete a:
- 4.3.1 Proporcionar información contenida en el sistema interactivo de comercio exterior (SICE) a través de los funcionarios del Servicio de Vigilancia Aduanera asignados a la Unidad Central de Control Conjunto.
- 4.3.2 Designar un Inspector como coordinador de la Unidad Central de Control Conjunto.
- 4.3.3 Designar un inspector del SVA, para supervisión de operaciones de inspecciones en conjunto.
- 4.3.4 Asignar personal en número de cuatro (4) para el análisis de perfiles de riesgo del Servicio de Vigilancia Aduanera especializados en técnicas aduaneras y control de drogas para la unidad de análisis de la Unidad Central de Control Conjunto, UCCC.
- 4.3.5 El Control de ingreso a los diferentes recintos portuarios estará a cargo del personal del Servicio de Vigilancia Aduanera, quienes apoyarán con la información obtenida del ingreso de los contenedores a la UCCC.
- 4.3.6 El personal que laborará en la Unidad Central de Control Conjunta deberá ser previamente calificado, seleccionado y tener los conocimientos esenciales para el trabajo que va a desempeñar, garantizando su permanencia dentro de la UCCC por el lapso de tres (3) años, sin ser considerado en los cambios administrativos.
- 4.3.7 Designar en los distritos respectivos, personal del Servicio de Vigilancia Aduanera para realizar las inspecciones conjuntas de los contenedores perfilados por la Unidad de Análisis de la UCCC en los puertos marítimos a controlarse.
- 4.4 La Fiscalía General del Estado asignará un Agente Fiscal permanente en la Unidad Central de Control Conjunto en los principales puertos marítimos para que tome las acciones legales pertinentes.
- 4.5 Los operadores portuarios se comprometen:
- 4.5.1 Brindar y entregar un espacio físico para la ubicación, funcionamiento e instalación de los equipos donde se desempeñarán en sus labores los miembros pertenecientes a la Unidad Central de Control Conjunto o Unidades de inspección.
- 4.5.2 Dotar de canes detectores de drogas con el respectivo mantenimiento y cuidado veterinario
- 4.5.3 Disponer de un óptimo sistema de seguridad física y electrónica así como procedimientos de seguridad para el cuidado de las personas e instalaciones portuarias.
- 4.5.4 Brindar un acceso directo a las cámaras de circuito cerrado para monitorear su empleo.
- 4.5.5 La información manejada por el puerto, deberá llegar en tiempo real y en línea mediante un sistema informático a la Unidad Central de Control Conjunto.
- 4.6 La Oficina de Naciones Unidas Contra la Droga y el Delito (UNODC), a través de su Asesor Regional de Prevención del Crimen se compromete a brindar todo el apoyo logístico, capacitación, entrenamiento e información que necesite la Unidad Central de Control Conjunto.
- Implementar todas las actividades que forman parte del Programa de Control de Contenedores (por medio del documento AD/GLO/03/G80), incluyen:
- 4.6.1 Proveer acceso para la Unidad Central de Control Conjunto al “Container Comm” (la herramienta oficial del Programa de Control de Contenedores para intercambiar información), accesos al sistema C-Hawk que permite la búsqueda y rastreo de contenedores de alto riesgo en la fase previa a la llegada así como entrenamiento en el uso del sistema.
- 4.6.2 Llevar a cabo evaluaciones portuarias conjuntas de los nuevos puertos del país bajo el Programa de Control de Contenedores utilizando los estándares internacionalmente reconocidos ISO 28000.
- 4.6.3 Dotar de herramientas y materiales para inspección de contenedores que incluye la dotación de un escanner móvil, comprometiéndose a capacitar al personal policial en el manejo de esta herramienta.
- 4.6.4 En coordinación con las instituciones participantes, planificará e implementará un programa de capacitación para el personal que

haya sido seleccionado para esta Unidad Central de Control Conjunto y el personal relevante con base en los puertos de las agencias que forman parte de este convenio. Se pondrá énfasis especial en el control de precursores.

- 4.6.5 Promover la cooperación interinstitucional, para fortalecer el control de contenedores y el intercambio de información y personal a nivel nacional y regional, especialmente con Costa Rica, Panamá y otros países bajo el Programa Global de Contenedores de UNODC.
- 4.6.6 Desarrollar alianzas estratégicas entre las entidades de control y la empresa privada dedicada al comercio internacional con el fin de prevenir y detectar actividades ilícitas, sin dificultar el comercio legítimo y promoviendo el desarrollo socioeconómico del país.
- 4.6.7 Implementar un programa de análisis de información con base de datos de las diferentes instituciones que se encuentran involucradas en el comercio exterior.

5. CLÁUSULA QUINTA: COMPETENCIA.-

- 5.1. El Comité de Seguimiento, encargado de la evaluación del programa, retroalimentación de los procesos de control aplicados y de la difusión de los resultados obtenidos en las operaciones de control, así como de la búsqueda de mecanismos para la continuidad del Programa; deberá integrarse por los delegados de las instituciones comprometidas con la temática.
- 5.2. Al programa de control de contenedores comprenden los siguientes controles:
 - 5.2.1 La Inspección de contenedores perfilados.
 - 5.2.2 El análisis de contenedores perfilados y seleccionados para el scanner.
 - 5.2.3 De la Unidad Canina, control de movimientos y actividades portuarios en el interior de los puertos, detectar o neutralizar posibles contaminaciones de contenedores con droga a cargo de la Dirección Nacional Antinarcóticos.
 - 5.2.4 De la información, del análisis y de los perfiles de riesgo de contenedores.

6. CLÁUSULA SEXTA: EJECUCION.-

Los comparecientes acuerdan que las obligaciones convenidas, serán implementadas de forma inmediata y progresiva a partir de la firma del presente convenio.

7. CLÁUSULA SEPTIMA: PLAZO.-

Este Convenio tendrá una duración de tres años contados a partir de su suscripción, será revisado cuando las partes lo estimaren conveniente, previa notificación por escrito entre los intervinientes.

8. CLÁUSULA OCTAVA: CONSIDERACIONES FINALES.-

- 8.1 El apoyo de la UNODC está sujeta al cumplimiento o posible cumplimiento de los requisitos establecidos en las cláusulas de compromisos de las partes descritas en el presente Convenio. En caso de falta de apoyo de cualquiera de las instituciones participantes o a solicitud de la UNODC, el presente Convenio quedará sin efecto, previa comunicación por escrito al Comité de Seguimiento.
- 8.2 La realización de las actividades de la UNODC en virtud del presente Convenio está sujeta a la disponibilidad de un volumen suficiente de financiación anual. De no disponer de la financiación requerida, la UNODC se reserva el derecho a poner término unilateralmente a su asistencia en virtud del presente documento.
- 8.3 La UNODC no será responsable de ningún daño, perjuicio, lesión, enfermedad o muerte resultantes de actos de los empleados de las instituciones participantes o los consultores u otras personas cuyos servicios hayan sido contratados por el Gobierno de la República de Ecuador, o en nombre de este, en relación con la ejecución del presente Convenio. No podrá presentarse ninguna reclamación de indemnización contra la UNODC por ninguno de tales daños, perjuicios, lesiones, enfermedades o muertes, ni de reembolso de las cantidades que haya pagado las instituciones involucradas a título de indemnización en esos casos.
- 8.4 Los equipos facilitados por la UNODC para las operaciones de la Unidad Central de Control Conjunto, podrán ser donados, con el consentimiento de esta, a cualquiera de las instituciones involucradas, al momento del comienzo de la ejecución efectiva del presente Convenio. Sin embargo, la decisión acerca del destino o disposición final del equipo, inclusive la cesión de la propiedad de este, seguirá incumbiendo a la UNODC, que tratará de adoptar tales decisiones en consulta con la parte/las partes y la entidad/las entidades interesadas.
- 8.5 La entidad a la que se haya donado el equipo adquirido por la UNODC tendrá la responsabilidad de garantizar que ese equipo se utilice estrictamente para los fines del presente Convenio, tal como se ha convenido con la UNODC, y deberá tomar las disposiciones oportunas para su mantenimiento adecuado y sufragar los costos correspondientes. Esa entidad deberá también prever los recursos necesarios y efectuar las gestiones que correspondan para el aseguramiento de ese equipo. En el caso de equipo no fungible, la entidad mantendrá un inventario detallado del mismo.
- 8.6 La UNODC conservará los derechos de autor, y los derechos de propiedad intelectual conexos en relación con todo el material (documentos, informes, estudios, publicaciones, etc.) que se origine en las actividades que se realicen en el marco del presente acuerdo. Previa solicitud por escrito, al final del

presente proyecto se concederá al Gobierno de la República de Ecuador, una licencia de usuario a título gratuito en relación con ese material.

- 8.7 El presente proyecto será objeto de supervisión/auditoría por parte de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna de las Naciones Unidas y la Junta de Auditores de las Naciones Unidas. La UNODC coordinará la realización de esas actividades de supervisión/auditoría y seguirá de cerca la aplicación de las recomendaciones que se acuerden en relación con la supervisión/auditoría.
- 8.8 El presente proyecto podrá modificarse mediante acuerdo por escrito entre las partes interesadas. En el caso de controversias sobre la interpretación y/o aplicación del presente acuerdo, las partes someterán las mismas a una mediación y arbitraje de acuerdo a lo estipulado por la ley modelo sobre arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional.
- 8.9 Ningún aspecto relativo a las cláusulas contenidas en los artículos anteriores de este acuerdo podrá implicar una suspensión de los privilegios e inmunidades de UNODC.
- 8.10 Debido a la naturaleza de la información y de las investigaciones, las personas que van a ser nominadas para estas funciones deberán ser seleccionadas bajo procesos de selección que garanticen la idoneidad de la función y que además serán evaluados permanentemente, mientras desempeñen estas funciones. Ante cualquier indicio de anomalías tipificadas en la Ley serán sujetos a las acciones correspondientes.
- 8.11 El acceso de base de datos de las instituciones suscriptoras de este convenio se garantizará a las personas el derecho a la protección de datos de carácter personal, el derecho a la intimidad personal y familiar, el derecho al debido proceso, garantizados en la Constitución y Tratados Internacionales.

Para constancia suscriben este documento, en idioma español, en seis ejemplares de igual tenor y valor, en la ciudad de Quito, a los nueve días del mes de marzo de dos mil once.

Por la República del Ecuador

f.) Ricardo Patiño Aroca, Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración.

Por la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito

f.) Flavio Mirella, Representante UNODC para Ecuador y Perú.

Testigo de Honor

f.) Alfredo Vera Arrata, Ministro del Interior.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
COMERCIO E INTEGRACIÓN.-** Certifico que es fiel copia del documento original que se encuentra en los archivos de la Dirección de Instrumentos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración.- Fecha: 24 de junio del 2011.- f.) Anacélida Burbano Játiva, Directora de Instrumentos Internacionales.

Documento con firmas electrónicas.

N° 050

**EL MINISTERIO DE
TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS**

Considerando:

Que el 14 de septiembre del 2007 el Gobierno Nacional, conjuntamente con los sectores de la industria y transportación pública, suscribieron el Programa de Renovación del Parque Automotor, actualmente denominado Plan de Renovación Vehicular "REN-OVA", mediante el cual se establecen varios compromisos de las partes involucradas con el fin de promover la reactivación productiva de la industria automotriz, mejorar la competitividad del sector de la transportación terrestre, contribuir a la seguridad y confort ciudadano y reducir la contaminación ambiental;

Que mediante el Decreto N° 636 del 17 de septiembre del 2007, publicado en el Registro Oficial N° 193 del 18 de octubre del 2007, se ratificó la competencia del Consejo de Comercio Exterior e Inversiones, COMEXI, establecida en el citado Convenio, para la expedición de la reglamentación y demás normas complementarias necesarias para la plena operatividad del Plan de Renovación Vehicular RENOVA;

Que mediante el Decreto Ejecutivo N° 445 de fecha 30 de julio del 2010, se reformó el Decreto Ejecutivo 636 del 17 de septiembre del 2007 publicado en el Registro Oficial N° 193 del 18 de octubre del 2007, se sustituyó el artículo 5 del Decreto 636, por el siguiente texto: "De la expedición de las directrices, reglamentación y demás normativa necesaria para la ejecución del Programa de Renovación del Parque Automotor (Plan de Renovación Vehicular "REN-OVA"), se encargará el Ministro de Transporte y Obras Públicas, MTOP, el mismo que procederá para ello mediante la expedición de Acuerdos Ministeriales"...;

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 1145 del 18 de junio del 2008, publicado en el Registro Oficial N° 370 del 30 de junio del 2008, se crea el Programa de Reducción de la Contaminación Ambiental, Racionalización del Subsidio de Combustibles del Transporte Público y su Chatarrización;

Que, mediante oficio N° MF-CGJ-2011-060 de 7 de enero del 2011 el Ministerio de Finanzas, emite su informe favorable para reformar el Decreto Ejecutivo N° 1145 del 18 de junio del 2008;

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 676, publicado en el Registro Oficial N° 405 de 16 de marzo del 2011, se reforma el Decreto Ejecutivo N° 1145 del 18 de junio del 2008, ampliando la vigencia del Programa de Reducción de la Contaminación Ambiental, Racionalización del Subsidio de Combustibles del Transporte Público y su Chatarrización hasta el año 2013; y,

En uso de las atribuciones que le confiere la ley,

Acuerda:

1. Aprobar el REGLAMENTO DE APLICACIÓN DEL DECRETO EJECUTIVO N° 676 publicado en el Registro Oficial N° 405 de 16 de marzo del 2011 sobre el Programa de Reducción de la Contaminación Ambiental, Racionalización del Subsidio de Combustibles del Transporte Público y su Chatarrización.
2. El presente acuerdo ministerial, entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**REGLAMENTO DE APLICACIÓN
DEL DECRETO DE CHATARRIZACIÓN**

Artículo 1.- Quienes aplican.- Pueden acceder al Proceso de Racionalización del Subsidio de Combustibles del Transporte Público y su Chatarrización, los siguientes vehículos:

- a) Obligatoriamente aquellos vehículos que hayan superado su vida útil, de conformidad a las resoluciones emitidas sobre este tema, por la Agencia Nacional de Tránsito (A.N.T.);
- b) De manera voluntaria, los vehículos que tengan una antigüedad mínima de 10 años y que quieran acogerse al programa;
- c) Obligatoriamente, los vehículos que habiéndose acogido al programa, hayan sufrido un daño material que se les considere como pérdida total por parte de la aseguradora; y,
- d) Obligatoriamente, los vehículos que hubieran sufrido un daño material que se les considere como pérdida total por parte de la aseguradora.

El vehículo a ser entregado para la chatarrización, deberá cumplir con los procesos y requerimientos establecidos dentro del marco reglamentario definidos por la Agencia Nacional de Tránsito A.N.T. y el posterior pago de los certificados por parte de la Corporación Financiera Nacional CFN.

Artículo 2.- Quienes están autorizadas para el proceso.- Las empresas chatarrizadoras encargadas de la recepción y destrucción de los vehículos, serán empresas siderúrgicas autorizadas por el Ministerio de Industrias y Productividad, y serán los responsables de la destrucción total de los vehículos y reutilización de la materia prima como producto del vehículo chatarrizado de conformidad a las normas ambientales vigentes y las normas: NTE INEN

9505. CHATARRA METÁLICA. DESGUACE DE VEHÍCULOS, NTE INEN 2513 CHATARRA METÁLICA FERROSA. ACOPIO y NTE INEN 2510. CHATARRA METÁLICA. TRANSPORTE.

De la verificación del cumplimiento de estas condiciones, se encargará el Ministerio de Industrias y Productividad, MIPRO.

Artículo 3.- Cómo obtener autorización para el proceso.- Las empresas siderúrgicas que requieran autorización para ser responsables del proceso de chatarrización dentro del Programa de Renovación Vehicular PLAN RENOVA, deberán previamente cumplir con los requisitos de calificación establecida para el efecto por el Ministerio de Industrias y Productividad, MIPRO.

El mantenimiento de las autorizaciones, cumplimiento de los compromisos asumidos y las condiciones técnico operativo del proceso será verificado periódicamente por el Ministerio de Industrias y Productividad, MIPRO.

Artículo 4.- Dónde chatarrizar.- El proceso de recepción de los vehículos para ser chatarrizados y la verificación del cumplimiento de requisitos previa a la destrucción de los mismos, estará a cargo de los técnicos de la ANT y se lo realizará únicamente en los centros establecidos por las empresas chatarrizadoras que se encuentran habilitadas para este efecto, de acuerdo a lo estipulado en las normas jurídicas determinadas, en los horarios definidos por la ANT y con la presencia de los delegados de cada entidad, bajo los procedimientos establecidos por las mismas.

Artículo 5.- Requisitos para chatarrizar un vehículo.- Los requisitos para la recepción de vehículos para ser sometidos al proceso de chatarrización son:

- a) El año de fabricación del vehículo deberá ser mínimo de 10 años;
- b) Matrícula original vigente sin gravamen, y a nombre del beneficiario que consta en el "Informe Técnico Favorable". En caso de no disponer la matrícula vigente, certificado de matrícula y pago actualizados de los valores de matriculación vehicular. Para aquellos casos en los cuales aún no se haya procedido con la legalización del cambio de propietario en la matrícula, se aceptará el respectivo contrato de compra venta del vehículo debidamente legalizado y los pagos respectivos de los valores de matriculación vehicular;
- c) Fotocopia legible del permiso de operación vigente donde conste el vehículo a chatarrizar;
- d) Fotocopia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del propietario legibles;
- e) Placas originales (2); en caso de la pérdida o destrucción de una sola placa, presentar la denuncia notariada. Si no se dispone de las dos placas deberá solicitar un duplicado;
- f) Improntas del número de chasis y motor del vehículo a ser chatarrizado;

- g) El vehículo deberá estar en condiciones de movilizarse sin necesidad de grúas u otros medios similares y estar en condiciones normales de operación; esto es, con todos sus componentes mecánicos, eléctricos y accesorios que permiten su operación;

Para el caso de vehículos considerados como pérdida total, se exceptúa el literal g), e incluir los siguientes requisitos:

- h) Informe de la aseguradora que determina la calidad de avalúo como pérdida total del vehículo; e,
 i) Informe pericial de la autoridad de tránsito que determine el siniestro.

Artículo 6.- Proceso a seguir para chatarrizar un vehículo.- En los centros de recepción de vehículos de las empresas chatarrizadoras debidamente autorizadas, el personal de la ANT, realizará el siguiente proceso:

- a) Recepción de documentos del vehículo a chatarrizar;
 b) Verificación física de los documentos presentados;
 c) Verificación física de las condiciones técnico mecánicas del vehículo;
 d) Pesaje del vehículo;
 e) Levantamiento del acta de entrega recepción del vehículo;
 f) Levantamiento de acta de recepción de placas retiradas del vehículo previo a su destrucción; y,
 g) Desmantelamiento y destrucción de vehículo.

Artículo 7.- Destrucción placas.- Las placas retiradas de los vehículos chatarrizados se almacenarán en los centros de recepción y serán sometidos al proceso de destrucción en la empresa siderúrgica autorizada con la presencia de los delegados de la misma y de la ANT, posteriormente a lo cual se levantará un acta que certifique la destrucción.

Artículo 8.- Emisión del Certificado de Chatarrización.- La Agencia Nacional de Tránsito, en un plazo no mayor a 8 días calendario, entregará el certificado de chatarrización a favor del propietario del vehículo que ha sido chatarrizado, en un documento cuyo diseño garantice las suficientes seguridades que impida su vulnerabilidad, falsificación, o adulteración, y el cual deben constar obligatoriamente los siguientes datos:

- a) Número impreso del certificado de chatarrización;
 b) Número de orden de chatarrización, emitida por el sistema y guardando el consecutivo correspondiente;
 c) Valor del certificado, en USD emitido por el sistema y totalmente legible;
 d) Fecha de entrega del vehículo que ha sido sometido a la chatarrización;
 e) Nombre del beneficiario, propietario del vehículo que fue chatarrizado;

- f) Número de cédula de ciudadanía del beneficiario;
 g) Tipo de vehículo que correspondía el vehículo chatarrizado de acuerdo a la siguiente categorización:

Cuadro N° 1.- Modalidad y tipo de vehículos

Modalidad de transporte	Tipo de vehículo	Clase de vehículo
Taxi	Liviano	Automóvil
Carga liviana	Liviano	Camioneta
Escolar	Mediano	Furgoneta
		Minibús
Urbano	Pesado	Bus
	Mediano	Furgoneta
		Minibús
	Pesado	Bus
Interprovincial e intraprovincial (se incluye el intercantonal e interparroquial)	Mediano	Furgoneta
		Minibús
		Pesado
Carga pesada	Pesado	Volqueta, camión, tracto camión, etc.

- h) Número de placa del vehículo chatarrizado;
 i) Número de serie del chasis del vehículo chatarrizado;
 j) Número de serie del motor del vehículo chatarrizado;
 k) Año de fabricación del vehículo chatarrizado;
 l) Firma de responsabilidad y sello institucional del funcionario de la ANT que actúa como delegado del Director Ejecutivo en la suscripción de los certificados; y,
 m) En el caso de transferencia de los certificados, se deberá contar con un espacio para las firmas y número de cédula de ciudadanía, del CEDENTE, del CESIONARIO y del DELEGADO DE LA ANT que garantiza la transferencia del documento.

Para el caso de que el vehículo sea de propiedad de una persona jurídica, los datos a consignarse en el certificado como Beneficiario serán los de la persona jurídica.

Artículo 9.- Uso del Certificado de Chatarrización.- El certificado de chatarrización, podrá ser utilizado únicamente en los siguientes casos:

- a) Como parte de pago en la adquisición de un vehículo que permita, sustituir el vehículo chatarrizado, por otro nuevo;
 b) Como parte de pago en la adquisición de un vehículo usado, que permita sustituir el vehículo chatarrizado del beneficiario, el mismo que deberá cumplir con los requisitos establecidos por la autoridad competente;

- c) Como parte de la inversión requerida para el emprendimiento de una nueva actividad, diferente a la de transporte terrestre, a la cual requiera financiamiento para el cambio de actividad empresarial, como incentivo financiero para dicho emprendimiento en un proyecto que pueda ser sujeto de financiamiento por parte de la banca pública,
- d) Como pago en dinero en efectivo a favor del beneficiario, una vez que el certificado haya sido comercializado a través de las respectivas bolsas de valores del país, y sean pagadas por una persona natural o jurídica interesado en la adquisición de las mismas, al precio que ha sido negociado en la operación;
- e) Como fondo de retiro definitivo de la actividad del transporte, para el caso de que el transportista resuelva el retiro definitivo de la actividad de transporte y se demuestre que no se va a dedicar a alguna otra actividad relacionada; y,
- f) Para realizar pagos a operaciones de crédito de primer piso dentro en la CFN, para lo cual deberán estar debidamente cedidos a favor de los clientes de CFN.

Artículo 10.- Procedimiento uso de certificado en adquisición de vehículos nuevos.- Para el uso del certificado de chatarrización en la compra de un vehículo nuevo, se deberá cumplir con lo siguiente:

- Presentar copia del informe técnico favorable.
- Que el vehículo a ser adquirido cumpla con las siguientes condiciones: sea nuevo de fabricación nacional o importado y que sea exonerado.
- Presentar la factura comercial del vehículo nuevo a adquirir, o en su defecto, el DAU correspondiente a nombre del transportista o de la operadora.
- Las demás que para el pago del certificado de chatarrización defina la Corporación Financiera Nacional.

Artículo 11.- Procedimiento uso de certificado en adquisición de vehículos usados.- Para el uso del certificado de chatarrización en la compra de un vehículo usado, se deberá cumplir con lo siguiente:

- Que el vehículo a ser adquirido tenga una antigüedad no mayor a 10 años.
- Presentar la factura del vehículo usado a adquirir o contrato de compra venta debidamente legalizado.
- Las demás que para el pago del certificado de chatarrización defina la Corporación Financiera Nacional.

Artículo 12.- Procedimiento para el endoso de certificados de chatarrización.- El certificado de chatarrización, podrá ser endosado a otro beneficiario que cumpla con los requisitos establecidos dentro de la renovación vehicular, en los siguientes casos:

- a) Que el cedente y cesionario sean de la misma modalidad de transporte y mismo tipo de vehículo;
- b) Que el cedente y cesionario sean de la misma modalidad de transporte y diferente tipo de vehículo; y,
- c) Que el cedente y cesionario sean de diferente modalidad de transporte siempre que correspondan al mismo tipo de vehículo.

Para efectos de aplicación se define las siguientes modalidades de transporte y tipo de vehículo:

Cuadro N° 1.- Modalidad y tipo de vehículos

Modalidad de transporte	Tipo de vehículo	Clase de vehículo
Taxi	Liviano	Automóvil
Carga liviana	Liviano	Camioneta
Escolar	Mediano	Furgoneta
		Minibús
	Pesado	Bus
Urbano	Mediano	Furgoneta
		Minibús
	Pesado	Bus
Interprovincial e intra-provincial (se incluye el intercantonal e interparroquial)	Mediano	Furgoneta
		Minibús
		Bus costa rancheras
	Pesado	Bus
Carga pesada	Pesado	Volqueta, camión, tracto camión, etc.

El cuadro N° 1 estará sujeto a los criterios que en su momento disponga la ANT.

Para el endoso del certificado de chatarrización, se debe presentar una copia legible del informe técnico favorable del cesionario, una copia legible de la cédula y papeleta de votación tanto del cedente como del cesionario, sin las cuales no se considerará perfeccionado el acto del endoso o transferencia.

La ANT será la encargada de realizar los endosos de conformidad a lo establecido en el presente marco regulatorio, y llevará archivo en el cual registrará de manera cronológica este procedimiento.

Artículo 13.- Procedimiento vehículos pérdida total.- Los vehículos que consten dentro de un permiso de operación vigente y que hayan sufrido algún tipo de siniestro y provoque la destrucción total o parcial del vehículo, y que sean considerados por la Aseguradora como pérdida total, deberá ser enviado al proceso de chatarrización bajo las siguientes condiciones:

- a) Sin importar el año de fabricación;
- b) Copia del parte policial del siniestro;
- c) El vehículo no debe tener impedimento legal alguno;

- d) Pago de aranceles en caso de ser vehículo exonerado, o los valores que fue beneficiado en caso de ser vehículo nacional;
- e) Disponer de todos los componentes mecánicos, eléctricos y demás accesorios originales sin importar su condición; y,
- f) No serán beneficiados del incentivo financiero establecido en el Decreto N° 676.

Artículo 14.- Los propietarios de los vehículos siniestrados que cumplan con el artículo 12, podrán acceder a la renovación vehicular dentro del Plan RENOVA sin necesidad de presentar un certificado de chatarrización, sino un documento que certifique la chatarrización emitido por la ANT y la empresa siderúrgica chatarrizadora.

Artículo 15.- La recepción de los vehículos que cumplan con el artículo 12, deberán someterse a los procesos definidos en el presente marco reglamentario y los que defina la ANT.

Artículo 16.- Procedimiento vehículos que han superado su vida útil

Los vehículos que teniendo un permiso de operación, hayan sido retirados del mismo por haber cumplido con su vida útil y que realizaron cambio de unidad, podrán someterse al proceso de chatarrización y recibir el beneficio del incentivo financiero, para lo cual deberán presentar los siguientes documentos adicionales:

- a) Informe técnico favorable del vehículo ingresado o resolución de cambio de unidad;
- b) Permiso de operación donde conste el propietario y el vehículo a chatarrizar, el mismo que debió estar vigente en la fecha de la firma del convenio, es decir, septiembre del 2007.

Aquellos transportistas que han obtenido la Concesión del Permiso de Operación Renova (CPOR), presentarán este documento en reemplazo del permiso de operación, siempre y cuando efectúe la chatarrización durante el plazo que le fuere concedido para realizar este trámite; y,

- c) Cumplir con los demás requisitos constantes en el presente reglamento.

Artículo 17.- Procedimiento para cambio de actividad empresarial, como incentivo financiero para el emprendimiento de esta nueva actividad.- Para el caso de transportistas que han decidido retirarse del transporte y cambiar de actividad empresarial, podrán acceder a los programas de financiamiento que tiene disponible la Corporación Financiera Nacional en sus líneas de crédito, cumpliendo con los requisitos que para el efecto dicha entidad tiene definido, en el cual se tomará en cuenta el valor del certificado de chatarrización como parte de la inversión que el interesado realizará en el emprendimiento de su nuevo negocio, debiendo además presentar los siguientes documentos:

- a) Declaración juramentada que el beneficiario se retira definitivamente del transporte y no ejercerá ninguna actividad relacionada al transporte;
- b) Copia de la resolución del ANT en la cual consta la desvinculación del Socio del Permiso de Operación de la Operadora en la cual venía prestando sus servicios;
- c) Copia de cédula de identidad y papeleta de votación del solicitante;
- d) Copia del proyecto en el cual está interesado en emprender;
- e) Copia del informe técnico favorable; y,
- f) Las demás que considere la CFN para el desembolso.

Artículo 18.- Procedimiento para uso de certificado como fondo de retiro definitivo de la actividad de transporte, para el caso de que el transportista resuelva el retiro definitivo de la actividad de transporte.- Para el caso de transportistas que han decidido retirarse del transporte definitivamente y no realizarán ninguna actividad relacionada, se autoriza el pago directo del certificado de chatarrización previo la presentación de los siguientes documentos:

- a) Declaración juramentada de que el beneficiario se retira definitivamente del transporte y no ejercerá ninguna actividad relacionada al transporte;
- b) Copia certificada de la resolución del ANT en la cual consta la desvinculación del socio del permiso de operación de la operadora en la cual venía prestando sus servicios;
- c) Copia de cédula de identidad y papeleta de votación del solicitante;
- d) Copia del informe técnico favorable; y,
- e) Las demás que considere la CFN para el desembolso.

El pago se realizará exclusivamente a nombre del primer beneficiario, no se admitirán pagos de certificados transferidos.

Artículo 19.- Procedimiento para el uso de los certificados de chatarrización, para cancelar o abonar deudas vigentes en la CFN.- Podrán hacer uso de uno o varios certificados de chatarrización, las personas naturales o jurídicas que mantengan una o varias operaciones de crédito directo en la Corporación Financiera Nacional. Para el efecto, los certificados a redimirse deberán estar cedidos a favor de los deudores de la CFN y aceptados por la Agencia Nacional de Tránsito, lo cual constará en el propio documento.

Adicionalmente, para la redención de los certificados de chatarrización, en los términos señalados en el presente artículo, se deberán cumplir con todos los requisitos que la CFN considere pertinentes.

Artículo 20.- Procedimiento para el uso del certificado de chatarrización, en caso de que la compra y venta del mismo se haya realizado a través del Mercado de Valores.- Podrán hacer uso de uno o varios certificados de chatarrización, las personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos que la CFN disponga, para la redención de los certificados en caso de que la compra y venta se haya realizado en una de las bolsas de valores del país, a través de una casa de valores; para lo cual se debe cumplir previamente con lo señala la Ley del Mercado de Valores, Art. 12, es decir:

- Encontrarse inscrito en el Registro del Mercado de Valores tanto el emisor como los valores a ser emitidos por este.
- Haber puesto en circulación un prospecto o circular de oferta pública que deberá ser aprobado por la Superintendencia de Compañías.

La Superintendencia de Compañías procederá a la inscripción correspondiente en el Registro del Mercado de Valores, una vez que los emisores le hayan proporcionado, la información completa, veraz y suficiente sobre su situación financiera y jurídica de conformidad con las normas que expida el C.N.V.

Que los certificados de chatarrización se encuentren inscritos en una de las bolsas de valores del país, por el emisor del título, una vez que se hayan cumplido con todos los requisitos señalados en la Ley de Mercado de Valores y en las resoluciones emitidas por el Consejo Nacional de Valores para el efecto.

En caso de que la compra no haya sido realizada por un transportista del mismo segmento de transporte al que pertenece el propietario original del mismo, sino que haya sido realizada a favor de una persona natural o jurídica que mantenga una o varias operaciones de crédito vigentes en la Corporación Financiera Nacional, el certificado de chatarrización solo podrá ser redimido para abonar o cancelar dichas obligaciones

Adicionalmente, para la redención de los certificados de chatarrización, en los términos señalados en el presente artículo, se deberán cumplir con todos los requisitos que la CFN considere pertinentes.

Artículo 21.- Disposiciones Generales:

Primera: Podrá aceptarse hasta varios certificados de chatarrización de un mismo o diferente beneficiario para adquirir un único vehículo nuevo o usado, siempre que estén contemplados dentro del presente reglamento.

Segunda: La Corporación Financiera Nacional, será la única entidad financiera autorizada para el pago de los certificados de chatarrización, una vez se haya cumplido con todos los requisitos exigidos para tal efecto y que han sido definidos por esa entidad.

Tercera: La Corporación Financiera Nacional, se reservará el derecho de pagar un certificado de chatarrización en los siguientes casos:

- a) Que el certificado no se encuentre debidamente endosado a favor del solicitante del crédito;

- b) Que se pueda verificar que el certificado no corresponde a los datos presentados por el transportista solicitante; y,

- c) Que se verifique que el certificado ha sufrido adulteraciones en su texto y emisión que no correspondan a los datos originales emitidos.

Cuarta: En el caso de pérdidas o anulación de certificados ya emitidos, se deberá solicitar ante la Agencia Nacional de Tránsito, el pedido adjuntando la denuncia y la declaración juramentada en caso de pérdida o el original en caso de anulación, y previo la emisión del nuevo certificado la A.N.T. solicitará directamente a la CFN la información de no haber sido desembolsado dicho certificado. La información de los certificados anulados o perdidos y los emitidos en reemplazo será remitido por la ANT a la CFN para el control en la emisión y pagos de los mismos.

Artículo 22.- Cualquier modificación, rectificación, ampliación, actualización, al presente reglamento será efectuado a través del acuerdo ministerial que se expida para tal efecto.

Comuníquese y publíquese.- Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, D. M., a 13 de junio del 2011.

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

No. 063

LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO - AGROCALIDAD

Considerando:

Que, en el Capítulo Segundo de la Constitución de la República, derechos del buen vivir, artículo 13 se expresa: "Las personas y colectividades tienen derecho al acceso seguro y permanente a alimentos sanos, suficientes y nutritivos; preferentemente producidos a nivel local y en correspondencia con sus diversas identidades y tradiciones culturales. El Estado ecuatoriano promoverá la soberanía alimentaria.";

Que, de conformidad a lo establecido en la Ley de Sanidad Vegetal, le corresponde al Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria (hoy AGROCALIDAD), estudiar, prevenir y controlar las plagas, enfermedades y pestes que afectan los cultivos agrícolas; así como inspeccionar las propiedades agrícolas, los establecimientos comerciales e industriales dedicados a la venta de plantas, semillas, varetas, etc.;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1449 de 22 de noviembre del 2008, publicado en el Registro Oficial 479 del 2 de diciembre del 2008, se dispone la reorganización

del Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria, transformándolo en Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - AGROCALIDAD, adscrita al Ministerio de Agricultura, Acuacultura, Ganadería y Pesca;

Que, el doctor Ramón L. Espinel Martínez en calidad de Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca (MAGAP), mediante acción de personal No. 0253 del 26 de enero del 2011, nombra a la Dra. María Isabel Jiménez Feijoo como Directora Ejecutiva de AGROCALIDAD;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 180, publicado en Registro Oficial No. 199 de 25 de mayo del 2010 en su artículo 1 literal d) se expresa que, AGROCALIDAD es el organismo oficial encargado de expedir certificados de calidad para la exportación de cacao nacional fino y de aroma sabor "Arriba" y otras variedades de cacao, en coordinación técnica con la Subsecretaría de Fomento Agrícola del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;

Que, AGROCALIDAD es la autoridad nacional sanitaria, fitosanitaria y de inocuidad de los alimentos, encargada de la definición y ejecución de políticas y de la regulación y control de las actividades productivas del agro nacional, respaldada por normas nacionales e internacionales, dirigiendo sus acciones a la protección y mejoramiento de la producción agropecuaria, la implantación de prácticas de inocuidad alimentaria, el control de calidad de los insumos, el apoyo a la preservación de la salud pública y el ambiente, incorporando al sector privado y otros actores en la ejecución de planes, programas, y proyectos específicos;

Que, las exportaciones de cacao nacional fino y de aroma sabor "Arriba" le han dado prestigio al país en el contexto internacional, por lo que la búsqueda y coordinación de estrategias deben estar enfocadas a recuperar y mantener su buena calidad, estado fitosanitario e inocuidad y evitando mezclas de variedades, considerando que estas deben ser manejadas en forma integral en toda la cadena productiva, iniciando con la selección de material vegetativo de siembra, productores de plantas, manejo de las plantaciones, de la cosecha y pos cosecha, almacenamiento y transporte, así como la certificación de la calidad de cacao en grano, elaborados y semielaborados para la exportación;

Que, para evitar la contaminación cruzada del grano es necesario que los centros de acopio y bodegas reúnan las condiciones que garanticen la protección y la calidad del grano, y productos semi elaborados y elaborados del cacao;

Que, para la certificación de calidad, además de partir de un buen material de siembra que considere las características genéticas, compatibilidad de cruzamiento, manejo de registros de origen del material vegetativo, factores fitosanitarios entre otros, es necesario precautelar también la pureza del grano y mantenerla así hasta la exportación;

Que, la proliferación de centros de acopio y bodegas informales de cacao fino y de aroma sabor "arriba" y otra variedades, no ofrecen garantías, ni guardan las condiciones técnicas y de asepsia, que luego derivan en problemas en la calidad y especialmente de mezclas y contaminación;

Que, los mercados internacionales para el cacao nacional fino y de aroma sabor "Arriba" tienden cada vez más a mayor demanda y por ello tienen mayores exigencias. Entre ellas se destacan además de la garantía de sabor y por tanto de origen, con una oferta constante extendida y estandarizada, de estar libres de residuos de pesticidas, de materiales pesados y otros adquiridos por absorción o efecto de factores externos;

Que, AGROCALIDAD, en base a lo establecido en la Ley de Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información de hacer efectivo el principio de publicidad de los actos del Estado que por su naturaleza sean de interés público en concordancia con lo determinado en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, ha publicado en su página web www.agrocalidad.gob.ec el proyecto de manual de procedimiento para el registro y certificación de viveros y productores de material vegetal de Cacao Nacional Fino de Aroma Sabor "Arriba" y otras variedades, previa a la emisión de la presente resolución; y,

En ejercicio de las atribuciones legales que le confieren los artículos 3 y 4 del Decreto Ejecutivo No. 1449 y el Art. 7, numeral 1, literal b), numeral 1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de AGROCALIDAD,

Resuelve:

Artículo 1.- Aprobar y establecer el procedimiento para el registro y certificación de centros de acopio y bodegas de almacenamiento de cacao nacional fino y de aroma sabor "Arriba" y otras variedades incluidos los elaborados y semielaborados, que son parte de la cadena productiva y facilitan la comercialización interna y exportación del producto, de aplicación obligatoria por la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - AGROCALIDAD-, de acuerdo al anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Toda persona natural o jurídica, pública o privada, interesada en instalar o mantener un centro de acopio o bodega para el almacenamiento del grano, previo a comercializar y exportar cacao nacional fino y de aroma sabor "Arriba" y otras variedades, incluidos los elaborados y semielaborados, cumplirá con lo que establece la Ley de Sanidad Vegetal y lo determinado por AGROCALIDAD en el manual de procedimientos, detallado en el anexo que se adjunta a la presente resolución.

Artículo 3.- Las transgresiones a esta resolución serán sancionadas conforme a lo que establece la Ley de Sanidad Vegetal, la normativa del sector agropecuario, así como también el documento técnico elaborado por AGROCALIDAD.

Artículo 4.- En tanto el subproceso de control de calidad sea creado, encárguese de la ejecución de esta resolución a la Dirección de Sanidad Vegetal de AGROCALIDAD, así como a los procesos desconcentrados a nivel nacional.

Artículo 5.- Deróguese la Resolución No. 161 de 8 de octubre del 2010, publicada en el Registro Oficial No. 312 de 30 de octubre del 2010.

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

Dado en Quito, a 10 de junio del 2011.

Comuníquese y publíquese.

f.) María Isabelita Jiménez, Ph.D., Directora Ejecutiva de AGROCALIDAD.

**AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO
DE LA CALIDAD DEL AGRO "AGROCALIDAD"**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE CENTROS DE
ACOPIO Y BODEGAS DE ALMACENAMIENTO
DE CACAO**

**Dirección de Sanidad Vegetal
Programa Específico de Cacao**

MARZO, 2011

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.
 - 1.1 Objetivos.
 - 1.2 Alcance.
 - 1.3 Ámbito de aplicación.
 - 1.4 Base legal.
2. REGISTRO DE CENTROS DE ACOPIO Y BODEGAS DE ALMACENAMIENTO.
 - 2.1 Registro.
 - 2.2 Requisitos técnicos para el registro de centros de acopio y bodegas de almacenamiento de cacao.
 - 2.3 Inspección.
 - 2.4 Informe técnico de inspección.
 - 2.5 Emisión del registro.
3. REQUISITOS TÉCNICOS PARA CERTIFICAR CENTROS DE ACOPIO Y BODEGAS DE ALMACENAMIENTO DE CACAO.
 - 3.1 Inspección para certificación.
 - 3.2 Informe de inspección para certificación.
 - 3.3 Emisión del certificado de calidad fitosanitaria.
4. CONTROL POST CERTIFICACIÓN.

5. MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO.
6. RENOVACIÓN DEL REGISTRO Y CERTIFICACIÓN.
7. CANCELACIÓN DEL CERTIFICADO.
8. OBLIGACIONES DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL.
9. SANCIONES POST-CERTIFICACIÓN.
 - 9.1 Criterios para establecimiento de sanciones.
- 10 REFERENCIAS.

ANEXOS

Los anexos se encuentran publicadas en la siguiente página de internet: www.agrocalidad.gov.ec

Anexo 1 Formato de inspección para registro de centros de acopio y bodegas de almacenamiento de cacao.

Anexo 2 Formato de guía de movilización de grano de cacao.

Anexo 3 Formato para supervisiones pos-certificación.

DEFINICIONES

Bodega de almacenamiento:

Edificio o local donde se guardan o depositan granos de cacao y que posteriormente son vendidos.

Centros de Acopio:

Bodega de almacenamiento que posee total o parcial infraestructura para realizar el proceso de fermentación y secado del grano.

Registro:

Documento que permite el funcionamiento del local y además consta en la base de datos de AGROCALIDAD.

Certificación:

Documento que garantiza que el local además de estar registrado cumple con todos los estándares de calidad fitosanitaria.

1. PRESENTACIÓN

La Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - AGROCALIDAD, bajo el direccionamiento del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca - MAGAP como entidad rectora de la política agraria, están encaminadas a cumplir con los lineamientos de las políticas nacionales y los modelos de gestión del Gobierno Nacional.

El sector cacaotero es muy importante tanto a nivel social como para la economía nacional. Cerca del 80% de la producción total la realizan pequeños productores que poseen alrededor de 3 hectáreas de cultivo, el intermediario o comerciante se convierte por tanto en un actor clave. Al mismo tiempo, su importancia crece al administrar centros de acopio sin el cuidado necesario y sin manejar estándares de calidad que rijan la comercialización del producto.

En los últimos años la exportación de cacao desde Ecuador pasa en promedio de las 130 mil toneladas al año, el 80% corresponde a grano y el 20% restante son elaborados y semielaborados, pero la Organización Internacional del Cacao (ICCO), reconoce tan solo el 75% como fino de aroma "sabor arriba".

Por lo expuesto y en virtud de que se evidencian mínimos niveles de cumplimiento de los requisitos de la norma de Buenas Prácticas de Almacenamiento para alimentos en la mayoría de bodegas y/o centros de acopio del país, se requiere del siguiente proceso, a fin de corregir varios problemas que se han presentado, como: almacenamiento de otros productos junto con el cacao, entre ellos lubricantes o minerales sin ningún tipo de separación o cuidado. Conocimiento básico sobre la manipulación adecuada del cacao o de las operaciones de pos-cosecha, uso de envases que antes contenían productos químicos, no existen registros referentes a la procedencia y venta del cacao; la falta de control de la calidad fitosanitaria e inocuidad del cacao, y la mezcla de variedades de cacao.

Es necesario e imprescindible preservar la ventaja competitiva preferentemente del cacao nacional fino y de aroma sabor "Arriba" en los mercados internacionales y su reconocimiento mundial como el mejor cacao fino y de aroma.

1.1 Objetivos

- Establecer los procedimientos y requerimientos para el registro y certificación de centros de acopio y bodegas de almacenamiento de cacao.
- Definir los criterios para las sanciones pos-certificación que tuvieron lugar por el incumplimiento de la normativa legal vigente.
- Garantizar que el grano de cacao que comercializa el centro de acopio o bodega es almacenado y se vende por separado libre de mezclas.

1.2 Alcance

El presente documento, establece los requisitos y procedimientos para el registro de centros de acopio y bodegas de almacenamiento de cacao nacional fino y de aroma sabor "Arriba" y de otras variedades dentro del territorio ecuatoriano.

1.3 Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente Manual, es para todo el territorio ecuatoriano a través de la Dirección de Sanidad Vegetal - Programa Específico de Cacao y procesos desconcentrados de AGROCALIDAD.

1.4 Base legal

El documento ha sido elaborado de conformidad con las disposiciones establecidas en el Acuerdo Interministerial para el Reposicionamiento del Cacao Nacional Fino y de Aroma Sabor "Arriba", No. 180, publicado en el Registro Oficial No. 199 del 25 de mayo del 2010; la Ley de Sanidad Vegetal y su Reglamento codificación 315 del 16 de abril del 2004; Acuerdo Ministerial N° 446, publicado en el Registro Oficial 342 del 22 de diciembre de 1993; el Decreto Ejecutivo N° 1449 de creación de AGROCALIDAD, de fecha 22 de noviembre del 2008, publicado en el Registro Oficial 479 del 2 de diciembre del 2008; Resolución No. 070, publicado en Registro Oficial No. 241 del 22 de julio del 2010.

2. REGISTRO DE CENTROS DE ACOPIO Y BODEGAS DE ALMACENAMIENTO

2.1 Registro

Para obtener el Registro de Centros de Acopio y Bodegas de Almacenamiento de Cacao, el propietario o representante legal deberá presentar a AGROCALIDAD los siguientes documentos:

- Carta de solicitud de registro dirigida al Coordinador provincial suscrita por el propietario, el representante legal o mandatario del centro de acopio o bodega de almacenamiento de cacao. En caso de que este actúe por medio de un mandatario, deberá adjuntar una copia del poder y cédula, firmada por el propietario o representante legal.
- Copia del RUC y/o RIISE.
- Copia de cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal.
- Copia de los estatutos que constituyen la personería jurídica.
- Nombramientos actualizados e inscritos de los representantes legales.
- Dirección, teléfono, persona de contacto, ubicación georeferenciada en UTM del centro de acopio o bodega de almacenamiento de cacao.
- Listado de empresas o productores a los cuales se compra y se vende el producto.
- Para cacao nacional fino y de aroma sabor "Arriba" presentar documento de procedencia del cacao en grano.
- Comprobante de pago de los servicios establecidos por AGROCALIDAD para la inspección que consta en el tarifario establecido mediante resolución publicada en el Registro Oficial 331 del 10 de mayo del 2004.

Además de lo establecido anteriormente, la aprobación del registro estará sujeta a los resultados de la inspección.

2.2 Requisitos técnicos para el registro de centros de acopio y bodegas de almacenamiento de cacao

- Las instalaciones, deben ser de materiales sólidos, impermeables, preferentemente de bloque revestido.
- El piso debe ser de cemento.
- Poseer tendales, marquesinas, cajones de fermentación (para centros de acopio).
- Área para almacenamiento de equipos utensilios y herramientas.
- Disponer de la suficiente cantidad de pallets para el apilado del producto.
- Instalaciones que disponga de una buena aireación e iluminación, las ventanas, puertas y claraboyas diseñadas de manera que no permitan el acceso de insectos, roedores, pájaros, u otros elementos extraños que puedan incidir directamente en la calidad del producto.
- Áreas que permitan el acopio diferenciado de los diferentes productos a comercializar.
- Áreas específicas para el almacenamiento de insumos agrícolas, fertilizantes y plaguicidas.
- Disponer de los servicios de energía eléctrica y agua.
- Área para el desarrollo de las actividades administrativas equipadas preferentemente con servicio de teléfono e internet.
- Letreros con la identificación de las áreas establecidas en los numerales anteriores.

2.3 Inspección

Una vez presentada la documentación requerida, el personal autorizado en cada coordinación provincial realizará la verificación documental a la que hace referencia el presente manual, e informará a la autoridad para que disponga realizar la inspección.

En la inspección de bodega o centro de acopio, se realizará la verificación de todos aquellos ítems que se señalan en este Manual, luego de lo cual se procederá a llenar el formulario correspondiente, (ver Anexo 1).

2.4 Informe técnico de inspección

El técnico de AGROCALIDAD deberá presentar en un plazo no mayor a 24 horas luego de realizada la inspección un informe de evaluación de los requisitos exigidos para el registro de centros de acopio y bodegas de almacenamiento.

Si el informe es favorable, el técnico recomendará la expedición del registro de centros de acopio y bodegas.

En caso de que no se cumpla con los requisitos se comunicará por escrito al interesado, indicando las causas por las cuales no ha sido aprobada su solicitud y por lo tanto no se registra. El interesado luego de haber realizado los correctivos podrá solicitar una nueva inspección; AGROCALIDAD procederá como si fuera la primera vez.

2.5 Emisión del registro

El registro se emitirá previo informe favorable del técnico de AGROCALIDAD, mismo que le permitirá funcionar con normalidad. Para la renovación del registro, el propietario o representante legal cumplido los dos años deberá presentar las actualizaciones respectivas a la información presentada en el registro inicial.

La solicitud para cada caso será tramitada en cada coordinación provincial, AGROCALIDAD, expedirá el registro que garantiza que el establecimiento reúne todas las condiciones técnicas, fitosanitarias y que comercializa cacao nacional fino y de aroma y/o otras variedades. El mismo que incluye un código, el registro tendrá una vigencia de dos años.

El costo del certificado será aquel que se consigna en el tarifario vigente establecido por AGROCALIDAD mediante resolución publicada en el Registro Oficial 331 del 10 de mayo del 2004.

El registro permite establecer una base de datos a nivel nacional de los centros de acopio y/o bodegas de almacenamiento que funcionan en el país.

3. REQUISITOS TÉCNICOS PARA CERTIFICAR CENTROS DE ACOPIO Y BODEGAS DE ALMACENAMIENTO DE CACAO

- Almacenar el cacao nacional fino y de aroma y otras variedades por separado.
- Llevar registro de los proveedores indicando el tipo de cacao que compra y de la misma manera, llevar registro del tipo de cacao que vende.
- Garantizar la calidad fitosanitaria del grano.
- Para la comercialización se deberá solicitar la emisión de la guía de movilización de material vegetal de cacao (ver Anexo 2).
- Equipos que garanticen el mantenimiento adecuado de las condiciones de temperatura y humedad.
- Personal técnico calificado en el manejo de las actividades inherentes al acopio, almacenamiento, control de plagas y especialmente en el control de mezclas.

3.1 Inspección para certificación

La certificación se la realizará a solicitud del propietario cuando se hayan cumplido con todos los requisitos para ello. En este caso la certificación requerirá de una nueva inspección y por lo tanto del pago por el nuevo servicio de AGROCALIDAD.

3.2 Informe de inspección para certificación

El técnico de AGROCALIDAD, emitirá el informe en un plazo no mayor a 24 horas de realizada la inspección para certificación, el documento debe fundamentarse en los requisitos técnicos que garantiza que el establecimiento cumple con las normas de calidad establecidas en el presente Manual.

Si el informe es favorable, el técnico recomendará la expedición de la certificación de centros de acopio y bodegas.

En caso de que no se cumpla con los requisitos se comunicará por escrito al interesado, indicando las causas por las cuales no ha sido aprobada su solicitud y por lo tanto no se certifica.

3.3 Emisión del certificado de calidad fitosanitaria

La certificación se la puede otorgar inmediatamente del registro siempre y cuando cumplan con los requisitos tanto para el registro como para la certificación.

AGROCALIDAD, expedirá el certificado (el mismo que incluye un código), que tendrá una vigencia de dos años. Y que garantiza que el establecimiento reúne todas las condiciones técnicas, fitosanitarias y que comercializa grano de cacao diferenciado entre el nacional fino y de aroma sabor "Arriba" y otras variedades.

El costo del certificado será aquel que se consigna en el tarifario vigente establecido por AGROCALIDAD mediante resolución publicada en el Registro Oficial 331 del 10 de mayo del 2004.

El registro o certificación podrá ser revisado a solicitud de terceros. Las oficinas autorizadas para expedir el certificado de calidad de centros de acopio y bodegas de almacenamiento serán las oficinas de AGROCALIDAD ubicadas en las provincias productoras de cacao.

4. CONTROL POST CERTIFICACIÓN

Se realizarán dos supervisiones pos-certificación utilizando el formulario para supervisiones (ver anexo 3) en el transcurso del año (mientras esté vigente el registro), pudiendo realizar otra supervisión por pedido expreso del propietario o para verificar alguna denuncia.

Durante la supervisión se determinará la conformidad con los requisitos específicos para la certificación en base a los criterios establecidos por AGROCALIDAD, pudiendo suspender o revocar tanto el registro como la certificación por incumplimiento de las obligaciones del propietario o representante legal.

Durante la inspección, AGROCALIDAD se reserva el derecho de tomar muestras de grano para su respectivo análisis de laboratorio.

5. MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO

Una vez emitido el certificado de registro y/o de certificación de los centros de acopio y bodegas de almacenamiento, ante posibles cambios de los datos consignados en las solicitudes de registro, estos deberán ser comunicados con la suficiente anticipación a AGROCALIDAD.

La solicitud de cambios a realizar deberá estar acompañada por los documentos justificativos según sea el caso.

6. RENOVACIÓN DEL REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

Para la renovación del registro y certificación, el propietario o representante legal, cumplido los dos años deberá presentar las actualizaciones respectivas a la información presentada en el registro inicial.

Para no interrumpir el funcionamiento normal, los interesados deberán solicitar la renovación a AGROCALIDAD con 15 días de anticipación a la fecha de vencimiento de su registro y certificado, y deberá acompañarse de los documentos de actualización en caso de ser necesario.

AGROCALIDAD, no aprobará la renovación del registro y certificación en aquellos casos en los que, los técnicos responsables de las inspecciones hayan reportado el incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en el presente manual de procedimientos o incumplido las normas vigentes.

7. CANCELACIÓN DEL CERTIFICADO

Son causales de cancelación del certificado las siguientes:

- Notificaciones por escrito del abandono de la actividad por parte del propietario del centro de acopio y/o bodega de almacenamiento.
- No renovación del registro.
- Incumplimiento de la presente normativa.
- Incumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- Denuncia documentada por terceras personas naturales o jurídicas respecto al incumplimiento de las normas.
- El certificado podrá ser revisado a petición de terceros, pudiendo ser revocado si el resultado de la inspección (informe) así lo determina.

8. OBLIGACIONES DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

- Los propietarios de establecimientos de centros de acopio y bodegas de almacenamiento deberán registrarse en AGROCALIDAD, siguiendo el procedimiento establecido en el presente manual.
- El centro de acopio debe garantizar el almacenamiento de granos de cacao Nacional fino y de aroma sabor "Arriba" y otras variedades por separado, razón por la que debe asignar los espacios físicos necesarios para el cumplimiento de este objetivo.
- Informar sobre abandono de la actividad, para que AGROCALIDAD en base a la normativa vigente, proceda según sea necesario.
- Si esto sucede el propietario debe garantizar que terminada la actividad, no quede ningún producto almacenado que podría ser a futuro fuente de contaminación.

- Permitir la entrada y facilitar el trabajo del personal técnico autorizado de AGROCALIDAD.
- Poner a disposición del Inspector de AGROCALIDAD la información requerida y brindarle todas las facilidades para realizar la inspección.

9. SANCIONES POS-CERTIFICACIÓN

La clausura será una sanción inmediata que se aplicará a quienes no cuenten con el respectivo registro. Si en la inspección post-certificación se detecta el cometimiento de alguna infracción se notificará al presunto responsable de la misma, para que en el término de 3 días conteste a los cargos que se le formulan.

Con la contestación o en rebeldía se abrirá la causa a prueba por el término de 6 días, luego de la cual el funcionario resolverá en un plazo de tres días.

Los establecimientos que no obstante haber sido clausurados siguieren almacenando o acopiando cacao, serán sancionados de conformidad a la ley sin perjuicio del decomiso e incineración del material indicado.

Para el caso de los exportadores se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley de Sanidad Vegetal.

Las inspecciones se realizarán previa coordinación con la fuerza pública.

9.1 Criterios para establecimiento de sanciones

- Extintores caducados.
- Falta de señalética en el interior o exterior de las instalaciones.
- Falta de personal técnico o de apoyo insuficiente.
- Las vías de acceso al centro de acopio o bodega en mal estado.
- Falta de envasado y etiquetado del producto.
- Acumulación del producto sobre el suelo y no sobre pallets.
- Documentación desactualizada.
- Acumulación de aguas lluvias u otro tipo de líquidos en el interior o exterior de las instalaciones
- Granos en sacos que no reúnan las condiciones técnicas para su conservación.
- Presencia de basura, líquidos o materiales extraños.
- Falta de aseo en las baterías sanitarias
- Presencia de animales domésticos en el interior de las instalaciones.

- Deterioro de las condiciones climáticas internas del establecimiento (temperatura, humedad).
- Falta de registros de la procedencia del grano y del destino.
- Deterioro evidente de construcciones.
- Acopio de otros productos agrícolas (excepto café) o de materiales extraños.
- Equipos técnicos sin calibración o en mal estado.
- Acopio incorrecto (distancia entre la pared y el techo con respecto al cacao).
- Deficiencia en las instalaciones de energía eléctrica.
- Detección de mezclas de variedades.
- Presencia de plagas (monilia u otros tipos de hongos, insectos, etc.).
- Presencia de productos químicos no autorizados (herbicidas, lubricantes, combustible, insecticidas, etc.).
- Presencia de estiércol de roedores en las instalaciones.
- Secado de la almendra sobre el asfalto.

María Isabel Jiménez, Ph. D., Directora Ejecutiva, Agencia Ecuatoriana del Aseguramiento de la Calidad del Agro - AGROCALIDAD.

10. REFERENCIAS

- Aroma Amazónico, 2009 Bases de datos de productores certificados y no certificados Lago Agrio, Ecuador.
- Benítez C., 2008. Diferenciación y potencialidades de desarrollo del cacao nacional y CCN51 desde la perspectiva del mercado. GTS-GESORDEN, Quito, Ecuador.
- CAMAREN. 2009. Programa de Capacitación a Facilitadores y Agricultores en la Cadena de Cacao. Quito - Ecuador.
- FAIRTRADE LABELLING ORGANIZATIONS INTERNATIONAL. 2005. Criterios de Comercio Justo para Cacao en la Amazonía Ecuatoriana. Quito, Ecuador.
- INIAP. 2010. Análisis de la cadena de cacao y perspectivas de los mercados para la Amazonía Norte Quito-Ecuador.
- INIAP. 2009. Manual de cultivo de cacao para la Amazonía Ecuatoriana N° 76, Quito-Ecuador.

- Programa AMAZNOR/Plan Ecuador, 2009. Caracterización de la cadena de cacao de la Amazonía Norte. Quito, Ecuador.
- Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca. 2010. www.magap.gob.ec

N° 017-2011-DNPI-IEPI

**EL DIRECTOR NACIONAL
DE PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Considerando:

Que, de conformidad con el artículo 359, literal d), de la Codificación de la Ley de Propiedad Intelectual, a la Dirección Nacional de Propiedad Industrial le corresponde, entre otras atribuciones, la administración de los procesos administrativos contemplados por la ley, en el ámbito de su competencia;

Que el artículo 5 del Reglamento a la Ley de Propiedad Intelectual faculta a los directores nacionales la delegación de funciones específicas a funcionarios subordinados, con la finalidad de propender a una adecuada desconcentración de funciones;

Que el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva faculta a las diversas autoridades de la administración, la delegación en los órganos de inferior jerarquía las atribuciones propias de sus cargos;

Que, con el fin de agilizar la administración de los trámites que son de competencia de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial, resulta necesario implementar mecanismos para la descentralización de funciones; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales,

Resuelve:

Artículo 1.- Delegar a la doctora Ximena Palma Aguas, en su calidad de Experta Principal en Modificaciones al Registro (E) del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual -IEPI-, las facultades de:

- Firmar los certificados de renovaciones de registros de marcas y nombres comerciales;
- Disponer la reposición o restitución de expedientes o trámites extraviados o mutilados;
- Firmar los certificados de transferencias, cambios de nombre de titular, cambio de domicilio, modificaciones del registro originario de marcas y otros signos distintivos;
- Firmar, legalizar y registrar las peticiones relativas a licencias y sublicencias de marcas y otros signos distintivos;

- Firmar las resoluciones de negativa de solicitudes de renovaciones, transferencias, cambios de nombre y cambio de domicilio de los signos distintivos;
- Firmar y disponer, mediante providencia, la marginación de medidas cautelares o precautelatorias, así como la reinscripción y/o levantamiento de las mismas;
- Firmar las providencias y/o resoluciones referentes a modificaciones del registro originario de signos distintivos y otros; y,
- Firmar resoluciones de caducidad, desistimientos, abandono de trámites relacionados con modificaciones al registro, renovaciones, licencias de uso y otros.

Artículo 2.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 55, inciso segundo, del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, publíquese esta resolución en el Registro Oficial.

Artículo 3.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su notificación al funcionario, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en Quito, D. M., 6 de junio del 2011.

f.) Ab. José Manuel Martínez Vera, Director Nacional de Propiedad Industrial.

No. 0315

**DIRECCIÓN GENERAL SERVICIO NACIONAL
DE ADUANA DEL ECUADOR**

Considerando:

Que, mediante Resolución No. GGN-1642 del 31 de diciembre del 2008, el Econ. Santiago León, Gerente General del Corporación Aduanera Ecuatoriana, a la época, en uso de las atribuciones legales y reglamentarias resolvió entre otros puntos lo siguiente:

“Art. 1.- Desconcentrar a la Subgerencia Regional y a las Gerencias Distritales de Guayaquil y Quito, las siguientes funciones y atribuciones de administración financiera de la Gerencia General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, las cuales se crearán como “Unidades Ejecutoras” de acuerdo a su competencia territorial...”;

Que, mediante Resolución No. GGN-41 del 15 de enero del 2009, se modificó la Resolución GGN-1642;

Que, mediante resoluciones Nos. GGN-484 y GGN-0237 del 19 de marzo del 2009 y 14 de abril del 2010, en su orden, se modificaron las resoluciones Nos. GGN-1642 y GGN-41-2009;

Que, mediante Resolución No. GGN-RE-0648 del 22 de octubre del 2010, se dejó sin efecto la delegación dada como ordenador de gasto al Director de Puerto Marítimo en el Distrito de Guayaquil y se delegó a los nuevos funcionarios autorizadores de pago y gasto en dicho distrito;

Que, mediante Resolución No. DGN- 0025-2011 del 12 de enero del 2011, se reformó y actualizó las funciones y atribuciones de administración y financieras de las unidades administrativas desconcentradas llamadas unidades ejecutoras;

Que, el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el sector público comprende: “Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.”;

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

Que, el Art. 425 de la Constitución de la República del Ecuador, estipula el orden jerárquico de aplicación de las normas de la siguiente manera: “La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos.”;

Que, el Art. 35 de la Ley de Modernización del Estado dispone: “...DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES.- 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. En estos documentos se establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones. Podrán, asimismo, delegar sus atribuciones a servidores públicos de otras instituciones estatales, cumpliendo el deber constitucional de coordinar actividades por la consecución del bien común...”;

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

Que, al amparo de lo establecido en el artículo 4 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en aplicación de los principios de Derecho Administrativo, son delegables

todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la ley como en este reglamento general, aún cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación;

Que, el artículo 9 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que: “...Sin perjuicio de lo indicado en el inciso anterior, la entidad contratante que cuente con establecimientos desconcentrados administrativa y financieramente, tales como: sucursales, regionales, agencias, unidades de negocios territorialmente delimitadas, entre otras, podrá inscribir a cada uno de dichos establecimientos como unidad de contratación individual, para lo que será condición indispensable que estos posean un RUC independiente. En este caso, el responsable del establecimiento desconcentrado será considerado como máxima autoridad, para los efectos previstos en la Ley y el presente Reglamento General.”;

Que, el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, fue expedido por el Pleno de la Asamblea Nacional y publicado en el Registro Oficial N° 351 del 29 de diciembre del 2010.

Que, el Art. 212 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones determina: “... Del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.- 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 reglamentaria en materia aduanera, de conformidad con este Código y sus reglamentos...”;

Que, el Art. 213 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones determina: “...De la administración del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.- La administración del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador corresponderá a la Directora o el Director General, quien será su máxima autoridad y representante legal, judicial y extrajudicial, en razón de lo cual ejercerá los controles administrativos, operativos y de vigilancia señalados en este Código, a través de las autoridades referidas en el artículo anterior en el territorio aduanero...”;

Que, el artículo 216 letra a) del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones dispone que el Director General ejercerá la representación legal del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;

Que, de acuerdo al artículo 217 del código *ibidem*, las direcciones distritales comprenden las áreas territoriales donde el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador ejerce las atribuciones operativas y demás que le asigne dicha ley y su reglamento;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 738, publicado en el Registro Oficial No. 445 de fecha 11 de mayo del 2011, se nombra al suscrito como Director General del Servicio de Aduana del Ecuador;

Que, mediante Resolución DGN-0282-2011 del 25 de mayo del 2011, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, donde se detallan las nuevas unidades administrativas organizacionales;

Que, en el numeral 6.4.3 se detalla la nueva Estructura Orgánica del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador; y,

En ejercicio de las atribuciones y competencias conferidas en el artículo 216 letra a) del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones,

Resuelve:

Primero.- Reformar la Resolución No. DGN- 0025-2011 del 12 de enero del 2011 en los siguientes términos:

a) De las Unidades Ejecutoras.- En todo lo que se refiera a “Subgerencia Regional”, dirá “Subdirección de Apoyo Regional”; y,

b) De la competencia territorial de cada Unidad Ejecutora.- Sustitúyase el texto de la letra f) por el siguiente:

“f) La competencia territorial que abarcará cada Unidad Ejecutora será la siguiente:

Dependencia	Competencia Territorial
Dirección General UDAF	Dirección General
	Dirección Distrital Puerto Bolívar
	Dirección Distrital de Cuenca
	Dirección Distrital de Huaquillas
	Dirección Distrital de Loja - Macará
Subdirección de Apoyo Regional	Dirección Distrital de Manta
	Subdirección de Apoyo Regional
	Dirección Distrital de Tulcán
	Dirección Distrital de Latacunga
Dirección Distrital de Guayaquil UE	Dirección Distrital de Esmeraldas
	Dirección Distrital de Guayaquil
Distrito de Quito UE	Subdirección de Zona de Carga Aérea
	Distrito de Quito

Segundo.- Notifíquese a las unidades ejecutoras, así como a las diferentes áreas administrativas, operativas y técnicas del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

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

Dada y firmada en la ciudad de Santiago de Guayaquil, en el despacho principal de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, a 8 de junio del 2011.

f.) Econ. Santiago León Abad, Director General, Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.- Certifico.- Que es fiel copia de su original.- f.) Ilegible, Secretaría General, SENA E.

No. SNTG- 036-2011

**Lic. Nadia Ruiz Maldonado
SUBSECRETARIA GENERAL DE
TRANSPARENCIA DE GESTIÓN**

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 3410, publicado en el Registro Oficial No. 5 de 22 de enero del 2003, se expide el texto unificado de la principal legislación secundaria del Ministerio de Economía y Finanzas, estableciendo en el Título II, la normativa sobre los fondos fijos de caja chica;

Que, el artículo 90 del citado Decreto Ejecutivo No. 3410, dispone que las instituciones y organismos del sector público contemplados en el artículo 118 de la Constitución Política de la República, establecerán y utilizarán los fondos fijos de caja chica, de acuerdo a sus necesidades reales de gestión, para lo cual, elaborarán sus propios instructivos en los que se establecerán los requisitos y la normativa interna para la correcta aplicación del decreto, y que en dichos instructivos no podrá rebasarse, en forma alguna, los límites tanto de los montos máximos para su apertura como para la utilización de los recursos;

Que, el artículo 201 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, dispone que las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de caja chica, en dinero en efectivo, para atención de pagos urgentes de valor reducido;

Que, es necesario regular en mejor forma los procedimientos administrativos en lo referente a la aplicación del fondo fijo de caja chica para así racionalizar los desembolsos de este mecanismo de pago y optimizar la gestión administrativa;

Que, con fecha 2 de marzo del 2011, se emitió la Resolución No. SNTG-019-2011, por la cual el señor Secretario Nacional de Transparencia de Gestión, modifica el contenido de la Resolución No. SNTG-014-2011 de 23 de febrero del 2011; y, en cuya parte pertinente RESUELVE: Delegar a la licenciada Nadia Ruiz Maldonado, Subsecretaria General de Transparencia de Gestión “(...) Artículo 1, literal b) Expedir y firmar Actos Administrativos, actos de simple administración, hechos administrativos, contratos administrativos, contratos administrativos y todo tipo de documento que se requiera para normar la gestión institucional (...)”; y,

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

Resuelve:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO ROTATIVO Y DE CAJA CHICA DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN.

CAPÍTULO PRIMERO: DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.

Art. 1.- OBJETIVO.- El presente reglamento tiene por objeto regular y establecer las normas y la utilización del fondo fijo de caja chica a fin de que éstos cumplan con el propósito para el cual se los autoriza, y así permitir un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades.

Los fondos de caja chica servirán única y exclusivamente para cancelar pagos en efectivo, que por su monto reducido no sea factible de satisfacer.

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Se sujetarán a las disposiciones establecidas en este reglamento, las diferentes unidades administrativas, tanto de la Matriz como las coordinaciones regionales, a las que se asignen fondos fijos de caja chica y a los funcionarios y empleados responsables de su administración y manejo.

Art. 3.- PROGRAMACIÓN Y APERTURA.- La Dirección Financiera, previa solicitud de las dependencias administrativas que requieran de un fondo fijo de caja chica para realizar estos pagos de ínfima cuantía; autorizará la apertura y el monto de cada fondo de acuerdo a las necesidades reales de cada unidad.

Art. 4.- LÍMITES.- Los límites máximos de los fondos fijos de caja chica serán los que establezca el Ministerio de Finanzas y las entidades de control para este efecto.

Art. 5.- DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.- Las servidoras y los servidores designados para la administración de este fondo deberán presentar obligatoriamente cada reposición a la Dirección Financiera en el cuadro de resumen de caja chica, utilizando el formulario respectivo al que se adjuntarán todos los vales prenumerados, así como facturas, comprobantes, notas de venta y demás documentos autorizados por el SRI que prueben el gasto.

Para el correcto funcionamiento del fondo fijo de caja chica, la reposición debe realizarse cuando se haya consumido el sesenta por ciento del monto establecido o por lo menos, una vez al mes.

Al finalizar el ejercicio económico vigente, los funcionarios encargados de su manejo presentarán a la Dirección Financiera la justificación del gasto efectuado en el último fondo asignado dentro de los cinco días

posteriores a la finalización del ejercicio y el saldo no utilizado será tomado en cuenta para la reposición al iniciar el siguiente período.

Art. 6.- DE LOS JUSTIFICATIVOS.- Para los efectos de justificación del gasto y reposición del fondo, se establecen los siguientes documentos:

- a) Formulario resumen de caja chica;
- b) Formulario vale de caja chica; y,
- c) Documentos emitidos por personas naturales o empresas proveedoras de bienes o servicios, tales como facturas, notas de venta, especies valoradas y otros comprobantes autorizados por el SRI, que prueben el gasto efectuado.

Los formularios, resumen de caja chica y vales de caja chica, serán proporcionados por la Dirección Financiera.

Para efectos de control y por ser formularios prenumerados, los vales de caja chica, si por alguna circunstancia se desmejoraren o destruyeren deberán ser anulados y adjuntados al formulario de resumen de caja chica.

Art. 7.- DE LA UTILIZACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA.- El fondo fijo de caja chica servirá para pagar las obligaciones derivadas de las transacciones indicadas en el Art. 1 del presente reglamento, tales como:

- a) Adquisición y reparaciones pequeñas para las instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, plomería y albañilería en los locales donde funciona la SNTG;
- b) Adquisición de repuestos y accesorios para los vehículos oficiales al servicio de la SNTG, como son bandas, tuercas, platinos, bujías, condensadores, cables, fusibles, carbones y otros, mismos que por su valor o urgencia, no ameriten su adquisición a través de la Dirección Administrativa, así como la mano de obra que demande su instalación o reparación;
- c) Elaboración y copiado de llaves;
- d) Adquisición de suministros y materiales de ínfima cuantía que, por su naturaleza, no sean susceptibles de mantener una pequeña existencia en almacén de la SNTG;
- e) Arreglo de muebles, enseres y equipo de oficina;
- f) Envío de correspondencia y pago de fletes;
- g) Adquisición de diarios nacionales o revistas;
- h) Adquisición de útiles para aseo y de oficina;
- i) Pagos efectuados que se deriven de la obtención de derechos o registros notariales, autenticación y certificación de documentos, reconocimientos de firmas, del Registro de la Propiedad, fiscales, municipales, bancarios, judiciales y otros de similar naturaleza;

- j) Gastos judiciales de diversa índole;
- k) Gastos que se originen en los eventos de capacitación;
- l) Pago de transporte público dentro de la ciudad en el trámite de documentos oficiales, movilización de mensajeros;
- m) Fotocopias y reproducción de documentos; y,
- n) Otros que no excedan del límite establecido en el Art. 3 de este reglamento.

Art. 8.- PROHIBICIONES.- No podrá utilizarse el fondo de caja chica en:

- a) Pago de servicios personales que habitualmente deben cancelarse mediante roles de pago;
- b) Gastos de uso personal de los funcionarios o empleados;
- c) Anticipos de viáticos y subsistencias;
- d) Cambio de cheques personales o de terceros, préstamos personales o a empleados de dinero u otros desembolsos no estipulados en estas disposiciones.
- e) Gastos que no tengan el carácter de imprevisibles o urgentes;
- f) Abrir cuentas corrientes o ahorros;
- g) Realizar pagos diferentes a la función del fondo de caja chica;
- h) Realizar pagos sin disponibilidad en las partidas presupuestarias;
- i) Presentar para reposición o liquidación del fondo con documentos con tachones, borrones, enmendaduras, mutilados, rotos, deteriorados; y,
- j) Presentar documentos para reposición o liquidación con fechas anteriores a la creación del fondo.

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL FONDO ROTATIVO PARA TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO MÍNIMO.

Art. 9.- DE LA FINALIDAD DEL FONDO ROTATIVO PARA TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO MÍNIMO.- El fondo rotativo es una cantidad fija asignada para un propósito específico, en este caso, transporte, que no incluye el fondo fijo de la caja chica, debiendo ser mantenido en cuenta corriente de la banca pública, el mismo que será utilizado para dar agilidad a los pagos originados en las necesidades de operación de transporte.

Art. 10.- DE LA CUANTÍA DEL FONDO ROTATIVO PARA TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO MÍNIMO.- El monto de la operación de este fondo será de US \$ 1.000,00 (mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica); el mismo que será aprobado por el Secretario Nacional de Transparencia de Gestión de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión o su

delegado, tomando en consideración la magnitud y programación de cada una de las áreas y serán utilizados única y exclusivamente para el fin creado.

Art. 11.- DE LA APERTURA DEL FONDO ROTATIVO PARA TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO MÍNIMO.- La Dirección Financiera asignará el fondo a la unidad administrativa que por sus funciones requiera disponer de recursos financieros oportunos para evitar la paralización de sus actividades.

Art. 12.- DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO PARA TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO MÍNIMO.- El servidor o servidora responsable de la administración de este fondo deberá presentar obligatoriamente a la Dirección Financiera el formulario o solicitud de reposición del fondo rotativo al que se adjuntarán las facturas, recibos, notas de venta, comprobantes y demás documentos que prueben el gasto, esta presentación se realizará cuando se haya agotado por lo menos el 60% del valor asignado o al menos una vez al mes.

Las facturas, notas de venta, especies valoradas y otros comprobantes autorizados por el SRI, probatorios del gasto que se adjunten a la "Solicitud de Reposición del Fondo Rotativo" deberán corresponder al valor por el cual se está declarando, los valores utilizados mediante procedimientos contrarios a esta disposición, no serán objeto de reposición, siendo su reintegro de responsabilidad del servidor o servidora encargado o encargada de la administración del fondo.

Art. 13.- DE LOS FORMULARIOS A UTILIZARSE.- Para efectos de reposición del fondo y justificación del gasto, los responsables emplearán el formulario "solicitud de reposición del fondo rotativo", en el que se detallará el uso dado al fondo en el periodo que se liquida, adjuntando para el efecto los documentos probatorios del gasto.

Art. 14.- DE LA UTILIZACIÓN DEL FONDO ROTATIVO PARA TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO MÍNIMO.- Todo egreso que realicen las unidades administrativas utilizando el fondo rotativo, se efectuará por medio de cheques nominales, girados contra la cuenta que se mantendrá en el Banco Central del Ecuador o en el banco público de la localidad con el nombre de la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión, seguido de la denominación propia de cada una de dichas unidades, debiendo para el efecto registrarse ante el banco depositario las firmas del Director o Directora de la unidad administrativa y el o la servidor o servidora caucionado o caucionada respectivo quienes serán responsables del movimiento y utilización de los fondos.

Por ningún concepto se deberán emitir cheques a favor del girador, en blanco o al portador.

Se justificará la asignación del fondo rotativo para las oficinas de provincias en los siguientes casos:

- Pago por reparación de vehículos, al servicio de la institución.
- Pago por mano de obra por servicio de mantenimiento correctivo de los vehículos de la institución.

- Pago de peajes.
- Adquisición de gasolina, lubricantes, aceites, líquido de frenos y repuestos, con sujeción al cronograma de trabajo aprobado por el Director respectivo.
- Pago de fletes.

Los pagos que se realicen con este fondo no serán utilizables para la adquisición de muebles o enseres de oficina que por su naturaleza constituyen activos fijos tales como: escritorios, máquinas y equipo de oficina, cafeteras, ventiladores, etc.

Art. 15.- DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS.- La custodia y manejo de los fondos es de responsabilidad única y exclusiva de los servidores y servidoras designados o designadas para el efecto, debiendo responder personal y pecuniariamente por la cantidad a ellos entregada, y penalmente si el caso lo amerita.

Estas personas deberán ser independientes del Pagador u otros que manejen fondos o efectúen labores contables, siempre y cuando las funciones que realicen no sean incompatibles con dichas actividades, estando obligados a acatar lo dispuesto en el presente reglamento.

Art. 16.- DEL CONTROL DE LOS FONDOS.- Los administradores y administradoras de los fondos, de acuerdo con la cuantía de los mismos y de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Cauciones presentarán la caución que se les determine.

Para asegurar el uso idóneo de los recursos provenientes de los fondos, la Dirección Financiera realizará arquezos periódicos o sorpresivos de los valores entregados.

CAPÍTULO TERCERO: INSTRUCTIVO PARA MANEJO Y USO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA Y DEL FONDO ROTATIVO DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO MÍNIMO.

Art. 17.- Para el manejo del fondo fijo de caja chica y el fondo rotativo de transporte y mantenimiento mínimo, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Los gastos efectuados por el fondo fijo de caja chica y el fondo rotativo de transporte y mantenimiento mínimo, servirán para atender necesidades emergentes y de cuantías ínfimas, no se incluirán en este concepto facturas o planillas de pago que por su naturaleza pertenezcan a otros fondos;
- b) Los gastos efectuados por el fondo fijo de caja chica y el fondo rotativo de transporte y mantenimiento mínimo se resumirán en los formularios "vales de caja chica" y "vales de fondo rotativo";
- c) Las facturas, recibos y más documentos que respalden el egreso del fondo fijo de caja chica y el fondo rotativo de transporte y mantenimiento mínimo, se adjuntarán a los vales emitidos por estos conceptos;
- d) Se considerará como válida una factura cuando:

1. Sea numerada.
 2. Lleve impreso el No. de RUC o No. de cédula de identidad.
 3. No presente borrones ni enmendaduras.
 4. El monto deberá ser legible.
 5. Siga el orden cronológico de fechas, no se considerará válida una factura que pertenezca a otro período;
- e) Las personas que custodian el fondo fijo de caja chica y el fondo rotativo de transporte y mantenimiento mínimo, velarán porque se cumplan con estas normas de control, el incumplimiento dará lugar a responsabilidad personal y pecuniaria por su omisión;
 - f) Para realizar el resumen del fondo fijo de caja chica y el fondo rotativo de transporte y mantenimiento mínimo, se utilizarán los formatos denominados "resumen de caja chica" y "resumen de fondo rotativo", en los mismos se detallarán los vales generados por estos conceptos, en orden numérico y cronológico, se anexarán las facturas o recibos que respalden el egreso, los originales serán enviados a la Dirección Financiera y una copia de toda esta documentación será archivada por la persona responsable de la custodia de fondos;
 - g) Cuando el fondo fijo de caja chica y el fondo rotativo de transporte y mantenimiento mínimo estén por agotarse, se podrá solicitar su reposición, misma que, por ningún motivo, podrá exceder al monto establecido, la reposición se hará máximo una vez cada mes;
 - h) El monto máximo, por cada egreso de caja chica, será hasta US \$ 40,00;
 - i) El monto máximo, por cada egreso del fondo rotativo, será hasta US \$ 100,00;
 - j) Quienes custodien el fondo fijo de caja chica y el fondo rotativo de transporte y mantenimiento mínimo, serán personal caucionado y entrenado para la función; y,
 - k) Se procederá a la reposición del fondo fijo de caja chica y el fondo rotativo de transporte y mantenimiento mínimo, cuando los resúmenes de los mismos sean revisados por los servidores y servidoras responsables del control previo; por esta razón, toda solicitud de reposición, será enviada directamente a la Dirección Financiera.

Disposición Final.- La presente resolución entrará a regir a partir de su otorgamiento, se comunicará al Secretario General de la Administración Pública y será publicada en el Registro Oficial y en la página web www.secretariatransparencia.gob.ec.

Encárguese a la Dirección Administrativa su publicación en el Registro Oficial.

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, a 10 de junio del 2011.

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

N° 008-2011

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE
RIOBAMBA**

Visto el informe N° 0034-SECSEC.CT. de 25 de abril del 2011 de la Comisión de Turismo.

Considerando:

Que, de conformidad con el artículo 1 de la Ley de Turismo donde se establece “La presente ley tiene por objeto determinar el marco legal que regirá para la promoción, el desarrollo y la regulación del Sector Turístico, las potestades del Estado, las obligaciones y derechos de los prestadores y usuarios”;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 238 de la Constitución de la República, los gobiernos autónomos descentralizados municipales gozan de autonomía plena para legislar y dictar ordenanzas;

Que, de conformidad al artículo 264, numeral 5 de la Constitución de la República, dentro de las atribuciones de los gobiernos autónomos descentralizados municipales es de su competencia crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras;

Que, existe el Convenio de Transferencia de Competencias celebrado entre el Ministerio de Turismo y la Ilustre Municipalidad de Riobamba, el 19 de julio del 2001, en donde se transfirieron varias responsabilidades en el ámbito turístico a la Municipalidad de Riobamba, entre ellos la concesión y renovación de la licencia anual de funcionamiento de los establecimientos turísticos que previamente estén registrados en el Ministerio de Turismo y desarrollen su actividad dentro del cantón Riobamba;

Que, de conformidad a los artículos 566 y 568 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las municipalidades podrán aplicar tasas retributivas de servicios públicos; y,

En uso de las facultades y atribuciones que le concede el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Expede:

La Ordenanza que incorpora la Ordenanza de Turismo de la Municipalidad de Riobamba en el Capítulo II del Título I del Libro I del Código Municipal de Riobamba.

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN DE TURISMO

Art. 1.- DEFINICIÓN.- Para los efectos de la presente ordenanza, entiéndese por turismo al conjunto de actividades originadas por el desplazamiento temporal de ida y vuelta, fuera de su lugar de residencia habitual, sin incorporarse al mercado de trabajo de los lugares visitados, invirtiendo en este viaje el gasto de recursos no provenientes del lugar de residencia.

CAPÍTULO II

DEL SISTEMA TURÍSTICO

SECCIÓN I

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

Art. 2.- DEFINICIÓN DE SISTEMA TURÍSTICO.- Para los fines de la presente ordenanza, entiéndese por Sistema Turístico al conjunto de sujetos que de por sí, y en su mutua relación generan productos y servicios en beneficio del turista.

Art. 3.- COMPOSICIÓN DEL SISTEMA TURÍSTICO.- Para los efectos de la presente ordenanza, integran el Sistema Turístico:

- a) Las instituciones públicas, privadas y mixtas vinculadas al sector;
- b) Las instituciones académicas;
- c) Los prestadores de servicios turísticos;
- d) Los turistas y excursionistas;
- e) Los recursos y atractivos turísticos; y,
- f) La población residente y/o comunidades.

Art. 4.- OBJETIVOS:

a) OBJETIVO GENERAL.- Impulsar el desarrollo del turismo del cantón en forma coordinada y planificada con los actores locales, nacionales e internacionales, buscando potencializar a los iconos del turismo que permitirán establecer la imagen del cantón en beneficio de la colectividad; y,

b) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Fomentar, desarrollar y promocionar el turismo receptivo en sus diferentes modalidades a nivel nacional e internacional;
2. Coordinar e impulsar el crecimiento turístico planificado, en función de mejorar la calidad de vida de los residentes y de la conservación y preservación del patrimonio natural, histórico y cultural;
3. Fomentar y apoyar la iniciativa pública, privada, comunitaria y académica en materia de capacitación, creación y conservación de empleos generados por la actividad turística.

4. Estimular el desarrollo de la actividad turística como medio para contribuir al crecimiento económico y social de la ciudad, generando condiciones favorables para la iniciativa y desarrollo de la inversión privada y comunitaria.
5. Categorizar y valorar los recursos turísticos existentes, la recuperación de los que se hallen deteriorados y la búsqueda de otros nuevos que contribuyan al enriquecimiento del patrimonio natural, histórico y cultural, así como a la diversificación de la oferta turística.
6. Ubicar al cantón Riobamba como producto turístico competitivo a nivel nacional e internacional.
7. Fomentar el desarrollo del turismo mediante la difusión de los recursos disponibles y asistidos por diferentes programas educativos.
8. Impulsar el proceso de participación ciudadana, el fomento, promoción, sostenibilidad y sustentabilidad de la actividad turística, respetando las culturas y el ambiente, que conlleve a la población a generar una conciencia colectiva de la importancia del turismo en nuestro cantón y país.

Art. 5.- AMBITO DE APLICACIÓN.- Esta ordenanza tiene un ámbito de aplicación cantonal, por tanto regula la actividad turística en todo el cantón Riobamba, es decir a todos los establecimientos que ofrecen servicios de carácter turístico y afines, mismos que deben contar con la respectiva licencia única anual de funcionamiento.

Art. 6.- AUTORIDAD DE CONTROL.- El Departamento de Turismo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba será el encargado de asumir las atribuciones y funciones en el área de turismo del cantón Riobamba; departamento que coordinará su administración, actividades, proyectos y programas con otras instituciones públicas y privadas del cantón y la provincia, para un adecuado cumplimiento de sus objetivos observando las leyes sobre la materia.

Art. 7.- El Departamento de Turismo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba estará dirigido por un/a profesional que tendrá especialidad en el área de turismo y contará con el personal técnico administrativo necesario para una adecuada administración del área, e impulsará los planes, programas y proyectos necesarios, observando el cumplimiento de las normas legales.

Esta unidad contará además con la infraestructura adecuada proporcionada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal con apoyo del Ministerio de Turismo, y otros organismos sean estos nacionales y/o internacionales.

Art. 8.- AUTORIDAD DE EJECUCIÓN.- La imposición de las sanciones establecidas en la presente ordenanza, estará a cargo de la Dirección de Gestión de Justicia, Policía y Vigilancia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba, a través de la Comisaría Municipal designada para el efecto.

En el caso que el contribuyente se encuentre en mora de sus obligaciones económicas la sanción será ejecutada por la Tesorería Municipal conforme la ordenanza pertinente.

Art. 9.- FUNCIONES.- Son funciones del Departamento de Turismo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba, a más de las contempladas en el Art. I.213 de la Ordenanza reformativa a la Ordenanza de Creación del Código Municipal del Cantón Riobamba, por la que incorpora al Código Municipal la Ordenanza de la Estructura Orgánica y Funcional de la Municipalidad, las siguientes:

- a) Formular y ejecutar las políticas turísticas del cantón Riobamba, con la participación del sistema turístico;
- b) Declarar lugares turísticos de desarrollo prioritario aquellos que por sus características naturales, históricas y culturales constituyan un potencial turístico;
- c) Fiscalizar la calidad de los prestadores de servicios turísticos, conforme la normativa vigente en cada caso, actuando en coordinación con los organismos competentes;
- d) Elaborar anualmente con la participación del sector privado y la colaboración de las reinas de la ciudad, cantón y/o provincia, el calendario turístico del cantón, en el cual deben figurar todos los eventos y actividades que juzgare de interés para el turismo cantonal;
- e) Verificar el cumplimiento por parte de los prestadores de servicios turísticos de las obligaciones a su cargo establecidas en esta ordenanza, en normativas nacionales y las que resulten de convenios internacionales, bilaterales o multilaterales, suscritos por el Gobierno Nacional o por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba;
- f) Actualizar, organizar y administrar el Registro Catastral de los Prestadores de Servicios Turísticos, en forma directa y obligatoria;
- g) Asistir al turista y proporcionar información oficial de los servicios turísticos públicos y privados de acuerdo a sus necesidades;
- h) Elaborar y poner en marcha planes y campañas de desarrollo de promoción turística del cantón;
- i) Participar en ferias o eventos nacionales e internacionales para la difusión de los atractivos y productos turísticos del cantón, buscando la participación del sector privado;
- j) Realizar los estudios estadísticos que apunten a definir las estrategias para satisfacer las expectativas del mercado, en coordinación con entes vinculados al turismo;
- k) Coordinar con las agencias operadoras turísticas la creación de circuitos turísticos dentro del cantón que aporten al desarrollo local;

- l) Promover en coordinación con entidades públicas, privadas y asociaciones sociales la prestación de servicios turísticos accesibles a la población a fin de contribuir al pleno ejercicio del turismo social;
- m) Regular el horario de funcionamiento nocturno de los establecimientos turísticos del cantón;
- n) Sancionar a los establecimientos turísticos que infrinjan lo establecido en la normativa legal señalada para el efecto;
- o) Coordinar actividades con la Gerencia Regional de Turismo, evitando que exista contraposición de normas observando las políticas, reglamentos y disposiciones de esta cartera;
- p) Diseñar y coordinar eventos turísticos plenamente definidos con opciones de interés a escoger por turistas nacionales y extranjeros tanto en el área urbana como rural;
- q) Coordinar con instituciones de carácter público y/o privado la señalización turística del cantón, y su promoción a través de los diferentes medios de difusión colectiva;
- r) Mantener y actualizar permanentemente la pagina web del Departamento de Turismo que mantenga informado de todos los atractivos y servicios turísticos del cantón Riobamba;
- s) Otorgar permisos para actividades turísticas temporales; y,
- t) Capacitar anualmente a todos los prestadores de servicios turísticos.
- f) Fomentar y estimular el desarrollo de pequeñas industrias artesanales que produzcan bienes de uso y consumo turístico;
- g) Elaborar y mantener actualizada una guía turística del cantón Riobamba, y difundirla en el idioma de conformidad a los requerimientos de promoción;
- h) Impulsar y normar las modalidades de turismo a desarrollarse en el cantón de acuerdo a los parámetros legales establecidas por la Organización Mundial del Turismo (OMT);
- i) Proponer la suscripción de convenios y acuerdos con organismos, entes públicos, privados y comunitarios de distintas jurisdicciones municipales, provinciales, nacionales e internacionales;
- j) Priorizar la capacitación integral del recurso humano de todos los prestadores turísticos registrados en la base de datos del catastro turístico, articulando al sector público, privado, comunitario y académico;
- k) Participar en el diseño de políticas de seguridad en protección al turista en coordinación con los organismos competentes;
- l) Fomentar la participación de todos los habitantes de las comunidades en las actividades relacionadas con el turismo;
- m) Crear las herramientas necesarias para posicionar a la ciudad de Riobamba como la sede de congresos, ferias, exposiciones y convenciones a nivel nacional e incluso internacional;

Art. 10.- ATRIBUCIONES.- Son atribuciones de la autoridad de control:

- a) Otorgar la LUAF (Licencia Única Anual de Funcionamiento);
- b) Empezar acciones conjuntas con organismos públicos, del sector privado y/u organizaciones no gubernamentales a fin de impulsar la dotación de infraestructura necesaria para el desarrollo de los circuitos turísticos dentro del cantón así como también recibir soporte técnico y financiero de las instituciones antes mencionadas;
- c) Fomentar y apoyar la iniciativa que contribuya a la promoción del turismo y a la excelencia de los servicios;
- d) Proponer ante los organismos correspondientes sistemas de créditos o financiamiento para el sector turístico que permita fomentar el desarrollo de la infraestructura, equipamiento, micro-emprendimientos de la pequeña y mediana empresa, en coordinación con otros organismos gubernamentales involucrados;
- e) Fortalecer un sistema de información turística local, apoyados en los sistemas de información geográfica y en las nuevas tecnologías de la comunicación y almacenamiento que permitan la distribución eficiente de datos;
- n) Participar coordinadamente con el Ministerio de Turismo y/o la Regional de Turismo, con las demás provincias, municipios y el sector privado, en la promoción de grupos vacacionales emisivos y receptivos, a través de instituciones, empresas, sindicatos y otras organizaciones sociales;
- o) Atender y sancionar a los prestadores de servicios turísticos, de acuerdo a las denuncias que hicieren los turistas referente al mal servicio que brindan los mismos;
- p) Avalar cualquier proyecto a desarrollarse en el cantón que involucren un cambio de la imagen de la ciudad; y,
- q) Coordinar el desarrollo de productos turísticos que afiance la imagen turística del cantón.

CAPÍTULO III

PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS

SECCIÓN I

Art. 11.- DEFINICIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS.- Es considerado prestador de servicios turísticos la persona natural o jurídica que proporcione, intermedie o contrate con el turista, toda prestación de servicios turísticos. Para el efecto son

considerados prestadores de servicios turísticos, quienes hayan obtenido la certificación del Ministerio de Turismo para realizar dicha actividad.

Art. 12.- DEFINICIÓN DE LAS ACTIVIDADES TURÍSTICAS.- Se consideran actividades turísticas las desarrolladas por personas naturales o jurídicas que se dediquen a la prestación remunerada, de modo habitual, de aquellas establecidas en la Ley de Turismo y en su reglamento. Para efectos de aplicación de la presente ordenanza se definen actividades turísticas las siguientes:

- a) **Alojamiento.-** Se entiende por alojamiento turístico el conjunto de bienes destinados por la persona natural o jurídica a prestar el servicio de hospedaje no permanente, con o sin alimentación y servicios básicos y/o complementarios, mediante contrato de hospedaje; los mismos que pueden ser hoteles, hoteles residencia, hoteles apartamento, hostales, hostales residencias, pensiones, moteles, hosterías, cabañas, refugios, paraderos, albergues, apartamento turísticos, campamentos de turismo-camping y ciudades vacacionales;
- b) **Servicio de alimentos y bebidas.-** Se entiende por servicios de alimentos y bebidas a las actividades de prestación de servicios gastronómicos, bares y similares de propietarios cuya actividad económica esté relacionada con la producción, servicio y venta de alimentos y/o bebidas para consumo, además podrán prestar otros servicios complementarios como diversión, animación y entretenimiento. Tales como restaurantes, cafeterías, fuentes de soda, drive in, bares, termas y balnearios, discotecas, salas de baile, peñas, centros de convenciones, boleras, pistas de patinaje, centros de recreación turística, salas de recepciones y salas de banquetes;
- c) **Transportación.-** Comprende la movilización de pasajeros por cualquier vía (terrestre, aérea o acuática) que se realice directamente con turistas en apoyo a otras actividades como el alojamiento, la gastronomía, operación y la intermediación. La transportación hace referencia a líneas de transporte aéreo nacional e internacional, líneas de transporte marítimo y fluvial nacional e internacionales, empresas de transporte terrestre internacional y nacional, empresas que arriendan medios de transporte aéreo, marítimo o terrestre;
- d) **Operación.-** La operación turística comprende las diversas formas de organización de viajes y visitas, mediante modalidades como: turismo cultural y/o patrimonial, etnoturismo, turismo de aventura y deportivo, ecoturismo, turismo rural, turismo educativo-científico y otros tipos de operación o modalidad que sean aceptados por el Ministerio de Turismo.

Se realizará a través de agencias operadoras que se definen como las empresas comerciales, constituidas por personas naturales o jurídicas, debidamente autorizadas, que se dediquen profesionalmente a la organización de actividades turísticas y a la prestación de servicios, directamente o en asocio con otros proveedores de servicios, incluidos los de

transportación; cuando las agencias de viajes operadoras provean su propio transporte, esa actividad se considerará parte del agenciamiento.

Dentro de operación constan las agencias de viajes mayorista, agencias de viajes internacionales, agencias de viajes operadoras;

- e) La actividad de intermediación es la ejercida por agencias de servicios turísticos las sociedades comerciales, constituidas por personas naturales o jurídicas y que, debidamente autorizadas, se dediquen profesionalmente al ejercicio de actividades referidas a la prestación de servicios, directamente o como intermediarios entre los viajeros y proveedores de los servicios.

Por razón de las funciones que deben cumplir y, sin perjuicio de la libertad de empresa, las agencias de servicios turísticos pueden ser dos clases: agencias de viajes internacionales, agencias de viajes mayoristas y agencias duales.

Son organizadoras de eventos, congresos y convenciones, las personas naturales o jurídicas legalmente constituidas que se dediquen a la organización de certámenes como congresos, convenciones, ferias, seminarios y reuniones similares, en sus etapas de gerenciamiento, planeación, promoción y realización, así como a la asesoría y/o producción de estos certámenes en forma total o parcial; y,

- f) **Casinos, salas de juego, hipódromos y parques de atracciones estables.-** Los establecimientos autorizados por el organismo oficial de turismo, que se dediquen de manera exclusiva a la práctica, con fines de lucro, de juegos de envite o azar, de mesa y banca en los que se utilicen naipes, dados, ruletas, máquinas de juego o tragamonedas, mecánicas, electromecánicas o electrónicas, cualquiera sea su denominación, en los que se admitan las apuestas del público o que permita al jugador un tiempo de uso a cambio del pago del precio de la jugada, siempre que el resultado no dependa exclusivamente de destreza del jugador, sino exclusivamente del azar.

Serán consideradas como salas de bingo, los establecimientos abiertos al público, en los cuales previa autorización expresa del organismo oficial de turismo, se organice de manera permanente y con fines de lucro el denominado juego mutual de bingo, mediante el cual los jugadores adquieren una o varias tablas y optan al azar por un premio en dinero en efectivo a base de las condiciones, montos y porcentajes determinados de manera previa a cada una de las jugadas, en función del número de participantes en la misma.

Los hipódromos son establecimientos turísticos que prestan servicios de juego de azar, mediante la realización de carreras de caballos, de manera habitual y mediante apuesta, con o sin servicios de carácter complementario. Estos juegos se someterán a las normas internacionales generalmente aceptadas.

Las empresas que conduzcan las salas de juegos definidas en el párrafo precedente, solamente podrán operar si gozan de derechos adquiridos a su favor y fallos judiciales constitucionales definitivos o de justicia ordinaria emanada de autoridad competente, de conformidad a lo determinado en la Ley de Turismo.

Art. 13.- DEL TRANSPORTE TURÍSTICO.- Ninguna persona natural o jurídica dedicada a la transportación turística podrá mantener itinerarios urbanos o intercantonales, tampoco podrá utilizar en su razón social la palabra turismo o afines. Además no podrán realizar el servicio de transporte turístico terrestre, los vehículos de transporte público regular.

Los vehículos destinados al transporte turístico terrestre, deberán cumplir con los requisitos y condiciones determinados en esta ordenanza, las normas técnicas que al respecto expidiere el Ministerio de Turismo; y, el organismo de tránsito competente conforme disposiciones constantes en la ley pertinente.

Art. 14.- OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS.- Son obligaciones de los prestadores de servicios turísticos:

- a) Cumplir con las disposiciones de esta ordenanza y leyes afines, realizando su labor en el marco ético profesional que garantice el armónico e integral desarrollo del turismo en el ámbito del cantón Riobamba;
- b) Brindar a los turistas los servicios de acuerdo a los términos convenidos por las partes. La autoridad de control supervisará su cumplimiento enmarcado en la presente ordenanza, reglamentos, normas afines y complementarias y en la Ley de Defensa de los Consumidores y Usuarios;
- c) Suministrar a la autoridad de control la información de su funcionamiento como: servicios que prestan a los turistas, tasas de ocupación, tarifas con fines estadísticos e informativos;
- d) Realizar la publicidad y promoción sin alterar o falsear la identidad turística de la ciudad, informar con veracidad, oportunidad y agilidad, sobre los servicios que ofrece;
- e) Cumplir con lo ofertado, publicado y/o con los requisitos mínimos establecidos para cada categoría;
- f) Brindar las facilidades necesarias a las personas con capacidades especiales, adultos mayores y/o grupos vulnerables en condiciones que se garantice su seguridad y comodidad;
- g) Poner a disposición de los usuarios y consumidores, en forma visible y legible, en idioma español y/o inglés y/o quichua u otro idioma acorde a los requerimientos, datos específicos como el teléfono, dirección y horarios de atención;
- h) Será requisito indispensable para la renovación de la licencia anual de funcionamiento, contar con la certificación anual en capacitación en el área de turismo y afines;

- i) Todos los prestadores de servicios turísticos que se encuentran en la lista del catastro turístico deben mantener un servicio de calidad de acuerdo a la categoría designada por el Ministerio de Turismo; y,
- j) Sin perjuicio de las disposiciones contenidas en la Ley de Defensa del Consumidor, la presente ordenanza u otras leyes afines, los prestadores de servicios turísticos no podrán realizar ninguna forma de discriminación a los usuarios nacionales o extranjeros respecto al cobro de tasas, derechos, calidad de servicios y tarifas.

SECCIÓN II

DEL CATASTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Art. 15.- CATASTRO TURÍSTICO.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba a través del Departamento de Turismo en base a la certificación turística otorgada por el Ministerio de Turismo, creará un catastro municipal de turismo para la emisión de la tasa de funcionamiento turístico anual.

Art. 16.- INSPECCIONES.- El/la Jefe/a del Departamento de Turismo como autoridad de control tiene la competencia en cualquier momento de disponer sin notificación previa inspecciones a los establecimientos turísticos, a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones y obligaciones que corresponden a la categoría o clasificación que le otorgó el Ministerio de Turismo, sin perjuicio de que el mismo, en forma conjunta o de manera independiente tenga dicha atribución.

Si de la inspección se comprobare el incumplimiento de las normas que le son aplicables en razón de su clasificación, se notificará a la persona natural o al representante de la persona jurídica, para que de manera inmediata efectúen los correctivos del caso; el incumplimiento de esta disposición se sancionará según lo establecido en la presente ordenanza y en las normas de procedimiento que fueren aplicables.

Art. 17.- INCUMPLIMIENTO.- En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas para los prestadores inscritos en el catastro, las autoridades de control y de aplicación deben imponer las sanciones de conformidad a lo establecido en esta ordenanza.

Art. 18.- DERECHOS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS.- Los prestadores turísticos en el catastro de prestadores turísticos del cantón Riobamba, tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir asesoramiento técnico en los proyectos de desarrollo turístico;
- b) Solicitar a la autoridad de control la capacitación anual en temas acordes a sus necesidades;
- c) Acceder a la programación del calendario turístico del cantón Riobamba;
- d) Obtener reconocimiento de la categoría que corresponda a la clase de los servicios que prestan; y,

- e) Contar con sitios de difusión de servicios, manejados por la autoridad de control.

Art. 19.- DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS TEMPORALES.- Son todas aquellas actividades estipuladas en la Ley de Turismo, que se realizarán de manera temporal o ambulante dentro del cantón Riobamba; que se desarrollen en un período de tiempo no menor a 1 ni mayor de 30 días y en un máximo de dos veces al año.

Se considerarán actividades temporales las siguientes:

- Circos.
- Juegos mecánicos.
- Transportación.

Art. 20.- DEL PERMISO PARA LAS ACTIVIDADES TURÍSTICAS TEMPORALES.- Deberán contar con un permiso otorgado por el Departamento de Turismo en coordinación con las dependencias municipales correspondientes; incluidos los empresarios temporales de esta aunque no accedan a los beneficios de esta ordenanza y de la Ley de Turismo.

Estas actividades temporales deberán obtener el permiso eventual turístico, para lo cual pagarán un valor equivalente al 30% de los valores preestablecidos para las actividades de turismo afines catalogadas en la tabla para el cobro del registro de establecimientos turísticos, emitida por el Ministerio de Turismo.

Art. 21.- REQUISITOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES TURÍSTICAS TEMPORALES.- Deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar la solicitud en el formulario correspondiente dirigida a la/el Jefe/a de Turismo;
- b) Certificado de no adeudar al Municipio;
- c) Listado de precios de los servicios que oferta; y,
- d) Permiso de ocupación de vía pública y/o uso del suelo según corresponda, otorgado por el órgano municipal pertinente.

SECCIÓN III

LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Art. 22.- DEFINICIÓN.- La licencia única anual de funcionamiento, constituye la autorización legal conferida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal sin la cual no se podrá ejercer la actividad turística dentro de su jurisdicción. Previa la emisión y entrega de la licencia única anual de funcionamiento, toda persona natural o jurídica que preste servicios turísticos en el cantón Riobamba, deberá cancelar el valor de la tasa correspondiente.

Art. 23.- PLAZO PARA OBTENER LA LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO (LUAF).- Toda persona natural o jurídica, tendrá el plazo de hasta 90 días, contados a partir del inicio de su actividad turística, para registrar su establecimiento en el Ministerio de Turismo, y obtener la licencia única anual de funcionamiento en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

El establecimiento turístico que se encuentre funcionando sin la LUAF, luego del plazo establecido en el inciso anterior, será comunicado por tres ocasiones para obtener la LUAF, de no hacerlo, será clausurado hasta cuando cumpla con todos los requisitos correspondientes.

Art. 24.- REQUISITOS PARA LA LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO.- Para obtener la licencia anual de funcionamiento, se requiere:

- a) Presentar la solicitud en el formulario correspondiente dirigida al Alcalde de Riobamba;
- b) Certificado de registro en el Ministerio de Turismo cuando fuere inicio de la actividad;
- c) Copia de la patente municipal del año en curso;
- d) Copia de la cédula y papeleta de votación; y,
- e) Lista de precios de los servicios que presta.

Art. 25.- TASA PARA LA LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO.- Los prestadores de servicios turísticos según la clasificación, categoría, tipo y subtipo deberán cancelar a la Municipalidad de Riobamba el valor de la tasa de conformidad con la tabla de valores emitida por el Ministerio de Turismo.

Art. 26.- PERÍODO DE VALIDEZ.- La licencia única anual de funcionamiento tendrá validez de un año del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Art. 27.- DE LA RENOVACIÓN.- En caso de renovación de la licencia única anual de funcionamiento los requisitos son:

- a) Certificado anual de capacitación de curso dictado por las diferentes entidades de turismo del cantón, avalado por la autoridad de control;
- b) Copia del pago de la patente del año en curso;
- c) Copia del pago de la licencia única anual de funcionamiento; y,
- d) Copia de la cédula de identidad y certificado de votación.

Art. 28.- PLAZO PARA RENOVACIÓN DE LA LICENCIA.- La licencia única anual de funcionamiento deberá ser renovada hasta el 31 de marzo de cada año sin recargo alguno, vencido el plazo, el valor de licencia anual, se incrementará con el interés vigente de acuerdo a la tasa referencial activa que publica el Banco Central del Ecuador.

Art. 29.- PAGO PROPORCIONAL.- Cuando un establecimiento turístico no iniciare sus operaciones dentro de los primeros treinta días del año, el pago por concepto de licencia anual de funcionamiento se calculará por los meses restantes del año calendario.

Art. 30.- DEL ARRENDAMIENTO O TRANSFERENCIA DEL ESTABLECIMIENTO TURÍSTICO.-

En caso de arrendamiento o transferencia del establecimiento turístico, las partes están obligadas a comunicar a la autoridad de control, dentro de los treinta días siguientes de celebrado el contrato. De no darse cumplimiento a esta disposición, para fines tributarios se entenderá que el local continúa a nombre y responsabilidad de la persona natural o jurídica catastrada.

Art. 31.- CAMBIO DE ACTIVIDAD TURÍSTICA.- En caso de cambio de actividad turística, se deberán realizar los trámites como si se tratara de un nuevo establecimiento turístico.

Art. 32.- DE LA TERMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA.- En caso de dar por terminada la actividad turística, la persona natural o jurídica catastrada deberá notificar a la Jefatura de Rentas, previa cancelación de sus obligaciones a la Municipalidad.

SECCIÓN IV

DE LAS SANCIONES Y SU PROCEDIMIENTO

DE LAS SANCIONES

Art. 33.- La inobservancia de la presente ordenanza, tendrá las siguientes sanciones:

1. Amonestación escrita.
2. Multas.
3. Clausura de los establecimientos turísticos.

Art. 34.- AMONESTACIÓN ESCRITA.- Se sancionarán con una amonestación escrita las siguientes faltas consideradas leves:

- a) El no exhibir la licencia única anual de funcionamiento al público;
- b) No permitir el acceso al establecimiento a funcionarios municipales para la actualización del catastro turístico; y,
- c) No brindar información oportuna sobre estadísticas, capacitación, denuncias y otros que sean requeridos de acuerdo a los proyectos de la entidad municipal para su aplicación a funcionarios municipales.

Art. 35.- MULTAS.- Se sancionará con multa equivalente a una remuneración básica unificada del trabajador privado al establecimiento, sin perjuicio de la ubicación en la lista de empresarios incumplidos, las siguientes faltas consideradas graves:

- a) Reincidir por primera vez en una falta leve;

- b) Que los establecimientos turísticos no cuenten con la licencia única anual de funcionamiento o estén en mora en sus pagos;

- c) No exhibir las tarifas de los servicios que brinda, en un lugar visible al público, por parte de los establecimientos turísticos señalados en esta ordenanza;

- d) Maltrato físico y verbal a los funcionarios municipales, autoridades encargadas del control y ejecución al momento de solicitar información competente al ámbito turístico;

- e) Incumplir con el horario de funcionamiento de los establecimientos turísticos del cantón Riobamba;

- f) Incumplimiento en los servicios inicialmente ofertados previo contrato con el establecimiento turístico, una vez que se ha comprobado el mismo; y,

- g) Incumplir con lo dispuesto en el literal j) del artículo 14 de la presente ordenanza así como en el Reglamento a la Ley de Turismo, respecto a protección especial y formas de discriminación.

Art. 36.- CLAUSURA.- Se sancionará con la clausura del establecimiento prestador del servicio turístico cuando exista reincidencia en una o algunas de las faltas consideradas graves; sanción que será impuesta por el Comisario Municipal y/o ejecutada a través de los niveles de apoyo.

DEL PROCEDIMIENTO

Art. 37.- PROCEDIMIENTO PARA AMONESTACIÓN ESCRITA.- La autoridad de control a través de sus inspectores luego de realizar la inspección correspondiente y si verifica que el prestador de servicio turístico ha incurrido en una falta leve comunicará a la autoridad de ejecución para que proceda a la sanción pertinente misma que deberá estar debidamente motivada.

Art. 38.- PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y CLAUSURA.- La autoridad de control comunicará a la autoridad de ejecución sobre las denuncias o quejas presentadas por los usuarios en su departamento, sin perjuicio que la autoridad de ejecución de oficio inicie el procedimiento administrativo siguiendo las reglas del debido proceso.

Art. 39.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.- Una vez que avoca conocimiento la autoridad de ejecución por cualquier forma iniciará el procedimiento administrativo sumarísimo para lo cual procederá a citar al prestador de servicio turístico en persona o por boleta a fin de que conteste y presente las pruebas que considere pertinentes sobre las faltas presuntamente cometidas en un término de dos días contados desde la última citación; con la contestación o en rebeldía, se expedirá la resolución en un término de dos días, misma que deberá ser debidamente motivada.

El Comisario Municipal, procederá a la clausura, mediante la aplicación de los respectivos sellos, los que no podrán ser retirados bajo ningún concepto.

Art. 40.- ROTURA DE SELLOS.- En el caso que se violenten o rompan los sellos de clausura se procederá a sancionar con tres remuneraciones básicas unificadas del trabajador privado sin perjuicio de las acciones penales a que hubiere lugar conforme lo determina el Código Penal.

Art. 41.- PAGO DE MULTAS.- El valor de las multas impuestas serán canceladas en la Tesorería Municipal previa la emisión del título correspondiente.

Art. 42.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba, será el encargado de iniciar las acciones de cobro de los haberes adeudados a favor del mismo de conformidad con la ley.

Art. 43.- Quedan derogadas, todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente, y en especial las ordenanzas N° 015-2001 y 001-2003.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Mediante resolución administrativa emitida por el señor Alcalde del cantón Riobamba establecerá el horario de funcionamiento de los establecimientos turísticos a los que se refiere la presente ordenanza.

Segunda.- El Concejo Municipal de Riobamba mediante ordenanza podrá modificar las tasas por licencia única anual de funcionamiento previo un estudio validado por el Departamento de Turismo.

Tercera.- Los sellos por clausura serán especies valoradas prenumerados.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Riobamba actualizará anualmente el catastro turístico a través de la autoridad de control.

Segunda.- La autoridad de control en un plazo de 90 días a partir de la vigencia de esta ordenanza elaborará un instructivo sobre la capacitación a los prestadores del servicio turístico, que será aprobado por resolución administrativa emitida por el señor Alcalde.

Tercera.- El certificado anual de capacitación será requerido a partir del año 2012.

DISPOSICIÓN FINAL

En todo aquello que no estuviere previsto en la presente ordenanza se estará a lo dispuesto en la Ley de Turismo, Ley Orgánica de Defensa del Consumidor y sus reglamentos así como al Código de Ética para el Turismo, en lo que fuere aplicable.

VIGENCIA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Riobamba, a los seis días del mes de junio del 2011.

f.) Lic. Juan Salazar López, Alcalde de Riobamba.

f.) Ab. Isabel Morales Morocho, Secretaria General del Concejo.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN: La infrascrita Secretaria General del Concejo de Riobamba, **CERTIFICA:** Que la Ordenanza que incorpora la Ordenanza de Turismo de la Municipalidad de Riobamba en el Capítulo II del Título I del Libro I del Código Municipal de Riobamba, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Riobamba en sesiones realizadas el 9, 16 y 30 de mayo, y el 6 de junio del 2011.- Lo certifico.

f.) Ab. Isabel Morales Morocho, Secretaria General del Concejo.

SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO.- Una vez que la presente Ordenanza que incorpora la Ordenanza de Turismo de la Municipalidad de Riobamba en el Capítulo II del Título I del Libro I del Código Municipal de Riobamba, ha sido conocida y aprobada por el Concejo Municipal en las fechas señaladas; y de conformidad con lo dispuesto en el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase al señor Alcalde del cantón, en seis ejemplares, a efecto de su sanción legal.- Cúmplase.

Riobamba, 10 de junio del 2011.

f.) Ab. Isabel Morales Morocho, Secretaria General del Concejo.

ALCALDÍA DEL CANTÓN RIOBAMBA.- Una vez que el Concejo Municipal ha conocido, discutido y aprobado la Ordenanza que incorpora la Ordenanza de Turismo de la Municipalidad de Riobamba en el Capítulo II del Título I del Libro I del Código Municipal de Riobamba, la sanciono y dispongo su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, a efecto de su vigencia y aplicación legal.- Ejecútese.- Notifíquese.

Riobamba, 10 de junio del 2011.

f.) Lic. Juan Salazar López, Alcalde de Riobamba.

CERTIFICACIÓN.- La infrascrita Secretaria General del Concejo de Riobamba, certifica que el Lic. Juan Salazar López, Alcalde del cantón, proveyó y firmó la ordenanza que antecede, en la fecha señalada.- Lo certifico.

f.) Ab. Isabel Morales Morocho, Secretaria General del Concejo.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL MUNICIPIO DEL CANTÓN LAS NAVES

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador vigente a partir del mes de octubre del 2008, en su Art. 265 dispone que: "El sistema público de Registro de la Propiedad será administrado de manera concurrente entre el gobierno central y las municipalidades";

Que, el último inciso del artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que los gobiernos municipales en el ámbito de sus competencias y territorio y en uso de sus facultades expidan ordenanzas cantonales;

Que, la Carta Magna en su Art. 66 numeral 25 garantiza el derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características;

Que, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 162 de fecha 31 de marzo del 2010, manda en su artículo 19 que de conformidad con la Constitución de la República, el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, la Municipalidad de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro municipal. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional;

Que, conforme lo prescrito en el Art. 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos se faculta a los gobiernos municipales la estructuración administrativa de los registros de la propiedad en cada cantón;

Que, el Art. 142 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización dispone que la administración de los registros de la propiedad de cada cantón corresponden a los gobiernos autónomos descentralizados municipales; y,

Que, en uso de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y la ley,

Expide:

La Ordenanza para la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Las Naves.

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS, ÁMBITO Y OBJETO

Art. 1.- La presente ordenanza se sustenta en los principios de calidad, eficiencia, eficacia, seguridad, celeridad y transparencia en el manejo del Registro de la Propiedad del Cantón Las Naves.

Art. 2.- El ámbito de la presente ordenanza comprende la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad, en la jurisdicción territorial del cantón Las Naves.

Art. 3.- El objeto de la presente ordenanza es determinar y regular la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Las Naves.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS GENERALES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Art. 4.- El Registro de la Propiedad en cumplimiento de la Constitución de la República y la ley garantizará que los datos públicos registrales sean completos, accesibles, en formatos libres, sin licencia alrededor de los mismos, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes, en relación al ámbito y fines de su inscripción.

La información que el Registro de la Propiedad del Cantón Las Naves confiera puede ser específica o general, versar sobre una parte o sobre la totalidad del registro y ser suministrada por escrito o medios electrónicos.

Art. 5.- El Registro de la Propiedad del Cantón Las Naves es responsable de la integridad, protección y control de los registros y base de datos a su cargo.

La o el Registrador de la Propiedad responderá por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros y datos registrados, al igual que de las certificaciones, razones de inscripción y todas sus actuaciones.

Art. 6.- La o el Registrador de la Propiedad de conformidad con la Constitución y la ley permitirá el acceso de la ciudadanía a los datos registrales, respetando el derecho a la intimidad y reserva de la información, en especial de aquella cuyo uso público pueda atentar contra los derechos humanos consagrados en la Constitución e instrumentos internacionales.

CAPÍTULO III

NORMAS GENERALES APLICABLES AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN LAS NAVES

Art. 7.- La certificación registral constituye documento público y se expedirá a petición de parte interesada, por disposición administrativa u orden judicial.

Art. 8.- La actividad del Registro de la Propiedad del Cantón Las Naves se desarrollará utilizando medios tecnológicos normados y estandarizados, de conformidad con las políticas emanadas por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información o por el organismo que posteriormente lo regule.

Art. 9.- El Registro de la Propiedad del Cantón Las Naves llevará la información de modo digitalizado, con soporte físico, en la forma determinada en la ley y en la normativa pertinente.

CAPÍTULO IV

DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Art. 10.- El Registro de la Propiedad del Cantón Las Naves como órgano adscrito al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Las Naves, goza de autonomía administrativa, financiera, económica y

registral, en conformidad con el Art. 265 de la Constitución de la República del Ecuador y Art. 142 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización. Su función primordial es la inscripción y publicidad de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes.

Art. 11.- El Registro de la Propiedad del Cantón Las Naves, estará integrado por la o el Registrador de la Propiedad, como máxima autoridad administrativa y representante legal y judicial del mismo; por la unidad de repertorio; unidad de confrontaciones; unidad de certificación; unidad de índices; unidad de archivo; y, las que se crearen en función de sus necesidades. Las competencias y responsabilidades de cada unidad y sus funcionarios se determinará en el Orgánico Estructural y Funcional que dicte la o el Registrador de la Propiedad.

Art. 12.- El sistema informático tiene como objetivo la tecnificación y modernización de los registros, empleando tecnologías de información, bases de datos y lenguajes informáticos estandarizados, protocolos de intercambio de datos seguros, que permitan un manejo adecuado de la información que reciba, capture, archive, codifique, proteja, intercambie, reproduzca, verifique, certifique o procese.

El sistema informático utilizado para el funcionamiento e interconexión de los registros y entidades es de propiedad Estatal.

Art. 13.- Toda base informática de datos debe contar con su respectivo respaldo, cumplir con los estándares técnicos y plan de contingencia que impidan la caída del sistema, mecanismos de seguridad y protección de datos e información que impidan el hurto de datos, modificación o cualquier otra circunstancia que pueda afectar la información pública.

TÍTULO I

DE LA O EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

Art. 14.- La o el Registrador de la Propiedad del Cantón Las Naves, como máxima autoridad administrativa y representante legal y judicial del Registro de la Propiedad del Cantón Las Naves, durará en su cargo por un período fijo de 4 años, pudiendo ser reelegido por una sola vez. Continuará en funciones hasta ser legalmente reemplazado.

El nombramiento de la o el Registrador de la Propiedad será extendido por el Alcalde de Las Naves al postulante que haya obtenido la mayor puntuación luego del proceso de selección.

La remuneración de la o el Registrador de la Propiedad del Cantón Las Naves, será la que fije el Ministerio de Relaciones Laborales, conforme dispone la Ley del Sistema Nacional de Datos Públicos y de conformidad a la economía institucional.

La o el Registrador de la Propiedad es servidor caucionado y sujeto al Reglamento para Registro y Control de las Cauciones emitido por la Contraloría General del Estado.

En caso de ausencia temporal de la o el registrador titular, el despacho será encargado al funcionario que designe el Registrador de conformidad con el manual orgánico funcional, encargo que será comunicado obligatoriamente al señor Alcalde.

En caso de ausencia definitiva el Alcalde designará al Registrador Interino e inmediatamente se procederá al llamamiento a concurso de méritos y oposición para el nombramiento del Registrador de la Propiedad titular.

TÍTULO II

DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE LA O EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

Art. 15.- La designación de la o el Registrador de la Propiedad del Cantón Las Naves se realizará a través de un concurso de méritos y oposición. La convocatoria será pública y se la efectuará por medio de un diario de circulación nacional y local y en la página web de la Municipalidad de Las Naves.

Previo a iniciar el concurso de méritos y oposición para designación de la o el Registrador de la Propiedad del Cantón Las Naves, el señor Alcalde solicitará al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social del Estado que integre la veeduría ciudadana.

Con el fin de transparentar el proceso de selección y garantizar el control social, la información que se genere en el concurso de méritos y oposición será pública y difundida en la cartelera de la Municipalidad de Las Naves.

Art. 16.- Los participantes del concurso para el nombramiento de la o el Registrador de la Propiedad del Cantón Las Naves, deberán cumplir los siguientes requisitos considerados indispensables para el ejercicio del cargo:

1. Ser de nacionalidad ecuatoriana.
2. Ser mayor de 18 años y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública.
3. Ser abogado o abogada de los tribunales de Justicia del Ecuador, por lo menos tres años antes de la convocatoria para el concurso para la designación de Registrador de la Propiedad.
4. Haber ejercido la profesión con probidad notoria por lo menos tres años antes de la convocatoria.
5. No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en de estado insolvencia fraudulenta declarada judicialmente.

6. No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos según lo dispuesto en la Constitución y en la ley.

Art. 17.- Los aspirantes a Registrador de la Propiedad del Cantón Las Naves, deberán adjuntar además a la solicitud de postulación los siguientes documentos:

- a) Copia certificada de la cédula de ciudadanía;
- b) Copia certificada del certificado de votación del último proceso electoral; y,
- c) Certificado emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales de no estar impedido para el desempeño de un cargo público.

Art. 18.- La presentación de los documentos del concurso de méritos y oposición será receptada por la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano del Cantón, Las Naves, dentro de los diez días término fijados en la convocatoria.

Los documentos y formularios para el concurso de méritos y oposición serán elaborados por la Dirección de Desarrollo Institucional y Talento Humano y autorizados por el Alcalde de la ciudad y el Director Nacional de Datos.

Una vez receptados los documentos de los postulantes, el Tribunal determinado en el Art. 20 de la presente ordenanza, verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos en los Arts. 16 y 17 de la presente ordenanza y procederá a calificar las carpetas en el término de quince días a partir del día siguiente a la fecha máxima de presentación de los documentos; posteriormente se procederá a notificar a los aspirantes que han cumplido con los requisitos para que se presenten al examen de oposición en el día y hora que se fije para el efecto.

Art. 19.- La calificación del concurso de méritos y oposición será sobre cien puntos (100), divididos en méritos y oposición de la siguiente manera:

1. Sesenta puntos para méritos.
2. Cuarenta puntos para el examen de oposición.

Art. 20.- El Tribunal que se encargue del proceso de selección estará conformado: por tres servidores designados por el Alcalde. Intervendrán con voz, sin derecho a voto los veedores designados por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

La calificación de méritos y oposición de los postulantes se efectuará de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 14 y 15 del Reglamento del Concurso de Merecimientos y Oposición para la selección y designación de Registradores de la Propiedad, emitido por el Director Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. 21.- El proceso de selección en todo lo demás se sujetará al Reglamento del Concurso de Merecimientos y Oposición para la selección y designación de registradores de la propiedad, emitido por el Director Nacional de Registro de Datos Públicos y a las Bases del Concurso.

Art. 22.- Concluido el trámite, el Alcalde procederá a emitir el respectivo nombramiento al Registrador de la Propiedad del Cantón Las Naves.

Art. 23.- Además de lo constante en la ley que regula el servicio público, no pueden ser registradores:

1. Los dementes.
2. Los disipadores.
3. Los ebrios consuetudinarios.
4. Los toxicómanos.
5. Los interdictos.
6. Los abogados suspensos en el ejercicio profesional.
7. Los ministros de culto.
8. Los condenados a pena de prisión o reclusión.

Art. 24.- Destitución.- La o el Registrador de la Propiedad podrá ser destituido de su cargo por: Director Nacional de Registro de Datos Públicos o el Alcalde, por las causas establecidas en la ley a través de un sumario administrativo; por incumplimiento de las funciones registrales debidamente comprobado al igual que en los casos en los que impida o dificulte la conformación y funcionamiento, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y normas pertinentes de la Ley Orgánica del Servicio Público.

TÍTULO III

DEBERES, ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DE LA O EL REGISTRADOR

Art. 25.- Los deberes, atribuciones y prohibiciones de la o el Registrador están determinados en la Ley de Registro y esta ordenanza.

Art. 26.- Corresponde a la o el Registrador elaborar el Reglamento Orgánico Funcional y como máxima autoridad administrativa del registro ejercer todas las facultades legales para el control administrativo y registral del Registro de la Propiedad.

TÍTULO IV

DEL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Art. 27.- Para efectos del funcionamiento del Registro de la Propiedad, la o el Registrador observará las normas constantes en la ley de registro relativas a:

- Del repertorio.
- De los registros y de los índices.
- Títulos, actos y documentos que deben registrarse.
- Del procedimiento de las inscripciones.

- De la forma y solemnidad de las inscripciones.
- De la valoración de las inscripciones y su cancelación.

Deberá igualmente observar las normas pertinentes de la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos.

CAPÍTULO V

DE LOS ARANCELES Y SUSTENTABILIDAD DEL REGISTRO

Art. 28.- El Registro de la Propiedad se financiará con el cobro de los aranceles por los servicios de registro y el remanente pasará a formar parte del presupuesto de la Municipalidad de Las Naves.

Art. 29.- En los casos en que un Juez dentro del recurso establecido en el Art. 1 de la Ley de Registro, ordene la inscripción de un acto o contrato que previamente el registrador se negó a efectuar, esta inscripción no causará nuevos derechos.

Art. 30.- Los contratos celebrados por las instituciones del sector público pagarán los aranceles establecidos en esta ordenanza, salvo expresa exención legal.

Art. 31.- El Concejo Cantonal en cualquier tiempo de acuerdo a las conveniencias e intereses públicos podrá modificar la tabla de aranceles que fijen el Registro de la Propiedad.

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA.- La o el Registrador de la Propiedad Municipal a través del GAD-LN deberá solicitar con el carácter de obligatorio una vez al año la presencia de un auditor con la finalidad de auditar la gestión administrativa y financiera de la dependencia a su cargo este pedido del Auditor será realizada al Alcalde del cantón como máxima autoridad.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El señor Alcalde tendrá la facultad para nombrar el o los funcionarios que sean necesarios, para que se encarguen del proceso de transición.

SEGUNDA.- El Registrador de la Propiedad saliente, está obligado a transferir sin ningún costo a favor de la Municipalidad de Las Naves los archivos físicos y digitales que reposan en el Registro de la Propiedad del Cantón Las Naves, por ser considerados públicos, así como el software, el sistema informático instalado, el sistema de respaldo, soportes, claves de acceso y, códigos fuentes en caso de existir, que sirve para el mantenimiento y operación del Registro de la Propiedad, reservándose la Municipalidad de Las Naves el derecho a realizar Auditoría de los bienes e información entregada. La o el Registrador de la Propiedad tendrá la obligación de entregar todos los elementos que garanticen la integridad y seguridad del sistema. De faltar a la obligación constante en esta transitoria y en la ley, el Registrador de la Propiedad saliente estará sujeto a las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

TERCERA.- La tabla de aranceles que regirá a partir de la publicación de esta ordenanza aprobada de acuerdo a la realidad de nuestro cantón, es la siguiente:

Categoría	Valor inicial	Valor final	Derecho total de inscripción
1	\$ 0,01	\$ 1.60	\$ 1.40
2	\$ 1.61	\$ 3.00	\$ 1.80
3	\$ 3.01	\$ 4.00	\$ 2.25
4	\$ 4.01	\$ 6.00	\$ 2.80

Categoría	Valor inicial	Valor final	Derecho total de inscripción
5	\$ 6.01	\$ 10	\$ 3.75
6	\$ 10.01	\$ 14	\$ 4.50
7	\$ 14.01	\$ 20	\$ 5.25
8	\$ 20.01	\$ 30	\$ 6.50
9	\$ 30.01	\$ 40	\$ 8.20
10	\$ 40.01	\$ 80	\$ 11.25
11	\$ 80.01	\$ 120	\$ 12.50
12	\$ 120.01	\$ 200	\$ 17.25
13	\$ 200.01	\$ 280	\$ 22.30
14	\$ 280.01	\$ 400	\$ 26.00
15	\$ 400.01	\$ 600	\$ 33.70
16	\$ 600.01	\$ 800	\$ 37.00
17	\$ 800.01	\$ 1.200	\$ 44.25
18	\$ 1.200.01	\$ 1.600	\$ 58.90
19	\$ 1.600.01	\$ 2.000	\$ 74.55
20	\$ 2.000.01	\$ 2.400	\$ 80.00
21	\$ 2.400.01	\$ 2.800	\$ 85.00
22	\$ 2.800.01	\$ 3.200	\$ 90.00
23	\$ 3.200.01	\$ 3.600	\$ 95.00
24	\$ 3.600.01	\$ 10.00	\$ 100.00
25	\$ 10.000	en adelante, se cobrará US\$ 100 más el 0.5% por el exceso de este valor.	

A estos derechos el Registrador de la Propiedad podrá incorporar hasta el 100% por gastos generales; en ningún caso la factura podrá exceder a los \$ 500,00 USD.

Por el registro de la declaratoria de propiedad horizontal y todos los documentos que esta comprenda la tarifa es de 100 dólares.

Por la inscripción o cancelación de patrimonio familiar, testamentos, adjudicaciones la tarifa es de 50 dólares.

Por el registro de las hipotecas constituidas a favor del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el Banco Ecuatoriano de la Vivienda y de las instituciones del sistema financiero nacional, se percibirá el (50%) cincuenta por ciento de los valores fijados en la tabla que consta en el literal a) de este artículo para la respectiva categoría.

Por la inscripción de contratos de cuantía indeterminada, tales como: Hipotecas abiertas, fideicomisos, fusiones, rectificaciones, entre otras, se considerará para el cálculo de derechos del Registrador el avalúo comercial municipal de cada inmueble.

Por la domiciliación, disolución y liquidación de compañías, reforma y codificación de estatutos, cambio de domicilio, capitulaciones matrimoniales, poderes otorgados en el Ecuador o en el extranjero, cancelación de permisos de operación, la cantidad de 50 dólares;

Las aclaraciones de homónimos de imputados o acusados en procesos penales y la inscripción de las demandas ordenadas judicialmente serán gratuitas, así como la inscripción de prohibiciones de enajenar y embargos ordenados en procesos penales de acción pública y en causas de alimentos.

Para el pago de derechos de registro, calificación e inscripción de los siguientes actos, incluyendo los rubros de gastos generales, se establece los siguientes valores:

1. Por la inscripción de posesiones efectivas, la cantidad de 30 dólares.
2. Por la inscripción de embargos, sentencias, interdicciones, prohibiciones judiciales de enajenar y sus cancelaciones, la cantidad de 30 dólares por cada uno.
3. Por las razones que certifiquen inscripciones en los índices del Registro, la tarifa de 5 dólares.
4. Por las certificaciones de propiedad, gravámenes y limitaciones de dominio, la cantidad de 7 dólares.
5. Por la inscripción de cancelación de gravámenes y derechos personales, la cantidad de 8 dólares.
6. Por las certificaciones de matrículas inmobiliarias, la cantidad de 30 dólares.
7. En los casos no especificados en la enunciación anterior la cantidad de 5 dólares.

Cuando se trate de contratos celebrados entre entidades del sector público y personas de derecho privado, regirá la categoría que le corresponda, de acuerdo con la tabla prevista en esta ordenanza.

En los actos y contratos de cuantía indeterminada, tales como: hipotecas abiertas, fideicomisos, fusiones, rectificaciones, entre otras, la tarifa de 80 dólares.

Los derechos del Registro de la Propiedad de Las Naves, fijados en esta ordenanza serán calculados por cada acto o contrato según la escala y cuantía correspondiente, aunque estén comprendidos en un solo instrumento. El Registrador de la Propiedad del Cantón Las Naves incluirá en sus planillas el desglose pormenorizado y total de sus derechos que serán pagados por el usuario.

CUARTA.- En la fase de traspaso del Registro de la Propiedad a la Municipalidad de Las Naves, se deberá realizar de manera obligatoria una auditoría técnica, financiera y administrativa. El Registrador de la Propiedad solicitará a la Contraloría General del Estado que se lleven a cabo los exámenes correspondientes.

QUINTA.- El Registro de la Propiedad impulsará el desarrollo de una estrategia de gobierno electrónico como un eje estratégico a su gestión para simplificar e intensificar las relaciones con la ciudadanía, para mejorar cualitativa y cuantitativamente los servicios de información ofrecidos, para incrementar la eficiencia y

eficacia a la gestión pública, para fomentar la transparencia del sector público y para generar mecanismos de participación ciudadana.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia el día siguiente de su publicación.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Las Naves, a los doce días del mes mayo del dos mil once.

f.) Sr. Froilán Aldaz Núñez, Alcalde del GADMLN

f.) Ab. Luis Sinchiguano Pallo, Secretario General del GADMLN.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Certifico que la presente Ordenanza municipal para la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Las Naves fue conocida, discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Cantonal de Las Naves, en primero y segundo debate, respectivamente de conformidad a lo que manda el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en dos debates celebrados el 9 y 12 de mayo del 2011. Las Naves, 12 de mayo del 2011.

f.) Ab. Luis O. Sinchiguano Pallo, Secretario General del GADMLN.

TRASLADO.- Las Naves, 16 de mayo del 2011; a las diez horas, conforme lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remite la Ordenanza municipal para la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Las Naves, para su respectiva sanción al señor Alcalde Froilán Aldaz Núñez.

f.) Ab. Luis O. Sinchiguano Pallo, Secretario General del GADMLN.

SANCIÓN.- Las Naves, 16 de mayo del 2011, diez horas. En uso de las facultades que me concede el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sanciono la Ordenanza municipal para la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Las Naves, por encontrarse dentro del ordenamiento jurídico existente.

Ejecútese: Promulgación.- Ordeno su publicación en el Registro Oficial.

f.) Sr. Froilán Aldaz Núñez, Alcalde del GADMLN.

SECRETARÍA GENERAL.- Las Naves 16 de mayo del 2011; a las diez horas.- Sancionó, firmó y ordenó la publicación en el Registro Oficial de la Ordenanza municipal para la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Las Naves, en la fecha y hora indicada.

f.) Ab. Luis O. Sinchiguano Pallo, Secretario General del GADMLN.