

REGISTRO OFICIAL

Organo del Gobierno del Ecuador



Suplemento del Registro Oficial

Año I- Quito, Jueves 4 de Marzo del 2010 - N° 143



REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año I -- Quito, Jueves 4 de Marzo del 2010 -- N° 143

LIC. LUIS FERNANDO BADILLO GUERRERO
DIRECTOR ENCARGADO

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

S U P L E M E N T O

SUMARIO:

	Págs.		Págs.
FUNCION EJECUTIVA		CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO:	
DECRETO:		013 CG	8
253	2	Expídese el Reglamento para la determinación, recaudación y control del aporte del cinco por mil que financia el presupuesto de la CGE	
ACUERDOS:		NORMA:	
MINISTERIO DE FINANZAS:		CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA:	
040	3	Normas generales de seguridad informática y uso de equipos de computación 13	
RESOLUCIONES:		INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL:	
041	6	C.D.304	24
Incorpóranse varios ítems, modifícanse varios conceptos al Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público e incorpóranse y modifícanse varias cuentas del Catálogo General de Cuentas		Expídese la reforma al Reglamento de Afiliación, Recaudación y Control Contributivo Codificado	
Modifícase el Acuerdo N° 144, publicado en el Registro Oficial N° 607 de 8 de junio del 2009, mediante el cual se expidió el documento preliminar del Plan de Reducción de Endeudamiento Público 2009 - 2012		C.D.305	24
		Dispónese que a partir del 1 de enero del 2010 se aplicarán categorías de remuneraciones e ingresos mínimos de aportación al Seguro General Obligato-	

	Págs.	
rio, por regímenes de afiliación del sector privado, de trabajadores a tiempo completo y del sector público	26	Que la Ley Orgánica para la Recuperación del Uso de los Recursos Petroleros del Estado y Racionalización Administrativa de los Procesos de Endeudamiento, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 308 de 3 de abril del 2008, en su Disposición General Segunda, faculta a la Función Ejecutiva para que expida la normativa necesaria que norme los procedimientos requeridos;
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:		
RNO-DRERDFI10-00002 Deléganse atribuciones a varios funcionarios del Departamento de Servicios Tributarios de la Dirección Regional Norte	28	Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1059, publicado en el Registro Oficial No. 341 de 20 de mayo del 2008, se expidió el Reglamento para la Aplicación de Ley Orgánica para la Recuperación del Uso de los Recursos Petroleros del Estado y Racionalización Administrativa de los Procesos de Endeudamiento;
RNO-DRERDFI10-00003 Deléganse atribuciones a varios funcionarios del Departamento de Gestión Tributaria de la Dirección Regional Norte	32	Que el Directorio de PETROECUADOR mediante Resolución No. 06-DIR-2010-0122 de 22 de enero del 2010, resolvió que el Ministerio de Finanzas asuma las obligaciones derivadas de las compras locales para el abastecimiento de combustibles para el consumo interno; y que, conjuntamente con PETROECUADOR tomen las acciones pertinentes para implementar dicha resolución; y,
ORDENANZAS MUNICIPALES:		
- Concejo Cantonal de Guayaquil: Aclaratoria del procedimiento a seguirse para la instalación de mobiliario urbano-paraderos (tipo H), en el marco de la ordenanza para la instalación de rótulos publicitarios	38	En ejercicio de la atribución que le confiere el artículo 147, numeral 13 de la Constitución de la República y la Disposición General Segunda de la Ley Orgánica para la Recuperación del Uso de los Recursos Petroleros del Estado y Racionalización Administrativa de los Procesos de Endeudamiento,
- Gobierno Municipal de San Cristóbal: Que reforma a la Ordenanza para la gestión integral de residuos sólidos, publicada en el Registro Oficial 56 del 3 de abril del 2007	39	

N° 253

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA

Considerando:

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

Que de conformidad con el artículo 314 de la Constitución, el Estado será responsable de la provisión de los servicios públicos de agua potable y de riego, saneamiento, energía eléctrica, telecomunicaciones, vialidad, infraestructuras portuarias y aeroportuarias, y los demás que determine la ley;

Que de conformidad con el inciso tercero del artículo 68 de la Ley de Hidrocarburos, el almacenamiento, distribución y venta de los derivados en el país, constituyen un servicio público que por su naturaleza no podrá ser suspendido por las personas naturales o por las empresas nacionales o extranjeras que lo realicen;

Decreta:

Artículo Unico.- Sustitúyase el segundo inciso del artículo 13 del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica para la Recuperación del Uso de los Recursos Petroleros del Estado y Racionalización Administrativa de los Procesos de Endeudamiento, por el siguiente texto:

"El Banco Central del Ecuador aprovisionará en la Cuenta de Financiamiento de Derivados Deficitarios (CFDD), de los recursos públicos de origen petrolero, el valor de la diferencia que el Ministerio de Finanzas requiera para cubrir las importaciones de derivados y la provisión local de Gas Licuado de Petróleo (GLP), el mismo que deberá constar dentro del Presupuesto General del Estado. Los valores de esta cuenta serán liquidados al finalizar el año fiscal dentro del primer trimestre del año subsiguiente."

Disposición Final.- El presente decreto ejecutivo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 20 de febrero del 2010.

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

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

Quito, 20 de febrero del 2010.

f.) Ab. Oscar Pico Solórzano, Subsecretario Nacional de la Administración Pública.

No. 040

LA MINISTRA DE FINANZAS

Considerando:

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, a las ministras y ministros de Estado les corresponde, ejercer la rectoría de las políticas públicas a su cargo, así como expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera la gestión ministerial;

Que, el artículo 299 de la Carta Magna, establece que el Presupuesto General del Estado se gestionará a través de la Cuenta Unica del Tesoro Nacional abierta en el Banco Central, con las subcuentas correspondientes;

Que, el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, faculta al Ministerio de Finanzas expedir los principios y normas del sistema específico y único de Contabilidad Gubernamental y de información gerencial, que permita integrar las operaciones financieras, presupuestarias, patrimoniales y de costos;

Que, el inciso final de la letra c) del artículo 10 de la Ley de Presupuestos del Sector Público, en concordancia con el

artículo 25 de su reglamento, dispone que el Ministro de Finanzas establecerá los clasificadores en los que se fundamentará la gestión presupuestaria de aplicación obligatoria para todos los presupuestos del sector público;

Que, la actualización del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos y del Catálogo General de Cuentas ha sido propuesta y desarrollada en forma coordinada por las subsecretarías de Presupuestos y de Contabilidad Gubernamental;

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° 439, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 533 de 20 de febrero del 2009, la Ministra de Finanzas sustituyó el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos y el Catálogo General de Cuentas del Sector Público, de aplicación obligatoria en todas las entidades, organismos, fondos y proyectos que integran el sector público no financiero; y,

En uso de sus facultades legales,

Acuerda:

Art. 1. Incorporar al vigente Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público, los ítems que a continuación se detallan:

1	1	06	11	A la Renta de la Empresa Río Napo - Campo Sacha por Contrato de Servicios Específicos Ingresos provenientes de las retenciones del impuesto a la renta a la Empresa Río Napo - Campo Sacha, que mantiene contrato de servicios específicos con el Estado para la explotación de hidrocarburos.
1	7	01	15	Intereses por Operaciones de Microcrédito Ingresos provenientes de la colocación de créditos del Programa Nacional de Finanzas Populares, Emprendimiento y Economía Solidaria.
2	8	07	33	De Exportaciones de Petróleo del Contrato de Servicios Específicos de la Empresa Río Napo - Campo Sacha Participación en ingresos por exportaciones de petróleo del contrato de servicios específicos de la Empresa Río Napo - Campo Sacha.
3	6	07	00	Otros Pasivos Externos Ingresos por otras obligaciones con Organismos Internacionales.
3	6	07	01	Derechos Especiales de Giro Asignados por el Fondo Monetario Internacional Ingresos por Derechos Especiales de Giro asignados por el Fondo Monetario Internacional.
5	1	04	08	Subsidio de Antigüedad Contribución económica a la que tienen derecho los docentes del Magisterio por cada año de servicio posterior al cuarto año.
5	1	07	07	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación de Funciones Asignación destinada a compensar pecuniariamente a los servidores y trabajadores que cesan en sus funciones, por vacaciones no gozadas.
5	8	01	11	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Transferencias concedidas a gobiernos autónomos descentralizados, según Disposición Transitoria Primera, numeral 9, de la Constitución de la República.
5	8	02	09	A Jubilados Patronales Asignación destinada a cubrir pensiones jubilares mediante transferencia solidaria, mensual, directa, unilateral y vitalicia con fines de asistencia social.
6	1	04	08	Subsidio de Antigüedad Contribución económica a la que tienen derecho los docentes del Magisterio por cada año de servicio posterior al cuarto año.
6	1	07	07	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación de Funciones Asignación destinada a compensar pecuniariamente a los servidores y trabajadores que cesan en sus funciones, por vacaciones no gozadas.

7	1	04	08	Subsidio de Antigüedad Contribución económica a la que tienen derecho los docentes del Magisterio por cada año de servicio posterior al cuarto año.
7	1	07	07	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación de Funciones Asignación destinada a compensar pecuniariamente a los servidores y trabajadores que cesan en sus funciones, por vacaciones no gozadas.
7	8	02	08	Bono de la Vivienda Donaciones que el Estado otorga para financiar la dotación de vivienda a familias de escasos recursos económicos de los sectores rurales y urbano marginales.
8	8	01	11	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Transferencias de capital concedidas a gobiernos autónomos descentralizados, según Disposición Transitoria Primera, numeral 9, de la Constitución de la República.

Art. 2. Modificar los conceptos del vigente Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público, de los siguientes ítems:

1	8	01	04	De Gobiernos Autónomos Descentralizados Transferencias recibidas de gobiernos autónomos descentralizados.
2	7	02	04	Entidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Ingresos provenientes de la recuperación de préstamos otorgados a entidades del gobierno autónomo descentralizado.
2	8	01	04	De Entidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Transferencias de capital e inversión recibidas de organismos del gobierno autónomo descentralizado.
5	1	02	09	Gastos de Representación Asignación que se otorga a quienes ejercen alguna representación en el exterior.
5	1	02	11	Estímulo Pecuniario Asignación que anualmente se reconoce al personal docente.
5	1	03	01	Gastos de Residencia Asignación mensual para los funcionarios públicos del Servicio Exterior que prestan servicios en el extranjero.
5	1	03	07	Comisariato Asignación destinada a ayudar a cubrir las erogaciones que realiza el personal docente, al adquirir bienes de consumo para su sustento.
5	8	01	04	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Transferencias concedidas a gobiernos autónomos descentralizados.
6	1	02	09	Gastos de Representación Asignación que se otorga a quienes ejercen alguna representación en el exterior.
6	1	02	11	Estímulo Pecuniario Asignación que anualmente se reconoce al personal docente.
6	1	03	01	Gastos de Residencia Asignación mensual para los funcionarios públicos del Servicio Exterior que prestan servicios en el extranjero.
6	1	03	07	Comisariato Asignación destinada a ayudar a cubrir las erogaciones que realiza el personal docente, al adquirir bienes de consumo para su sustento.
7	1	02	09	Gastos de Representación Asignación que se otorga a quienes ejercen alguna representación en el exterior
7	1	02	11	Estímulo Pecuniario Asignación que anualmente se reconoce al personal docente.
7	1	03	01	Gastos de Residencia Asignación mensual para los funcionarios públicos del Servicio Exterior que prestan servicios en el extranjero.
7	1	03	07	Comisariato Asignación destinada a ayudar a cubrir las erogaciones que realiza el personal docente, al adquirir bienes de consumo para su sustento.

7	8	01	04	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Transferencias de inversión destinadas a gobiernos autónomos descentralizados.
7	8	08	04	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Participaciones en los ingresos hidrocarburíferos a favor de los gobiernos autónomos descentralizados.
7	8	09	04	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Participaciones en ingresos preasignados a favor de gobiernos autónomos descentralizados.
8	7	02	04	A Entidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Asignaciones para inversiones en préstamos a entidades del gobierno autónomo descentralizado.
8	8	01	04	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Transferencias de capital concedidas a gobiernos autónomos descentralizados.
8	8	09	04	A Gobiernos Autónomos Descentralizados Participaciones en ingresos preasignados a favor de los gobiernos autónomos descentralizados .

Art. 3. Incorporar al Catálogo General de Cuentas vigente, las siguientes:

CÓDIGO	CUENTAS	ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA	
		Débitos	Créditos
223.07	Otros Pasivos Externos	-	-
223.07.01	Derechos Especiales de Giro Asignados por el Fondo Monetario Internacional		36.07.01
621.06.11	A la renta de la Empresa Río Napo - Campo Sacha por Contrato de Servicios Especiales		11.06.11
625.01.15	Intereses por operaciones de microcrédito		17.01.15
626.27.33	De Exportaciones de Petróleo del Contrato de Servicios Específicos de la Empresa Río Napo - Campo Sacha		28.07.33
633.04.08	Subsidio de Antigüedad	51.04.08	
633.07.07	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación de Funciones	51.07.07	
636.01.11	A Gobiernos Autónomos Descentralizados	58.01.11	
636.02.09	A Jubilados Patronales	58.02.09	
133.14.08	Subsidio de Antigüedad	61.04.08	
135.14.08	Subsidio de Antigüedad	61.04.08	
133.18.07	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación de Funciones	61.07.07	
135.18.07	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación de Funciones	61.07.07	
151.14.08	Subsidio de Antigüedad	71.04.08	
152.14.08	Subsidio de Antigüedad	71.04.08	
151.18.07	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación de Funciones	71.07.07	
152.18.07	Compensación por Vacaciones no Gozadas por Cesación de Funciones	71.07.07	
636.11.08	Bono de la Vivienda	78.02.08	
636.21.11	A Gobiernos Autónomos Descentralizados	88.01.11	

Art. 4. Modificar en el Catálogo General de Cuentas vigente el nombre de las siguientes cuentas y su correspondiente asociación presupuestaria:

CÓDIGO	CUENTAS	ASOCIACIÓN PRESUPUESTARIA	
		Débitos	Créditos
123.01.04	Préstamos a Entidades del Gobierno Autónomo Descentralizado	87.02.04	27.02.04
151.58.04	A Gobiernos Autónomos Descentralizados	78.01.04	
152.58.04	A Gobiernos Autónomos Descentralizados	78.01.04	
626.01.04	De Gobiernos Autónomos Descentralizados		18.01.04
636.01.04	A Gobiernos Autónomos Descentralizados	58.01.04	
636.10.04	A Gobiernos Autónomos Descentralizados	78.01.04	
636.18.04	A Gobiernos Autónomos Descentralizados	78.08.04	
636.19.04	A Gobiernos Autónomos Descentralizados	78.09.04	
636.21.04	A Gobiernos Autónomos Descentralizados	88.01.04	

Art. 5. El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 24 de febrero del 2010.

f.) María Elsa Viteri Acaiturri, Ministra de Finanzas.

Es fiel copia.- Certifico.

f.) Ing. Xavier Orellana Páez, Secretario General del Ministerio de Finanzas.

N° 041

LA MINISTRA DE FINANZAS

Considerando:

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 144, publicado en el Registro Oficial No. 607 de 8 de junio del 2009, el Ministerio de Finanzas presentó el Plan de Reducción de Deuda 2009-2012 que considera datos de deuda provisionales;

Que de conformidad con la prescripción del artículo 14 del Reglamento a la Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal -LOREYTF-, establece que el Ministro de Finanzas determinará, hasta el último día de abril del año precedente, con carácter provisional, el objetivo de reducción de deuda pública para cada año, consistente con la meta cuatrianual;

Que las subsecretarías de Consistencia Macrofiscal (antes Política Económica) y de Crédito Público, en ejercicio del mandato establecido en el Art. 10 del Acuerdo No. 226, publicado en Registro Oficial No. 157 de 28 de agosto del

2003, han presentado el oficio No. 083 -MF-SCM2010 de febrero del 2010 haciendo conocer a la Ministra de Finanzas, las proyecciones fiscales, a fin de que se establezca el objetivo de control de deuda consistente con el mandato del Art. 5 de la -LOREYTF-;

Que desde el año 2006, se alcanzó y se mantiene la meta de reducción de deuda pública como porcentaje del PIS por debajo del 40%; y,

En ejercicio de la facultad que le confieren los Art. 5 de la referida ley y, Art. 14 de su reglamento de aplicación,

Acuerda:

ARTICULO PRIMERO. Sustituir los artículos 1, 2 y 3 del Acuerdo No. 144, publicado en el Registro Oficial No. 607 de 8 de junio del 2009, mediante el cual se expidió el documento preliminar del Plan de Reducción de Endeudamiento Público 2009-2012, por los siguientes:

Art. 1. La ejecución del Presupuesto General del Estado del año 2010 deberá respetar los siguientes lineamientos generales:

**Lineamientos del Presupuesto General del Estado
(en millones de dólares)**

	2010 Proy	2011 Proy	2012 Proy	2013 Proy
Déficit PGE	-3.003	-2.286	-1.869	-1.564
Gasto Corriente Primario*	9.516	9.577	9.889	10.311
Gasto de Capital	6.741	7.187	7.590	7.488
Desembolsos Externos	2.666	2.762	1.864	1.632
Desembolsos Internos	1.694	849	765	759

Cifras provisionales sujetas a revisión

Fuente: MF

La formulación de dichos lineamientos se ha realizado tomando como referencial el siguiente cuadro de supuestos macroeconómicos:

**Principales Supuestos Macroeconómicos
(en millones de dólares y porcentajes)**

	2010 Proy	2011 Proy	2012 Proy	2013 Proy
Inflación (fin del período)	3,5%	3,5%	3,5%	3,5%
Inflación (promedio del período)	3,4%	3,1%	3,1%	3,4%
PIB nominal (en millones de dólares)	56.964	62.265	67.490	72.038
PIB Petrolero	7.915	9.297	10.234	9.304
PIB No Petrolero	49.049	52.968	57.256	62.734
Crecimiento real PIB	6,8%	5,3%	4,3%	2,1%
PIB Petrolero	1,3%	1,3%	0,2%	-0,2%
PIB No Petrolero	7,7%	6,0%	5,0%	2,4%
Cifras provisionales sujetas a revisión				
Fuente: BCE				

Art. 2. Encárgase del seguimiento del presente plan a las subsecretarías de Consistencia Macrofiscal y Crédito Público del Ministerio de Finanzas, quienes en caso de mejorar o empeorar los supuestos aquí planteados deberán realizar los ajustes pertinentes, a fin de incorporarlos en el Plan de Reducción de Deuda del período siguiente. Se establecen de manera referencial las siguientes metas de deuda no consolidada del sector público:

Indicadores Fiscales

	2010 Proy	2011 Proy	2012 Proy	2013 Proy
Deuda Pública*/PIB	27,4%	28,6%	29,0%	29,1%
Deuda Reconocida**/PIB	23,7%	25,7%	26,3%	26,6%
Deuda Externa/PIB	16,4%	18,4%	18,7%	18,9%
Deuda Pública/Ingresos Totales del PGE	112,8%	117,0%	118,7%	121,9%
Deuda Pública/Ingresos Tributarios del PGE	191,1%	197,8%	203,0%	197,3%

* Incluye atrasos del Estado Central, deuda eléctrica, pasivos contingentes internos y externos

** Considera la deuda externa del SPNF y la deuda interna del Estado Central

Nota: Se considera los supuestos de la estrategia de deuda a partir de la presentación del informe de la Comisión para la Auditoría Integral del Crédito Público - CAIC.

Cifras provisionales sujetas a revisión

Fuente: MF

Art. 3. Los desembolsos externos totales por concepto de deuda pública externa no podrán superar los límites establecidos a continuación:

**Desembolsos Externos Totales del Sector Público
(en millones de dólares)**

	2010 Proy	2011 Proy	2012 Proy	2013 Proy
<i>Desembolsos Externos SP</i>	2.825	2.885	1.934	1.639

Cifras provisionales sujetas a revisión

Fuente: MF

ARTICULO FINAL.- El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de la ciudad de San Francisco de Quito, a 24 de febrero del 2010.

f.) María Elsa Viteri Acaiturri, Ministra de Finanzas.

Es fiel copia.- Certifico.

f.) Ing. Xavier Orellana Páez, Secretario General del Ministerio de Finanzas.

No. 013 CG

**EL CONTRALOR GENERAL
DEL ESTADO**

Considerando:

Que, el artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la Contraloría General del Estado tendrá personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa;

Que, el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador, dice que la Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 595 de 12 de junio del 2002 y, la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Registro Oficial 404 de 23 de agosto del 2004, establecen que el presupuesto del Organismo Técnico de Control se financiará con la transferencia del cinco por mil de los ingresos presupuestados, de todas las instituciones del Estado y en la parte proporcional de las personas jurídicas de derecho privado, cuyo capital social, patrimonio, fondo o participación tributaria esté integrado con recursos públicos, y que se encuentran sometidos al control de la Contraloría General del Estado;

Que, de acuerdo al artículo 1 de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 1 del 11 de agosto del 2009, el ámbito de aplicación de esta ley rige para las instituciones del sector público determinadas en los artículos 225, 315 y a las personas jurídicas de derecho privado previstas en el artículo 211 de la Constitución;

Que, de acuerdo a la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 48 del 16 de octubre del 2009, se establece en el artículo 47, numeral 1, que las empresas públicas estarán sujetas al control de la Contraloría General del Estado, de conformidad con el artículo 211 de la Constitución;

Que, de acuerdo con la Segunda Disposición Transitoria, numeral 2.5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las empresas subsidiarias que con anterioridad a la expedición de esta ley se constituyeron como sociedades anónimas, optarán por transformarse en empresas de economía mixta o transformarse en empresas públicas;

Que, de acuerdo con el artículo 299 de la Constitución, en el Banco Central del Ecuador se crearán cuentas especiales para el manejo de los depósitos de las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados; y, que los recursos públicos se manejarán en la banca pública, de acuerdo con la ley;

Que, es necesario expedir los procedimientos y las normas reglamentarias que permitan la transferencia del aporte del cinco por mil; y,

En ejercicio de las facultades contenidas en los artículos 212 de la Constitución de la República, 7 numeral 5), 30, 31 numerales 22 y 23 y 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 43 y 52 de su reglamento,

Acuerda:

EXPEDIR EL PRESENTE REGLAMENTO PARA LA DETERMINACIÓN, RECAUDACION Y CONTROL DEL APOORTE DEL CINCO POR MIL QUE FINANCIA EL PRESUPUESTO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

CAPÍTULO I

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Aporte del cinco por mil: Se entiende por aporte del cinco por mil, al valor que deben obligatoriamente entregar todas las entidades, instituciones y empresas públicas, que comprenden el sector estatal; y, empresas de economía mixta y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y que se encuentran sometidas al control de la Contraloría General del Estado.

Artículo 2.- De los aportantes del cinco por mil: Se consideran aportantes del cinco por mil, todas las entidades e instituciones y empresas públicas que comprenden el sector estatal, de acuerdo a los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador; las empresas de economía mixta; y, las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos consideradas en el artículo 211 de la Constitución; fundaciones, corporaciones y proyectos, que se financien con recursos públicos; los fondos o cuentas especiales conformadas con fondos públicos y administradas por entidades en organismos públicos y privados para el cumplimiento de fines específicos.

Tales aportantes son:

- a) Los organismos y dependencias de las funciones Legislativa, Ejecutiva, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social; sus entidades adscritas, sus proyectos y programas;
- b) Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado: juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, distritos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales, sus empresas y entidades o programas adscritos;
- c) Los organismos y entidades creadas 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;
- d) Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;

- e) Las Fuerzas Armadas y sus empresas o entidades adscritas;
- f) El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) y sus empresas o entidades adscritas;
- g) El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas (ISSFA) y sus empresas o entidades adscritas;
- h) El Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional (ISSPOL) y sus empresas o entidades adscritas;
- i) Las entidades financieras públicas.
- j) Las empresas públicas y las empresas de economía mixta;
- k) Los fondos, cuentas y programas especiales financiados con recursos públicos;
- l) Los fondos públicos que se transfieren al sector privado para el cumplimiento de fines específicos;
- m) Los fondos provenientes de préstamos no reembolsables, donaciones y otros que a cualquier título se realicen a favor del Estado o de sus instituciones por personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales. En estos casos el pago del aporte asumirán las entidades beneficiarias;
- n) Los recursos provenientes de la contraparte local que financian la ejecución de proyectos de inversión; y,
- o) Las personas jurídicas de derecho privado, cuyo capital social, patrimonio, fondo o participación tributaria esté integrado, con recursos públicos.

CAPITULO II

DE LA DETERMINACION DEL APORTE DEL CINCO POR MIL

Artículo 3.- Del catastro: La Dirección Financiera de la Contraloría General del Estado a través del Departamento de Determinación y Recaudación de Ingresos Institucionales, elaborará el catastro de las entidades, organismos y empresas públicas que comprenden el sector estatal, las empresas de economía mixta, y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y que se encuentran bajo el control de la Contraloría; el cual contendrá el detalle de las entidades aportantes y las alícuotas mensuales respectivas; este catastro será presentado en el mes de diciembre de cada año al Contralor General del Estado para su conocimiento, aprobación y expedición mediante el acuerdo correspondiente.

El catastro del aporte del cinco por mil será enviado al Banco Central del Ecuador, para su obligatoria ejecución.

Artículo 4.- Fuente de información: Constituyen fuente de información para la determinación del cinco por mil, los valores totales presupuestados por las entidades, organismos, y empresas públicas y mixtas que conforman el sector estatal; los estados financieros y la información que

proporcionarán las superintendencias de Compañías y de Bancos, respecto a la conformación del capital social, patrimonio, fondo o participación tributaria de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; las liquidaciones y verificaciones del cinco por mil; y, las políticas emitidas por el Ministerio de Finanzas o quien haga sus veces, respecto a los presupuestos institucionales.

Artículo 5.- Cálculo provisional: El monto anual del aporte del cinco por mil que le corresponde recibir a la Contraloría General del Estado, se establecerá a base de los ingresos presupuestados de todos los organismos, entidades y empresas públicas que integran el sector estatal, sus proyectos y programas; y, que están sometidos a su control.

Respecto a las empresas de economía mixta y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, el cálculo se efectuará de manera proporcional al aporte de recurso público para la composición del capital social, patrimonio, fondo o participación tributaria, aplicado al total de sus ingresos proyectados para el ejercicio económico.

Artículo 6.- Estimación del aporte del cinco por mil de las entidades que conforman el régimen autónomo descentralizado y las empresas públicas: Incluirán en las pro formas presupuestarias anuales, el valor estimado del aporte del cinco por mil, calculado sobre el monto total de sus ingresos, tanto de asignación fiscal, de autogestión y otros que se consideren recursos públicos.

Artículo 7.- Estimación del aporte del cinco por mil de las entidades que comprenden el Gobierno Central: El Ministerio de Finanzas o el organismo que haga sus veces, del monto total de los ingresos públicos que constan en las pro formas presupuestarias anuales de todas las entidades estatales que comprenden el Gobierno Central, estimará el valor del aporte cinco por mil que debe transferir a la Contraloría; y, entregará esta información al Organismo Técnico de Control. Esta contendrá el listado de todas las instituciones, sus valores presupuestados y el valor del aporte del cinco por mil que le corresponde pagar.

Respecto de los ingresos de autogestión, estimados y que constarán en las pro formas presupuestarias de las instituciones referidas, estas calcularán el aporte del cinco por mil e incluirán en las mismas para el pago correspondiente a la Contraloría General del Estado.

Artículo 8.- Estimación del aporte del cinco por mil en las empresas de economía mixta y las personas jurídicas de derecho privado que tienen recursos públicos: Para la estimación del aporte del cinco por mil, por cada ejercicio económico, se aplicará el porcentaje que representa el recurso público en el capital social, patrimonio, fondo o participación tributaria, al total de ingresos proyectados para el ejercicio económico anual.

El Departamento de Determinación y Recaudación de Ingresos Institucionales de la Dirección Financiera de la Contraloría General del Estado, en el mes de enero comunicará la estimación que lo efectuará a base de la verificación del año inmediato anterior realizada por los auditores del Organismo Técnico de Control, a fin de recibir observaciones y realizar los ajustes que correspondan.

Artículo 9.- Deducciones y excepciones: Para el cálculo del aporte del cinco por mil, se considerarán de manera exclusiva las siguientes deducciones y excepciones:

- a) Los ingresos provenientes de empréstitos internos y externos que generen pasivos. Entendiéndose por empréstitos, para fines de este reglamento, los desembolsos en efectivo que percibe la entidad, por efectos de la creación del correspondiente pasivo de corto, mediano o largo plazo;
- b) Los saldos iniciales de caja. Se entiende como saldos iniciales de caja aquellos valores efectivos sobrantes del ejercicio inmediato anterior y que constituyen recursos disponibles para el ejercicio vigente;

Se exonerarán de la liquidación del aporte del cinco por mil, siempre y cuando estos se consideren como parte de los ingresos presupuestados dentro del ejercicio posterior inmediato;

- c) Los fondos recaudados a favor de otras entidades y que deben ser transferidos a aquellas. Se considerarán como tales a los traspasos de recursos entre entidades y organismos del sector público para el cumplimiento de fines específicos; se exonerarán en la que transfiere y se cobrará el aporte del cinco por mil en la entidad que recibe y utiliza los mismos.

Si una entidad u organismo del sector público entrega recursos financieros al sector privado, la retención del aporte del cinco por mil se realizará en la entidad que transfiere;

- d) La Junta de Beneficencia de Guayaquil, Cruz Roja Ecuatoriana, Sociedad de Lucha Contra el Cáncer -SOLCA-, Sociedad Protectora de la Infancia y, las universidades y escuelas politécnicas; y,
- e) En las empresas de economía mixta y entidades de derecho privado que tienen recursos públicos. Se exonerarán los aportes a: las entidades de control; los impuestos; las tasas; contribuciones nacionales y locales; contribuciones sociales, establecidas como tales en normas legales; el quince por ciento a favor de los trabajadores; el costo de auditoría externa contratada; y, dividendos al accionista.

No se reconocerán más deducciones y excepciones que las previstas en este artículo.

Artículo 10.- Intereses: Los ingresos provenientes del rendimiento financiero generado por valores fiduciarios y actividades financieras realizadas con recursos públicos, serán sujetos del aporte del cinco por mil.

CAPITULO III

DE LA LIQUIDACION Y VERIFICACION DEL APORTE DEL CINCO POR MIL

Artículo 11.- De los formularios: En el mes de enero de cada año, el Departamento de Determinación y Recaudación de Ingresos Institucionales de la Dirección Financiera de la Contraloría General del Estado, elaborará y enviará a las entidades, organismos y empresas públicas que conforman el sector estatal; y, a las empresas de economía mixta y

personas jurídicas de derecho privado que mantienen recursos públicos, el formulario e instructivo para la liquidación del aporte del cinco por mil, el mismo que debe ser llenado, legalizado y entregado hasta marzo del mismo año, en la Dirección Financiera del Organismo Técnico de Control o en las direcciones regionales y delegaciones provinciales de la institución, según la jurisdicción que corresponda.

Artículo 12.- De la liquidación en las entidades del régimen autónomo descentralizado y las empresas públicas: La liquidación del aporte anual del cinco por mil, lo efectuarán las entidades aportantes sobre el total de los ingresos recibidos durante el ejercicio económico. De este valor, se deducirá los rubros que se detallan en el artículo 9 del presente reglamento, en caso de existir, obteniéndose el total de los ingresos menos las exoneraciones; al cual se aplicará el aporte del cinco por mil y se obtendrá el valor del aporte anual.

La liquidación se referirá a los datos del o de los ejercicios anteriores al de la fecha de presentación.

Si de la liquidación existieran valores a favor de la Contraloría General del Estado, deberán ser cancelados de inmediato por parte de las entidades aportantes, debiendo adjuntar a las liquidaciones los respectivos comprobantes, solicitud de pago u otro documento de respaldo.

Si de la liquidación existieren valores que resulten a favor de las entidades aportantes, se efectuarán los ajustes correspondientes.

Artículo 13.- De la liquidación en las entidades que comprenden el Gobierno Central: La liquidación del aporte anual lo efectuarán las entidades aportantes sobre el total de los ingresos recibidos por el Estado durante el ejercicio económico mediante asignaciones fiscales; los de autogestión u otros conceptos. De esta cifra, de ser el caso, deducirán los rubros que se detallan en el artículo 9 del presente reglamento, consiguiéndose el valor sobre el cual se aplicará el aporte del cinco por mil y se obtendrá el valor del aporte anual.

El Ministerio de Finanzas o quien haga sus veces, al finalizar cada ejercicio económico y a más tardar hasta el 31 de marzo del año inmediato posterior, tomando en consideración todos los valores transferidos durante el año a las entidades que comprenden el Gobierno Central, organizaciones no gubernamentales, fundaciones y otros fondos o programas, realizará la liquidación del aporte del cinco por mil, para lo cual, del total que resulte del cálculo, deberá restarse el monto anual que fue transferido al Organismo Técnico de Control a fin de establecer las diferencias.

Artículo 14.- De la liquidación en las empresas de economía mixta y las personas jurídicas de derecho privado que tienen recursos públicos: Se realizará sobre el total de los ingresos percibidos durante el ejercicio económico anual, al mismo que le aplicarán el porcentaje de aportación que tiene el Estado sobre la composición del capital social, patrimonio, fondo o participación tributaria; al monto así obtenido, se calculará el aporte del cinco por mil, valor que se comparará con el pagado y de existir diferencia a favor de la Contraloría, esta será cancelada de inmediato; en caso contrario, se solicitará a la Dirección

Financiera de la Contraloría General del Estado, el ajuste correspondiente.

Artículo 15.- De las verificaciones: En el mes de marzo de cada año, el Departamento de Determinación y Recaudación de Ingresos Institucionales de la Dirección Financiera de la Contraloría General del Estado, preparará el plan de verificaciones y comprobaciones de las liquidaciones del aporte del cinco por mil realizadas por las entidades y empresas públicas que comprenden el sector estatal; y, las empresas de economía mixta y personas jurídicas de derecho privado que disponen de recursos públicos y se encuentran bajo el control de la Contraloría, las mismas que serán efectuadas por las unidades de auditoría de las direcciones nacionales, regionales y delegaciones provinciales en las instituciones aportantes bajo su ámbito de control.

Para la ejecución del plan de verificaciones que será aprobado por el Contralor General del Estado, se elaborarán los formularios e instructivos necesarios para que sean llenados, legalizados y devueltos en el mes de mayo para el registro, control y archivo correspondiente.

Artículo 16.- Controversias o errores: En caso de controversias o errores que detecte el Departamento de Determinación y Recaudación de Ingresos Institucionales, informará al Director Financiero de la Contraloría General del Estado, para que solicite al Contralor General del Estado, disponga se realice la reliquidación del aporte del cinco por mil o el examen correspondiente. Los resultados se someterán a lo establecido en el presente reglamento.

CAPITULO IV

DE LA RECAUDACION DEL APORTE DEL CINCO POR MIL

Artículo 17.- Recaudación en las entidades del régimen autónomo descentralizado y las empresas públicas: El Banco Central del Ecuador, depositario oficial de los recursos públicos, retendrá automáticamente los valores correspondientes con cargo a los ingresos de las entidades y empresas públicas sujetas al aporte del cinco por mil. Para las entidades que comprenden el régimen autónomo descentralizado, deducirá los valores necesarios de las cuotas mensuales establecidas a favor de ellas en el Fondo de Desarrollo Seccional "FODESEC", u otro que lo reemplace, antes de ser acreditadas.

Las retenciones se efectuarán de las cuentas corrientes que mantienen en el banco anotado y/o de la cuenta que señale el Contralor General del Estado.

Las retenciones se efectuarán por doceavas partes en las cantidades indicadas en el catastro del aporte del cinco por mil, que para el efecto, expedirá el Contralor General del Estado, conforme se establece en el artículo 3 del presente reglamento.

Los valores retenidos se acreditarán en la cuenta número 01320020 "Contraloría - Cuenta Especial Servicios", que mantiene en el Banco Central del Ecuador.

Artículo 18.- Recaudación de las entidades que comprenden el Gobierno Central: El Ministerio de Finanzas o quien haga sus veces, mensualmente obtendrá

los valores de las transferencias efectuadas a las entidades públicas que conforman este sector, sobre los cuales calculará y retendrá el valor individual y global del aporte del cinco por mil, el mismo que de manera obligatoria será depositado en la cuenta corriente número 01320020 "Contraloría-Cuenta Especial Servicios" que mantiene en el Banco Central del Ecuador; y, proporcionará el desglose del valor transferido mediante medios magnéticos e informáticos, el que contendrá: RUC, número de la cuenta corriente, código, nombre de la entidad u organismo público, provincia en la que funciona y valor.

Los valores que resulten de la liquidación y verificación anual, si es a favor de la Contraloría General del Estado, su pago deberá incluirse en el presupuesto del año inmediato posterior al que se encuentra en ejecución; si la diferencia es a favor de la entidad pública, se procederá al ajuste correspondiente.

Artículo 19.- Recaudación de las empresas de economía mixta y las personas jurídicas de derecho privado que tienen recursos públicos: La estimación del valor a pagarse conforme se anota en el artículo 8 de este reglamento, pagarán en doce cuotas, para lo cual, solicitarán a los bancos donde mantienen sus cuentas corrientes, que debiten mensualmente el valor que corresponda y acrediten a la cuenta corriente que se anota en el artículo 17 del presente reglamento, o cancelarán las cuotas, directamente en la cuenta corriente citada.

Artículo 20.- Asignación de recursos a personas jurídicas de derecho privado: Cuando el Ministerio de Finanzas o quien haga sus veces, apruebe la entrega de recursos públicos a favor de personas jurídicas de derecho privado, como fundaciones, organismos no gubernamentales, ONG, fondos o programas entre otros, determinará el aporte del cinco por mil, el mismo que será pagado y comunicado a la Contraloría General del Estado.

CAPITULO V

DEL CONTROL DEL APORTE DEL CINCO POR MIL

Artículo 21.- Control de las aportaciones: El control de las liquidaciones, verificaciones y recaudaciones del aporte del cinco por mil, será efectuado por el Departamento de Determinación y Recaudación de Ingresos Institucionales de la Dirección Financiera de la Contraloría General del Estado, unidad que se encargará de diseñar y desarrollar sistemas de registros informáticos, basados en software compatibles con los procesos de determinación, liquidación, verificación, recaudación y control del mencionado aporte.

Los directores regionales y delegados provinciales de la Contraloría, implementarán los procedimientos necesarios a fin de optimizar la gestión de liquidación, verificación y recaudación del aporte del cinco por mil.

Artículo 22.- Entrega de información anual: El Ministerio de Finanzas, para cada ejercicio económico, mediante cualquier medio informático disponible: correo electrónico (determinaciones_fin@contraloria.gov.ec); enlace en línea o repositorio, proporcionará a la Contraloría General del Estado, el detalle de todas las entidades que conforman el

sector público con la siguiente información: RUC, número de la cuenta corriente, código, nombre de la entidad, monto de la pro forma presupuestaria y el valor del aporte del cinco por mil por cada entidad aportante.

Artículo 23.- Entrega de información mensual: El Ministerio de Finanzas, mantendrá con el Departamento de Determinación y Recaudación de Ingresos Institucionales de la Dirección Financiera de la Contraloría General del Estado, comunicación en línea permanente sobre las transferencias de los pagos del aporte del cinco por mil, solicitados por las entidades del sector público y los efectuados por esta Cartera de Estado, para lo cual se diseñará un repositorio donde almacene la información requerida.

Artículo 24.- Información mensual de los valores acreditados: El Banco Central del Ecuador, entregará mensualmente a la Contraloría General del Estado, el detalle de los valores acreditados en la cuenta corriente número 01320020 "Contraloría - Cuenta Especial Servicios", por concepto del aporte del cinco por mil, los mismos que contendrán: RUC, número de la cuenta corriente, código, nombre de la entidad aportante, provincia, y el valor.

Artículo 25.- Información mensual de pagos: Las empresas de economía mixta y las personas jurídicas de derecho privado que tienen recursos públicos, deben informar mensualmente a la Contraloría General del Estado, los pagos efectuados en concepto del aporte del cinco por mil, estos contendrán datos como los siguientes: nombre de la entidad, año, mes y valor al que corresponde, o si son pagos por efecto de diferencia obtenida en la verificación que realizan los auditores del Organismo Técnico de Control.

Artículo 26.- Coordinación de información: Toda la información que entregue el Ministerio de Finanzas; Banco Central del Ecuador; las instituciones y empresas públicas que comprenden el sector estatal; y, las empresas de economía mixta y personas jurídicas de derecho privado que tienen recursos públicos; respecto al aporte del cinco por mil, será coordinada con el Departamento de Determinación y Recaudación de Ingresos Institucionales de la Dirección Financiera de la Contraloría General del Estado, a fin de mantener un control eficiente y oportuno, y de igual forma, dar solución a las divergencias que se presenten.

CAPITULO VI

DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 27.- Retención de alícuotas mensuales: El Banco Central del Ecuador, no podrá suspender o modificar las cuotas mensuales establecidas en el Acuerdo de Retención Automática y Catastro del Aporte del Cinco por Mil. Únicamente el Contralor General del Estado está facultado legalmente para conocer y resolver los reclamos formulados por las instituciones aportantes.

Artículo 28.- Solicitud de pagos: El Ministerio de Finanzas, a solicitud de las entidades que comprenden el Gobierno Central respecto a los recursos de autogestión, procederá a la cancelación inmediata del aporte del cinco

por mil con cargo a sus correspondientes presupuestos institucionales.

Artículo 29.- Aportes mensuales del Ministerio de Finanzas: Transferirá de manera mensual los recursos de la asignación fiscal que le corresponde recibir a la Contraloría General del Estado por concepto del aporte del cinco por mil.

Artículo 30.- Cumplimiento: Las máximas autoridades de cada una de las instituciones y empresas públicas que comprenden el sector estatal; las empresas de economía mixta y personas jurídicas de derecho privado que tengan recursos públicos; y, los responsables del manejo económico y financiero, de manera obligatoria, darán cumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

En los casos de incumplimiento de las normas del presente reglamento, la Contraloría General del Estado en ejercicio de las funciones que le concede la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 212, procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y/o a otras previstas en las normas legales.

Artículo 31.- Ordenes de trabajo: Los directores nacionales, regionales y delegados provinciales de la Contraloría General del Estado, serán responsables por el cumplimiento de las órdenes de trabajo que deben emitir para efectuar las verificaciones del aporte del cinco por mil, los resultados serán comunicados a la Dirección Financiera del Organismo Técnico de Control; en caso de incumplimiento, se aplicarán las sanciones que corresponda.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 32.- Derogatorias: Se deroga el Acuerdo 029-CG de 20 de septiembre del 2002 y todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente reglamento.

Artículo 33.- Vigencia: El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.


Dado, en el despacho del Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 23 de febrero del 2010.

Comuníquese.

f.) Dr. Carlos Pólit Faggioni, Contralor General del Estado.

Dictó y firmó el acuerdo que antecede, el señor doctor Carlos Pólit Faggioni, Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los veintitrés días del mes de febrero del año 2010.-
Certifico.

f.) Dr. César Mejía Freire, Secretario General de la Contraloría.

	Coordinación General de Proyectos y Sistemas	Código: Versión: 2.0
	NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD INFORMATICA Y USO DE EQUIPOS DE COMPUTACION	Fecha: 12/17/2009

NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD INFORMATICA Y USO DE EQUIPOS DE COMPUTACION DE LA CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA

Diciembre 2009

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
	Ing. María Auxiliadora Abarca A. Jefe Infraestructura Tecnológica	
Ing. María Auxiliadora Abarca A. Jefe Infraestructura Tecnológica	Abg. Manuel Jacho Chávez Coord. Gral. Asesoría Jurídica	
	Ing. Wilson Samaniego Vélez Director de Sistemas	
Ing. Juan Carlos Zapata V. Seguridad Informatica	Ing. José Francisco Rodríguez Coord. Gral. Proyectos y Sistemas	

INDICE

- Glosario de términos.
 - Fundamento legal.
 - Objetivos.
 - Alcance.
 - Consideraciones generales.
 - Acceso a la red interna.
 - Claves de acceso a la red interna.
 - Claves de acceso a los demás sistemas informáticos de la CAE.
 - Correo electrónico corporativo de los usuarios de red interna.
 - Uso correcto documentación enviada a imprimir.
 - Uso de internet de los usuarios de la red interna.
 - Uso de sistemas informáticos a través de los servicios de VPN /OWA/RPC HTTPS y a través de dispositivos móviles inalámbricos.
 - Uso del chat corporativo.
 - Uso general del computador.
 - Sanciones.
 - Transitorias.
- Anexo 1:** documento de aceptación de conocimiento del servidor público.

Revisiones			
Revisión	Fecha	Razón de la Modificación	Responsable
	22 de mayo del 2009	Actualización de disposiciones en el presente documento	Ing. Juan Carlos Zapata Ing. María Auxiliadora Abarca

ADVERTENCIA:

Este ejemplar es propiedad exclusiva de la CAE y no debe ser reproducido, ni facilitado a terceros sin el consentimiento de la Gerencia General.

GLOSARIO DE TERMINOS:

Seguridad informática.- Término utilizado para definir protección sobre el uso de los recursos informáticos y la información que los mismos generan. La seguridad debe encargarse de brindar confianza, confidencialidad, disponibilidad e integridad sobre dicha información.

Usuarios.- Son las personas a quienes se les otorga acceso a la red interna u otros sistemas de la CAE, o las que utilizan un computador.

Clave.- Mecanismo de seguridad que permite validar el ingreso de un usuario a un recurso evitando que sean utilizados por personas no autorizadas.

Megas.- Término utilizado para definir el tamaño de información que se puede transmitir a través de una red o almacenar dentro de un dispositivo (diskette, CD) Por ejemplo un diskette tiene capacidad de almacenamiento de 1.4 Megas, un CD puede almacenar hasta 700 megas de información.

Equipos de computación.- Herramienta de trabajo para ingreso y procesamiento de datos.

Programas de computación.- Conjunto de instrucciones que un equipo de computación procesa con un fin predeterminado.

Red: Comprende el conjunto de todos los equipos de computación conectados entre sí mediante el uso de cables, lo cual les permite compartir información y recursos. En una red, por ejemplo, todos los equipos pueden acceder a la misma impresora, permite que los equipos puedan acceder a los aplicativos de la institución, al correo o al servicio de internet. Las redes pueden ser internas o externas.

Red interna: Comprende todos los equipos computacionales que se conectan mutuamente dentro del área geográfica que le pertenece a la CAE.

PC.- Computador personal que puede estar conectado en red con otros computadores personales y servidores, además se puede utilizar servicios como correo electrónico, internet.

Correo interno.- Servicio de correo para comunicación entre los usuarios.

Correo externo.- Servicio de correo para comunicación con los usuarios con direcciones de correo de internet fuera de la organización. Además de tener correo interno los usuarios previa autorización pueden tener acceso a enviar y recibir correo externo (fuera de la CAE), a través de direcciones email. Ejemplo: lopez@aduana.gov.ec.

Internet.- Es una combinación de hardware (ordenadores interconectados por vía telefónica o digital) y software (protocolos y lenguajes que hacen que todo funcione). Es una infraestructura de redes a escala mundial (grandes redes principales (tales como MILNET, NSFNET, y CREN), y redes más pequeñas que conectan con ellas) que conecta a la vez a todos los tipos de ordenadores. Los usuarios con autorización previa pueden tener acceso a utilizar los servicios de navegación, como herramienta de trabajo y consulta.

Servidor de archivos.- Computador que permite almacenar información de los usuarios de la red informática archivos, los mismos que son respaldados por el centro de cómputo.

Archivo PST.- Almacena mensajes de correo electrónico en un archivo físico.

VPN.- Es una red privada que permite extender la red interna desde cualquier parte del mundo usando el internet o cualquier otro medio de comunicación.

OWA.- Outlook web access, servicio que permite acceder al correo electrónico a través de una página WEB desde cualquier parte del mundo.

DISPOSITIVOS MOVILES INALAMBRICOS.- Dispositivo de comunicación que permite configurar la cuenta de correo electrónico de la institución para tener acceso desde el dispositivo hacia su buzón de correo electrónico.

Confidencialidad.- Impedir la divulgación de información sensitiva a personas no autorizadas.

Integridad.- Proteger los datos de cambios no autorizados.

Disponibilidad.- Proteger los sistema informáticos contra acciones o accidentes que paralicen los servicios o destruyan la información de la CAE.

FRM-AS04.- Formulario de solicitudes de privilegios de la CAE para solicitar accesos a los diferentes recursos del sistema informático de la institución.

Pasante.- Aprendiz, con poca o nula remuneración - para obtener experiencia de campo, y se dice que este realiza una pasantía, internado o práctica profesional.

Troyano.- Programa informático malicioso que bajo una apariencia inofensiva se ejecuta de manera oculta en el sistema y permite el acceso remoto de un usuario no autorizado al sistema.

Autenticación.- Es un modo de asegurar que los usuarios son quién ellos dicen que ellos son. El usuario que intenta realizar funciones en un sistema es de hecho el usuario que tiene la autorización para hacerlo.

Autorización.- Se usa para decidir si un usuario tiene permiso para acceder al dato, funcionalidad o servicio de un sistema en particular.

Navegador de páginas en internet.- Es un programa que permite visualizar la información que contiene una página web, es decir, permite visualizar las páginas que uno accede a través del internet. Programas conocidos son el internet explorer, mozilla entre otros.

Puertos USB.- Un puerto USB es una entrada o acceso para que el usuario pueda compartir información almacenada en diferentes dispositivos como una cámara de fotos, un pendrive, entre otros, con un computador. Las siglas USB quieren decir Bus de Serie Universal en inglés.

Los componentes básicos de un computador se dividen en tres categorías:

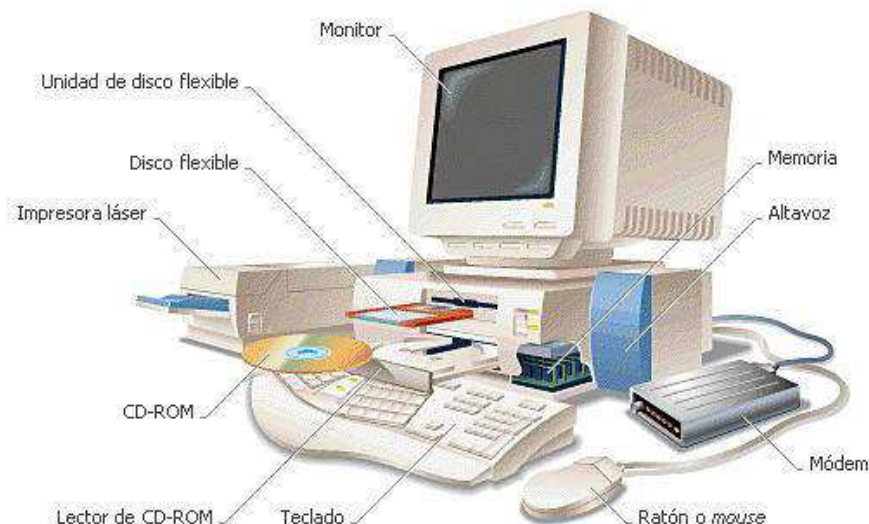
Dispositivos de entrada.- Son los dispositivos que permiten introducir información en el computador, entre estos los más comunes son el teclado, el mouse o ratón, y las unidades de lectura como unidades de disquete o lectores de discos compactos (cdrom), puertos USB y discos

duros, también algunos elementos de multimedia como el micrófono.

Dispositivos de salida.- Son aquellos dispositivos que brindan información al usuario, es decir dan salida de información. Entre estos están la pantalla o monitor, los discos duros, las unidades de disquete, impresoras y

dispositivos de multimedia como parlantes. Habitualmente las unidades de discos compactos son solo de lectura.

CPU (Unidad central de procesamiento).- Es el componente del computador que lleva a cabo el procesamiento de información.



FUNDAMENTO LEGAL

El fundamento legal para la elaboración del Manual de Normas Generales de Seguridad Informática y Uso de Equipos de Computación, está indicado en el literal f) del artículo 111 de la Codificación de la Ley Orgánica de Aduanas, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 219 del 26 de noviembre del 2003, así como en el Código Tributario y demás normas supletorias a las que se hace referencia, que refiriéndose a las atribuciones Administrativas del Gerente General considera la de "Expedir manuales de operación y procedimiento, circulares e instrucciones de carácter general para la correcta aplicación de esta ley y sus reglamentos y difundirlas".

OBJETIVO

El presente documento establece las normas de Seguridad Informática que todo servidor público de la Corporación Aduanera Ecuatoriana (CAE) debe conocer y aplicar sin excepciones de ningún tipo.

Determinar y comunicar las normas de confidencialidad de la información y de uso de los equipos de computación.

Establecer las normas para los usuarios en lo que se refiere a la utilización de red interna del correo electrónico corporativo y del internet.

Instruir a los servidores públicos sobre la utilización de claves de acceso, horarios de conexión, cuentas de correo electrónico corporativo, navegación en internet, uso de chats internos, chats externos y todo lo que tenga relación con la utilización del entorno informático de la CAE.

Definir la relación de otros departamentos con las normas indicadas en este documento.

Delegar a la Coordinación General de Recursos Humanos, para que realice la entrega de las presentes normas a todo empleado que sea contratado en el momento de su ingreso.

ALCANCE

Estas normas de seguridad se aplican al manejo de la infraestructura informática y a toda la información que esta procese, almacene o transmita en todas las dependencias de la CAE a nivel nacional; así como la conexión a internet y a conexiones con otras entidades, las estaciones de trabajo, los servidores, las bases de datos y las aplicaciones. Esta política se aplica a todos los usuarios y administradores de la información y de los sistemas informáticos de la CAE, incluyendo a aquellos que adquieren, desarrollan, instalan, mantienen y administran elementos de esta infraestructura sean internos o externos. También será aplicable al personal contratado bajo servicios profesionales y los pasantes.

Todos los usuarios que utilicen los recursos informáticos de la CAE deberán conocer y cumplir las normativas, regulaciones, lineamientos, políticas, obligaciones contractuales y procedimientos vigentes en la CAE y en el Ecuador, relacionados a la confidencialidad, integridad, disponibilidad y propiedad intelectual de la información.

El Gerente General es la autoridad competente para expedir por medio de acto normativo las disposiciones específicas para la correcta utilización sobre las nuevas tecnologías que adquiera e implemente la institución.

Estas normas por sí solas no constituyen una garantía para la seguridad informática dentro de la CAE, ella debe responder a intereses y necesidades organizacionales basada en la visión de negocio y deberá ser apoyada en todo momento por la Gerencia General para que pueda ser replicada y cumplida por todos los servidores públicos de la institución.

La CAE proporcionará a sus colaboradores la tecnología de información necesaria para facilitar las comunicaciones entre el personal y con clientes y proveedores, en relación con el negocio de la institución. Es responsabilidad de la CAE y obligación de sus colaboradores garantizar que esta tecnología sea utilizada de manera prudente apropiada y, en forma concordante con las leyes aplicables. Por lo tanto, todo el personal de la CAE deberá cumplir en forma obligatoria con las instrucciones que se indican a continuación.

CONSIDERACIONES GENERALES

Este documento ha sido elaborado por la Dirección de Sistemas, por intermedio de la Jefatura de Infraestructura Tecnológica.

Los equipos y dispositivos de cómputo son bienes del Estado y el cuidado y buen funcionamiento de estos equipos es responsabilidad de todos los servidores públicos y empleados de la CAE. El cuidado del computador y los ambientes computacionales facilitan el normal desarrollo de las actividades cotidianas.

Estas normas serán aplicadas en todas las instalaciones y distritos de la CAE, las mismas que serán acatadas por todos los servidores públicos de la institución. Estas normas también obligan a contratistas, asesores, consultores o terceros, pasantes, servidores públicos de otras instituciones y organismos del Estado Ecuatoriano que tengan acceso al uso de computadoras, sean de propiedad de la CAE o particulares, dentro de nuestra red o que no estén dentro de la red de la CAE, pero que utilicen su infraestructura civil para realizar trabajos definidos.

Para el caso del personal considerado como "pasante" se utilizará el formulario FRM-AS04, donde solo se podrá solicitar accesos a red y acceso a un equipo de la institución.

PROPIEDAD DE LA INFORMACION

Toda la información adquirida, almacenada, procesada y transmitida por la infraestructura tecnológica de la CAE y aquella utilizada para la operación y gestión de esta infraestructura (datos, programas, sistemas, procedimientos, manuales, estándares, etc.) son de propiedad de la CAE, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Propiedad Intelectual que establece: "*Salvo pacto en contrario o disposición especial contenida en el presente libro, la titularidad de las obras creadas bajo relación de dependencia laboral corresponderá al empleador, quien estará autorizado a ejercer los derechos morales para la explotación de la obra*", con excepción a lo dispuesto en normas jurídicas de superior jerarquía u obligaciones contractuales adquiridas por la CAE.

Está prohibido el copiar o usar ilegalmente programas de computación licenciados para la CAE. Los usuarios que creen, obtengan o usen copias no autorizadas de programas de computación, serán objeto de sanciones disciplinarias.

Cualquier persona o entidad que acceda a la información de la CAE, tiene que reconocer la responsabilidad de preservar la seguridad (confidencialidad, integridad y disponibilidad) de la información, adhiriéndose estrictamente a las reglas de las presentes normas, a la legislación vigente y a los términos contractuales específicos que regulen dicho acceso. Esta información debe ser utilizada única y exclusivamente para llevar a cabo las actividades de la CAE.

La CAE se reserva el derecho de vigilar, mediante personal autorizado de la Dirección de Sistemas, el adecuado uso de toda la plataforma informática de la institución (computadores, servidores, sistemas informáticos, aplicaciones, servicio de internet, servicio de correo electrónico, servicio de chat interno y chat externo, y demás) por parte de sus colaboradores, conforme a las disposiciones de este documento o de otros similares que la institución establezca posteriormente; y, cada servidor público consiente expresamente en que la CAE así proceda, consignando de manera voluntaria su firma al pie del presente documento individual, en señal de conocimiento de las normas e instrucciones contenidas en el mismo y de su aceptación.

CLASIFICACION DE LOS DATOS

La información que colecciona y mantiene la CAE se clasificará de acuerdo a su sensibilidad, importancia para el funcionamiento de la institución, riesgo de pérdida y a la legislación ecuatoriana. Esta clasificación es utilizada para determinar los controles de protección apropiados. Se aplicarán los siguientes lineamientos generales:

Diferentes tipos de datos demandan diferentes niveles de seguridad, mismos que deben estar basados en los requerimientos internos de la CAE y en la legislación vigente. Los datos de la CAE deben ser clasificados en tres categorías: públicos, institucionales y exclusivos. El custodio de datos debe establecer los lineamientos de autenticación y autorización para los datos en su dominio de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- Los datos públicos pueden, en general, ser distribuidos al público, en particular de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Los datos institucionales son para uso interno de la CAE y no deben ser distribuidos al público.
- Los datos exclusivos son aquellos que deben ser utilizados por las personas que los necesitan para el desempeño de sus actividades en la CAE o datos que son protegidos por leyes y reglamentos del país o por contratos asumidos por la CAE.

Los servidores públicos deberán tomar todas las medidas necesarias para proteger el acceso no autorizado a información exclusiva, de acuerdo a la clasificación de confidencialidad definida por los custodios de la información.

ACCESO A LA RED INTERNA

El Presidente de Directorio de la CAE, Gerente General, Subgerente de Operaciones, Subgerente Regional, los coordinadores generales, los gerentes distritales y directores que reportan directamente al Gerente General y al Subgerente de Operaciones, solicitarán a la Dirección de Sistemas, la asignación, modificación o eliminación de los accesos a la red interna y al sistema informático, para los servidores públicos a cargo en sus respectivas áreas, utilizando el formulario FRM-AS04 (Ver Anexo), en el que se indicará: nombre completo, cargo, departamento, Gerencia, Coordinación General o Dirección y servicios de acceso que solicita (internet, correo electrónico, recursos del Sistema Informático, etc.) para dicho servidor público.

El formulario deberá ser legalizado mediante las firmas del servidor público, del Jefe inmediato y del Gerente, Coordinador General o Director, para posteriormente canalizarlo por intermedio del soporte funcional de la Dirección de Sistemas del Distrito respectivo o del Area de Seguridad Informática en la Gerencia General, según el caso, para proceder a su trámite. Adicionalmente, se adjuntará documento que acredite que el usuario forma parte del departamento solicitante, debidamente suscrito por los superiores antes señalados.

La Dirección de Sistemas, en caso de no existir, creará una cuenta con su respectiva clave de acceso para el Servidor Público, quien desde ese momento en adelante será considerado como "usuario" de la red informática de la CAE. Asimismo, procederá a asignar o eliminar los respectivos accesos solicitados y a mantener un histórico de todos los usuarios creados y de todos los accesos asignados o eliminados de los usuarios de la red informática.

Se implementarán mecanismos, por intermedio de la Dirección de Sistemas, para controlar el horario de acceso a la red informática, el mismo que será el siguiente: para el Presidente del Directorio, Gerente General, Subgerente de Operaciones, Subgerente Regional, coordinadores generales, gerentes distritales, servidores públicos de la Dirección de Sistemas y Dirección de Zona Primaria, 24 horas al día por 7 días a la semana (24 x 7); y, para el resto de servidores públicos, de lunes a viernes de 07:00 a 18:00 horas.

Los horarios indicados en el punto anterior, se podrán alterar de forma temporal o permanente, si así lo dispone el Jefe inmediato del servidor público solicitante y el Gerente o Coordinador General respectivo, para lo cual, el servidor público deberá usar el formulario FRM-AS04, llenarlo y enviarlo a la Sección de Seguridad Informática, en donde se especifique las horas, los días y la respectiva justificación para ampliar el tiempo de conexión a la red, así como, si esa ampliación es de forma temporal o definitiva.

La Dirección de Sistemas implementará mecanismos de control para desactivar y reactivar las cuentas de usuario de los servidores públicos que ya no laboren en la CAE o de aquellos que se ausenten por más de un día de la institución, registrando el motivo de la desactivación.

Para proceder a la habilitación y deshabilitación de usuarios de la red informática por parte del Area de Seguridad Informática, la Coordinación General de Recursos Humanos obligatoriamente deberá enviar diariamente a la misma un

listado de novedades del personal, en lo que se refiere exclusivamente por renunciadas, rescisiones, vacaciones, comisiones de servicios, licencias u otra causa que provoque la ausencia del usuario por más de un día. En caso de problemas legales de un empleado o servidor público, la Coordinación General de Recursos Humanos debe indicar mediante oficio a la Dirección de Sistemas las acciones que se deben ejecutar para precautelar los intereses de la institución.

La Dirección de Sistemas llevará un histórico de todas las activaciones y desactivaciones realizadas a los usuarios de la red informática.

CLAVES DE ACCESO A LA RED INTERNA

El Area de Seguridad Informática proporcionará solamente cuando se trate de una nueva cuenta de usuario para la red informática, una clave temporal al servidor público para que realice su primera conexión a la red interna. Esta será comunicada únicamente al Area HW & SW en el caso de la Gerencia General o a los soportes funcionales y técnicos de los distritos, quienes se encargarán de proporcionársela al servidor público. Una vez que la persona conozca su clave temporal, la deberá cambiar inmediatamente, siendo exclusivamente su responsabilidad hacerlo lo antes posible. El servidor público, al firmar el formulario de privilegios (FRM-AS04), dejará constancia de las responsabilidades con respecto al usuario y clave asignados y del buen uso que debe dar a dichos recursos.

La Dirección de Sistemas implementará mecanismos de control para que las nuevas claves generadas por los usuarios, estén formadas por letras (mayúsculas o minúsculas), números o por una combinación de ambos.

Todo servidor público que tenga una cuenta de usuario en la red interna será el único responsable de la clave de acceso asociada a la misma. Se deja claramente indicado que la clave de acceso asociada a una cuenta de usuario de red, solamente debe ser conocida por el servidor público correspondiente, y por ningún motivo este se la debe facilitar, sea cual sea la circunstancia, a ninguna otra persona, ya que se considera a la clave de acceso como datos personales del servidor público, por lo tanto, se acogen a los principios de confidencialidad y reserva, siendo la custodia de absoluta responsabilidad del servidor público.

Ningún servidor dentro de la CAE puede exigir a otro que facilite su clave de acceso a la red interna ni al Sistema Informático que la CAE esté utilizando en ese momento para realizar sus transacciones, y en caso de que una clave sea revelada, toda la responsabilidad de las actividades que se realicen con ella, será del servidor público responsable de la misma.

La Dirección de Sistemas implementará mecanismos necesarios para restringir que el servidor público pueda intentar conectarse a la red interna de la CAE hasta por 5 ocasiones consecutivas, después de lo cual, si la clave ingresada no corresponde a la registrada, se producirá un bloqueo automático de esa cuenta de red, por el lapso de 1 hora o hasta que el Area de Seguridad Informática proceda a desbloquearla. Para el desbloqueo de la cuenta de red, se deberá esperar que transcurra 1 hora después del bloqueo o que exista una solicitud por correo en la que se indique el

usuario a desbloquear, enviado por el personal de soporte funcional y/o técnico de sistemas en los distritos aduaneros y Gerencia General al Area de Seguridad Informática.

La Dirección de Sistemas implementará mecanismos de seguridad para controlar que la clave de acceso tenga una duración de 30 días, a partir de la última actualización (cambio) de la misma; una vez transcurrido ese plazo el servidor público tendrá que obligatoriamente cambiarla por una clave nueva, que no podrá ser igual a ninguna de las 12 (doce) últimas utilizadas. Los servidores públicos podrán cambiar sus claves de acceso a la red, cuantas veces deseen, sin necesidad de informar ni pedir ningún tipo de autorización para realizarlo.

CLAVES DE ACCESO A LOS DEMAS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CAE.

Para el resto de los sistemas informáticos que ofrece la CAE, el servidor público debe tomar en cuenta las siguientes normas:

- Es de completa responsabilidad del servidor público mantener la confidencialidad de sus cuentas y contraseñas con las cuales accede a los diferentes sistemas informáticos de la CAE, además, es completamente responsable de todas y cada una de las actividades que ocurran bajo esas cuentas. Asimismo, deberá notificar al Area de Seguridad Informática inmediatamente cualquier uso no autorizado de su cuenta u otra infracción de seguridad. La CAE no es responsable por ninguna pérdida que el servidor público pueda incurrir como resultado de que otra persona o sistema use su contraseña o cuenta, tanto con su consentimiento como sin él. Sin embargo, eventualmente, se lo puede responsabilizar por las pérdidas incurridas por la CAE, si otra persona ha utilizado su cuenta o contraseña.
- Ningún servidor público puede utilizar en ningún momento las cuentas de otra persona.
- Es prohibido que el servidor público comparta el nombre de usuario y la respectiva clave que se le ha asignado sobre cualquiera de los sistemas informáticos que posee la CAE.
- Al realizar el cambio de clave ésta no debe ser idéntica a la anterior o similar en ninguna de sus partes.
- Si necesita cambiar la clave, de alguna aplicación a la cual se tenga acceso, antes de la fecha establecida por motivos de fuerza mayor, sobre sistemas que no tienen la facilidad de cambiarla en cualquier momento, se lo debe solicitar mediante el envío del formulario respectivo (FRM-AS04).
- Si el servidor público sospecha que su nombre de usuario (user-Id) y clave ha sido usada por terceros debe cambiar esta última y comunicar inmediatamente al Area de Seguridad Informática sobre el particular.

CORREO ELECTRONICO CORPORATIVO DE LOS USUARIOS DE LA RED INTERNA.

A todo servidor público se le asignará, asociada y creada simultáneamente a la cuenta de red, una cuenta de correo

electrónico corporativa (e-mail), la misma que por ser un bien público, tendrá un carácter exclusivamente laboral e institucional, y que servirá como herramienta de trabajo y medio de comunicación con todo el personal.

La cuenta de correo interno asignada a cada servidor público es personal, no puede compartir su uso con otras personas. Ningún servidor público debe usar la cuenta de correo asignada a otro individuo ya sea para enviar o recibir mensajes. Si hay la necesidad de leer mensajes de otra cuenta de correo (solo en situaciones especiales como vacaciones o ausencias prolongadas), estos deben ser reenviados utilizando reglas del correo para tal efecto y el "asistente para fuera de oficina". Todo lo anterior puede coordinarse con el Area de HW & SW o los soportes funcionales y/o técnicos (distritales) de la Dirección de Sistemas.

La CAE no es responsable por ninguna pérdida en la que el servidor público pueda incurrir como resultado de que otra persona use su cuenta de correo, tanto con su consentimiento como sin él. Sin embargo, eventualmente, se lo puede responsabilizar por las pérdidas incurridas por la CAE, si otra persona la ha utilizado.

La cuenta de correo indicada será únicamente para comunicarse dentro de la organización de la Corporación; si se requiere que una cuenta de correo pueda recibir y enviar mensajes fuera de la organización (Correo Externo), el servidor público, el Jefe inmediato y el Gerente del Distrito, Subgerente de Operaciones, Subgerente Regional o Coordinador General correspondiente, deberán realizar la solicitud correspondiente en el formulario FRM-AS04 para esa finalidad, y enviarlo al Area de Seguridad Informática de la Dirección de Sistemas. El Presidente del Directorio, el Gerente General, Subgerente de Operaciones, Subgerente Regional, gerentes distritales, coordinadores generales y asesores del Gerente General o del Presidente del Directorio tendrán acceso al correo externo sin necesidad de realizar solicitud alguna.

La Dirección de Sistemas implementará mecanismos para controlar la capacidad máxima para enviar mensajes con la cuenta de correo electrónico de todos los servidores públicos. Para el Presidente del Directorio, Gerente General, Subgerente de Operaciones, Subgerente Regional, coordinadores generales, gerentes distritales, asesores del Gerente General o del Presidente del Directorio, directores y jefes de área se les asignará capacidad de máximo 5 megas para el envío/recepción de mensajes. El valor por defecto para los demás funcionarios será de 1 Mega.

La capacidad en el tamaño de correo indicado en el punto anterior, se podrá alterar de forma temporal o permanente, si el Jefe inmediato del servidor público solicitante y el Presidente del Directorio, Gerente General, Coordinador General o Gerente Distrital, según corresponda la estructura orgánica del área correspondiente, lo considera necesario; para lo cual, el Jefe inmediato del servidor público, procederá a enviar un correo electrónico al Area de Seguridad Informática, en donde se especifique el tamaño requerido y la respectiva justificación para ampliar dicha capacidad, así como, si esa ampliación es de forma temporal o definitiva.

Cuando alguna cuenta de red se desactive por separación del colaborador, se respaldará el contenido de la cuenta de

correo y se ocultará el nombre de la misma del listado de correos de la institución. Si la desactivación de la cuenta de red se produce por ausencia temporal (vacaciones, permisos, etc.) del servidor público, la cuenta de correo seguirá activa para recibir, pero no podrán enviarse correos por medio de ella.

El uso del sistema de correo electrónico de La CAE (incluyendo a toda información contenida en o divulgada por intranet/internet) es para efectos de negocios exclusivamente; los colaboradores no deben utilizarlo para su uso privado.

El uso indebido del correo electrónico incluye, pero no se limita a:

- Proselitismo político.
- Proselitismo religioso.
- Negocios personales.
- Enviar o recibir deliberadamente material pornográfico, indecente u otro material sexual.
- Envío de cadenas, chistes, pasquines, fotos, etc., en forma masiva (para muchos destinatarios al mismo tiempo).
- Ejercer cualquier tipo de coacción ajena a los intereses laborales, tales como actividades comerciales privadas o publicidad no oficial, alteración del orden público o la paz social.
- Difamar, abusar, acosar, hostigar, amenazar o de otra forma infringir los derechos legales (tales como los derechos a la intimidad y a la integridad) de otros.
- Enviar correo electrónico con insultos.
- Enviar correo electrónico vulgar.
- Enviar correo electrónico que incluya discriminación sexual o racial; acoso sexual.
- Enviar correo electrónico “basura” (Ej.: correo no relacionado con el negocio enviado a amplias listas de distribución aleatoria).
- Realizar el reenvío o envío de información fuera de la institución si esta no ha sido autorizada por el dueño de la misma, es decir, por el Gerente Distrital, Coordinador General, Subgerente de Operaciones, Subgerente Regional o Gerente General según sea el caso.
- Enviar información exclusiva de la CAE, no respetar el aviso de confidencialidad que aparezca en el respectivo correo, divulgándolo a terceros no autorizados.
- Enviar todo tipo de correo electrónico que pueda crear responsabilidad para la CAE (Ej.: órdenes de bienes, uso indebido de sus facultades firmantes, divulgación de información confidencial, secretos comerciales y de negocios, protección de datos, etc.).
- Abrir y/o enviar deliberadamente correo electrónico con “attachments” que contengan virus informáticos, a pesar de existir advertencia previa de la institución para evitar contagio y/o daño de su sistema o de terceros.

- Envío de información que sea comercialmente sensible o contenciosa o que pueda tener otras implicaciones contractuales o legales para la CAE, a menos que sea para efectos específicos autorizados y mediante codificación aprobada.
- Envío de información que puede dañar la reputación de la CAE o su relación con los colegas de la CAE.
- Envío de información que pueda infringir derechos de autor y otros derechos de propiedad intelectual.

Los mensajes que contengan las cuentas de correo electrónico corporativo, tanto recibidos como enviados, están sometidos a la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos vigente en todos sus artículos y reglamento respectivo (Ley No. 67, publicada en el Registro Oficial No. 557 de 17 de abril del 2002.)

Los servidores públicos podrán solicitar a sus coordinadores generales o gerentes distritales correspondientes, la creación de archivos en sus respectivas computadoras (archivos *.PST) para almacenar sus mensajes de correo electrónico, si en el buzón asignado al servidor público para el almacenamiento del contenido, ha sobrepasado los límites autorizados (54 MB); el requerimiento deberá ser enviado por correo electrónico al Coordinador General de Proyectos y Sistemas o su delegado, para que posterior a su autorización se proceda con la creación respectiva por parte del Area de HW & SW o del Soporte Distrital según sea el caso. Cabe señalar, que toda la información que contenga el buzón de cada servidor público permite generar y mantener un respaldo del contenido de los mismos. La Coordinación General de proyectos y sistemas o la Dirección de Sistemas tendrá la facultad de aumentar los límites de los buzones de correo electrónico dependiendo de la necesidad institucional.

Una vez autorizado el uso de archivos *.PST, los servidores públicos tendrán la obligación de solicitar al Area de HW & SW en la Dirección de Sistemas y/o a los soportes funcionales y/o técnicos en los distritos, el respaldo de todos los archivos *.PST que posean en sus equipos; de ésta forma se podrá implementar el mecanismo para mantener la información recibida en el correo del funcionario asignado en la CAE.

Toda la información generada en los archivos *.PST de los funcionarios, podrá ser revisada en cualquier momento por el Coordinador General de Proyectos y Sistemas, en el caso que se requiera, debido a que es propiedad de la CAE, además de ser un bien público y de carácter exclusivamente laboral e institucional.

La opción de enviar correo electrónico a toda la institución es para uso exclusivo del Gerente General; de Secretaría General de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Coordinación General de Proyectos y Sistemas por asuntos técnicos u operativos; o en casos especiales, con autorización previa de la Coordinación General de Recursos Humanos.

COMO HACER USO EFECTIVO DEL CORREO ELECTRONICO

Todo servidor público que hace uso del servicio de correo electrónico de la institución, debe tomar en cuenta los

siguientes lineamientos al momento de escribir un mensaje e intercambiar información con otras personas:

- No debe dirigir ni responder correo electrónico basura, acosador o cartas en cadena; si se recibe este tipo de correos, éstos deben borrarse. La CAE hará responsables a quienes causen daños por uso indebido del correo electrónico y tomará medidas correctivas cuando sea necesario.
- Debe ser consciente que al comunicarse a través del servicio de correo electrónico vía internet, será considerado por los receptores como representante de la CAE. Por lo tanto debe tener cuidado al comunicarse en todo momento en una manera profesional y cortés.
- Debe abstenerse de agregar demasiados anexos a su correo electrónico. Los mensajes largos y voluminosos bloquean la red y son difíciles de leer. Los anexos deben comprimirse utilizando herramientas como 7-ZIP o equivalentes.
- Es fácil enviar mal los mensajes-revise siempre los nombres del receptor antes de hacer el envío de sus correos.
- Deben borrarse los correos viejos del buzón, carpetas y toda copia de seguridad de éstos, por lo que debe solicitarse al área respectiva la creación de un archivo de respaldo de la información más importante.
- Proporcione siempre un tema significativo.
- Revise la claridad y el profesionalismo de su correo.
- No utilice el correo para discusiones emocionales, acosadoras, o insultantes.
- No digite mensajes en letras mayúsculas- implica mal genio o que se está gritando a la otra persona.
- No digite mensajes enteros o en partes en letras de color ROJO- implica ironía, mal genio o que se está gritando a la otra persona.
- No digite mensajes enteros o en partes con palabras entre comillas o con letra cursiva en forma indiscriminada- implica ironía, falta de cortesía o mal genio.
- Utilice la casilla "Cc" con moderación. Informe sólo a quienes necesitan saberlo. Cada copia creada para cada persona crea un mensaje adicional en la red.
- Evite respuestas triviales o innecesarias. Como receptor no es necesario responder a todo mensaje.
- El correo electrónico no debe reemplazar el contacto personal. Existe la tendencia a ser menos formal o cuidadoso lo cual algunas veces genera malestar. Recuerde que el contacto directo persona a persona es lo mejor para manejar asuntos difíciles, complejos o emocionales.
- Todas las leyes que rigen los derechos de autor, difamación, discriminación y otras formas de comunicación escrita, también se aplican al correo electrónico.

- Los correos electrónicos que usted envía pueden enviarse o imprimirse y distribuirse sin su conocimiento; no asuma que el receptor mantiene confidencialmente su correo.
- El correo electrónico es un documento de validez legal y prueba de evidencia. Por consiguiente, tiene el mismo efecto legal que otro medio de correspondencia escrita.

USO CORRECTO DOCUMENTACION ENVIADA A IMPRIMIR

La información es uno de los activos más importantes de la CAE, por tanto se debe observar un estricto control de la información de salida de las computadoras, es decir los documentos a imprimir, tomando en consideración que muchas veces las impresoras están lejos de los puestos de trabajo, por lo tanto todo servidor público, una vez que envíe a imprimir un documento, deberá acercarse a la impresora y retirar los documentos impresos, para evitar que la información se destruya o sea utilizado para otros fines.

USO DE INTERNET DE LOS USUARIOS DE LA RED INTERNA

La Dirección de Sistemas implementará accesos a internet para que los servidores públicos puedan utilizar este servicio como una herramienta de trabajo más, proporcionada por la institución. Se considerarán dentro de este acceso tanto el ingreso a través de navegadores de páginas en Internet (internet explorer, mozilla y demás) y los accesos al chat externo (live messenger, yahoo messenger y demás).

También se considerarán dentro de esta categoría el acceso a páginas de correos gratuitos, tales como yahoo, hotmail, gmail, y demás. El acceso a correos gratuitos solo será autorizado por el Gerente General a través del formulario FRM-AS04.

Prohibiciones:

- Utilizar los servicios de internet para juegos en línea.
- Utilizar los servicios de internet para ver publicaciones de deportes.
- Utilizar los servicios de internet para ver publicaciones de pornografía.
- Cualquier actividad que sea lucrativa o comercial de carácter individual, privado o para negocio particular.
- Utilizar esta herramienta con fines distintos a los de investigación, recepción de cursos, trabajo, o cualquier otro tipo de acción que sea de total beneficio para la CAE.
- Descargar archivos desde el internet que no traten temas netamente de trabajo.
- Compartir el acceso con otros servidores públicos de la CAE. El acceso a internet es unipersonal.
- Acceder a internet a través de una cuenta autorizada de otro servidor público que no le pertenezca.
- Acceder a informaciones sensacionalistas, violentas, blasfemas, difamatorias, infractores, obscenas,

inmorales o ilegales y de contenido impropio que son consideradas como falta grave a la moral.

- Descargar información de índole permitido, pero que sea de gran tamaño, consumiendo el servicio total de internet, en horarios que sean laborables, es decir, que estén comprendidos entre las 8:00 a. m. a 17:00 p. m. Cualquier descarga que sobrepase los 10 MB de información deberán realizar fuera de dichos horarios o si es un tema laboral que debe ser atendido inmediatamente se indicará a la Dirección de Sistemas del particular.
- Utilizar páginas de internet para cargar a las mismas archivos con información personal o peor aún de la CAE.
- Envío de información que sea comercialmente sensible o contenciosa o que pueda tener otras implicaciones contractuales o legales para la CAE, a menos que sea para efectos específicos autorizados y mediante codificación aprobada.
- Envío de información que puede dañar la reputación de la CAE o su relación con los colegas de la CAE.
- Envío de información que pueda infringir derechos de autor y otros derechos de propiedad intelectual.
- Enviar información exclusiva de la CAE, no respetar el aviso de confidencialidad que aparezca en el respectivo correo, divulgándolo a terceros no autorizados.
- Enviar todo tipo de correo electrónico que pueda crear responsabilidad para la CAE (Ej.: órdenes de bienes, uso indebido de sus facultades firmantes, divulgación de información confidencial, secretos comerciales y de negocios, protección de datos, etc.).
- Abrir y/o enviar deliberadamente correo electrónico con "attachments" que contengan virus informáticos, a pesar de existir advertencia previa de la institución para evitar contagio y/o daño de su sistema o de terceros.
- Realizar el reenvío o envío de información fuera de la institución si ésta no ha sido autorizada por el dueño de la misma, es decir, por el Gerente Distrital, Coordinador General, Subgerente de Operaciones, Subgerente Regional o Gerente General, según sea el caso.

USO DE SISTEMAS INFORMATICOS A TRAVÉS DE LOS SERVICIOS DE VPN /OWA/RPC HTTPS Y A TRAVÉS DE DISPOSITIVOS MÓVILES INALAMBRICOS.

La utilización de estos servicios para conectarse a recursos de la red interna de la CAE estarán autorizados solamente por el Coordinador General de Proyectos y Sistemas, lo cual debe ser solicitado por el Coordinador General o Director (que reporte directamente a Gerente General) a quien reporta el servidor que solicita acceso al recurso.

Los casos en los que amerita el acceso a estos recursos serían los siguientes:

- Comisiones de servicio (cuyo acceso solo durará durante la comisión de servicios).

- Servidores públicos que laboran fuera de las instalaciones de la CAE pero que necesitan acceder a los recursos informáticos de la institución. Se enmarcan en este punto, servidores públicos que se encuentran en la Cámara de Comercio de Guayaquil, Correos del Ecuador (Guayaquil y Quito), Zona Primaria Aérea (Bodega), puertos privados y demás.
- Por necesidad institucional autorizada por el Coordinador General de Proyectos y Sistemas.

A través de estos servicios se podrá tener acceso desde el exterior o desde el internet a los recursos de correo electrónico y SICE principalmente. Pudiéndose extender a los que solicite y autorice en su momento el Coordinador General de Proyectos y Sistemas, siempre y cuando sea factible.

VPN

- A través de este servicio el servidor público tendrá acceso a correo interno (y externo en caso de poseer acceso a este recurso) y SICE desde una ubicación fuera de la red interna de CAE.
- Para este acceso se le proveerá al servidor una clave sobre la cual deberá considerar todos los lineamientos que se nombran en este documento en cuanto a uso de las claves por parte de los servidores públicos y también sobre el uso del correo electrónico y del manejo de la información.

DISPOSITIVOS MOVILES INALAMBRICOS

- A través de este acceso el servidor público tendrá acceso a correo interno (y externo en caso de poseer acceso a este recurso).
- Para este acceso el servidor deberá configurar su usuario y contraseña de red de la institución en el dispositivo móvil inalámbrico, por lo cual deberá considerar todos los lineamientos que se nombran en este documento en cuanto a uso de las claves por parte de los servidores públicos y también sobre el uso del correo electrónico y del manejo de la información.
- En caso de extravío del dispositivo, el servidor público deberá comunicar de forma inmediata a la Dirección de Sistemas para que se proceda con el bloqueo temporal del servicio de correo electrónico para evitar cualquier uso indebido de su cuenta de correo.

OWA/RPC HTTPS

- A través de este servicio el servidor público tendrá acceso a correo interno (y externo en caso de poseer acceso a este recurso).
- Para este acceso el servidor deberá usar su usuario y contraseña de red de la institución, por lo cual deberá considerar todos los lineamientos que se nombran en este documento en cuanto a uso de las claves por parte de los servidores públicos y también sobre el uso del correo electrónico y del manejo de la información.

USO DEL CHAT CORPORATIVO

El acceso a estos recursos será autorizado por el Coordinador General o Director (que reporte directamente a

Gerente General) o Subgerente de Operaciones a quien reporta el servidor que solicita acceso al recurso, mediante el formulario de solicitud de privilegios, formulario FRM-AS04 (ver anexo).

Este servicio de chat corporativo es una herramienta que permite intercambio de información en tiempo real dentro de la red de la CAE, su uso es solo interno, permitiendo acercar distancias, acelerar tiempo y ahorrar costos. La herramienta permita realizar una charla que no es más que una comunicación escrita a través de la red de la CAE entre dos o más persona de forma instantánea. Los lineamientos para el uso de este servicio son los siguientes:

- Debe utilizar las mismas normas que se aplican para el uso del correo electrónico corporativo de la CAE.
- Debe efectivizar la comunicación, usando palabras concisas para agilizar su trabajo.
- No envíe información confidencial (claves, números de tarjeta, información no autorizada, etc. ...).
- Solo use este recurso con fines laborables y no como una herramienta de distracción de sus labores diarias.
- Si necesita pasar información de gran tamaño use el correo interno, no se permite transferencias de archivos a través del chat.
- Esta herramienta no es un reemplazo del servicio de correo interno.
- No está permitido el uso de palabras inadecuadas.
- Confirmar, de alguna manera, que la persona con la que estamos hablando sea quien dice ser.
- La CAE se reserva el derecho de monitorear en cualquier momento las conversaciones realizadas a través de esta herramienta de tal forma de controlar que el servidor público cumpla con la aplicación de estas normas y se comprometa a darle un uso exclusivamente laboral.

USO GENERAL DEL COMPUTADOR

Equipos y/o programas adicionales.- Esta prohibido la instalación o configuración de hardware (equipos) o software (programas) adicional por parte del servidor público. En caso de requerir la instalación de programas que servirán como herramientas de trabajo, se deberá comunicar con la Dirección de Sistemas para que proceda, previa autorización del Jefe Coordinador General o Gerente distrital del servidor público solicitante.

Está prohibido usar en el equipo programas o aplicaciones diferentes a las que se le han instalado.

Está prohibida la configuración de claves de arranque en los equipos de la CAE.

Todos los equipos que no son propiedad de la CAE, podrán ser usados como una máquina más dentro de la red interna de la institución previa autorización de la Coordinación General de Proyectos y Sistemas. Una vez autorizada, ésta configuración será realizada por el soporte técnico de la

Gerencia General o del distrito correspondiente y aplicarse el estándar de seguridad y política de antivirus que la Corporación tenga vigente en ese momento, así como también la desinstalación de software que sea considerado peligroso para la organización.

Todo equipo computacional, dispositivos móviles, y cualquier equipo tecnológico que vayan a ser utilizados para acceder a la red informática de la CAE, deben estar expresamente administrados o controlados por la entidad.

Mientras esté ausente de su lugar de trabajo mantener bloqueado el uso de su computador asignado, mediante el uso de las teclas Ctrl (Control) + Alt + Del (Supr).

Archivos.- El servidor público puede guardar archivos en el disco duro de su PC o en el directorio asignado para su uso en el almacén de archivos. De acuerdo a los siguientes lineamientos:

- En el almacén de archivos el servidor público deberá grabar todos los archivos que considere importantes y que deban ser respaldados periódicamente (diariamente) por el Centro de Cómputo de la Gerencia General.
- En el almacén de archivos se recomienda guardar documentos de texto (archivos de word), hojas electrónicas (archivos de excel), presentaciones (archivos de power point), copia de archivos de carpetas personales (PST) y demás que sean exclusivamente relacionados con la actividad que el servidor público desempeña en la institución.
- El servidor público puede solicitar a la Dirección de Sistemas, la creación de un repositorio, el mismo que podrá ser usado para almacenar información relevante para la institución e incluso podrá solicitar se realice un respaldo periódico según la importancia de la información.
- En el disco duro de la PC ni en el repositorio asignado al servidor público no debe guardarse los siguientes archivos: Juegos, música, fotos personales, videos, copias de software no autorizado.

Reporte de problemas.- Si el computador presenta fallas de funcionamiento, el servidor público deberá reportar el problema a la Dirección de Sistemas, por ningún motivo intentará repararlo.

Virus.- La Dirección de Sistemas, para prevenir desastres, deberá instalar en todas las computadoras de la red informática el programa actualizado de antivirus adquirido por la CAE, el mismo que por ningún motivo debe ser desactivado por el servidor público que utiliza el computador.

SANCIONES

Cualquier inobservancia a las normas dadas en este documento, ocasionará que el servidor público sea sujeto de sanciones administrativas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que haya lugar de acuerdo con lo establecido en el reglamento de personal (indicado en la sección de deberes del empleado en Art. 73 literal d), en concordancia con la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa (indicado en el Título III del

régimen Interno de Administración de RRHH, Capítulo I de los deberes, derechos y prohibiciones Art. 24, literales d) y h).

Para tal efecto, la Jefatura de Infraestructura Tecnológica, los servidores de superior rango y todo aquel que tenga conocimiento del cometimiento de una infracción deberán informar a la Coordinación General de Recursos Humanos del particular para que en cumplimiento del Reglamento del Personal de la CAE, que en el Art. 8 literal b), proceda a imponer la sanción correspondiente, según las sanciones previstas en el citado reglamento.

Toda violación a las reglas definidas en el presente documento debe ser investigada y procesada.

Toda actividad sospechosa de accesos no autorizados, intentos para debilitar los controles de seguridad o debilidades en los sistemas que puedan afectar la seguridad debe ser informada de modo inmediato al Área de Seguridad Informática.

Sin perjuicio de las sanciones administrativas que haya lugar, la Corporación Aduanera Ecuatoriana, en aras de preservar los bienes institucionales, se reserva el derecho de tomar las siguientes medidas:

- Limitación del acceso a los recursos informáticos de la CAE.
- Iniciación de procedimientos legales por parte de la CAE incluyendo, acciones penales y civiles amparadas por las leyes correspondientes.

AMONESTACION VERBAL

En atención a la letra c) del artículo 78 del Reglamento de Personal de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, constituyen descuido en la preservación de los bienes institucionales asignados para su utilización, y será sancionado con amonestación verbal siempre y cuando no revistan gravedad, las siguientes conductas:

- Prestar la(s) clave(s) asignadas para el uso de cualquiera de los sistemas informáticos de la institución, la cuenta de correo electrónico, el servicio de internet.
- Uso del correo para fines contrarios a las actividades laborales.
- Uso del servicio de internet para ingresar a páginas que se consideren no laborables y que generen ingresos de virus o troyanos o cualquier otra forma de comprometer tecnológicamente los sistemas informáticos de la institución.
- Uso de la información de la CAE para beneficio propio.
- Apertura de correos de dudosa procedencia que posiblemente puedan contener virus, troyanos o cualquier otra forma de comprometer tecnológicamente los sistemas informáticos de la institución.
- Envío de información a través del correo que contengan virus.
- Descuido en la información enviada a imprimir, ocasionando que personas no autorizadas a visualizar o

conocer acerca de dicha información impresa tengan acceso a la misma.

- Descargar información de índole permitido, pero que sea de gran tamaño, consumiendo el servicio total de Internet, en horarios que sean laborables, es decir, que estén comprendidos entre las 8:00 a. m. a 17:00 p. m. Cualquier descarga que sobrepase los 10 MB de información deberán realizar fuera de dichos horarios o si es un tema laboral que debe ser atendido inmediatamente se indicará a la Dirección de Sistemas del particular.
- Utilizar páginas de Internet para cargar a la mismas archivos con información personal o de la CAE.
- Incumplimiento de lo indicado en estas normas en cuanto al uso del correo electrónico de la institución a través de dispositivos móviles inalámbricos.
- Uso del chat corporativo con fines no laborables.
- Envío de información exclusiva a través del chat corporativo, chat externo o a través de los correos gratuitos a quienes no deban tener acceso a ella.
- Otras conductas que sean perjudiciales en la preservación de los bienes institucionales.

AMONESTACION ESCRITA

De acuerdo a la letra a) artículo 78 del Reglamento de Personal de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, constituyen actitudes de irrespeto a las autoridades, compañeros y colaboradores, sancionables con amonestación escrita siempre y cuando no revistan gravedad, las siguientes conductas:

- Envío de cadenas a través del correo.
- Uso del correo electrónico con fines de proselitismo político, proselitismo religioso.
- Envío de correos con contenido ofensivo o de irrespeto (pornografía, insultos, difamar, abusar, acosar, hostigar, amenazar o de otra forma infringir los derechos legales, tales como los derechos a la intimidad y a la publicidad de otros).
- Uso de claves ajenas, cuentas de correo que no le pertenecen, acceso no autorizado a los servicios informáticos a través de una cuenta que no le pertenece incluso con el consentimiento del dueño de la clave.
- Utilizar los servicios de internet para ver publicaciones de pornografía.
- Utilizar el servicio de internet para acceder a informaciones sensacionalistas, violentas, blasfemos, difamatorios, infractores, obscenos, inmorales o ilegales y de contenido impropio.
- Uso de palabras inadecuadas a través del servicio de chat corporativo con contenido ofensivo o de irrespeto (pornografía, insultos, difamar, abusar, acosar, hostigar, amenazar o de otra forma infringir los derechos legales,

tales como los derechos a la intimidad y a la publicidad de otros).

- Otras conductas con el mismo propósito o consecuencia.

OTRAS SANCIONES

Las conductas que infrinjan las normas contenidas en el presente instrumento, que revistan mayor gravedad, serán sancionadas de conformidad con los artículos 44 y 45 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y demás leyes conexas.

TRANSITORIAS

Todo servidor público que tenga o pudiera tener acceso a un sistema o sistemas de computación, programas y datos, así como información de salida de las computadoras, tiene la responsabilidad de mantener la confidencialidad de la información de la CAE y de cumplir con la Ley de Propiedad Intelectual No. 83, publicada en el Registro Oficial No. 320 de 19 de mayo de 1998 y con los acuerdos de licencia para uso celebrados por la CAE con terceros; además es obligatorio para todo usuario guardar los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos y/o servicios en cuya elaboración intervenga directa o indirectamente, o de los que tenga conocimiento por su razón de trabajo o acceso a esta información.

Todos los documentos o cualquier información recibida o desarrollada por el usuario como resultado de su desempeño en sus servicios, en formato físico o electrónico, deberán ser considerados como propiedad de la CAE y deberán ser mantenidos en estricta confidencialidad. Cualquier información, documento o sus contenidos únicamente podrán ser divulgados o entregados previo consentimiento de las respectivas autoridades de la CAE.

La Jefatura de Infraestructura Tecnológica tendrá la atribución de imponer medidas restrictivas a los usuarios del chat corporativo, durante su fase de implementación.

ANEXO 1:

DOCUMENTO DE ACEPTACION DE CONOCIMIENTO DEL SERVIDOR PUBLICO

ACEPTACION EXPRESA E INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PUBLICO DE CONOCER y se compromete a cumplir irrestrictamente todas y cada una de las obligaciones establecidas en CADA UNO DE LOS PUNTOS INDICADOS EN ESTAS "NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD INFORMATICA Y USO DE EQUIPOS DE COMPUTACION".

ACEPTADO:

Nombre: _____ Firma: _____

CI: _____ Departamento: _____

Ciudad: _____ Fecha: _____

CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA.- Dirección de Secretaría General.- Certifico que es fiel copia del original de los documentos que reposa en nuestros archivos.- 4 de enero del 2010.- f.) Ilegible.

No. C.D.304

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Considerando:

Que, el artículo 34 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: "El derecho a la seguridad social es un derecho irrenunciable de todas las personas, y será deber y responsabilidad primordial del Estado. La seguridad social se regirá por los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiaridad, suficiencia, transparencia y participación, para la atención de las necesidades individuales y colectivas. El Estado garantizará y hará efectivo el ejercicio pleno del derecho a la seguridad social, que incluye a las personas que realizan trabajo no remunerado en los hogares, actividades para el auto sustento en el campo, toda forma de trabajo autónomo y a quienes se encuentran en situación de desempleo.";

Que, el primer inciso del artículo 374 de la Constitución de la República establece que: "El Estado estimulará la afiliación voluntaria al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a las ecuatorianas y ecuatorianos domiciliados en el exterior, y asegurará la prestación de contingencias. El financiamiento de estas prestaciones contará con el aporte de las personas afiliadas voluntarias domiciliadas en el exterior.";

Que, el artículo 91 de la Ley de Seguridad Social, sustituido mediante Ley Reformatoria a la Ley de Seguridad Social, publicada en el Registro Oficial 559-S de 30 de marzo del 2009, al final del inciso segundo señala que: "La mora en el pago de las obligaciones contraídas en estos convenios dará lugar a la multa que establezca el Consejo Directivo mediante el reglamento correspondiente.";

Que, es necesario establecer en el IESS procesos administrativos adecuados, que permiten acceder a la afiliación del Seguro Social con mecanismos informáticos ágiles y directos, ampliando de esa forma la cobertura de protección social;

Que, el Consejo Directivo del IESS expidió, mediante Resolución No. C.D.301 de 11 enero del 2010, la CODIFICACION DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, RECAUDACION Y CONTROL CONTRIBUTIVO; y,

En uso de las facultades legales previstas en los literales c) y f) del artículo 27 de la Ley de Seguridad Social,

Resuelve:

Expedir la siguiente reforma al **REGLAMENTO DE AFILIACION, RECAUDACION Y CONTROL CONTRIBUTIVO CODIFICADO:**

Artículo 1.- En el primer inciso del artículo 16, sustitúyase la frase: “obligada a solicitar la protección del” por la frase: “protegida por el”;

Artículo 2.- Sustitúyase el artículo 19 por el siguiente:

“Artículo 19.- Requisitos para la afiliación voluntaria.- Para acceder a la afiliación voluntaria se requiere:

- a) No ser sujeto obligado de afiliación al Seguro General Obligatorio, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 y 9 de la Ley de Seguridad Social;
- b) No recibir pensión de invalidez, vejez/retiro o de riesgos del trabajo en el IESS, ISSFA o ISSPOL; y,
- c) Estar comprendido entre los dieciocho (18) y sesenta (60) años de edad.

Para el efecto, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Los menores de cuarenta (40) años de edad, con la solicitud de afiliación, suscribirán una declaración de estado de salud en el formulario establecido por el IESS mediante el sistema informático, en la que declaren que a esa fecha no adolecen de enfermedades crónicas, degenerativas o invalidantes.
- Las personas mayores de cuarenta (40) años de edad que habiten en el territorio nacional, presentarán una certificación médica que determine que no adolecen de enfermedades crónicas, degenerativas o invalidantes adquiridas con anterioridad a esa fecha, la que será otorgada y/o avalada por una unidad médica del IESS, que será ingresada al sistema informático.
- Los ecuatorianos mayores de cuarenta (40) años de edad que habiten en el exterior, remitirán al IESS, a través del sistema informático, una certificación médica conferida por un profesional u organización, legalizada en una delegación diplomática o consular del Ecuador. Si dicha certificación fuere conferida por una organización que mantiene convenio con el IESS, ésta será remitida directamente al IESS.
- Aquellas personas menores de sesenta (60) años de edad que demostraren tener veinticinco (25) años de aportaciones al IESS, no requieren presentar la certificación médica ni la declaración de estado de salud, si solicitaren la afiliación voluntaria hasta un año después de la fecha en la que hubieren quedado cesantes.

La solicitud de afiliación voluntaria se realizará a través de la página web www.ies.gov.ec remitiéndola conjuntamente con los formularios anexos y copia escaneada de la certificación médica, cuando fuere del caso.

El IESS verificará la autenticidad de la documentación presentada por medio informático. Si se estableciere, en cualquier tiempo, falsedad en los datos o en los documentos

de respaldo, se suspenderá la afiliación y se iniciarán las acciones legales que correspondan.

Artículo 3.- En el inciso final de la Segunda Disposición General, sustitúyase la palabra: “doble” por la frase: “cuatro por ciento (4%)”.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Dirección de Desarrollo Institucional, dentro del plazo de treinta (30) días contados desde la expedición de esta resolución, elaborará los aplicativos informáticos correspondientes para la ejecución de los procesos establecidos en el reglamento e informará al Consejo Directivo a través de la Dirección General sobre su cumplimiento.

SEGUNDA.- La Dirección General, en coordinación con la Comisión Jurídica, actualizará el Instructivo de Aplicación del Reglamento de Afiliación, Recaudación y Control Contributivo.

TERCERA.- La Comisión Jurídica codificará la presente resolución en el Reglamento de Afiliación, Recaudación y Control Contributivo.

DISPOSICION FINAL.- De la aplicación de la presente resolución encárguese al Director General y a los directores provinciales, en el ámbito de sus competencias, la que entrará en vigencia desde su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNIQUESE.- Quito, Distrito Metropolitano, a 23 de febrero del 2010.

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

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

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

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

CERTIFICO.- Que la presente resolución fue aprobada por el Consejo Directivo en dos discusiones, en sesiones celebradas el 22 y el 23 de febrero del 2010.

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

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

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Dr. MSc. Patricio Arias Lara Prosecretario, Consejo Directivo, febrero 23 del 2010.

No. C.D.305

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

Considerando:

Que, el artículo 11 de la Ley 2001-55 de Seguridad Social al definir la materia gravada para efectos del cálculo de las aportaciones y contribuciones al Seguro General Obligatorio, dispone que: "Para efecto del aporte, en ningún caso el sueldo básico mensual de aportación será inferior al sueldo básico unificado, al sueldo básico sectorial, al establecido en las leyes de defensa profesional o al sueldo básico determinado en la escala de remuneraciones de los servidores públicos, según corresponda, siempre que el afiliado ejerza esa actividad";

Que, mediante Acuerdo Ministerial D-MRL-2009-00077 del 31 de diciembre del 2009, publicado en el Registro Oficial No. 105 de 11 de enero del 2010, el Ministerio de Relaciones Laborales fijó a partir del 1 de enero del 2010, como el sueldo o salario básico mínimo unificado para los trabajadores en general del sector privado, incluidos los trabajadores de la pequeña industria, trabajadores agrícolas, trabajadores de maquila, trabajadores del servicio doméstico, operarios de artesanía y colaboradores de la microempresa; en doscientos cuarenta (240) dólares mensuales;

Que, con sujeción a lo dispuesto en el Mandato Constituyente No. 8 de 30 de abril del 2008, aprobado por la Asamblea Nacional Constituyente, publicado en el Registro Oficial No. 330 de 6 de mayo del 2008, y en el Reglamento de aplicación expedido por el Presidente de la República el 3 de junio del 2008, publicado en el Registro Oficial No. 353 de 5 de junio del 2008, se elimina y prohíbe la tercerización e intermediación laboral y la contratación laboral por horas, manteniendo la contratación a tiempo parcial y las demás formas de contratación contempladas en el Código del Trabajo;

Que, la Disposición Transitoria Octava de la Codificación 2005-008 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público LOSCCA, dispuso la unificación progresiva de dichas remuneraciones base de aportación al IESS desde el año 2006 y la aportación sobre el cien por ciento (100%) de la remuneración mensual unificada, a partir del año 2010;

Que, el Consejo Directivo del IESS a través de la Resolución No. C.D. 240 de 28 de enero del 2009, aprobó los salarios mínimos de aportación al IESS de los servidores públicos sujetos LOSCCA para el año 2009; mediante Resolución No. C.D. 241 de 28 de enero del 2009, aprobó las categorías de remuneraciones e ingresos mínimos de aportación al Seguro General Obligatorio por regímenes de afiliación para el año 2009; y, con Resolución No. C.D. 261 de 26 de mayo del 2009, consolidó las tablas de distribución de las tasas de aportación al IESS derogando a la vez la Resolución No. C.D. 081 de 13 de octubre del 2005;

Que, es competencia del Consejo Directivo del IESS la definición de las políticas para la aplicación del Seguro General Obligatorio y la expedición de la normativa indispensable para el cálculo y la recaudación de las aportaciones patronales y personales a los programas de dicho seguro; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el literal a) del artículo 27 de la Ley 2001-55 de Seguridad Social,

Resuelve:

ARTICULO 1.- A partir del 1 de enero del 2010, se aplicarán las siguientes categorías de remuneraciones e ingresos mínimos de aportación al Seguro General Obligatorio, por regímenes de afiliación del sector privado, de trabajadores a tiempo completo:

a) Los trabajadores protegidos por el Código del Trabajo, que laboran en alguna de las diferentes ramas de trabajo o actividades económicas cuyos sueldos o salarios básicos unificados son regulados con base en las revisiones propuestas por las comisiones sectoriales, sobre la remuneración mínima establecida por dichas comisiones, que en ningún caso será inferior a doscientos cuarenta (240,00) dólares mensuales;

También están comprendidos en esta categoría los trabajadores amparados en las siguientes modalidades de afiliación: los trabajadores de campo de la industria azucarera, permanentes y temporales; los escogedores de café y peladores de tagua; los estibadores y trabajadores portuarios reemplazantes; los pescadores y empacadores de pescado; los trabajadores agrícolas, incluidos los trabajadores de granjas, planteles y fincas avícolas; los trabajadores de paja toquilla; los trabajadores de la construcción; choferes profesionales; y, artistas profesionales;

b) Los trabajadores protegidos por el Código del Trabajo, que laboran en alguna de las ocupaciones o puestos de labor de ramas de trabajo o actividades económicas, cuyas remuneraciones básicas unificadas no están comprendidas en el literal precedente, sobre una remuneración mínima de doscientos cuarenta (240,00) dólares mensuales;

c) Los trabajadores del régimen de maquila, sobre una remuneración mínima de doscientos cuarenta (240,00) dólares mensuales;

d) Los afiliados voluntarios sobre un valor mínimo de doscientos cuarenta (240,00) dólares mensuales;

e) Los afiliados amparados en el seguro de profesionales, sobre un ingreso imponible equivalente a uno punto diez (1.10) veces, la suma del ingreso imponible del mes de diciembre del 2009, sin que sea inferior a doscientos cuarenta (240,00) dólares mensuales;

f) Los afiliados al seguro del clero secular, aportarán sobre un valor mínimo de ciento setenta (170,00) dólares, multiplicado por el coeficiente que correspondiere a los años de ejercicio sacerdotal, con sujeción a la tabla que consta en el literal m) de la Resolución No. C.I. 067, publicada en el Registro Oficial No. 79 de 17 de mayo del 2000;

- g) Los afiliados al seguro de notarios, registradores de la propiedad y registradores mercantiles, sobre un ingreso imponible equivalente a uno punto diez (1.10) veces, la suma del ingreso imponible del mes de diciembre del 2009, sin que sea inferior a doscientos cuarenta (240,00) dólares mensuales;
- h) Los futbolistas profesionales sobre un ingreso imponible equivalente a uno punto diez (1.10) veces, la suma del ingreso imponible del mes de diciembre del 2009, sin que sea inferior a doscientos cuarenta (240,00) dólares mensuales;
- i) Los maestros de taller o artesanos autónomos, sobre un ingreso mínimo de doscientos cuarenta (240,00) dólares mensuales;
- j) Los operarios y aprendices de artesanía, sobre una remuneración mínima de doscientos cuarenta (240,00) dólares mensuales;
- k) Los colaboradores de la microempresa (no artesanal), sobre una remuneración mínima de doscientos cuarenta (240,00) dólares mensuales, entendiéndose como tales a los parientes del microempresario hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; y, para los trabajadores de la microempresa sean estos empleados u obreros, el contemplado en las correspondientes tablas sectoriales de encontrarse la microempresa dentro de las ramas de actividad respectiva; y, si la actividad de la microempresa no estuviere comprendida dentro de ninguna tabla sectorial, el fijado como sueldo o salario básico unificado para los trabajadores en general, esto es, doscientos cuarenta (240,00) dólares mensuales; y,
- l) Los trabajadores del servicio doméstico, sobre una remuneración mínima de doscientos cuarenta (240,00) dólares mensuales.

ARTICULO 2.- A partir del 1 de enero del 2010, se aplicarán las siguientes categorías de remuneraciones e ingresos mínimos de aportación al Seguro General Obligatorio, por regímenes de afiliación del sector público:

- a) Los servidores públicos a tiempo completo sujetos a la LOSCCA aportarán sobre el cien por ciento (100%) de la remuneración unificada, con sujeción a la tabla contenida en la Resolución No. SENRES-2009-00085 de 17 de abril del 2009, publicada en el Registro Oficial No. 580 de 29 de abril del 2009, sin que en ningún caso dicha remuneración sea inferior a cuatrocientos setenta y ocho (478,00) dólares mensuales;
- b) Los dignatarios, autoridades y funcionarios que ocupen puestos a tiempo completo, comprendidos en el nivel jerárquico superior del sector público sujetos a la LOSCCA, aportará sobre el cien por ciento (100%) de la remuneración unificada, con sujeción a la tabla contenida en la Resolución No. SENRES-2009-00065 de 24 de mayo del 2009, publicada en el Registro Oficial No. 568 de 13 de abril del 2009, sin que en ningún caso dicha remuneración sea inferior a mil ochocientos setenta (1.870,00) dólares mensuales; y,
- c) Los servidores y trabajadores a tiempo completo del sector público sujetos a la LOSCCA que no se rijan a

las tablas mencionadas en los literales a) y b) del presente artículo y los servidores y trabajadores a tiempo completo del sector público que no se encontraren sujetos a la LOSCCA, aportarán al IESS sobre la materia gravada correspondiente, que en ningún caso será inferior a doscientos cuarenta (240,00) dólares mensuales.

ARTICULO 3.- Los asegurados amparados en el régimen especial de afiliación obligatoria para los trabajadores sujetos a la contratación a tiempo parcial, aportarán sobre el salario o la remuneración efectivamente ganada, cuando se encuentren registrados en el IESS de manera simultánea en dos o más empleadores.

Cuando los trabajadores a tiempo parcial se encuentren registrados en el IESS bajo un solo empleador aportarán sobre el salario o la remuneración efectivamente ganada, sin que en ningún caso el salario de aportación al IESS sea inferior al cincuenta por ciento (50%) del salario básico unificado mínimo según la categoría ocupacional a la que corresponda el trabajador, es decir, no será inferior a ciento veinte (120,00) dólares mensuales, correspondiendo en este caso un registro de aportación de quince (15) días.

ARTICULO 4.- En la Disposición General Tercera de la Resolución No. 241 de 28 de enero del 2009, reemplazar la frase: "Resolución No. 081 del 13 de octubre del 2005" por: "Resolución No. 261 de 26 de mayo del 2009".

DISPOSICION GENERAL

La Dirección General del IESS controlará a través de la Subdirección General, de las Direcciones Provinciales y de la Dirección de Desarrollo Institucional, la correcta aplicación de la presente resolución y la afiliación de todos los empleados y trabajadores con relación de dependencia laboral, verificando la información proporcionada por los empleadores; controlará la obligatoriedad de afiliación de las personas sin relación de dependencia con sujeción a las disposiciones establecidas en la Resolución No. 301 de 27 de enero del 2010, que contiene el Reglamento Codificado de Afiliación, Recaudación y Control Contributivo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- De existir incrementos a las remuneraciones del sector público, la Dirección de Desarrollo Institucional regulará los programas informáticos con sujeción a las nuevas tablas aprobadas.

SEGUNDA.- Hasta el 30 de abril del 2010, la Subdirección General y la Dirección de Desarrollo Institucional presentarán al Consejo Directivo un informe conjunto de cumplimiento de la presente resolución, sustentando documentadamente que a partir de enero del 2010 se aporta al IESS sobre la materia gravada correspondiente y sobre los salarios o remuneraciones mínimas de cada categoría, y en ningún caso sobre valores inferiores a doscientos cuarenta (240) dólares por trabajo a tiempo completo o a ciento veinte (120) dólares por trabajo a tiempo parcial con un solo empleador.

DISPOSICION FINAL.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNIQUESE.- Quito, Distrito Metropolitano, a 23 de febrero del 2010.

f.) Ramiro González Jaramillo, Presidente Consejo Directivo.

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

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

f.) Eco. Fernando Guijarro Cabezas, Director General del IESS.

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Dr. MSc. Patricio Arias Lara, Prosecretario, Consejo Directivo.- febrero 23 del 2010.

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

No. RNO-DRERDFI10-00002

**EL DIRECTOR REGIONAL NORTE DEL
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Considerando:

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, publicada en el Registro Oficial No. 206 del 2 de diciembre de 1997, el Director Regional Norte del Servicio de Rentas Internas ejercerá dentro de su respectiva jurisdicción, las funciones que el Código Tributario le asigna al Director General del Servicio de Rentas Internas;

Que el artículo 76 del Código Tributario determina que las competencias en materia tributaria pueden ser ejercidas mediante delegación o sustitución, en los casos prescritos en la ley;

Que el numeral 2 del artículo 24 del Reglamento para la aplicación de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, establece como facultad de los directores regionales entre otras, las de dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión del Servicio de Rentas Internas dentro de su jurisdicción, y vigilar la estricta aplicación de las leyes y reglamentos tributarios;

Que el artículo 30 del Reglamento Orgánico Funcional del Servicio de Rentas Internas, publicado en el Registro Oficial 725 de 16 de diciembre del 2002, establece como funciones del Director Regional el asegurar la aplicación de los procedimientos de verificación y control para velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente; el dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión operativa y administrativa de la Dirección Regional, de las direcciones provinciales, zonales o agencias bajo su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y de los procedimientos establecidos;

Que mediante Resolución No. NAC-RHUR2007-0116 de 21 de febrero del 2007, el Director General del Servicio de Rentas Internas expidió nombramiento al Eco. Marcelo León Jara, luego de que el Directorio del Servicio de Rentas Internas lo designase como Director Regional Norte; y,

Que es necesario optimizar las atribuciones de los distintos funcionarios de la Dirección Regional Norte, con el fin de mejorar la atención al contribuyente, desconcentrando las funciones que estos tienen asignadas,

Resuelve:

Artículo 1.- Delegar a la economista Mónica Cristina Medina Vélez la atribución de suscribir con su sola firma los siguientes documentos, dentro de la competencia del Departamento de Servicios Tributarios de la Dirección Regional Norte del Servicio de Rentas Internas:

1. Requerimientos de información.
2. Requerimientos de omisos, notificaciones y demás oficios referentes al impuesto a la renta sobre ingresos provenientes de herencias, legados y donaciones.
3. Requerimientos y comunicaciones tendientes al cumplimiento de obligaciones tributarias generadas por herencias, legados y/o donaciones, en aplicación de las facultades de la Administración Tributaria y de la obligación de los contribuyentes de satisfacer los deberes formales.
4. Oficios que otorguen prórrogas y atiendan todo tipo de peticiones sobre los requerimientos y comunicaciones mencionados en el literal anterior, necesarios el control y cumplimiento del impuesto a la renta con relación a sucesiones.
5. Comunicaciones conminatorias tendientes a lograr el cumplimiento voluntario de obligaciones tributarias generadas por herencias, legados y donaciones.
6. Comunicaciones previas a la emisión de liquidaciones de pago por diferencias detectadas en declaraciones de impuesto a la renta generado por ingresos provenientes de herencias, legados y/o donaciones.
7. La suscripción de certificados y copias certificadas referentes a impuesto a la renta sobre ingresos provenientes de herencias, legados y donaciones.
8. Documentos relativos a justificación de declaraciones impositivas.
9. Certificados que atiendan solicitudes y peticiones de información de declaraciones.
10. Toda clase de comunicaciones y peticiones relativas al sistema de facturación, incluyendo las relacionadas con autorizaciones de puntos de venta.
11. Documentos relativos a peticiones y solicitudes de información que sobre el impuesto a los vehículos motorizados de transporte terrestre, realicen los contribuyentes de esta jurisdicción.
12. Documentos relativos a la cancelación de inscripciones en el Registro Único de Contribuyentes.

- | | |
|--|--|
| <p>13. Toda otra clase de comunicaciones y requerimientos relativos al Registro Único de Contribuyentes.</p> <p>14. Certificaciones respecto a sociedades y personas naturales no inscritas en el RUC.</p> <p>15. Certificaciones respecto al cumplimiento de obligaciones tributarias.</p> <p>16. Certificaciones respecto a la calificación de contribuyentes especiales.</p> <p>17. Certificados para artesanos facultando la emisión de comprobantes de venta con tarifa IVA 0.</p> <p>18. Respuestas a trámites presentados por los contribuyentes y que son atendidos como consultas no vinculantes.</p> <p>19. Peticiones sobre información de cumplimiento tributario.</p> <p>20. Comunicaciones de carácter informativo a los contribuyentes beneficiarios de las exenciones por tercera edad y discapacidades, que no impliquen emisión de acto administrativo.</p> <p>21. Resoluciones de levantamiento de clausuras originadas por acciones de fedatarios.</p> | <p>8. Documentos relativos a justificación de declaraciones impositivas.</p> <p>9. Certificados que atiendan solicitudes y peticiones de información de declaraciones.</p> <p>10. Toda clase de comunicaciones y peticiones relativas al sistema de facturación, incluyendo las relacionadas con autorizaciones de puntos de venta.</p> <p>11. Documentos relativos a peticiones y solicitudes de información que sobre el impuesto a los vehículos motorizados de transporte terrestre, realicen los contribuyentes de esta jurisdicción.</p> <p>12. Documentos relativos a la cancelación de inscripciones en el Registro Único de Contribuyentes.</p> <p>13. Toda otra clase de comunicaciones y requerimientos relativos al Registro Único de Contribuyentes.</p> <p>14. Certificaciones respecto a sociedades y personas naturales no inscritas en el RUC.</p> <p>15. Certificaciones respecto al cumplimiento de obligaciones tributarias.</p> <p>16. Certificaciones respecto a la calificación de contribuyentes especiales.</p> |
|--|--|

Artículo 2.- Delegar a la ingeniera Emma Cecilia Muñoz Espinosa, la atribución para suscribir con su sola firma los siguientes documentos dentro de la competencia del Departamento de Servicios Tributarios de la Dirección Regional Norte del Servicio de Rentas Internas:

1. Requerimientos de información.
2. Requerimientos de omisos, notificaciones y demás oficios referentes al impuesto a la renta sobre ingresos provenientes de herencias, legados y donaciones.
3. Requerimientos y comunicaciones tendientes al cumplimiento de obligaciones tributarias generadas por herencias, legados y/o donaciones, en aplicación de las facultades de la Administración Tributaria y de la obligación de los contribuyentes de satisfacer los deberes formales.
4. Oficios que otorguen prórrogas y atiendan todo tipo de peticiones sobre los requerimientos y comunicaciones mencionados en el literal anterior, necesarios el control y cumplimiento del impuesto a la renta con relación a sucesiones.
5. Comunicaciones conminatorias tendientes a lograr el cumplimiento voluntario de obligaciones tributarias generadas por herencias, legados y donaciones.
6. Comunicaciones previas a la emisión de liquidaciones de pago por diferencias detectadas en declaraciones de impuesto a la renta generado por ingresos provenientes de herencias, legados y/o donaciones.
7. La suscripción de certificados y copias certificadas referentes a impuesto a la renta sobre ingresos provenientes de herencias, legados y donaciones.

17. Certificados para artesanos facultando la emisión de comprobantes de venta con tarifa IVA 0%.
18. Respuestas a trámites presentados por los contribuyentes y que son atendidos como consultas no vinculantes.
19. Peticiones sobre información de cumplimiento tributario.
20. Comunicaciones de carácter informativo a los contribuyentes beneficiarios de las exenciones por tercera edad y discapacidades, que no impliquen emisión de acto administrativo.
21. Resoluciones de levantamiento de clausuras originadas por acciones de fedatarios.

Artículo 3.- Delegar al ingeniero Andrés Ramiro Arias García, para que ejerza dentro de la competencia del Departamento de Servicios Tributarios de la Dirección Regional Norte del Servicio de Rentas Internas, la atribución de suscribir con su sola firma los siguientes documentos:

1. Requerimientos de información.
2. Requerimientos de omisos, notificaciones y demás oficios referentes al impuesto a la renta sobre ingresos provenientes de herencias, legados y donaciones.
3. Requerimientos y comunicaciones tendientes al cumplimiento de obligaciones tributarias generadas por herencias, legados y/o donaciones, en aplicación de las facultades de la Administración Tributaria y de la obligación de los contribuyentes de satisfacer los deberes formales.

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 4. Oficios que otorguen prórrogas y atiendan todo tipo de peticiones sobre los requerimientos y comunicaciones mencionados en el literal anterior, necesarios el control y cumplimiento del impuesto a la renta con relación a sucesiones. 5. Comunicaciones conminatorias tendientes a lograr el cumplimiento voluntario de obligaciones tributarias generadas por herencias, legados y donaciones. 6. Comunicaciones previas a la emisión de liquidaciones de pago por diferencias detectadas en declaraciones de impuesto a la renta generado por ingresos provenientes de herencias, legados y/o donaciones. 7. La suscripción de certificados y copias certificadas referentes a impuesto a la renta sobre ingresos provenientes de herencias, legados y donaciones. 8. Documentos relativos a justificación de declaraciones impositivas. 9. Certificados que atiendan solicitudes y peticiones de información de declaraciones. 10. Toda clase de comunicaciones y peticiones relativas al sistema de facturación, incluyendo las relacionadas con autorizaciones de puntos de venta. 11. Documentos relativos a peticiones y solicitudes de información que sobre el impuesto a los vehículos motorizados de transporte terrestre, realicen los contribuyentes de esta jurisdicción. 12. Documentos relativos a la cancelación de inscripciones en el Registro Único de Contribuyentes. 13. Toda otra clase de comunicaciones y requerimientos relativos al Registro Único de Contribuyentes. 14. Certificaciones respecto a sociedades y personas naturales no inscritas en el RUC. 15. Certificaciones respecto al cumplimiento de obligaciones tributarias. 16. Certificaciones respecto a la calificación de contribuyentes especiales. 17. Certificados para artesanos facultando la emisión de comprobantes de venta con tarifa IVA 0%. 18. Respuestas a trámites presentados por los contribuyentes y que son atendidos como consultas no vinculantes. 19. Peticiones sobre información de cumplimiento tributario. 20. Comunicaciones de carácter informativo a los contribuyentes beneficiarios de las exenciones por tercera edad y discapacidades, que no impliquen emisión de acto administrativo. | <p>Departamento de Servicios Tributarios de la Dirección Regional Norte del Servicio de Rentas Internas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimientos de información. 2. Requerimientos de omisos, notificaciones y demás oficios referentes al impuesto a la renta sobre ingresos provenientes de herencias, legados y donaciones. 3. Requerimientos y comunicaciones tendientes al cumplimiento de obligaciones tributarias generadas por herencias, legados y/o donaciones, en aplicación de las facultades de la Administración Tributaria y de la obligación de los contribuyentes de satisfacer los deberes formales. 4. Oficios que otorguen prórrogas y atiendan todo tipo de peticiones sobre los requerimientos y comunicaciones mencionados en el literal anterior, necesarios el control y cumplimiento del impuesto a la renta con relación a sucesiones. 5. Comunicaciones conminatorias tendientes a lograr el cumplimiento voluntario de obligaciones tributarias generadas por herencias, legados y donaciones. 6. Comunicaciones previas a la emisión de liquidaciones de pago por diferencias detectadas en declaraciones de impuesto a la renta generado por ingresos provenientes de herencias, legados y/o donaciones. 7. La suscripción de certificados y copias certificadas referentes a impuesto a la renta sobre ingresos provenientes de herencias, legados y donaciones. 8. Documentos relativos a justificación de declaraciones impositivas. 9. Certificados que atiendan solicitudes y peticiones de información de declaraciones. 10. Toda clase de comunicaciones y peticiones relativas al sistema de facturación, incluyendo las relacionadas con autorizaciones de puntos de venta. 11. Documentos relativos a peticiones y solicitudes de información que sobre el impuesto a los vehículos motorizados de transporte terrestre, realicen los contribuyentes de esta jurisdicción. 12. Documentos relativos a la cancelación de inscripciones en el Registro Único de Contribuyentes. 13. Toda otra clase de comunicaciones y requerimientos relativos al Registro Único de Contribuyentes. 14. Certificaciones respecto a sociedades y personas naturales no inscritas en el RUC. 15. Certificaciones respecto al cumplimiento de obligaciones tributarias. 16. Certificaciones respecto a la calificación de contribuyentes especiales. 17. Certificados para artesanos facultando la emisión de comprobantes de venta con tarifa IVA 0%. |
|--|--|

Artículo 4.- Delegar al doctor Roberto Alfonso Silva Salvador, la atribución de suscribir con su sola firma los siguientes documentos, dentro de la competencia del

18. Respuestas a trámites presentados por los contribuyentes y que son atendidos como consultas no vinculantes.
19. Peticiones sobre información de cumplimiento tributario.
20. Comunicaciones de carácter informativo a los contribuyentes beneficiarios de las exenciones por tercera edad y discapacidades, que no impliquen emisión de acto administrativo.

Artículo 5.- Delegar a William Patricio Báez Gómez, la atribución de suscribir con su sola firma los siguientes documentos, dentro de la competencia del Departamento de Servicios Tributarios de la Dirección Regional Norte del Servicio de Rentas Internas:

1. Requerimientos de información.
2. Requerimientos de omisos, notificaciones y demás oficios referentes al impuesto a la renta sobre ingresos provenientes de herencias, legados y donaciones.
3. Requerimientos y comunicaciones tendientes al cumplimiento de obligaciones tributarias generadas por herencias, legados y/o donaciones, en aplicación de las facultades de la Administración Tributaria y de la obligación de los contribuyentes de satisfacer los deberes formales.
4. Oficios que otorguen prórrogas y atiendan todo tipo de peticiones sobre los requerimientos y comunicaciones mencionados en el literal anterior, necesarios el control y cumplimiento del impuesto a la renta con relación a sucesiones.
5. Comunicaciones conminatorias tendientes a lograr el cumplimiento voluntario de obligaciones tributarias generadas por herencias, legados y donaciones.
6. Comunicaciones previas a la emisión de liquidaciones de pago por diferencias detectadas en declaraciones de impuesto a la renta generado por ingresos provenientes de herencias, legados y/o donaciones.
7. La suscripción de certificados y copias certificadas referentes a impuesto a la renta sobre ingresos provenientes de herencias, legados y donaciones.
8. Documentos relativos a justificación de declaraciones impositivas.
9. Certificados que atiendan solicitudes y peticiones de información de declaraciones.
10. Toda clase de comunicaciones y peticiones relativas al sistema de facturación, incluyendo las relacionadas con autorizaciones de puntos de venta.
11. Documentos relativos a peticiones y solicitudes de información que sobre el impuesto a los vehículos motorizados de transporte terrestre, realicen los contribuyentes de esta jurisdicción.
12. Documentos relativos a la cancelación de inscripciones en el Registro Único de Contribuyentes.

13. Toda otra clase de comunicaciones y requerimientos relativos al Registro Único de Contribuyentes.
14. Certificaciones respecto a sociedades y personas naturales no inscritas en el RUC.
15. Certificaciones respecto al cumplimiento de obligaciones tributarias.
16. Certificaciones respecto a la calificación de contribuyentes especiales.
17. Certificados para artesanos facultando la emisión de comprobantes de venta con tarifa IVA 0%.
18. Respuestas a trámites presentados por los contribuyentes y que son atendidos como consultas no vinculantes.
19. Peticiones sobre información de cumplimiento tributario.
20. Comunicaciones de carácter informativo a los contribuyentes beneficiarios de las exenciones por tercera edad y discapacidades, que no impliquen emisión de acto administrativo.

Artículo 6.- Delegar a los funcionarios José Vicente Oviedo Acosta, Andrés Fernando Valdivieso Sotomayor, Héctor Ramiro Cobo Moscoso, Jorge Rodrigo Loyola Troncoso, María Gabriela Morales Escobar, Edwin Marcelo Calvopiña Quinteros, Lorena Patricia Reyes Hinojosa, Jaime Rodrigo Villafuerte Cortés, Paulina Elizabeth Robalino Salao, Norma Alexandra Ramos Terán, Andrea Elizabeth Pardo Chasillacta, la atribución para suscribir con su sola firma los siguientes documentos:

1. Certificaciones respecto a sociedades y personas naturales no inscritas en el RUC.
2. Certificaciones respecto al cumplimiento de obligaciones tributarias.
3. Certificaciones respecto a la calificación de contribuyentes especiales.
4. Certificados para artesanos facultando la emisión de comprobantes de venta con tarifa IVA 0%.
5. Documentos relativos a la cancelación de inscripciones en el Registro Único de Contribuyentes.
6. Documentos relativos a peticiones y solicitudes de información que sobre el impuesto a los vehículos motorizados de transporte terrestre, realicen los contribuyentes de esta jurisdicción.

Artículo 7.- Delegar a Washington Antonio Heredia Barreno, la atribución para suscribir con su sola firma los siguientes documentos:

1. Documentos relativos a la cancelación de inscripciones en el Registro Único de Contribuyentes.
2. Toda otra clase de comunicaciones y requerimientos relativos al Registro Único de Contribuyentes.

3. Certificaciones respecto a sociedades y personas naturales no inscritas en el RUC.
4. Certificaciones respecto al cumplimiento de obligaciones tributarias.
5. Certificaciones respecto a la calificación de contribuyentes especiales.
6. Certificados para artesanos facultando la emisión de comprobantes de venta con tarifa IVA 0%.

Publíquese y cúmplase.

Proveyó y firmó la resolución que antecede el Econ. Marcelo León Jara, Director Regional Norte del Servicio de Rentas Internas, en Quito D. M., a 22 de febrero del 2010.

Lo certifico.

f.) José D. Vaca Alvarez, Secretario Regional Norte (E) Servicio de Rentas Internas.

Artículo 8.- Delegar a las funcionarias Bertha Graciela Recalde Flores, y Karina Isabel Pérez Echeverría, la atribución de suscribir con su sola firma los siguientes documentos, dentro de la competencia del Departamento de Servicios Tributarios de la Dirección Regional Norte del Servicio de Rentas Internas:

1. Requerimientos de omisos, notificaciones y demás oficios referentes al impuesto a la renta sobre ingresos provenientes de herencias, legados y donaciones.
2. Requerimientos y comunicaciones tendientes al cumplimiento de obligaciones tributarias generadas por herencias, legados y/o donaciones, en aplicación de las facultades de la Administración Tributaria y de la obligación de los contribuyentes de satisfacer los deberes formales.
3. Oficios que otorguen prórrogas y atiendan todo tipo de peticiones sobre los requerimientos y comunicaciones mencionados en el literal anterior, necesarios para el control y cumplimiento del impuesto a la renta con relación a sucesiones.
4. Comunicaciones conminatorias tendientes a lograr el cumplimiento voluntario de obligaciones tributarias generadas por herencias, legados y donaciones.
5. Comunicaciones previas a la emisión de liquidaciones de pago por diferencias detectadas en declaraciones de impuesto a la renta generado por ingresos provenientes de herencias, legados y/o donaciones.
6. La suscripción de certificados y copias certificadas referentes a impuesto a la renta sobre ingresos provenientes de herencias, legados y donaciones.
7. Documentos relativos a justificación de declaraciones impositivas referentes a impuesto a la renta sobre ingresos provenientes de herencias, legados y donaciones..
8. Certificados que atiendan solicitudes y peticiones de información de declaraciones referentes a impuesto a la renta sobre ingresos provenientes de herencias, legados y donaciones.

Artículo 9.- Derogar la Resolución No. **RNO-DRERDFI09-0023**, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 71 del viernes 20 de noviembre del 2009.

La presente resolución surtirá efecto a partir de su publicación en el Registro Oficial.

No. RNO-DRERDFI10-00003

**EL DIRECTOR REGIONAL NORTE DEL
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Considerando:

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, publicada en el Registro Oficial No. 206 del 2 de diciembre de 1997, los directores regionales del Servicio de Rentas Internas ejercerán dentro de su respectiva jurisdicción, las funciones que el Código Tributario asigna al Director General del Servicio de Rentas Internas;

Que el numeral 3 del artículo 7 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas en concordancia con el numeral 2 del artículo 24 del reglamento para la aplicación de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, establece como facultad de los directores regionales entre otras, las de dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión del Servicio de Rentas Internas dentro de su jurisdicción y vigilar la estricta aplicación de las leyes y reglamentos tributarios;

Que el artículo 76 del Código Tributario Orgánico determina que las competencias en materia tributaria pueden ser ejercidas mediante delegación o sustitución en los casos prescritos en la ley;

Que mediante Resolución No. NAC-RHUR2007-0116 de 21 de febrero del 2007, el Director General del Servicio de Rentas Internas expidió nombramiento al economista Marcelo León Jara, luego de que el Directorio del Servicio de Rentas Internas lo designase como Director Regional en sesión de 16 de febrero del 2007;

Que el Reglamento Orgánico Funcional del Servicio de Rentas Internas en su artículo 30 establece como funciones del Director Regional el asegurar la aplicación de los procedimientos de verificación y control para garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente; el dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión operativa y administrativa de la Dirección Regional, de las direcciones provinciales, zonales o agencias bajo su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones legales reglamentarias y de los procedimientos establecidos;

Que el Departamento de Gestión Tributaria pertenece a la Dirección Regional Norte del Servicio de Rentas Internas,

conforme consta en el artículo 4 del Reglamento Orgánico Funcional del Servicio de Rentas Internas, el cual está conformado por las Áreas de: Ciclo Básico; Control de Diferencias; Infracciones; y, Devoluciones del IVA;

Que es necesario asignar diferentes funciones a los funcionarios de la Dirección Regional Norte, con el fin de propiciar una operación eficiente; y,

En aplicación del artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva, y de conformidad con las normas legales vigentes,

Resuelve:

Artículo 1.- Delegar al ingeniero Jorge Fernando Lasso Molina, la atribución para suscribir con su sola firma, dentro del ámbito de competencia del Departamento de Gestión Tributaria de la Dirección Regional Norte del Servicio de Rentas Internas, los documentos detallados a continuación:

1. Requerimientos de información.
2. Contestaciones a las solicitudes de ampliación del plazo de los requerimientos de información.
3. Comunicaciones a los contribuyentes tendientes a lograr el cumplimiento de sus obligaciones pendientes con la Administración Tributaria.
4. Comunicaciones para requerir el cumplimiento de los deberes formales de los contribuyentes o responsables.
5. Atención de trámites del Departamento de Gestión Tributaria.
6. Comunicaciones previas a la emisión de liquidación de pago por diferencias en la declaración, resoluciones de aplicación de diferencias, o inconsistencias encontradas en las declaraciones del contribuyente o detectadas al confrontar la información de dichas declaraciones con otras informaciones proporcionadas por el propio contribuyente o por terceros.
7. Notificaciones de inicio del procedimiento sumario para la imposición de sanciones.
8. Resoluciones sancionatorias de tipo pecuniario de infracciones tributarias tipificadas como contravenciones y faltas reglamentarias en el Código Tributario y la Ley de Régimen Tributario Interno.
9. Resoluciones absolutorias de infracciones tributarias.
10. Resoluciones de exclusión del Régimen Impositivo Simplificado.
11. Emisión de liquidaciones de pago por diferencias en la declaración cuyo impuesto y/o multas no superen los \$ 10.000,00 (diez mil dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir intereses y recargos.
12. Resoluciones de aplicación de diferencias de pago cuyo monto no supere los \$ 10.000,00 (diez mil dólares de los Estados Unidos de América)

13. Resoluciones de levantamientos de clausuras.
14. Resoluciones de aceptación o negación sobre peticiones para dejar de llevar contabilidad.
15. Oficios de aceptación o negación del cupo anual para la utilización de alcohol exento del Impuesto a los Consumos Especiales.
16. Resoluciones rectificatorias a los actos administrativos emitidos dentro del ámbito de competencia del por el Departamento de Gestión Tributaria.
17. Resoluciones de extinción de actos administrativos emitidos dentro del ámbito de competencia del Departamento de Gestión Tributaria.
18. La atención, sustanciación y resolución de las peticiones de devolución de Impuesto al Valor Agregado, cuyo monto no supere los USD 10.000,00 (diez mil dólares de los Estados Unidos de América), incluyendo intereses en los casos en que se hubieren causado, a la fecha de la devolución.
19. Suscribir dentro de los procesos determinativos que realiza el Departamento de Gestión Tributaria de la Dirección Regional Norte del Servicio de Rentas Internas, elaborados y aprobados por la Dirección Nacional de Gestión Tributaria, los siguientes documentos:
 - a) Requerimientos de información;
 - b) Oficios que atiendan las peticiones de prórroga para la presentación de documentos solicitados mediante requerimientos de información;
 - c) Notificaciones que se realicen con el objeto de convocar a la revisión de los resultados preliminares de las actas de determinación tributaria, elaboradas por el Departamento de Gestión de la Dirección Regional Norte del Servicio de Rentas Internas;
 - d) Oficios mediante los cuales se disponga la realización de inspecciones contables;
 - e) Oficios que atiendan las peticiones de ampliación de plazo para la realización de inspecciones contables;
 - f) Notificaciones que se realicen a los sujetos pasivos, con el objeto de solicitar su comparecencia en las oficinas del Servicio de Rentas Internas;
 - g) Oficios que atiendan las peticiones de prórroga para la realización de comparecencias en las oficinas del Servicio de Rentas Internas; y,
 - h) Atención a solicitudes y peticiones que presenten los sujetos pasivos dentro de los procesos de determinación de la Dirección Regional Norte del Servicio de Rentas Internas.

Artículo 2.- Delegar al doctor Roberto Alfonso Silva Salvador, la atribución para suscribir con su sola firma,

dentro del ámbito de competencia del Departamento de Gestión Tributaria de la Dirección Regional Norte del Servicio de Rentas Internas, los documentos detallados a continuación:

1. Requerimientos de información.
2. Contestaciones a las solicitudes de ampliación del plazo de los requerimientos de información.
3. Comunicaciones a los contribuyentes tendientes a lograr el cumplimiento de sus obligaciones pendientes con la Administración Tributaria.
4. Comunicaciones para requerir el cumplimiento de los deberes formales de los contribuyentes o responsables.
5. Atención de trámites del Departamento de Gestión Tributaria.
6. Comunicaciones previas a la emisión de liquidación de pago por diferencias en la declaración, resoluciones de aplicación de diferencias, o inconsistencias encontradas en las declaraciones del contribuyente o detectadas al confrontar la información de dichas declaraciones con otras informaciones proporcionadas por el propio contribuyente o por terceros.
7. Notificaciones de inicio del procedimiento sumario para la imposición de sanciones.
8. Resoluciones sancionatorias de tipo pecuniario de infracciones tributarias tipificadas como contravenciones y faltas reglamentarias en el Código Tributario y la Ley de Régimen Tributario Interno.
9. Resoluciones absolutorias de infracciones tributarias.
10. Resoluciones de exclusión del Régimen Impositivo Simplificado.
11. Emisión de liquidaciones de pago por diferencias en la declaración cuyo impuesto y/o multas no superen los \$ 10.000,00 (diez mil dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir intereses y recargos.
12. Resoluciones de aplicación de diferencias de pago cuyo monto no supere los \$ 10.000,00 (diez mil dólares de los Estados Unidos de América)
13. Resoluciones de levantamientos de clausuras.
14. Resoluciones de aceptación o negación sobre peticiones para dejar de llevar contabilidad.
15. Oficios de aceptación o negación del cupo anual para la utilización de alcohol exento del Impuesto a los Consumos Especiales.
16. Resoluciones rectificatorias a los actos administrativos emitidos dentro del ámbito de competencia del por el Departamento de Gestión Tributaria.
17. Resoluciones de extinción de actos administrativos emitidos dentro del ámbito de competencia del Departamento de Gestión Tributaria.
18. La atención, sustanciación y resolución de las peticiones de devolución de Impuesto al Valor Agregado, cuyo monto no supere los USD 10.000,00 (diez mil dólares de los Estados Unidos de América), incluyendo intereses en los casos en que se hubieren causado, a la fecha de la devolución.
19. Suscribir dentro de los procesos determinativos que realiza el Departamento de Gestión Tributaria de la Dirección Regional Norte del Servicio de Rentas Internas, elaborados y aprobados por la Dirección Nacional de Gestión Tributaria, los siguientes documentos:
 - a) Requerimientos de información;
 - b) Oficios que atiendan las peticiones de prórroga para la presentación de documentos solicitados mediante requerimientos de información;
 - c) Notificaciones que se realicen con el objeto de convocar a la revisión de las actas borrador de determinación tributaria, elaboradas por el Departamento de Gestión de la Dirección Regional Norte del Servicio de Rentas Internas;
 - d) Oficios mediante los cuales se disponga la realización de inspecciones contables;
 - e) Oficios que atiendan las peticiones de ampliación de plazo para la realización de inspecciones contables;
 - f) Notificaciones que se realicen a los sujetos pasivos, con el objeto de solicitar su comparecencia en las oficinas del Servicio de Rentas Internas;
 - g) Oficios que atiendan las peticiones de prórroga para la realización de comparecencias en las oficinas del Servicio de Rentas Internas;
 - h) Atención a solicitudes y peticiones que presenten los sujetos pasivos dentro de los procesos de determinación de la Dirección Regional Norte del Servicio de Rentas Internas.

Artículo 3.- Delegar al ingeniero Giovanni Fabricio Silva Garaicoa, la atribución para suscribir con su sola firma, dentro del ámbito de competencia del Departamento de Gestión Tributaria de la Dirección Regional Norte del Servicio de Rentas Internas, los documentos detallados a continuación:

1. Requerimientos de información.
2. Contestaciones a las solicitudes de ampliación del plazo de los requerimientos de información.
3. Comunicaciones a los contribuyentes tendientes a lograr el cumplimiento de sus obligaciones pendientes con la Administración Tributaria.
4. Comunicaciones para requerir el cumplimiento de los deberes formales de los contribuyentes o responsables.

5. Atención de trámites del Departamento de Gestión Tributaria.
 6. Comunicaciones previas a la emisión de liquidación de pago por diferencias o inconsistencias encontradas en las declaraciones del contribuyente o detectadas al confrontar la información de dichas declaraciones con otras informaciones proporcionadas por el propio contribuyente o por terceros.
 7. Emisión de liquidaciones de pago por diferencias en la declaración, cuyo impuesto y/o multas no superen los \$ 10.000,00 (diez mil dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir intereses y recargos.
 8. Resoluciones de aplicación de diferencias cuyo monto no supere los \$ 10.000,00 (diez mil dólares de los Estados Unidos de América)
 9. Resoluciones de aceptación o negación sobre peticiones para dejar de llevar contabilidad.
 10. Resoluciones de extinción de actos administrativos dentro del ámbito de competencia del Área de Control de Diferencias.
 11. Oficios de aceptación o negación del cupo anual para la utilización de alcohol exento del Impuesto a los Consumos Especiales.
 12. Suscribir dentro de los procesos determinativos que realiza el Departamento de Gestión Tributaria de la Dirección Regional Norte del Servicio de Rentas Internas, elaborados y aprobados por la Dirección Nacional de Gestión Tributaria, los siguientes documentos:
 - a) Requerimientos de información;
 - b) Oficios que atiendan las peticiones de prórroga para la presentación de documentos solicitados mediante requerimientos de información;
 - c) Notificaciones que se realicen con el objeto de convocar a la revisión de los resultados preliminares de las actas de determinación tributaria, elaboradas por el Departamento de Gestión de la Dirección Regional Norte del Servicio de Rentas Internas;
 - d) Oficios mediante los cuales se disponga la realización de inspecciones contables;
 - e) Oficios que atiendan las peticiones de ampliación de plazo para la realización de inspecciones contables;
 - f) Notificaciones que se realicen a los sujetos pasivos, con el objeto de solicitar su comparecencia en las oficinas del Servicio de Rentas Internas;
 - g) Oficios que atiendan las peticiones de prórroga para la realización de comparecencias en las oficinas del Servicio de Rentas Internas; y,
 - h) Atención a solicitudes y peticiones que presenten los sujetos pasivos dentro de los procesos de determinación de la Dirección Regional Norte del Servicio de Rentas Internas.
- Artículo 4.-** Delegar a la ingeniera María Sol Cárdenas Espinosa, la atribución para suscribir con su sola firma, dentro del ámbito de competencia del Departamento de Gestión Tributaria de la Dirección Regional Norte del Servicio de Rentas Internas, los documentos detallados a continuación:
1. Requerimientos de información.
 2. Contestaciones a las solicitudes de ampliación del plazo de los requerimientos de información.
 3. Comunicaciones a los contribuyentes tendientes a lograr el cumplimiento de sus obligaciones pendientes con la Administración Tributaria.
 4. Comunicaciones para requerir el cumplimiento de los deberes formales de los contribuyentes o responsables
 5. Atención de trámites del Departamento de Gestión Tributaria.
 6. Comunicaciones previas a la emisión de liquidación de pago por diferencias o inconsistencias encontradas en las declaraciones del contribuyente o detectadas al confrontar la información de dichas declaraciones con otras informaciones proporcionadas por el propio contribuyente o por terceros.
 7. Emisión de liquidaciones de pago por diferencias en la declaración cuyo impuesto y/o multas no superen los \$ 10.000,00 (diez mil dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir intereses y recargos.
 8. Resoluciones de aplicación de diferencias cuyo monto no supere los \$ 10.000,00 (diez mil dólares de los Estados Unidos de América)
 9. Resoluciones de aceptación o negación sobre peticiones para dejar de llevar contabilidad.
 10. Resoluciones de extinción de actos administrativos dentro del ámbito de competencia del Área de Control de Diferencias.
 11. Oficios de aceptación o negación del cupo anual para la utilización de alcohol exento del Impuesto a los Consumos Especiales.
 12. Suscribir dentro de los procesos determinativos que realiza el Departamento de Gestión de la Dirección Regional Norte del Servicio de Rentas Internas, elaborados y aprobados por la Dirección Nacional de Gestión Tributaria, los siguientes documentos:
 - a) Requerimientos de información;
 - b) Oficios que atiendan las peticiones de prórroga para la presentación de documentos solicitados mediante requerimientos de información;

- c) Notificaciones que se realicen con el objeto de convocar a la revisión de los resultados preliminares de las actas de determinación tributaria, elaboradas por el Departamento de Gestión de la Dirección Regional Norte del Servicio de Rentas Internas;
- d) Oficios mediante los cuales se disponga la realización de inspecciones contables;
- e) Oficios que atiendan las peticiones de ampliación de plazo para la realización de inspecciones contables;
- f) Notificaciones que se realicen a los sujetos pasivos, con el objeto de solicitar su comparecencia en las oficinas del Servicio de Rentas Internas;
- g) Oficios que atiendan las peticiones de prórroga para la realización de comparecencias en las oficinas del Servicio de Rentas Internas; y,
- h) Atención a solicitudes y peticiones que presenten los sujetos pasivos dentro de los procesos de determinación de la Dirección Regional Norte del Servicio de Rentas Internas.

Artículo 5.- Delegar a los funcionarios: José Javier Andrade Granizo, Lucía Guadalupe Vaca Velásquez, Adriana Daniela Morales Araque, Freddy Santiago Villegas Morillo, la atribución para suscribir con su sola firma los siguientes documentos:

1. Requerimientos de información.
2. Contestaciones a las solicitudes de ampliación del plazo de los requerimientos de información.
3. Comunicaciones a los contribuyentes tendientes a lograr el cumplimiento de sus obligaciones pendientes con la Administración Tributaria.
4. Comunicaciones para requerir el cumplimiento de los deberes formales de los contribuyentes o responsables.
5. Atención de trámites del Departamento de Gestión Tributaria.
6. Emisión de liquidaciones de pago por diferencias en la declaración cuyo impuesto y/o multas no superen los \$ 5.000,00 (cinco mil dólares de los Estados Unidos de América), sin incluir intereses y recargos.
7. Resoluciones de aplicación de diferencias cuyo monto no supere los \$ 5.000,00 (cinco mil dólares de los Estados Unidos de América)

Artículo 6.- Delegar a la ingeniera Ana Cristina Cárdenas López, la atribución para suscribir con su sola firma, dentro del ámbito de competencia del Departamento de Gestión Tributaria de la Dirección Regional Norte del Servicio de Rentas Internas, los documentos detallados a continuación:

1. Resoluciones sancionatorias de tipo pecuniario de infracciones tributarias tipificadas como contravenciones y faltas reglamentarias en el Código Tributario y la Ley de Régimen Tributario Interno.

2. Las notificaciones de inicio del procedimiento sumario para la imposición de sanciones.
3. Resoluciones absolutorias de infracciones tributarias.
4. Resoluciones de levantamientos de clausuras.
5. Comunicaciones a los contribuyentes tendientes a lograr el cumplimiento de sus obligaciones pendientes con la Administración Tributaria.
6. Comunicaciones para requerir el cumplimiento de los deberes formales de los contribuyentes o responsables.
7. Resoluciones de extinción de actos administrativos dentro del ámbito de competencia del Área de Infracciones.

Artículo 7.- Delegar al ingeniero Andrés Esteban Benavides Chiriboga, la atribución para suscribir con su sola firma, dentro del ámbito de competencia del Departamento de Gestión Tributaria de la Dirección Regional Norte del Servicio de Rentas Internas, los documentos detallados a continuación:

1. Resoluciones sancionatorias de tipo pecuniario de infracciones tributarias tipificadas como contravenciones y faltas reglamentarias en el Código Tributario y la Ley de Régimen Tributario Interno.
2. Las notificaciones de inicio del procedimiento sumario para la imposición de sanciones.
3. Resoluciones absolutorias de infracciones tributarias.
4. Resoluciones de levantamientos de clausuras.
5. Comunicaciones a los contribuyentes tendientes a lograr el cumplimiento de sus obligaciones pendientes con la Administración Tributaria.
6. Comunicaciones para requerir el cumplimiento de los deberes formales de los contribuyentes o responsables.
7. Resoluciones de extinción de actos administrativos dentro del ámbito de competencia del Área de Infracciones.

Artículo 8.- Delegar al ingeniero Oscar Gerardo Guamán Obando, la atribución para suscribir con su sola firma, dentro de la jurisdicción del Departamento de Gestión Tributaria de la Dirección Regional Norte del Servicio de Rentas Internas la facultad de atender, sustanciar y resolver las peticiones de devolución del Impuesto al Valor Agregado, cuyo monto no supere los USD 10.000,00 (diez mil dólares de los Estados Unidos de América), incluyendo intereses en los casos en que se hubieren causado, a la fecha de la devolución; así como la suscripción de los documentos detallados a continuación:

1. Sustanciación de las peticiones que se presenten ante esta Dirección Regional, para lo cual podrá suscribir providencias, solicitudes y demás actuaciones necesarias para su tramitación.

2. Suscripción de notificaciones que se realicen a los sujetos pasivos, con el objeto de solicitar el cumplimiento de deberes formales.
3. Suscripción de los requerimientos de información y los oficios que atiendan las peticiones de prórroga para la presentación de documentos solicitados mediante requerimientos de información.
4. Comunicaciones, oficios, circulares tendientes al cumplimiento de las atribuciones dentro del ámbito de competencia del Área de Devoluciones de IVA.
5. Documentos rectificatorios dentro del ámbito de competencia del Área de Devoluciones de IVA.
6. Resoluciones de extinción de actos administrativos dentro del ámbito de competencia del Área de Devoluciones de IVA.
7. Comunicaciones a los contribuyentes tendientes a lograr el cumplimiento de sus obligaciones pendientes con la Administración Tributaria.
8. Comunicaciones para requerir el cumplimiento de los deberes formales de los contribuyentes o responsables.

Artículo 9.- Delegar al ingeniero Marcelo Xavier Rosero Bravo, la atribución para suscribir con su sola firma, dentro de la jurisdicción del Departamento de Gestión Tributaria de la Dirección Regional Norte del Servicio de Rentas Internas la facultad de atender, sustanciar y resolver las peticiones de devolución del Impuesto al Valor Agregado, cuyo monto no supere los USD 10.000,00 (diez mil dólares de los Estados Unidos de América), incluyendo intereses en los casos en que se hubieren causado, a la fecha de la devolución; así como la suscripción de los documentos detallados a continuación:

1. Sustanciación de las peticiones que se presenten ante esta Dirección Regional, para lo cual podrá suscribir providencias, solicitudes y demás actuaciones necesarias para su tramitación.
2. Suscripción de notificaciones que se realicen a los sujetos pasivos, con el objeto de solicitar el cumplimiento de deberes formales.
3. Suscripción de los requerimientos de información y los oficios que atiendan las peticiones de prórroga para la presentación de documentos solicitados mediante requerimientos de información.
4. Comunicaciones, oficios, circulares tendientes al cumplimiento de las atribuciones dentro del ámbito de competencia del Área de Devoluciones de IVA.
5. Documentos rectificatorios dentro del ámbito de competencia del Área de Devoluciones de IVA.
6. Resoluciones de extinción de actos administrativos dentro del ámbito de competencia del Área de Devoluciones de IVA.
7. Comunicaciones a los contribuyentes tendientes a lograr el cumplimiento de sus obligaciones pendientes con la Administración Tributaria.

8. Comunicaciones para requerir el cumplimiento de los deberes formales de los contribuyentes o responsables.

Artículo 10.- Delegar a los funcionarios: Tamara Elizabeth Núñez Proaño, Doris Angélica Aguirre Romero, Fermín Xavier Plaza Rivadeneira, José Antonio Guzmán Acosta, la facultad de atender, sustanciar y resolver las peticiones de devolución de Impuesto al Valor Agregado, cuyo monto no supere los USD 3.000,00 (tres mil dólares de los Estados Unidos de América), incluyendo intereses en los casos en que se hubieren causado, a la fecha de la devolución.

Artículo 11.- Delegar al ingeniero Marco Fabricio Lucero Jácome, la atribución para suscribir dentro del ámbito de competencia de la Unidad de Gestión Tributaria de la Dirección Regional Norte del Servicio de Rentas Internas, los documentos detallados a continuación:

1. Resoluciones sancionatorias de tipo pecuniario de infracciones tributarias tipificadas como contravenciones y faltas reglamentarias en el Código Tributario y la Ley de Régimen Tributario Interno.
2. Notificaciones preventivas de sanción tendientes a controlar la omisidad de los contribuyentes en lo referente a declaraciones y anexos.
3. Contestaciones a las solicitudes de contribuyentes dentro del área de competencia de ciclo básico.
4. Resoluciones de exclusión del Régimen Impositivo Simplificado.
5. Comunicaciones a los contribuyentes tendientes a lograr el cumplimiento de sus obligaciones pendientes con la Administración Tributaria.
6. Comunicaciones para requerir el cumplimiento de los deberes formales de los contribuyentes o responsables.
7. Documentos rectificatorios dentro del ámbito de competencia del Área de Ciclo Básico.
8. Resoluciones de extinción de actos administrativos dentro del ámbito de competencia del Área de Ciclo Básico.
9. Resoluciones de levantamientos de clausuras.
10. Las notificaciones de inicio del procedimiento sumario para la imposición de sanciones.

Artículo 12.- Delegar a la ingeniera Mayra Alexandra Valverde Cabrera, la atribución para suscribir con su sola firma, dentro del ámbito de competencia del Departamento de Gestión Tributaria de la Dirección Regional Norte del Servicio de Rentas Internas, los documentos detallados a continuación:

22. Resoluciones sancionatorias de tipo pecuniario de infracciones tributarias tipificadas como contravenciones y faltas reglamentarias en el Código Tributario y la Ley de Régimen Tributario Interno.

23. Notificaciones preventivas de sanción tendientes a controlar la omisión de los contribuyentes en lo referente a declaraciones y anexos.
24. Contestaciones a las solicitudes de contribuyentes dentro del área de competencia de ciclo básico.
25. Resoluciones de exclusión del Régimen Impositivo Simplificado.
26. Comunicaciones a los contribuyentes tendientes a lograr el cumplimiento de sus obligaciones pendientes con la Administración Tributaria.
27. Comunicaciones para requerir el cumplimiento de los deberes formales de los contribuyentes o responsables.
28. Documentos rectificatorios dentro del ámbito de competencia del Área de Ciclo Básico.
29. Resoluciones de extinción de actos administrativos dentro del ámbito de competencia del Área de Ciclo Básico.
30. Resoluciones de levantamientos de clausuras.
31. Las notificaciones de inicio del procedimiento sumario para la imposición de sanciones.

Artículo 13.- Delegar a los funcionarios María Elena Albarracín Montenegro, Karla Stephany Donoso Salas, Karla Monserrath Bastidas Valle, Adrián Darío Campana Campana; la atribución para suscribir, dentro del ámbito de competencia del Departamento de Gestión Tributaria de la Dirección Regional Norte del Servicio de Rentas Internas, los documentos detallados a continuación:

1. Notificaciones preventivas de sanción tendientes a controlar la omisión de los contribuyentes en lo referente a declaraciones y anexos.
2. Contestaciones a las solicitudes de contribuyentes dentro del área de competencia de ciclo básico.

Artículo 14.- Derogar expresamente la Resolución No. RNO-DRERDFI09-0022 publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 71 del viernes 20 de noviembre del 2009.

La presente resolución surtirá efecto a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Publíquese y cúmplase.

Proveyó y firmó la resolución que antecede el Econ. Marcelo León Jara, Director Regional Norte del Servicio de Rentas Internas, en Quito D. M., a 22 de febrero del 2010.

Lo certifico.

f.) José D. Vaca Alvarez, Secretario Regional Norte (e) Servicio de Rentas Internas.

**EL M. I. CONCEJO CANTONAL DE
GUAYAQUIL**

Considerando:

Que, se encuentra en vigencia la “SEPTIMA ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA PARA LA INSTALACION DE ROTULOS PUBLICITARIOS EN EL CANTON GUAYAQUIL”;

Que, la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Registro ha expresado su inquietud respecto del procedimiento a seguirse para la instalación del mobiliario urbano-paraderos (tipo h), categoría incorporada a la Ordenanza para la instalación de rótulos publicitarios en el cantón Guayaquil;

Que, la inclusión de esta modalidad en el artículo 5 no implica que ésta, en cuanto a su instrumentación, deba seguir el procedimiento común establecido en dicha ordenanza, esto es, la subasta;

Que, a efectos de eliminar cualquier posibilidad de discrecionalidad administrativa en cuanto a la definición del procedimiento a seguirse para la instalación de la referida categoría es fundamental dejar sentada la correspondiente aclaración en una norma jurídica con la categoría de ordenanza; y,

En ejercicio de la facultad establecida en el artículo 240 párrafo primero de la Constitución de la República, en armonía con el artículo 264 párrafo final del mismo cuerpo jurídico; y de acuerdo con el artículo 63 numerales 1 y 49 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

Expede:

La **“ORDENANZA ACLARATORIA DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIRSE PARA LA INSTALACION DE MOBILIARIO URBANO-PARADEROS (TIPO H), EN EL MARCO DE LA ORDENANZA PARA LA INSTALACION DE ROTULOS PUBLICITARIOS EN EL CANTON GUAYAQUIL”.**

ARTICULO UNICO.- Aclárase la séptima Ordenanza reformativa a la Ordenanza para la instalación de rótulos publicitarios en el cantón Guayaquil, en el sentido de que el mobiliario urbano –paraderos incorporado al artículo 5 de la ordenanza para la instalación de rótulos publicitarios, no requiere, atenta su naturaleza, del procedimiento de subasta previsto en la ordenanza objeto de la séptima reforma. Para el efecto es necesario el cumplimiento de la Ordenanza de uso del espacio y vía pública, así como la autorización del Director de la Dirección de Urbanismo, Avalúos y Registro, previo informe favorable de la Dirección de Uso del Espacio y Vía Pública a través de su titular. En cuanto al valor a cobrarse por la ocupación, el mismo será definido por la Comisión de Rótulos Publicitarios.

DISPOSICION FINAL.- La presente ordenanza reformativa entrará en vigencia a partir de su publicación en uno de los diarios que circulen en el cantón, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del M. I. Concejo Cantonal de Guayaquil, a los diez días del mes de febrero del año dos mil diez.

f.) Dr. Guillermo Chang Durango, Vicepresidente del M. I. Concejo Cantonal.

f.) Ab. Henry Cucalón Camacho, Secretario de la M. I. Municipalidad de Guayaquil.

CERTIFICO: Que la presente “ORDENANZA ACLARATORIA DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIRSE PARA LA INSTALACION DE MOBILIARIO URBANO-PARADEROS (TIPO H), EN EL MARCO DE LA ORDENANZA PARA LA INSTALACION DE ROTULOS PUBLICITARIOS EN EL CANTON GUAYAQUIL”, fue discutida y aprobada por el M. I. Concejo Cantonal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas cuatro y diez de febrero del año dos mil diez, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 10 de febrero del 2010.

f.) Ab. Henry Cucalón Camacho, Secretario de la M. I. Municipalidad de Guayaquil.

De conformidad con lo prescrito en los artículos 123, 124, 125, 126, 129 y 130 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, SANCIONO la presente “ORDENANZA ACLARATORIA DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIRSE PARA LA INSTALACION DE MOBILIARIO URBANO-PARADEROS (TIPO H), EN EL MARCO DE LA ORDENANZA PARA LA INSTALACION DE ROTULOS PUBLICITARIOS EN EL CANTON GUAYAQUIL”, y ordeno su PROMULGACION a través de su publicación en uno de los diarios que circulan en el cantón y en el Registro Oficial.

Guayaquil, 11 de febrero del 2010.

f.) Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil.

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en uno de los diarios que circulan en el cantón y en el Registro Oficial de la presente “ORDENANZA ACLARATORIA DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIRSE PARA LA INSTALACION DE MOBILIARIO URBANO-PARADEROS (TIPO H), EN EL MARCO DE LA ORDENANZA PARA LA INSTALACION DE ROTULOS PUBLICITARIOS EN EL CANTON GUAYAQUIL”, el señor abogado Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los once días del mes de febrero del año dos mil diez.- LO CERTIFICO.

Guayaquil, 11 de febrero del 2010.

f.) Ab. Henry Cucalón Camacho, Secretario de la M. I. Municipalidad de Guayaquil.

**EL GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN CRISTÓBAL
Provincia de Galápagos**

Considerando:

Que, el artículo 264, numeral cuarto de la Constitución de la República del Ecuador determina que los gobiernos municipales tendrán la competencia exclusiva prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;

Que, el artículo 149, literal j) de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, señala que en materia de higiene y asistencia social, a la administración municipal le compete velar por el fiel cumplimiento de las normas legales sobre saneamiento ambiental, y especialmente de las que tienen relación con ruidos, olores desagradables, humo, gases tóxicos, polvo atmosférico, emanaciones y demás factores que pueden afectar la salud y bienestar de la población;

Que, el artículo 378 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, establece que las municipalidades podrán aplicar las tasas retributivas de servicios públicos que se establezcan en esta ley;

Que, el artículo 380, literal f) de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, señala al servicio de recolección de basura y aseo público como servicio sujeto a tasa;

Que, en el Registro Oficial 56 del 3 de abril del 2007, el Gobierno Municipal del Cantón San Cristóbal publicó la Ordenanza Administrativa que Reglamenta la Gestión Integral de Residuos Sólidos del Cantón San Cristóbal;

Que, el 8 de junio del 2007, el Gobierno Municipal de San Cristóbal expidió la Reforma a la Ordenanza Administrativa que Reglamenta la Gestión Integral de Residuos Sólidos del Cantón San Cristóbal;

Que, es necesario que la Municipalidad actualice las tarifas por la prestación de los servicios básicos en el incremento del costo de producción del servicio y de la capacidad contributiva de los usuarios; y,

En ejercicio de las facultades legales que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

Expende:

La siguiente **REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS DEL CANTON SAN CRISTOBAL QUE FUE PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL 56 DEL 3 DE ABRIL DEL 2007.**

Art. 1. En el artículo 57 después del numeral 4, cámbiese la tabla establecida por la siguiente:

TASAS APLICABLES A GENERADORES DE RESIDUOS SOLIDOS					
Usuarios de este servicio	Clientes de ELEGALAPAGOS del cantón San Cristóbal	Embarcaciones turísticas	Veleros	Materiales reciclables procedentes de envases y embalajes que ingresan a San Cristóbal	
				VIA MARITIMA	VIA AEREA
Tasa de este servicio	20% sobre el valor del importe de la planilla de consumo de energía eléctrica	\$ 25 por plaza una vez al año	20% del pago de faros y boyas, una vez al año	2% del costo de transporte o nota de embarque	2% del costo de encomiendas y/o carga
Forma de cobro de la Tasa	Planilla de energía eléctrica a través de ELEGALÁPAGOS	Al momento de extender el permiso de funcionamiento el Parque Nacional Galápagos	Junto al impuesto de faros y boyas que les concede la DIGMER	Cobra la Municipalidad junto con el impuesto al muellaje	Se cobra en la factura de pago de envío de encomiendas y carga

Art. 2. VIGENCIA. La presente reforma entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Puerto Baquerizo Moreno, a los dieciocho días del mes de diciembre del año dos mil nueve.

f.) Sr. Marcos Ballesteros Olaya, Vicealcalde del cantón.

f.) Prof. Jaqueline Espinoza Olaya, Secretaria del Concejo.

La infrascrita Secretaria del Gobierno Municipal del Cantón San Cristóbal, certifica que la presente "REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS DEL CANTON SAN CRISTOBAL QUE FUE PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL 56 DEL 3 DE ABRIL DEL 2007" fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo Cantonal de San Cristóbal, en sesión ordinaria del 30 de noviembre del 2009 y en sesión extraordinaria del 18 de diciembre del 2009, en primero y segundo debate, respectivamente.

f.) Prof. Jaqueline Espinoza Olaya, Secretaria del Concejo.

Señor Alcalde:

En uso de las atribuciones legales, pongo en su consideración la "REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS DEL CANTON SAN CRISTOBAL QUE FUE PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL 56 DEL 3 DE ABRIL DEL 2007", a fin de que sancione y promulgue de conformidad con la ley.

Puerto Baquerizo Moreno, 22 de diciembre del 2009.

f.) Sr. Marcos Ballesteros Olaya, Vicealcalde del cantón San Cristóbal.

De conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 126 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, habiéndose observado el trámite legal y, estando de acuerdo con la Constitución y leyes de la República, sanciono la "REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS DEL CANTON SAN CRISTOBAL QUE FUE PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL 56 DEL 3 DE ABRIL DEL 2007".

Puerto Baquerizo Moreno, 28 de diciembre del 2009.

f.) Ab. Pedro Zapata R., Alcalde del cantón San Cristóbal.

SECRETARÍA GENERAL. Puerto Baquerizo Moreno, 28 de diciembre del 2009. Sancionó y firmó la presente "REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS DEL CANTON SAN CRISTOBAL QUE FUE PUBLICADA EN EL REGISTRO OFICIAL 56 DEL 3 DE ABRIL DEL 2007", el Ab. Pedro Zapata Rumipamba, Alcalde del cantón San Cristóbal, a los veintiocho días del mes de diciembre del año dos mil nueve. **LO CERTIFICO.**

f.) Prof. Jaqueline Espinoza Olaya, Secretaria del Concejo.