

# REGISTRO OFICIAL

Organo del Gobierno del Ecuador



---

**REGISTRO OFICIAL**

*Año I - Quito, Jueves 8 de Noviembre de 2007 - N° 207*



---

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República  
Responsabilidad de la Dirección del Registro Oficial



# REGISTRO OFICIAL

## ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

### TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Año I -- Quito, Jueves 8 de Noviembre del 2007 -- N° 207

DR. RUBEN DARIO ESPINOZA DIAZ  
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez  
Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540  
Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto  
Sucursal Guayaquil: Calle Chile N° 303 y Luque -- Telf. 2527 - 107  
Suscripción anual: US\$ 300 -- Impreso en Editora Nacional  
1.900 ejemplares -- 40 páginas -- Valor US\$ 1.25

### SUMARIO:

	Págs.	Págs.
<b>FUNCION LEGISLATIVA</b>		
<b>EXTRACTOS:</b>		
28-341 Proyecto de Ley Reformatoria al Código de la Niñez y Adolescencia .....	2	276
28-343 Proyecto de Ley Reformatoria a la Ley de Hidrocarburos .....	2	379
28-344 Proyecto de Ley Reformatoria a la Ley Orgánica de las Juntas Parroquiales Rurales .....	3	
<b>FUNCION EJECUTIVA</b>		
<b>DECRETO:</b>		
694 Suprímese la Unidad de Desarrollo del Norte -UDENOR-, creada mediante Decreto Ejecutivo N° 2243, publicado en el Registro Oficial N° 465 de 19 de noviembre del 2004 .....	3	450
<b>ACUERDOS:</b>		
<b>MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA SOCIAL:</b>		
214 Autorízase el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil "Little Light", ubicado en la parroquia Belisario Quevedo, Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha	4	6
<b>MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS:</b>		
336-2007 Delégase a la doctora María del Carmen Jibaja, Coordinadora de Formulación de Presupuesto, represente al señor Ministro en la sesión de Directorio de la Corporación Financiera Nacional (CFN) ..		
<b>MINISTERIO DE EDUCACION:</b>		
263 Cámbiase el domicilio de la Corporación "Capacitación Creativa Acelerada-C 2		

A", ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, siendo lo correcto ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas 9  
 .....

Págs.

**MINISTERIO DEL LITORAL:**

001 Expídese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos ..... 9

**MINISTERIO DE TRABAJO:**

0142 Declárase en comisión de servicios en el exterior a la licenciada Marcia Tacuri Morales, Coordinadora de Colocaciones y Migración de la Subsecretaría de Trabajo y Empleo del Litoral y Galápagos 15  
 .....

**RESOLUCIONES:**

**INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL:**

009-DNPC-06 Expídese el Reglamento para el manejo del fondo rotativo y del fondo a rendir cuentas ..... 16

010-DNPC-06 Expídese el Reglamento interno para el pago de viáticos, movilización, subsistencias, alimentación y gastos de transporte ..... 18

**SERVICIO ECUATORIANO DE SANIDAD AGROPECUARIA - SESA:**

018 Expídese el Reglamento interno del Comité de Contrataciones y ordenadores de gasto para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios ..... 21

**ORDENANZAS MUNICIPALES:**

- Cantón Santa Isabel: Para la administración, operación y mantenimiento de los servicios de agua potable .... 28

- Cantón Quinindé: Sobre discapacidades 33  
 ...

- Gobierno Municipal de Tisaleo: Que reforma a la Ordenanza que reglamenta la determinación, administración y recaudación del impuesto de alcabala 35  
 .....

- Gobierno Municipal de Tisaleo: Que reforma a la Ordenanza para la determinación, administración, control y recaudación del impuesto a los vehículos .. 39

CONGRESO NACIONAL

**EXTRACTO DEL PROYECTO DE LEY  
 Art. 150 DE LA CONSTITUCION POLITICA**

**NOMBRE:** "REFORMATORIA AL CODIGO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA".

**CODIGO:** 28-341.

**AUSPICIO:** H. AMADA CORONEL.

**COMISION:** DE LA MUJER, EL NIÑO, LA JUVENTUD Y LA FAMILIA.

**INGRESO:** 09-10-2007.

**FECHA DE DISTRIBUCION:** 15-10-2007.

**FUNDAMENTOS:**

El Ecuador, dentro del proceso mundial de globalización, debe adecuar permanentemente su legislación a las modificaciones profundas que otorgan protección y cumplimiento de las normas legales que regulan los derechos de todas las personas, dando prioridad a los niños, niñas y adolescentes.

**OBJETIVOS:**

Un incidente de alza o rebaja de pensiones alimenticias tiene que ser tramitado bajo el principio de celeridad con la que requieren los niños, niñas y adolescentes, tomando en cuenta que las pensiones alimenticias establecidas no se encuadran solo en alimentos, sino que más bien es un cúmulo de gastos en salud, educación, alimentación, vivienda y otros, que generalmente no son satisfechas con las cantidades, a veces irrisorias que perciben los niños por parte de los obligados a prestar alimentos.

**CRITERIO:**

El artículo 48 de la Constitución República de la República, establece como principio de interés superior para el Estado y la sociedad, las necesidades que poseen los niños, niñas y adolescentes.

f.) Dr. Pepe Miguel Mosquera Murillo, Secretario General del Congreso Nacional.

CONGRESO NACIONAL

**EXTRACTO DEL PROYECTO DE LEY  
 Art. 150 DE LA CONSTITUCION POLITICA**

**NOMBRE:** "REFORMATORIA A LA LEY DE HIDROCARBUROS".

**CODIGO:** 28-343.

**AUSPICIO:** H. SILVIA SALGADO ANDRADE.

**COMISION:** DE LO ECONOMICO, AGRARIO,

INDUSTRIAL Y COMERCIAL.

**INGRESO:** 10-10-2007.

**FECHA DE DISTRIBUCION:** 15-10-2007.

**FUNDAMENTOS:**

El Estado Ecuatoriano arrastra desde hace tiempo una insuficiencia legal que le dificulta contratar directamente la exploración y explotación de Gas Natural Libre, proveniente de yacimientos gasíferos, en parte debido a que la Ley de Hidrocarburos, no define claramente las diferentes clases de hidrocarburos para los cuales rige sus preceptos.

**OBJETIVOS:**

Es necesario corregir esta falencia legal, en consecuencia, se debe precisar en la ley la posibilidad de que el Estado pueda firmar contratos directos para la prospección y/o explotación de Gas Natural Libre, proveniente indistintamente de yacimientos gasíferos o petrolíferos, con fines industriales o de comercialización.

**CRITERIO:**

Esta indefinición de la Ley de Hidrocarburos, llama la atención, dado que en el ámbito de la actividad hidrocarburífera, se conoce la existencia de los hidrocarburos naturales y manufacturados: líquidos, sólidos y gaseosos, a más de que en el Ecuador existen yacimientos naturales y plantas de industrialización y refinación de estos hidrocarburos, cuya producción el Estado ha previsto incrementar en el corto de mediano plazo.

f.) Dr. Pepe Miguel Mosquera Murillo, Secretario General del Congreso Nacional.

**FUNDAMENTOS:**

Las juntas parroquiales rurales, al ser consideradas como gobiernos autónomos, para dar cumplimiento con sus fines y objetivos, requieren de recursos, los mismos que al ser entregados por los otros gobiernos seccionales, ya sea municipios o consejos provinciales, deben ser permanentemente vigilados y controlados por la ciudadanía y por los correspondientes organismos de control del Estado.

**OBJETIVOS:**

El trabajo efectivo de las juntas parroquiales rurales, solamente se hará si de una vez por todas, los gobiernos parroquiales cuentan con suficientes recursos para su gestión y con miembros dignos, que sean verdaderos representantes del conglomerado, sin ningún tipo de pretensión personal, con conocimientos suficientes, probidad notoria y que rindan cuentas a sus mandantes, ya que, de no hacerlo, será necesario incorporar normas que establezcan una sanción por su negligencia.

**CRITERIO:**

Se debe reconocer que el ser la junta parroquial un organismo seccional, debe a la vez contar con transferencia total de recursos como de competencias, para que puedan concretar su trabajo en beneficio de la población de su circunscripción territorial.

f.) Dr. Pepe Miguel Mosquera Murillo, Secretario General del Congreso Nacional.

N° 694

CONGRESO NACIONAL

Rafael Correa Delgado  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA

**EXTRACTO DEL PROYECTO DE LEY  
Art. 150 DE LA CONSTITUCION POLITICA**

**Considerando:**

**NOMBRE:** "REFORMATORIA A LA LEY ORGANICA DE LAS JUNTAS PARROQUIALES RURALES".

Que el artículo 171 numeral 9 de la Constitución Política de la República establece como atribución del Presidente de la República, dirigir la Administración Pública y expedir las normas necesarias para regular la integración, organización y procedimientos de la Función Ejecutiva;

**CODIGO:** 28-344.

**AUSPICIO:** H. ROMEL CHAVEZ PEÑA.

Que el artículo 17 literal b) de la Ley de Modernización del Estado dispone que el Presidente de la República, tendrá la facultad de emitir disposiciones normativas de tipo administrativo dentro del ámbito del Gobierno Central para reorganizar y suprimir entidades públicas cuya naturaleza haya dejado de ser prioritaria e indispensable para el desarrollo nacional; o que no presten una atención eficiente y oportuna a las demandas de la sociedad;

**COMISION:** DE DESCENTRALIZACION, DESCONCENTRACION Y REGIMEN SECCIONAL.

**INGRESO:** 11-10-2007.

**FECHA DE DISTRIBUCION:** 17-10-2007.

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 2243, publicado en el Registro Oficial N° 465 de 19 de noviembre del 2004 se creó la Unidad de Desarrollo del Norte -UDENOR-;

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 565, publicado en el Registro Oficial N° 158 de 29 de agosto del 2007, se creó la Secretaría Técnica del Plan Ecuador como unidad dependiente de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo;

Que se debe suprimir aquellas entidades públicas que, como el caso de UDENOR, ejercen competencias, funciones y atribuciones que otras instituciones realizan de mejor manera; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 9 del artículo 171 de la Constitución Política de la República y el artículo 17 de la Ley de Modernización del Estado,

**Decreta:**

**Artículo 1.-** Suprímase la Unidad de Desarrollo del Norte -UDENOR-, creada mediante Decreto Ejecutivo N° 2243 publicado en el Registro Oficial N° 465 de 19 de noviembre del 2004.

**Artículo 2.-** Los servidores y funcionarios que vienen prestando sus servicios, con nombramiento o contrato en la Unidad de Desarrollo del Norte -UDENOR- pasan a formar parte de la Secretaría Técnica del Plan Ecuador.

En el caso de existir cargos innecesarios, el Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo podrá aplicar un proceso de supresión de puestos para lo cual observará las normas contenidas en la Ley Orgánica del Servicio Civil y Carrera Administrativa, su reglamento y las normas técnicas pertinentes expedidas por la Secretaría Nacional de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público -SENRES-.

**Artículo 3.-** El presupuesto asignado para el funcionamiento de la Unidad de Desarrollo del Norte -UDENOR- y la ejecución de sus proyectos serán transferidas a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo -SENPLADES- para que esta los ejecute a través de la Secretaría Técnica del Plan Ecuador.

**Artículo 4.-** Los bienes muebles, equipamiento, mobiliario y demás activos de propiedad o que estén al servicio de la Unidad de Desarrollo del Norte -UDENOR-, pasan a formar parte del patrimonio institucional de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo -SENPLADES- para uso de la Secretaría Técnica del Plan Ecuador.

**Artículo 5.-** Las competencias, atribuciones, funciones, derechos y obligaciones constantes en convenios, contratos u otros instrumentos jurídicos, nacionales o internacionales que la Unidad de Desarrollo del Norte -UDENOR- cumplía, pasan a ser ejercidas a partir de esta fecha por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo a través de la Secretaría Técnica del Plan Ecuador.

**Artículo 6.-** El Ministro de Economía expedirá las regulaciones presupuestarias necesarias, dispondrá las acciones y emitirá las resoluciones que considere pertinentes para la aplicación del presente decreto ejecutivo y asignará los recursos que sean necesarios para

cubrir las eventuales indemnizaciones que correspondan por la supresión de puestos.

**DEROGATORIA.-** Deróguese el Decreto Ejecutivo N° 2243, publicado en el Registro Oficial N° 465 de 19 de noviembre del 2004, mediante el cual se creó la Unidad de Desarrollo del Norte -UDENOR-, así como todas aquellas normas contenidas en instrumentos de igual o menor jerarquía que se contrapongan al contenido del presente decreto ejecutivo.

**DISPOSICION FINAL.-** De la ejecución del presente decreto ejecutivo, que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese al Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 25 de octubre del 2007.

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

f.) Rafael Paredes Proaño, Ministro de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, encargado.

f.) Gustavo Larrea Cabrera, Ministro de Gobierno, Cultos, Policía y Municipalidades.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Ing. Andrés Encalada, Subsecretario General de la Administración Pública (E).

**MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL**

**No. 214**

**María de Lourdes Portaluppi**  
**SUBSECRETARIA DE PROTECCION FAMILIAR**

**Considerando:**

Que, el Ministerio de Bienestar Social, constituido mediante Decreto No. 3815 de agosto 7 de 1979, publicado en el Registro Oficial No. 208 de junio 12 de 1980, como organismo responsable de formular, dirigir y ejecutar la política social en materia de seguridad social, protección de menores, cooperativismo y bienestar social;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 23 de enero 27 del 2000, publicado en el Registro Oficial No. 8 de febrero del 2000, se le asignó la responsabilidad de coordinar las políticas de acción social a favor de los grupos vulnerables del país especialmente en aquellos que se encuentran en situación de extrema pobreza;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 9 de 15 de enero del 2007, se nombró a la Economista. Lourdes Jeannette Sánchez Zurita, Ministra de Bienestar Social;

Que, mediante oficio No. PRO-SENRES-020091 de 31 de julio del 2006, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, SENRES, emitió dictamen favorable al proyecto de estatuto orgánico bajo el enfoque de procesos del Ministerio de Bienestar Social;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0264 del 2 de agosto del 2006, publicado en el Registro Oficial No. 346 del 31 de agosto del 2006, se emite el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Ministro de Bienestar Social;

Que, dentro de los procesos agregadores de valor, se constituye la Subsecretaría de Protección Familiar e intrínsecamente como Unidad Administrativa la Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia, cuya misión es proponer, impulsar, ejecutar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales de niñez y adolescencia, en los ámbitos de: Desarrollo infantil, adopciones y protección especial mediante planes, programas y proyectos en el marco de la protección integral en coordinación con los diferentes organismos del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia y de la normativa nacional e internacional de niñez y adolescencia;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 10 del Reglamento para el establecimiento, autorización y funcionamiento de los centros de desarrollo infantil, aprobado mediante Acuerdo Ministerial N° 2324 del 22 de marzo del 2001 y publicado en el Registro Oficial N° 309 del 19 de abril de mismo año, considera que el acuerdo ministerial que autoriza y legaliza el funcionamiento del Centro Infantil, no es documento negociable;

Que, mediante oficio s/n de 27 de octubre del 2005 el doctor Mauricio Coronel Pineda, en su calidad de propietario de la institución solicitó al Director Nacional de Protección de Menores la autorización para el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil "LITTLE LIGHT", para lo cual acompañó la documentación prevista en el Art. 12 del Reglamento para el establecimiento, autorización y funcionamiento de los centros de desarrollo infantil;

Que mediante informes técnico y jurídico No. 005-2007-DI-MS y 005-2007-UTDI-RHM de fecha 2 de enero del año 2007, suscritos por la Lcda. Mariana Saá y Dr. René Heredia Mejía respectivamente, la Unidad Técnica de Desarrollo Infantil y el abogado, del subproceso de atención integral a niñez y adolescencia, emiten informes favorables para que se proceda con lo solicitado;

Que, mediante oficio N° 00173 DAINA DI- 2007 de fecha 2 de abril del 2007 la Lcda. Rosario Gómez Santos, Directora de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia solicitó a la señora María de Lourdes Portaluppi, Subsecretaria de Protección Familiar, la suscripción del presente instrumento legal;

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° 0011 de 16 de febrero del 2007 la Econ. Jeanneth Sánchez Zurita, Ministra de Bienestar Social, delegó atribuciones a la Subsecretaria de Protección Familiar, entre ellas la expedición y suscripción de los actos y hechos para autorizar el funcionamiento de los centros de atención de niñez y adolescencia que sean de su competencia;

Que, dentro de la agenda social del Gobierno Nacional, el Ministerio de Bienestar Social se ha propuesto como política la coordinación y articulación intersectorial que dé como resultado la existencia de niños sin hambre ni desnutrición, con equidad de derechos desde el principio de la vida, viviendo sin violencia y con posibilidades de acceso a la escuela y a cuidados diarios de calidad, a fin de lograr su desarrollo integral; y,

En ejercicio de sus facultades legales,

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Autorizar el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil "LITTLE LIGHT" ubicado en la calle Las Casas OE 138 y Av. América, de la parroquia Belisario Quevedo, de Quito, Distrito Metropolitano, provincia de Pichincha, bajo la responsabilidad del propietario el doctor Freddy Mauricio Coronel Pineda, quien ostenta la calidad de representante legal, responsable administrativa y técnica del centro de desarrollo infantil ante la Unidad Administrativa de la Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia, dependiente de la Subsecretaría de Protección Familiar.

**Art. 2.-** Autorizar al indicado centro de desarrollo infantil, la atención integral de 49 niños y niñas, de 1 año a 5 años de edad, con la obligación de recibir en calidad de becados, un número equivalente al 10% del cupo aprobado.

**Art. 3.-** Autorizar el costo de la pensión de 100 dólares mensuales por medio tiempo que incluye refrigerio y de 140 dólares por servicio de tiempo completo que incluye alimentación, en armonía a lo que establece el reglamento vigente. La Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia podrá autorizar el incremento del costo de pensiones, previo informe de la Unidad Técnica de Desarrollo Infantil.

**Art. 4.-** Disponer que el propietario y representante legal del Centro de Desarrollo Infantil "LITTLE LIGHT" presente a la Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia, en el mes de agosto de cada año, el informe anual referente al funcionamiento técnico y administrativo del centro, de conformidad con los instrumentos técnicos definidos para el efecto. De igual manera, deberá informar obligatoriamente los cambios de local, número telefónico, de personal u otros importantes que se produjeren en la Institución; el nuevo personal deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento que norma el funcionamiento de los centros de desarrollo infantil.

**Art. 5.-** Disponer que la Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia realice las acciones de supervisión y control del funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil "LITTLE LIGHT" de conformidad con el reglamento vigente, para lo cual el centro deberá prestar las facilidades del caso.

**Art. 6.-** En caso de incumplimiento de leyes, normas y disposiciones emanadas por la autoridad competente al centro, previo informe técnico correspondiente, se impondrán las sanciones previstas en el reglamento vigente, y de ser el caso dispondrá la suspensión temporal o definitiva del centro de desarrollo infantil en mención.

**Art. 7.-** La veracidad de los documentos ingresados es de exclusiva responsabilidad de los peticionarios; de comprobarse su falsedad u oposición legalmente fundamentada de parte interesada, este Ministerio se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente acuerdo ministerial.

**Art. 8.-** La solución de los conflictos que se presentaren al interior de la institución y de ésta con otras organizaciones que no pudieren ser resueltas por mutuo acuerdo, se someterán a las disposiciones de la Ley de Mediación y Arbitraje, publicada en el Registro Oficial N° 145 de septiembre 4 de 1997.

El presente acuerdo entra en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 19 de abril del 2007.

f.) María de Lourdes Portaluppi, Subsecretaria de Protección Familiar.

Ministerio de Inclusión Económica y Social.- Secretaría General.- f.) Ing. C.P.A. Sandra Cárdenas V., Secretaria General.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- 12 de septiembre del 2007.

## MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL

No. 276

### María de Lourdes Portaluppi SUBSECRETARIA DE PROTECCION FAMILIAR

#### Considerando:

Que, el Ministerio de Bienestar Social fue constituido mediante Decreto Ejecutivo No. 3815 de agosto 7 de 1979, publicado en el Registro Oficial No. 208 de junio 12 de 1980, como organismo responsable de formular, dirigir y ejecutar la política social en materia de seguridad social, protección de menores, cooperativismo y bienestar social;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 23 de enero 27 del 2000, publicado en el Registro Oficial No. 8 el 2 de febrero del 2000, al Ministerio de Bienestar Social, se le asignó la responsabilidad de coordinar las políticas de acción social a favor de los grupos vulnerables del país, especialmente en aquellos que se encuentran en situación de extrema pobreza;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0264 del 2 de agosto del 2006, publicado en el Registro Oficial No. 346 del 31 de agosto del 2006, se emite el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Ministerio de Bienestar Social;

Que, dentro de los procesos agregadores de valor, se constituye la Subsecretaría de Protección Familiar e intrínsecamente como Unidad Administrativa la Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia, cuya misión es proponer, impulsar, ejecutar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales de niñez y adolescencia, en los ámbitos de: Desarrollo infantil, adopciones y protección especial mediante planes, programas y

proyectos en el marco de la protección integral en coordinación con los diferentes organismos del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia y de la normativa nacional e internacional de niñez y adolescencia;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 9 de 15 de enero del 2007, se nombró a la economista. Jeannette Sánchez Zurita, Ministra de Bienestar Social;

Que, entre las atribuciones y responsabilidades de la Subsecretaría de Protección Familiar constantes en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Ministerio de Bienestar Social, publicado en el Registro Oficial No. 346 de 31 de agosto del 2006, consta la de ejercer las funciones, atribuciones, delegaciones y responsabilidades que le corresponden en relación a los programas y proyectos del área de acción de la Subsecretaría de Protección Familiar;

Que de conformidad con lo dispuesto en el Art. 10 del Reglamento para el establecimiento, autorización y funcionamiento de los centros de desarrollo infantil, aprobado mediante Acuerdo Ministerial N° 2324 del 22 de marzo del 2001 y publicado en el Registro Oficial N° 309 del 19 de abril del mismo año, considera que el acuerdo ministerial que autoriza y legaliza el funcionamiento del centro infantil, no es documento negociable.

Que, mediante comunicación innumerada de 31 de octubre del 2005 la señora Dolores Marisol Bustamante Reyna en calidad de propietaria del Centro de Desarrollo Infantil "SHINY KIDS", solicitó a la Directora de Atención Integral a Niñez y Adolescencia la autorización para el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil "SHINY KIDS", para lo cual acompaña la documentación prevista en el Art. 12 del Reglamento para el establecimiento, autorización y funcionamiento de los centros de desarrollo infantil.

Que, mediante informes técnico y jurídico No. 043-2007-MS y 043-2007-UTDI-RHM de fecha 25 de enero del año 2007; suscritos por la Lic. Mariana Saá U. y el Dr. René Heredia Mejía, respectivamente, la Unidad Técnica de Desarrollo Infantil y el abogado de la Dirección de Atención Integral a Niñez y Adolescencia, emiten informes favorables para que se proceda con lo solicitado;

Que, mediante oficio No. 00289-DAINA-DI-2007 de 27 de abril del 2007, la Lic. Rosario Gómez Santos, Directora de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia solicitó a la señora María de Lourdes Portaluppi Subsecretaria de Protección Familiar la suscripción del presente instrumento legal;

Que, el artículo 179 numeral 6 de la Constitución Política de la República, en armonía con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, preceptúan que corresponde a los ministros de Estado expedir las normas, acuerdos y resoluciones que requieran para la gestión ministerial;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0011 de 16 de febrero del 2007, la Eco. Jeannette Sánchez Zurita, Ministra de Bienestar Social, delegó atribuciones a la Subsecretaría de Protección Familiar, entre ellas la expedición y suscripción de los actos y hechos para autorizar el funcionamiento de los centros de atención de niñez y adolescencia que sean de su competencia;

Que, dentro de la agenda social del Gobierno Nacional, el Ministerio de Bienestar Social se ha propuesto como política la coordinación y articulación intersectorial que dé como resultado la existencia de niños sin hambre ni desnutrición, con equidad de derechos desde el principio de la vida, viviendo sin violencia y con posibilidades de acceso a la escuela y a cuidados diarios de calidad, a fin de lograr su desarrollo integral; y,

En ejercicio de las facultades delegadas por la Ministra de Bienestar Social,

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Autorizar el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil "SHINY KIDS" ubicado en la Ciudadela Unión Nacional, calle Félix de Olazábal 327 y Zamora, provincia de Pichincha, bajo la responsabilidad de la señora Dolores Marisol Bustamante Reyna, en su calidad de propietaria, quien ostenta la calidad de representante legal, responsable administrativa y técnica del Centro de Desarrollo Infantil ante la Unidad Administrativa de la Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia, dependiente de la Subsecretaría de Protección Familiar.

**Art. 2.-** Autorizar al indicado centro de desarrollo infantil, la atención integral de 50 niños y niñas, de 90 días a 5 años de edad, con la obligación de recibir en calidad de becados, un número equivalente al 10% del cupo aprobado.

**Art. 3.-** Autorizar el costo de la pensión de 120 dólares mensuales por medio tiempo incluido refrigerio y de 155 dólares por la jornada de tiempo completo incluido alimentación, en armonía a lo que establece el reglamento vigente. La Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia podrá autorizar el incremento del costo de pensiones, previo informe de la Unidad Técnica de Desarrollo Infantil.

**Art. 4.-** Disponer que la propietaria y representante legal del Centro de Desarrollo Infantil "SHINY KIDS" presente a la Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia, en el mes de agosto de cada año, el informe anual referente al funcionamiento técnico y administrativo del centro, de conformidad con los instrumentos técnicos definidos para el efecto. De igual manera, deberá informar obligatoriamente los cambios de local, número telefónico, de personal u otros importantes que se produjeren en la Institución; el nuevo personal deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento que norma el funcionamiento de los centros de desarrollo infantil.

**Art. 5.-** Disponer que la Dirección de Atención Integral a la Niñez y Adolescencia realice las acciones de supervisión y control del funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil "SHINY KIDS", de conformidad con el reglamento vigente, para lo cual el centro deberá prestar las facilidades del caso.

**Art. 6.-** En caso de incumplimiento de leyes, normas y disposiciones emanadas por la autoridad competente al centro, previo informe técnico correspondiente, se impondrán las sanciones previstas en el reglamento vigente

y de ser el caso dispondrá la suspensión temporal o definitiva del centro de desarrollo infantil en mención.

**Art. 7.-** La veracidad de los documentos ingresados es de exclusiva responsabilidad de los peticionarios; de comprobarse su falsedad u oposición legalmente fundamentada de parte interesada, este Ministerio se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente acuerdo ministerial.

**Art. 8.-** La solución de los conflictos que se presentaren al interior de la institución y de ésta con otras organizaciones que no pudieren ser resueltas por mutuo acuerdo, se someterán a las disposiciones de la Ley de Mediación y Arbitraje, publicada en el Registro Oficial N° 145 de septiembre 4 de 1997.

El presente acuerdo entra en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 30 de abril del 2007.

f.) María de Lourdes Portaluppi, Subsecretaria de Protección Familiar.

Ministerio de Inclusión Económica y Social.- Secretaría General.- f.) Ing. C.P.A. Sandra Cárdenas V., Secretaria General.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- 12 de septiembre del 2007.

---

**MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL**

**No. 379**

**Ec. Mauricio León Guzmán  
SUBSECRETARIO GENERAL**

**Considerando:**

Que, de conformidad con lo prescrito en el numeral 19 del Art. 23 de la Constitución Política de la República, el Estado Ecuatoriano reconoce y garantiza a los ciudadanos el derecho a la libre asociación con fines pacíficos;

Que, el Título XXX, Libro I del Código Civil vigente, faculta la concesión de personería jurídica a corporaciones y fundaciones, como organizaciones de derecho privado, con finalidad social y sin fines de lucro;

Que, con Decreto Ejecutivo 3054, publicado en el Registro Oficial No. 660 de 11 de septiembre del 2002, se expidió el Reglamento para la aprobación, control y extinción de las personas jurídicas de derecho privado, con finalidad social y sin fines de lucro, sujetas a las disposiciones del Título XXX, Libro I de la Codificación del Código Civil,

publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 46 de junio 24 del 2005;

Que, mediante oficio de fecha 8 de febrero del 2007, con trámite No. 3569-AJ-AE-2007, la directiva provisional del Comité de Desarrollo Comunitario del Barrio "San Nicolás", solicita a la señora Ministra de Bienestar Social, la aprobación del estatuto y la concesión de la personería jurídica;

Que, la Dirección de Asesoría Legal del Ministerio de Bienestar Social, mediante oficio No. 1076-DAL-OS-SR-07 de 2 de mayo del 2007, ha emitido informe favorable para la aprobación del estatuto y concesión de personería jurídica a favor del Comité de Desarrollo Comunitario del Barrio "San Nicolás", por cumplidos los requisitos pertinentes, siendo documentos habilitantes del presente acuerdo, el acta constitutiva con las firmas de los socios fundadores; y, el estatuto social, entre otros; y,

En ejercicio de las facultades legales, asignadas mediante Acuerdo Ministerial No. 0011 de febrero 16 del 2007,

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Aprobar el estatuto y conceder personería jurídica al Comité de Desarrollo Comunitario del Barrio "San Nicolás", con domicilio en la ciudad de Tabacundo, cantón Pedro Moncayo, provincia de Pichincha, sin modificación alguna.

**Art. 2.-** Disponer que el comité, una vez adquirida la personería jurídica y dentro de los 15 días siguientes a su notificación, proceda a la elección de su directiva y ponga en conocimiento dentro del mismo plazo al Ministerio de Bienestar Social, para su registro. Igual procedimiento se observará para los posteriores registros de cambios de directiva, ingreso, salida o expulsión de socios. Los nuevos socios tienen que solicitar por escrito su ingreso a la organización y ser debidamente aceptados.

**Art. 3.-** La veracidad de los documentos ingresados es de exclusiva responsabilidad de los peticionarios; de comprobarse su falsedad u oposición legalmente fundamentada de parte interesada, este Ministerio se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente acuerdo ministerial y de ser el caso, llevará a conocimiento del Ministerio Público.

**Art. 4.-** El Ministerio de Bienestar Social podrá requerir en cualquier momento, de oficio, a las corporaciones y fundaciones que se encuentran bajo su control, la información que se relacione con sus actividades, a fin de verificar que cumplan con los fines para los cuales fueron autorizadas y que no incurran en las prohibiciones establecidas en la ley y demás normas pertinentes. De comprobarse su inobservancia por parte de la organización, el Ministerio de Bienestar Social iniciará el procedimiento de disolución y liquidación contemplado en las disposiciones legales de su constitución.

**Art. 5.-** Dada la naturaleza de la organización, le está impedido desarrollar actividades crediticias, programas de vivienda, ocupar el espacio público, lucrativas en general u otras prohibidas por la ley; para ello, se estará a lo

dispuesto en las respectivas ordenanzas municipales y a las normas legales de la materia.

**Art. 6.-** Los conflictos internos de las organizaciones y de éstas entre sí, deberán ser resueltos conforme a sus estatutos; y, en caso de persistir, se someterán a la Ley de Mediación y Arbitraje, o a la justicia ordinaria.

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 21 de mayo del 2007.

f.) Ec. Mauricio León Guzmán, Subsecretario General.

Ministerio de Inclusión Económica y Social.- Secretaría General.- f.) Ing. C.P.A. Sandra Cárdenas V., Secretaria General.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.

25 de octubre del 2007.

**MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL**

**No. 450**

**Ec. Mauricio León Guzmán  
SUBSECRETARIO GENERAL**

**Considerando:**

Que, de conformidad con lo prescrito en el numeral 19 del Art. 23 de la Constitución Política de la República, el Estado Ecuatoriano reconoce y garantiza a los ciudadanos el derecho a la libre asociación con fines pacíficos;

Que, el Título XXX, Libro I, del Código Civil vigente, faculta la concesión de personería jurídica a corporaciones y fundaciones, como organizaciones de derecho privado, con finalidad social y sin fines de lucro;

Que, mediante oficio s/n, ingresado en esta Secretaría de Estado el 28 de mayo del 2007 con trámite No. 8296-E, suscrito por el doctor Santos Prado C., abogado patrocinador del Comité Pro Mejoras del Barrio "Solidaridad Primero de Agosto", con domicilio en la ciudad y Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, solicita se proceda a modificar el Acuerdo Ministerial No. 0604 de noviembre 22 del 2006, en razón que se hace constar en forma errónea el nombre de Lidia Marina Guasumba Codema, siendo lo Correcto Lidia Mariana Dolores Guasumba Codena, con cédula de ciudadanía No. 170692579-7;

Que, de conformidad con el Art. 98 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva en concordancia con el Art. 170, numeral 2 del cuerpo

legal citado, los errores de hecho o matemáticos manifiestos pueden ser rectificadas por la misma autoridad de la que emanó el acto en cualquier momento hasta tres años después de la vigencia de éste;

Que, la Dirección de Asesoría Legal de esta Cartera de Estado, mediante oficio 1475-DAL-OS-MTB-07 de mayo 28 de 2007, emite informe favorable, para la rectificación del Acuerdo Ministerial No. 0604 de noviembre 22 del 2006, por cumplidos los presupuestos legales; y,

En ejercicio de las facultades legales, asignadas mediante Acuerdo Ministerial No. 0011 de febrero 16 del 2007,

**Acuerda:**

**Artículo primero.-** Rectificar el error producido en el nombre y apellido de la señora Lidia Marina Guasumba Codema, siendo lo correcto Lidia Mariana Dolores Guasumba Codena, con cédula de ciudadanía No. 170692579-7.

**Artículo segundo.-** De la ejecución del presente acuerdo, encárguese el Director de Asesoría Legal y la Secretaria General de esta Cartera de Estado.

Este acuerdo entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 4 de junio del 2007.

f.) Ec. Mauricio León Guzmán, Subsecretario General.

Ministerio de Inclusión Económica y Social.- Secretaría General.- f.) Ing. C.P.A. Sandra Cárdenas V., Secretaria General.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- 12 de septiembre del 2007.

No. 336-2007

**LA MINISTRA DE ECONOMIA  
Y FINANZAS (E)**

**Considerando:**

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 6 del artículo 179, de la Constitución Política de la República y de los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y de su reforma constante en el Decreto Ejecutivo No. 131, publicado en el Registro Oficial No. 35 de 7 de marzo del 2007,

**Acuerda:**

**ARTICULO UNICO.-** Delegar a la doctora María del Carmen Jibaja, Coordinadora de Formulación de Presupuesto, de esta Secretaría de Estado, para que me

represente en la sesión de Directorio de la Corporación Financiera Nacional (CFN), a realizarse el día martes 23 de octubre del 2007.

Comuníquese.

Quito, Distrito Metropolitano, 22 de octubre del 2007.

f.) Econ. María Elsa Viteri Acaiturri, Ministra de Economía y Finanzas (E).

Es copia.- Certifico.- f.) Ab. Fernando Cedeño Rivadeneira, Secretario General del Ministerio de Economía y Finanzas.

No. 263

**EL MINISTRO DE EDUCACION  
Y CULTURA**

**Considerando:**

Que este Ministerio aprobó los estatutos de la Corporación "CAPACITACION CREATIVA ACELERADA-C 2 A", con domicilio en la ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas mediante Acuerdo Ministerial No. 318 de 15 de agosto del 2007;

Que con oficio s/n de 18 de septiembre del 2007, el Lic. César Augusto Robayo, Presidente Provisional de la Corporación "CAPACITACION CREATIVA ACELERADA-C 2 A", ratifica el pedido hecho por la doctora Martha Cecilia Robayo Zapata, según comunicación de 12 de septiembre del 2007, manifiesta que en el Acuerdo No. 318 de 15 de agosto del 2007, por error de digitación en la elaboración del acuerdo en el artículo único se hizo constar como domicilio principal de la corporación la ciudad de Ambato provincia de Tungurahua, siendo lo correcto ciudad de Guayaquil provincia del Guayas, por lo que solicita la rectificación del citado error; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 179, numeral 6 de la Constitución Política de la República y Art. 17 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

**Acuerda:**

**ARTICULO UNICO.-** Cambiar el domicilio contenido en el Acuerdo Ministerial No. 318 de 15 de agosto del 2007 de la Corporación "CAPACITACION CREATIVA ACELERADA-C 2 A" ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, siendo lo correcto ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 2 de octubre del 2007.

f.) Raúl Vallejo Corral, Ministro de Educación.

Certifico que esta copia es igual a su original.- Quito, 15 de octubre del 2007.- f.) María Augusta C.

No. 001

**EL MINISTRO DEL LITORAL****Considerando:**

Que, mediante Decreto No. 494 de 25 de julio del 2007, se crea el Ministerio del Litoral, con independencia administrativa y financiera, como parte integrante de la Función Ejecutiva, cuya organización y funcionamiento se financiará con cargo al Presupuesto General del Estado; Que, el Ministerio del Litoral se incorpora al Art. 16 de Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva al Ministerio del Litoral;

Que, mediante Decreto No. 496, se nombra al señor economista Ricardo Patiño, para desempeñar las funciones de Ministerio del Litoral;

Que, se requiere coordinar políticas y acciones con base territorial para lograr un desarrollo equitativo de las distintas regiones del país;

Que, el Ministerio del Litoral requiere una estructura orgánica alineada a su misión y productos institucionales para dar operatividad a su gestión;

Que, con oficio No. MEF-SP-CDPP-2007-203424, el Ministerio de Economía y Finanzas acorde a lo que establece el artículo 113 inciso tercero del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, ha emitido el dictamen presupuestario favorable, previo a la expedición del presente estatuto;

Que, mediante oficio No. ML-2007-037, el Secretario Nacional Técnico de la -SENRES-, emite dictamen favorable al Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Litoral; y,

En uso de la atribuciones que le confiere el Art. 1 inciso segundo del Decreto Ejecutivo No. 494 de 25 de julio del 2007,

**Acuerda:****Expedir el siguiente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Litoral.**

**Art. 1.- Estructura Organizacional por Procesos.-** La estructura organizacional de la Secretaría de Coordinación Institucional, se alinea con sus objetivos consagrados en el decreto ejecutivo de creación, se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Art. 2.- Procesos Institucionales.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios de la entidad, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional:

1. **Procesos Gobernantes** direccionan la gestión institucional a través de la expedición de políticas, normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.
2. **Procesos Agregadores de Valor** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional; constituyen la razón de ser de la entidad.
3. **Procesos Habilitantes** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

**Art. 3.- Misión Institucional.-** Somos la instancia de Gobierno que lidera las grandes transformaciones que debe llevar adelante el Gobierno en el litoral, coordinando y dinamizando los procesos de descentralización, desconcentración, participación social y desarrollo local y regional.

**Art. 4.- Objetivos Institucionales:**

1. Coordinar sectorial y territorial todas las políticas, planes, programas, proyectos y acciones que adopten las diferentes instituciones que integran sus áreas de trabajo, de tal manera que se asegure un impacto positivo de las acciones del gobierno en el mejoramiento de la calidad de vida y en el ejercicio de las libertades fundamentales de la ciudadanía en todo el territorio del litoral.
2. Desarrollar e implementar un Sistema de información, seguimiento y evaluación de las acciones y políticas del Gobierno con base territorial.
3. Desarrollar e implementar nuevas iniciativas públicas de alto impacto en la reactivación económica y social del litoral a través de modalidades eficientes de gestión de la empresa pública y de una nueva cultura democrática en la relación entre el Estado y la ciudadanía en el territorio del litoral.

**Art. 5.- Estructura Organizacional Alineada a la Misión:**

Para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, el Ministerio del Litoral está conformada por:

**a) Procesos Gobernantes:**

- a.1) Direccionamiento para coordinar y concertar políticas, planes, programas, proyectos y acciones en el Territorio del Litoral.

**b) Procesos Agregadores de Valor:**

- b.1) Gestión de coordinación y concertación de políticas, planes, programas, proyectos y acciones en el Territorio del Litoral

**c) Procesos Habilitantes de:**

- c.1) Asesoría:

c.1.1) Gestión de Asesoría Jurídica

c.2.2) Gestión Financiera

c.1.2) Gestión de Comunicación Social

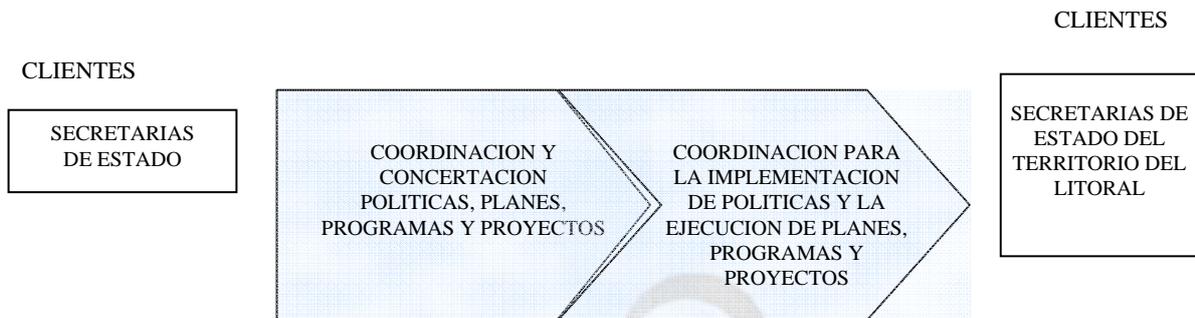
**Art. 6.- Representaciones Gráficas**

**c.2) Apoyo:**

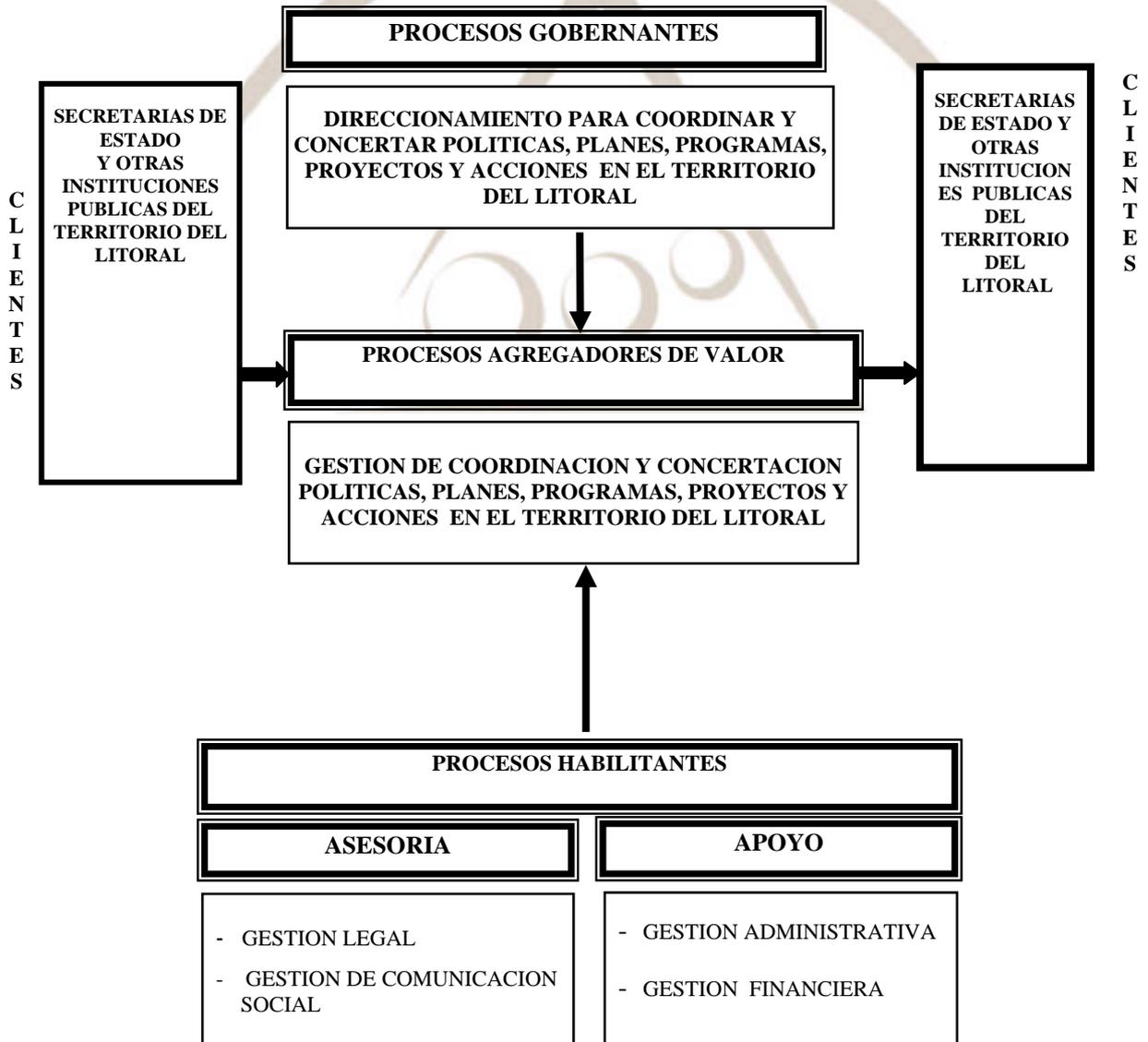
Se definen las siguientes representaciones gráficas para el Ministerio del Litoral:

c.2.1) Gestión Administrativa

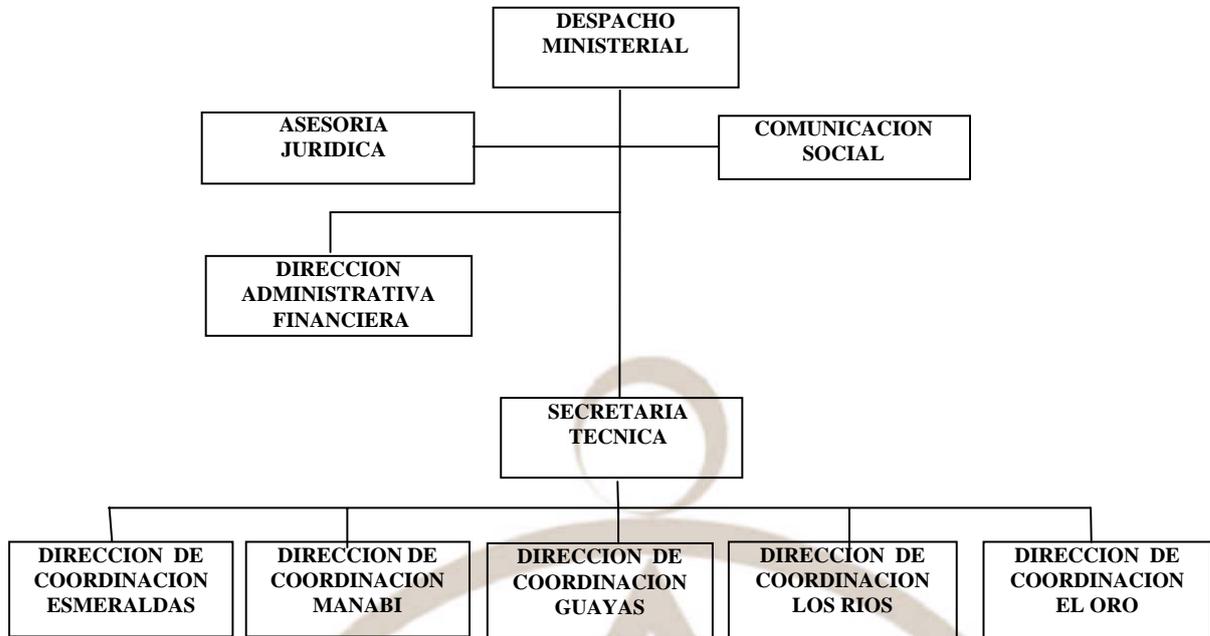
**1. Cadena de Valor**



**2. Mapa de Procesos**



3. Estructura Orgánica



**Art. 7.- Puestos directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura orgánica son: Ministro del Litoral, Secretario Técnico, Director Administrativo Financiero y direcciones de Coordinación.

**TITULO I**

**ESTRUCTURA ORGANICA DESCRIPTIVA**

**CAPITULO I**

**PROCESOS GOBERNANTES**

**Art. 8.- Despacho Ministerial:**

**a) Misión:** Liderar los procesos de coordinación de las políticas, planes programas, proyectos y acciones del sector público del gobierno en el litoral ecuatoriano.

Este órgano administrativo está representado por el Ministro del Litoral; y,

**b) Atribuciones y responsabilidades:**

1. Participar en las reuniones de los gabinetes provinciales en coordinación con los gobernadores respectivos.
2. Vigilar el buen funcionamiento de las instituciones públicas, sugiriendo cambios y mejoras en los procesos y programas.

3. Establecer el enlace entre el Gobierno Provincial y el Gobierno Central, tanto en la participación del Gabinete de Gobierno como en su relación con el Presidente de la República.
4. Participar en los gabinetes sectoriales de coordinación.
5. Participar en las reuniones de directorios de los organismos de desarrollo regional y entidades autónomas.
6. Establecer coordinaciones con los gobiernos seccionales: prefecturas, municipios y juntas parroquiales.
7. Establecer coordinaciones con organismos de cooperación internacional y multilaterales.
8. Establecer coordinaciones con organismos de la sociedad civil.
9. Impulsar planes, programas y proyectos en coordinación con los organismos del Gobierno con base en el Litoral.
10. Implementar procesos que contribuyan a mejorar la cobertura, la calidad y el impacto de las acciones del Gobierno en el Litoral.
11. Desarrollar e implementar la estrategia de comunicación del Gobierno en el Litoral en

coordinación con los organismos del Gobierno con base en el litoral.

## CAPITULO II

### PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

#### Art. 9.- Secretaría Técnica.

- a) **Misión:** Implementar los procesos de coordinación de políticas y acciones con base territorial para lograr un desarrollo equitativo de las 5 provincias del Litoral.

Este órgano administrativo está representado por el Secretario Técnico;

b) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Apoyar la implementación de procesos que contribuyan a mejorar la cobertura, la calidad y el impacto de las acciones del Gobierno en el Litoral.
  2. Facilitar los procesos de planificación del Ministerio del Litoral.
  3. Implementar un sistema de seguimiento y evaluación de las acciones del Ministerio del Litoral.
  4. Desarrollar, en conjunto con los coordinadores provinciales, los planes operativos de cada provincia.
  5. Apoyar los procesos de coordinación con organismos de la sociedad civil.
  6. Dirigir el trabajo de los coordinadores provinciales.
  7. Supervisar y evaluar el desempeño de los coordinadores provinciales; y,
- c) **Estructura básica:** La Secretaría Técnica se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas integradas en:

1. Dirección de Coordinación Esmeraldas.
2. Dirección de Coordinación Manabí.
3. Dirección de Coordinación Guayas.
4. Dirección de Coordinación Los Ríos.
5. Dirección de Coordinación El Oro.

#### Art. 10.- Dirección de Coordinaciones Esmeraldas, Manabí, Guayas, Los Ríos y El Oro:

- a) **Misión:** Coordinar las políticas, planes, programas y proyectos del gobierno en cada una de las provincias, estableciendo vínculos con los organismos de Gobierno seccional y de la sociedad civil.

Estos órganos administrativos están representados por los directores de coordinación; y,

b) **Productos:**

1. Planes provinciales coordinados con los organismos del Gobierno con asiento provincial.
2. Reportes de avance y cumplimiento de metas provinciales.
3. Paquetes informativos de la realidad provincial.

4. Mapas de actores de cada provincia.

5. Portafolio de proyectos ejecutados, por ejecutar y nuevos proyectos.

## CAPITULO III

### PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

#### Art. 11.- Asesoría Jurídica:

- a) **Misión:** Asesoría legal a todos los niveles de la organización, en asuntos relacionados con el Ministerio; y,

b) **Productos:**

- 1) Demandas y juicios.
- 2) Patrocinio judicial y constitucional.
- 3) Asesoramiento legal.
- 4) Criterios y pronunciamientos legales.
- 5) Proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios.

#### Art. 12.- Comunicación Social:

- a) **Misión:** Difundir y promocionar la gestión institucional a nivel interno y externo; y,

b) **Productos:**

1. Plan Estratégico de Comunicación Externa.
2. Informe de ejecución del plan de imagen corporativa.
3. Cartelera informativa institucional.
4. Ruedas de prensa.
5. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches.
6. Material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional.
7. Protocolo institucional y relaciones públicas.

## CAPITULO IV

### PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

#### Art. 13.- Dirección Administrativa Financiera:

- a) **Misión:** Administrar eficientemente los recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos de la institución;

b) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Estado, su

- reglamento y demás normas conexas dentro de su jurisdicción administrativa.
2. Propender el desarrollo personal y profesional los recursos humanos capacitados y comprometidos que aporten a la consecución de la misión institucional en un ambiente adecuado de labor.
  3. Asesorar a las autoridades en aspectos relacionados con Sistema de Desarrollo Institucional, Recursos Humanos, Bienestar Social y Servicios Administrativos.
  4. Motivar prácticas adecuadas de gestión, desarrollo institucional y de bienestar social del personal.
  5. Presentar el Plan Anual de Capacitación para los servidores del Ministerio.
  6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de Administración Financiera.
  7. Administrar el presupuesto de la institución, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional.
  8. Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia.
  9. Asesorar a las autoridades para la toma de decisiones en materia de Administración Financiera.
  10. Presentar de manera oportuna el presupuesto para el año fiscal ante las autoridades de la institución.
  11. Realizar el pago de las obligaciones económicas de la institución.
  12. Monitorear y evaluar la gestión económica financiera.
  13. Dotar y adecuar la infraestructura física: Efectuar el mantenimiento de espacios físicos, bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y de computación, parque automotor y servicios básicos.
  14. Diseñar y aplicar sistemas de ingreso, custodia, identificación y distribución oportuna de los bienes muebles, suministros, materiales y servicios, conforme las disposiciones legales existentes sobre la materia.
  15. Organizar y monitorear el uso adecuado de los bienes, así como disponer del mantenimiento de los mismos.
  16. Coordinar la contratación de seguros de bienes.
  17. Dirigir y coordinar el plan anual de adquisiciones, acorde con las necesidades institucionales; y,
- c) Estructura Básica:** La Dirección Administrativa Financiera se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas integradas en:
1. Financiero.
  2. Administrativo.
  3. Recursos Humanos.
- Art. 14.- Financiero:**
- a) Misión:** Dotar de recursos económicos a la institución, conservando el principio de optimización del gasto; y,
- b) Productos:**
- b.1) Presupuesto**
1. Pro forma presupuestaria.
  2. Reformas presupuestarias.
  3. Informe de evaluación y ejecución presupuestaria.
  4. Informe de evaluación y ejecución de las reformas presupuestarias.
  5. Liquidaciones presupuestarias.
  6. Certificaciones presupuestarias.
  7. Cédulas presupuestarias.
  8. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas del sistema presupuestario de remuneraciones.
- b.2) Contabilidad**
- Registros contables.
- Informes financieros.
- Estados financieros.
- Conciliaciones bancarias.
- Inventario de bienes muebles valorados.
- Inventario de suministros de materiales valorados.
- Roles de pago.
- Liquidación de haberes por cesación de funciones.
- Comprobantes de pago y cheques elaborados.
- b.3) Tesorería**
1. Plan periódico de caja.
  2. Plan periódico anual de caja.
  3. Registro de garantías y valores.
  4. Retenciones y declaraciones al SRI.
  5. Retenciones y aportaciones al IESS.
  6. Flujo de caja.
  7. Pagos.
  8. Informe de garantías y valores.
  9. Transferencias.
  10. Informes de pagos en efectivo y cheque.
  11. Libro bancos.

**Art. 15.- Administrativo:**

a) **Misión:** Dotar de infraestructura adecuada, equipos y materiales a la Institución; y realizar su mantenimiento.

**b) Productos:**

**b.1) Tecnológico**

1. Plan estratégico de tecnologías y redes de información.
2. Informe de ejecución del plan estratégico de tecnologías y redes de información.
3. Plan de mantenimiento de software y hardware.
4. Informe de ejecución de mantenimiento de software y hardware.
5. Informe de auditorías informáticas.
6. Página web institucional.
7. Plan de capacitación y asistencia técnica a usuarios internos.
8. Diseño de sistemas software.

**b.2) Servicios institucionales**

1. Plan de adquisiciones.
2. Informe de ejecución del plan de adquisiciones.
3. Plan de transporte.
4. Informe de ejecución del plan de transporte.
5. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
6. Inventario de suministros y materiales.
7. Informe de ingreso y egreso de suministros de materiales.
8. Inventario de activos fijos.
9. Informe de administración de pólizas.
10. Informe de administración de bodegas.
11. Registro único de proveedores.
12. Actas de entrega y recepción.

**b.3) Documentación y Archivo**

1. Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa.
2. Informe de documentos despachados.
3. Certificación de documentos.
4. Atención a clientes externos.

**Art. 16.- Recursos Humanos:**

a) **Misión:** Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, gestión de recursos humanos, remuneraciones y bienestar social.

**b) Productos:**

1. Informe de Planificación de Recursos Humanos.
  2. Informe de selección de personal.
  3. Estructura ocupacional de puestos.
  4. Plan de capacitación general interno.
  5. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación del plan de capacitación.
  6. Proceso de evaluación del desempeño.
  7. Informe de ejecución y seguimiento del plan de evaluación del desempeño.
  8. Movimientos de personal.
  9. Reglamento interno de administración de recursos humanos, seguimiento y aplicación permanente.
  10. Contratos de personal.
  11. Plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución.
  12. Informe de ejecución del plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución, seguimiento y evaluación.
  13. Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales.
  14. Informes permanentes de administración operativa del Sistema Nacional de Información de Desarrollo Institucional, Recursos Humanos y Remuneraciones de los servidores.
  15. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.
- Dado en la ciudad de Guayaquil, a los veinticuatro días del mes de septiembre del dos mil siete.
- f.) Ricardo Patiño Aroca, Ministro del Litoral.

No. 142

**Ab. Antonio Gagliardo Valarezo**  
**MINISTRO DE TRABAJO Y EMPLEO**

**Considerando:**

Que, el Proyecto **EUROSOCIAL** ha convocado al Taller "Los Servicios Públicos de Empleo como instrumento de política activa del mercado de Trabajo", a realizarse en la ciudad de Roma, Italia del 12 al 16 de noviembre del 2007;

Que, el mencionado taller tiene por objeto conocer y reflexionar sobre la modernización de los servicios

públicos, a fin de tomarlos como herramientas eficaces de inserción laboral; revisando estrategias e instrumentos para la innovación y el fortalecimiento institucional de los servicios públicos en América Latina y España;

Que, es necesario para el Ecuador estar debidamente representado en este importante taller; y,

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución y la ley,

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Declarar en comisión de servicios con sueldo en el exterior a la licenciada Marcia Tacuri Morales, Coordinadora de Colocaciones y Migración de la Subsecretaría de Trabajo y Empleo del Litoral y Galápagos, al Taller "Los Servicios Públicos de Empleo como instrumento de política activa del mercado de Trabajo", a realizarse en la ciudad de Roma, Italia del 11 al 17 de noviembre del 2007.

**Art. 2.-** Los gastos generados serán financiados en su totalidad por el proyecto EUROSOCIAL-EMPLEO, con fondos de la Comisión Europea.

**Art. 3.-** Regístrese y publíquese.

Dado en Quito, a 24 de octubre del 2007.

f.) Ab. Antonio Gagliardo Valarezo, Ministro de Trabajo y Empleo.

N° 009-DNPC-06

**EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL**

**Considerando:**

Que, en los literales a), d) y e) del Art. 77 y Art. 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado se establece que las máximas autoridades, titulares y responsables de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad, además de dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos;

Que, es necesario contar con un reglamento que permita conocer los procedimientos a seguirse en los casos en que se requiera de la utilización de fondos institucionales para solventar necesidades emergentes; y,

En uso de sus atribuciones determinadas en el literal f) del Art. 3 del Reglamento General de la Ley de Patrimonio Cultural,

**Resuelve:**

**Expedir el presente Reglamento para el manejo del fondo rotativo y del fondo a rendir cuentas.**

**CAPITULO I**

**DEL FONDO ROTATIVO**

**Art. 1.- DEFINICION Y FINALIDAD DEL FONDO.-**

El Fondo Rotativo es una cantidad fija asignada para un propósito específico, que no incluye el Fondo Fijo de Caja Chica ni el Fondo a Rendir Cuentas para pagos en efectivo. Para mantener este fondo, se abrirá una cuenta corriente en uno de los bancos establecidos como oficial en todo el país, para la Administración Pública, de conformidad a lo dispuesto en la Norma Técnica de Control Interno N° 230-06. El Fondo Rotativo será utilizado para dar agilidad a los diferentes pagos originados en las necesidades de operación de las dependencias del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural a nivel nacional.

**Art. 2.- DE LA CUANTIA DEL FONDO.-**

El monto para la operación de este fondo será hasta de diez remuneraciones mensuales unificadas según el propósito o caso específico requerido.

**Art. 3.- DE LA APERTURA DEL FONDO Y SU ADMINISTRACION.**

El Fondo Rotativo se establecerá en la Coordinación de la Gestión Financiera, la que calificará el monto de acuerdo a la disponibilidad de fondos presupuestarios.

Previo solicitud de las unidades correspondientes, en la que se asignará a un funcionario que administrará el fondo, la Coordinación de Gestión Financiera del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural o subdirectores regionales procederán a calificar y designar al funcionario que deberá rendir una garantía de acuerdo a la cuantía que va a administrar.

Requisito de la solicitud:

- Nombre del funcionario.
- Cargo que desempeña.
- Remuneración unificada.
- Unidad a la que pertenece, con determinación si es caucionado o no.
- En el caso de no ser caucionado, la Coordinación de Gestión Financiera solicitará la inclusión en la póliza de fidelidad.
- Letra de cambio por el valor entregado.

**Art. 4.- DE LA REPOSICION DEL FONDO ROTATIVO.-**

El ordenador de gasto de la unidad, conjuntamente con el responsable del Fondo Rotativo, solicitará a la Coordinación de Gestión Financiera del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, la reposición del fondo, cuando este haya gastado por lo menos un 60% del valor inicial, en el formulario diseñado para el efecto en

legal y debida forma, desglosado por gastos y firmado por las autoridades mencionadas, adjuntando al mismo, toda la documentación de sustento que justifique los pagos realizados.

Estos justificativos deben, ser exclusivamente relacionados con los pagos efectuados con el fin específico para el cual fue destinado el fondo. Por ningún concepto se aceptará desembolsos no contemplados en el mismo.

El incumplimiento de estas disposiciones será responsabilidad del funcionario encargado del manejo del Fondo Rotativo.

Las reposiciones se realizarán solamente hasta el 30 de noviembre de cada año.

**Art. 5.- DE LOS FORMULARIOS Y REGISTROS A UTILIZARSE.-** Para efectos de reposición del fondo y justificación del gasto, los responsables emplearán los siguientes formularios:

- Formulario comprobante de egreso prenumerado.
- Formulario resumen de Fondo Rotativo.
- Comprobantes, facturas, notas de ventas, recibos u otros de las casas comerciales, proveedores o de servicios, que prueben el gasto realizado.
- Libro de Registro Diario.

La Coordinación de Gestión Financiera del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural se encargará de la emisión, control y distribución de los formularios, así como de mantener una existencia suficiente que permita un normal desenvolvimiento de las actividades.

Para la emisión de los referidos formularios, deberá tomarse en cuenta la Norma Técnica de Control Interno 210-07, que determina que serán numerados al momento de ser impresos.

**Art. 6.- DE LOS DESEMBOLSOS.-** La solicitud de los desembolsos del Fondo Rotativo, dirigida al administrador del fondo, será suscrita por el Coordinador de Area y en las subdirecciones por el Subdirector; caso contrario, no procederá el desembolso.

Los pagos que se realicen con cargo al Fondo Rotativo, serán con cheque cruzado a órdenes de la razón social de la persona jurídica o la persona natural que intervenga en la transacción.

El encargado del fondo retendrá en la fuente el valor que corresponda al impuesto a la renta y al IVA, de acuerdo a la Ley de Régimen Tributario vigente.

Esta retención, se comunicará a la Administración de Caja del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, para que se incorpore mensualmente a las obligaciones destinadas al Tesorero o Pagador.

**Art. 7.- PROHIBICIONES.-** El Fondo Rotativo no podrá utilizarse para lo siguiente:

- Pagos personales por ningún concepto.

- Compras o adquisiciones de bienes muebles o inmuebles.
- Abrir cuentas corrientes en bancos privados a título personal.
- Realizar pagos en efectivo (moneda de curso legal).
- Girar cheques a nombre del encargado del fondo u otro funcionario del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural o en blanco.
- Efectuar préstamos o cambio de cheques de terceros.

**Art. 8.- LIQUIDACION DEL FONDO ROTATIVO.-**

El Fondo Rotativo será considerado solamente cuando tenga un fin específico y por lo menos la duración de un periodo presupuestario.

El Fondo Rotativo se liquidará hasta el 31 de diciembre de cada año.

Se solicitará a la Coordinación de Gestión Financiera la liquidación en el formulario diseñado para el efecto, debidamente legalizado por el ordenador de gasto. El responsable del Fondo deberá adjuntar la documentación de soporte, perfectamente desglosada por rubros.

En el caso de existir saldo, el custodio girará un cheque por ese valor a nombre del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, para su reintegro a la cuenta de origen. La Coordinación de Gestión Financiera, previo al análisis respectivo, procederá a legalizar el desembolso mediante comprobante de egreso definitivo establecido para el efecto.

Todo lo que no esté previsto en este reglamento se someterá a los dictados por los organismos competentes del sector público.

## CAPITULO II

### DEL MANEJO DEL FONDO A RENDIR CUENTAS

**Art. 9.- FINALIDAD DEL FONDO A RENDIR CUENTAS.-**

Este fondo se destina exclusivamente para realizar pagos en moneda de curso legal, distinto a los gastos de caja chica, destinado para gastos que se deriven de varios servicios, adquisiciones, gastos de viaje del personal en comisión de servicios, cuyas actividades las ejecutan en zonas geográficas alejadas de la sede principal; y otros que se relacionen al concepto de este fondo.

**Art. 10.- DE LA CUANTIA DE ESTE FONDO.-** Por tratarse de pagos en efectivo, el monto necesario se fijará de acuerdo a los servicios, adquisiciones, gastos de viaje u otros urgentes específicos.

**Art. 11.- DEL DESEMBOLSO PARA CONSTITUCION DEL FONDO.-**

Cuando la necesidad lo requiera para el cumplimiento de lo descrito en el Art. 1, el Director Nacional o los directores técnicos, o los coordinadores a nivel nacional, solicitarán el desembolso detallando claramente los gastos que se efectuarán a la Coordinación de Gestión Financiera, señalando el funcionario que administrará este fondo y el tiempo de duración del trámite.

**Art. 12.- DE LA GARANTIA.-** Por ser un fondo temporal, el funcionario que administra, debe rendir una garantía mediante una letra de cambio o pagaré librado a favor del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, por el ciento por ciento del valor entregado.

**Art. 13.- DE LA LIQUIDACION DEL FONDO.-** El Fondo a rendir cuentas, no puede sobrepasar el tiempo determinado en la tramitación del servicio solicitado. Concluido este, el encargado del fondo, en un plazo máximo de 8 días laborables, solicitará la liquidación a la Coordinación de Gestión Financiera del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, remitiendo para el efecto toda la documentación que justifique los gastos realizados, debidamente firmados por el ordenador del gasto y el responsable.

**Art. 14.- DE LA ADMINISTRACION DEL FONDO.-** La Administración será de exclusiva responsabilidad del funcionario designado para el efecto, debiendo responder personal y pecuniariamente de su correcto manejo, sujetándose al destino propuesto y en cumplimiento a lo dispuesto en este reglamento y las leyes que norman los manejos de los fondos públicos.

La Coordinación de Gestión Financiera del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, se reserva el derecho de aceptar o no al funcionario propuesto y reemplazarlo con una de las personas del Area Financiera, que pueda desempeñar este servicio.

Este fondo no podrá ser manejado por los tesoreros y pagadores titulares o personal que hace registros de contabilidad, control previo o recepción de valores.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 15.-** Posteriormente a la revisión por parte de la Coordinación de Gestión Financiera del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, a los fondos rotativos y Fondo a Rendir Cuentas en las que se determinaren responsabilidad del custodio que constaren en los informes pertinentes, el Coordinador Financiero notificará al Ordenador del Gasto y al Custodio las novedades con el fin de que se desvirtúen los cargos resultantes, en un tiempo no mayor de tres días laborables, contados a partir de la fecha de la notificación.

Si transcurrido el plazo no se ha justificado, se solicitará a la Coordinación de Desarrollo Organizacional del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, la aplicación de las normas vigentes que permitan la imposición de la sanción pertinente y/o que se realicen las acciones legales correspondientes.

**Art. 16.-** Los formularios a utilizarse para el manejo del Fondo Rotativo, así como los resúmenes, serán proporcionados por la Coordinación de Gestión Financiera.

**Art. 17.-** Para efectos de mantener un control adecuado y por ser formularios prenumerados para el Fondo Rotativo, si por alguna circunstancia se anulan, deterioran o destruyeren en parte o en la totalidad, deberán adjuntarse al respectivo resumen.

**Art. 18.-** Para el descargo del fondo, la Coordinación de Gestión Financiera utilizará únicamente los comprobantes elaborados para el efecto, numerados en forma ascendente

por duplicado debidamente legalizados con pedido del ordenador del gasto, documentos que serán analizados para determinar su conformidad. En caso de existir algún egreso no contemplado en este reglamento, no se considerará para reintegro o liquidación; será de responsabilidad del custodio.

Este reglamento entrará en vigencia desde el momento mismo de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los diez y ocho días del mes de julio del 2006.

f.) Abg. María Rosa Jurado, delegada del Ministro de Educación, Presidenta del Directorio.

f.) Crnl. (SP) Amazonas García, delegado del Ministro de Defensa.

Arq. Handel Guayasamín, delegado del Ministro de Gobierno, Policía, Municipalidades y Cultos.

f.) Lic. Darío Moreira, delegado del Presidente del Consejo Nacional de Escuelas Superiores y Universidades Politécnicas.

f.) Dr. Eduardo Crespo Román, delegado del Presidente de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.

f.) Arq. Hernán Ortega, delegado de la Conferencia Episcopal Ecuatoriana.

f.) Ing. Iván Armendaris Sáenz MBA, Director Nacional del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.

Lo certifico.

f.) Abg. Tatiana Sánchez Ramón, Secretaria del Directorio.

INPC.- INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL, ECUADOR.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Secretario General.

N° 010-DNPC-06

#### EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL

##### Considerando:

Que el Art. 131 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, publicada en el Registro Oficial 184 de 6 de octubre del 2003 y sus reformas publicadas en el Registro Oficial No. 261 de 28 de enero del 2004, establece que la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias, será expedida por la Secretaría Nacional

Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público;

Que mediante Resolución No. SENRES-2004-0191, publicado en el Registro Oficial No. 474 del 2 de diciembre del 2004 la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, expide el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias, para las instituciones, entidades y organismos del sector público;

Que el Art. 21 de la Resolución No. SENRES-2004-0191, dispone que las instituciones, entidades y organismos del sector público deben elaborar sus propios reglamentos, donde se establecerán los requisitos y la normatividad interna para la correcta aplicación del documento antes mencionado;

Que mediante memorando No. 0091-CGF-04 del Coordinador de Gestión Financiera establece el cumplimiento en el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, del Reglamento para el pago de viáticos, movilización, subsistencias, alimentación y gastos de transporte, indicado; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el literal f) del Art. 3 del Reglamento General a la Ley de Patrimonio Cultural, el Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural,

**Resuelve:**

**Expedir el siguiente Reglamento Interno para el pago de viáticos, movilización, subsistencias, alimentación y gastos de transporte del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.**

**DE LA LICENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES**

**Art. 1.-** Se entiende por licencia para el cumplimiento de servicios institucionales (Art. 48 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa...) al desplazamiento dentro o fuera del país, de una autoridad o servidor del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, a un lugar distinto al de su trabajo habitual, a efectos de realizar labores propias de la institución, previa la concesión de licencia con remuneración; por lo cual percibirá viáticos y/o subsistencias, gastos de movilización y transporte por el tiempo que dure dicha licencia.

**Art. 2.-** Los coordinadores del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, solicitarán la licencia con remuneración, a los niveles directivos respectivos. En caso de las subdirecciones regionales, la realizarán al Subdirector Regional, adjuntando el formulario que contiene la orden de movilización y liquidación provisional de viáticos, con todos los datos requeridos.

**Art. 3.-** Los ordenadores de pago de las unidades y/o áreas financieras del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, calcularán y liquidarán los viáticos y demás gastos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la resolución No. SENRES-2004-0191 del 16 de noviembre del 2004, publicado en el Registro Oficial No. 474 del 2 de diciembre del 2004.

Los viáticos se liquidarán de conformidad a las siguientes zonas geográficas:

**ZONAS GEOGRAFICAS**

**ZONA A.-** Comprende las capitales de provincias y las ciudades de Manta, Bahía de Caráquez, Santo Domingo de los Colorados y Salinas.

**ZONA B.-** Comprende el resto de ciudades del país.

**TABLA DE VIATICOS**

Niveles	Zona A	Zona B
<b>PRIMER NIVEL</b>		
Director (a) Nacional	150	120
<b>SEGUNDO NIVEL</b>		
Director(a) Técnico(a)	115	100
Coordinadores de Procesos Líderes	115	100
Responsables de Areas	115	100
<b>TERCER NIVEL</b>		
Profesionales con título superior	90	80
<b>CUARTO NIVEL</b>		
Preprofesionales y administrativo de apoyo	70	50
Otros	70	50

**Art. 4.-** Cuando por necesidades de servicio, la licencia con remuneración, estuviere integrada por servidores de diferente nivel, todos los integrantes de la misma; a excepción del personal de servicio, recibirán el valor del viático diario determinado para el funcionario de mayor jerarquía.

**VIATICOS EN EL EXTERIOR**

**Art. 5.-** Las licencias con remuneración en el exterior, serán determinadas por resolución de la SENRES, sobre la base de las fuentes de financiamiento que respalden el pago.

**Art. 6.-** Los viáticos serán autorizados para los días que efectivamente dure la licencia con remuneración. Salvo aquellas en las que el Director(a) Nacional, apruebe la prórroga de esta siempre y cuando se haya justificado como estrictamente necesaria, cuando las actividades a realizarse demanden un tiempo mayor al previsto.

**Art. 7.-** Se dispondrá y tramitará el pago de la comisión de servicios a través de formularios que se utilizan para el efecto en el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, que contendrán los siguientes datos:

- a) **Formulario 1.-** Orden de Movilización y Liquidación Provisional de Viáticos:
  - Nombres y apellidos completos, partida nominal, cargo, sueldo, fecha, número de días.

- Objeto de la comisión.
- Lugares de recorrido.
- Tipo de transporte a utilizarse.
- Procedencia de fondos.
- Autorización de los niveles directivos según el caso; y,

**b) Formulario 2.- Orden de Movilización y Liquidación Definitiva:**

- Nombres y apellidos completos, partida nominal, cargo, sueldo, fecha número de días.
- Trabajos realizados.
- Documentación justificativa e informe de licencia (formato establecido por el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural).
- Lugares de recorrido.
- Tipo de transporte utilizado.
- Número de días reales.

La liquidación provisional se canalizará a través de los coordinadores y la definitiva la efectuará el Coordinador de Gestión Financiera u ordenador del gasto.

Al servidor que ha salido en comisión le corresponde llenar y adjuntar la documentación requerida en el presente artículo, con la sumilla de su Coordinador. La segunda parte del formulario, se reserva para uso exclusivo de la Coordinación de Gestión Financiera y de las áreas financieras en las diferentes subdirecciones regionales.

Ordenadores de pago, será la Dirección Nacional o las subdirecciones regionales o a quien la Dirección Nacional delegue.

**Art. 8.-** Toda solicitud será conocida, autorizada y tramitada por lo menos con setenta y dos horas antes de la comisión, salvo aquellas que se consideren emergentes, previo justificativo del Coordinador solicitante.

**Art. 9.-** El servidor, una vez cumplida la licencia, está obligado a presentar por escrito el informe respectivo, de acuerdo al o los formularios establecidos por el INPC, a quien dispuso dicha licencia; con una copia a la unidad y/o área financiera para el control pertinente en el plazo de cinco días laborables, contados desde la fecha de su terminación.

**Art. 10.-** El ordenador de gasto de la unidad y/o financiera del INPC, hará la liquidación definitiva de viáticos, a la que se agregará los documentos de soporte enviados por quien solicitó la licencia con remuneración, que son: informe de los trabajos realizados, pases a bordo con el respectivo ticket aéreo, y/o pasaje terrestre, factura de hotel, etc.

De no presentarse el informe, con los justificativos necesarios, en el plazo previsto en el primer inciso de este artículo, la unidad y/o Area Financiera respectiva

procederá a descontar la totalidad de los valores entregados al servidor por concepto de la comisión de servicios.

#### DEL PAGO DE VIATICO

**Art. 11.-** Viático es el estipendio monetario o valor, diario, adicional a la remuneración unificada, que reciben los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores del INPC, cuando se les concede licencia con remuneración, en el país o en el exterior; destinado a sufragar los gastos de alojamiento y de alimentación que se ocasionen durante su cumplimiento.

**Art. 12.-** Los viáticos determinados de acuerdo con las normas precedentes, se pagarán solamente para las licencias con remuneración, que no excedan de treinta días en un mismo lugar de trabajo. Por los días que sobrepasen de ese límite, cualquiera sea la zona en la que se realice la licencia, únicamente se reconocerá un viático diario al que corresponde a la Zona B; sin embargo para aquellos funcionarios, servidores y trabajadores que realicen funciones de auditoría y fiscalización, no será de treinta días, sino de sesenta, previa justificación técnica de la respectiva institución.

**Art. 13.-** La entrega de valores por concepto de licencia se efectuará con por lo menos 24 horas de anterioridad a la licencia y se liquidarán dentro de los ocho días laborables subsiguientes a la fecha de la diligencia, con la presentación del informe y justificativos.

#### DEL PAGO DE SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACION

**Art. 14.-** Subsistencias, es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de la institución que sean declarados en licencia y que tengan que desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo, hasta por una jornada diaria de labor y el viaje de ida y regreso que se efectúe el mismo día.

El monto de la subsistencia será el equivalente al viático diario dividido para dos.

Habrá lugar al pago de subsistencias siempre y cuando la licencia tenga una duración mínima de ocho horas, fuera de la provincia, y cuando la comisión se efectúe en el mismo día o corresponda al día de retorno.

Se reconocerá el pago por alimentación, cuando la licencia deba realizarse fuera del lugar habitual de su trabajo, en un cantón que se encuentre dentro del perímetro o área geográfica provincial o cuando la comisión se efectúe al menos por seis horas, aún cuando fuere en un lugar distinto al contemplado en los límites provinciales, y la comisión tenga la duración de hasta seis horas.

El valor a pagar por concepto de alimentación será el equivalente al valor del viático diario dividido para cuatro.

**Art. 15.-** El trámite y liquidación de las subsistencias y alimentación se lo hará de la misma manera que en el caso de los viáticos, de conformidad al presente reglamento.

#### DE LOS GASTOS DE TRANSPORTE

**Art. 16.-** Los gastos de transporte corresponden al pago de pasajes de ida al lugar de la licencia y de retorno al lugar

habitual de su trabajo, así como el valor de los fletes de materiales y/o equipos que deba llevar el servidor en cumplimiento de su trabajo. Los pasajes no excederán de los costos o tarifas normales que se apliquen en las compañías nacionales o extranjeras de transporte a la fecha de su adquisición, entendiéndose pasajes terrestres.

**Art. 17.-** Si para el cumplimiento de la licencia, es necesaria transportación aérea, la entidad, a través de la Coordinación de Desarrollo Organizacional, adquirirá los respectivos pasajes con copia de la Orden de Movilización y Liquidación Provisional de Viáticos, aprobada por la instancia directiva correspondiente, cuyo talonario o boleto en el caso de no utilizarlo será devuelto a la citada dirección y la multa por la no utilización correrá a cargo del funcionario, en caso de que sea su responsabilidad; de no serlo, presentará el justificativo a través de la respectiva autoridad, para su descargo, y dicho costo será imputable a quien provocó dicha suspensión, en caso de haberlo.

**Art. 18.-** En el caso de que el servidor ocupe transporte terrestre o fluvial, para la reposición de su valor, presentará el comprobante del pasaje a la Coordinación de Gestión Financiera.

**Art. 19.-** La Coordinación de Gestión Financiera proporcionará al chofer o al servidor designado para la conducción del vehículo un fondo destinado a cubrir los gastos de combustible, y otros emergentes, cuya cuantía se determinará por quien dispuso la licencia, según el lugar al que se desplace.

El chofer o el servidor indicado, al término de la licencia, presentará la liquidación correspondiente en la que constará: Detalle de los gastos de combustible y otros emergentes, (repuestos y servicios), al que acompañará las facturas o recibos respectivos (facturas que deberán ser debidamente autorizadas por el SRI, correctamente llenas a nombre de la institución, RUC, fecha, cantidad y firma de responsabilidad. Al reverso de las facturas se deben anotar los datos referentes al conductor que se responsabilizará de la adquisición: Nombres, cargo, cédula de identidad, placa y kilometraje del vehículo, orden de movilización y hoja de kilometraje del vehículo), y deberán contar con la autorización de quién concedió la licencia, en el plazo de 48 horas laborables.

#### VALORES COMPLEMENTARIOS

**Art. 20.-** Adicionalmente a los montos que se pagan por concepto de viáticos, se reconocerán los valores complementarios diarios determinados en el Art. 10, literal b) de la Resolución No. SENRES-2004-0191 del 16 de noviembre del 2004, publicado en el Registro Oficial No. 474 del 2 de diciembre del 2004, que establece que "los funcionarios ubicados en las dos primeras jerarquías de cada institución recibirán por concepto de viáticos diarios, los valores determinados en el literal anterior (Zona A - Zona B), más un diez por ciento adicional por cada zona".

#### PROHIBICIONES

**Art. 21.-** Se prohíbe conceder licencia con remuneración, durante días feriados o de descanso obligatorio, excepto para el caso de autoridades del primer nivel, así como en casos extraordinarios, debidamente justificados por la máxima autoridad.

**Art. 22.-** El servidor que incumpla las normas de procedimiento del presente reglamento, será sancionado de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, leyes financieras, y reglamentos pertinentes a este tema.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 23.-** Si la entidad proporciona vehículo oficial para el cumplimiento de la licencia, será a través de la Coordinación de Desarrollo Organizacional, previa disposición escrita de la autoridad competente.

**Art. 24.-** Cuando el presente reglamento se refiera a la Unidad Financiera, se entenderá a la Coordinación de Gestión Financiera en Quito; y, áreas financieras, en las subdirecciones regionales.

**Art. 25.-** Las unidades y/o áreas financieras del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, establecerán los controles previos necesarios al pago de viáticos, subsistencias y transportes.

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Directorio del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los

f.) Abg. María Rosa Jurado, delegada del Ministro de Educación, Presidenta del Directorio.

f.) Crnl. (SP) Amazonas García, delegado del Ministro de Defensa.

Arq. Handel Guayasamín, delegado del Ministro de Gobierno, Policía, Municipalidades y Cultos.

f.) Lic. Darío Moreira, delegado del Presidente del Consejo Nacional de Escuelas Superiores y Universidades Politécnicas.

f.) Dr. Eduardo Crespo Román, delegado del Presidente de la Casa de la Cultura Ecuatoriana.

f.) Arq. Hernán Ortega, delegado de la Conferencia Episcopal Ecuatoriana.

f.) Ing. Iván Armendaris Sáenz MBA, Director Nacional del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.

Lo certifico.

f.) Abg. Tatiana Sánchez Ramón, Secretaria del Directorio.

INPC.- INSTITUTO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL, ECUADOR.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Secretario General.

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL SERVICIO  
ECUATORIANO DE SANIDAD AGROPECUARIA,  
SESA**

**Considerando:**

Que, en el Registro Oficial N° 272 de 22 de febrero del 2001, se promulgó la Codificación de la Ley de Contratación Pública, la misma que dispone que en cada entidad del sector público se constituya un comité de contrataciones, para lo cual, el artículo 11 dispone que este se conformará según sus propias normas reglamentarias;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 3609, se publica el Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio de Agricultura y Ganadería, en la Edición Especial número uno del Registro Oficial de 20 de marzo del 2003, en el Título VIII del Art. 1 se constituye el Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria SESA;

Que, el Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria, SESA, es una entidad de autogestión de derecho público y patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;

Que, es menester que el Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria, SESA, reglamente la adquisición de bienes y servicios en concordancia con la Ley de Contratación Pública y demás cuerpos legales conexos; y,

Que, en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 11, literal b) del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio de Agricultura y Ganadería, en la Edición Especial número uno, publicado en el Registro Oficial del 20 de marzo del 2003,

**Resuelve:**

**Expedir el Reglamento interno del Comité de Contrataciones y ordenadores de gasto para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios.**

**Art. 1- AMBITO.-** Las presentes disposiciones regularán los procesos precontractuales, y las diferentes operaciones administrativas, financieras y legales para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios que realice el Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria.

Se sujetarán a las disposiciones del presente reglamento interno, las adquisiciones de bienes muebles, inmuebles, contratación de obras, servicios que soliciten: Administración central, coordinaciones provinciales del SESA, direcciones técnicas y otras unidades del SESA.

**Art. 2- EXCEPCIONES.-** Están exentos de procedimientos precontractuales de conformidad al Art. 6

de la Ley de Contratación Pública los siguientes tipos de contrato:

- a) Los tratamientos de emergencias sanitarias;
- b) Los de prestación de servicios de mantenimiento y adquisición de repuestos o accesorios de equipos de laboratorios de propiedad del SESA en caso de emergencias;
- c) Los que sean necesarios para superar emergencias graves que provengan de fuerza mayor o caso fortuito y que solo sirvan para solucionar los daños que aquellos hayan producido o prevenir los que puedan suscitar;
- d) Los de adquisición de repuestos o accesorios que se requieran para el mantenimiento de equipos y maquinarias a cargo de SESA;
- e) Los contratos cuyo proceso precontractual establecido en el presente reglamento fuere declarado desierto, después de haberse realizada la reapertura o una nueva convocatoria, siempre y cuando dicha declaratoria no se derive por violación sustancial al procedimiento precontractual previsto en el presente título; y,
- f) Los de adquisición de bienes que sean únicos en el mercado, que tengan un solo proveedor o que comprometan la utilización de patentes o marcas exclusivas u originales.

No obstante de las excepciones puntualizadas, para todos los casos, se debe contar obligatoriamente con partida presupuestaria y disponibilidad de fondos, con la salvedad de lo estipulado en el literal c); y se cuidará que el contratista o proveedor de bienes o servicios tenga solvencia legal, técnica y económica, rinda las garantías establecidas, y que los términos del contrato convengan a los intereses institucionales.

El Director Ejecutivo del SESA, tiene potestad para calificar todos los casos de excepción previstos en el presente artículo; y de ser el caso, autorizar la celebración de los contratos respectivos.

**CAPITULO I**

**DE LOS ORDENADORES DE GASTO  
Y DE PAGO**

**Art. 3.- ORDENADORES DE GASTO.-** Son los funcionarios o servidores públicos, de procesos y subprocesos del SESA, bajo cuya responsabilidad esta autorizar los procesos de contratación y su resolución, de conformidad a las cuantías establecidas a continuación:

ORDENADORES DE GASTO	COEFICIENTE	
	DESDE	HASTA
DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, por delegación entregado por el Dir. Ejecutivo, para facilitar y fluir ágilmente las actividades financieras.	0.000000	0.00000020
COORDINADORES PROVINCIALES A NIVEL NACIONAL EXCEPTO GUAYAS, EL ORO Y GALAPAGOS	0.000000	0.00000150

COORDINADORES PROVINCIALES DE GUAYAS, EL ORO Y GALAPAGOS	0.000000	0.00000220
<b>CONTRATACION DIRECTA.-</b> El Director Ejecutivo, mediante decisión directa, como autoridad competente, cumpliendo los procedimientos internos.	0.00000015	0.000010
<b>CONCURSO PRIVADO DE OFERTAS.-</b> El Director Ejecutivo a través del Comité de Contrataciones.	0.000010	0.00002
<b>ORDENADORES DE GASTO</b>	<b>COEFICIENTE</b>	
	<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
<b>CONCURSO PUBLICO DE OFERTAS.-</b> EL Director Ejecutivo, a través del Comité de Contrataciones y se registrá por la Ley de Contratación Pública y su reglamento.	0.00002	0.00004
<b>LICITACION.-</b> El Director Ejecutivo y el Comité de Contrataciones del SESA, previa autorización del Directorio y se registrá por la Ley de Contratación Pública y su reglamento.	0.00004	en adelante

Si los gastos en las coordinaciones provinciales excedieran de los montos indicados en la presente tabla, requerirán de autorización o delegación previa del señor Director Ejecutivo del SESA.

**Art. 4.- ORDENADORES DE PAGO.-** Son los funcionarios y servidores públicos, de procesos y subprocesos del SESA, bajo cuya responsabilidad esta autorizar el pago correspondiente a un proceso de contratación, una vez verificado el cumplimiento de los procedimientos establecidos, en este reglamento y en la Ley de Contratación Pública. Según la dependencia y circunscripción territorial en la que se genera el proceso, los ordenadores de pago son:

Responsables de Gestión Financiera en Planta Central y coordinaciones provinciales.

## CAPITULO II

### DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION

**Art. 5.- CONCURSO PRIVADO DE PRECIOS DEL SESA.-** Es el que resulta de multiplicar el coeficiente 0.000010 hasta 0.00002, del Presupuesto General del Estado y estará bajo responsabilidad del Comité de Adquisiciones del SESA.

**Art. 6.- CONFORMACION DEL COMITE DE ADQUISICIONES DEL SESA.-** El Comité de Adquisiciones del SESA, estará integrado de la siguiente forma:

- a) El Director Ejecutivo del SESA o su delegado, quien la presidirá;
- b) El Director de Gestión de Desarrollo Organizacional o su delegado;
- c) El Líder de Servicios Institucionales.
- e) El Director de Asesoría Jurídica o su delegado; y,
- d) Un profesional que tenga el mayor conocimiento en el proyecto; que deberá ser colegiado.

El comité designará a un Secretario ad-hoc que será un servidor público de la Dirección Jurídica del SESA, sin derecho a voto.

Para casos especiales de contratación, el comité o sus miembros podrán tener asesores, que intervendrán con voto pero sin voto, en las sesiones para dar asesoría en aspectos concretos relaciones con el proceso precontractual, los mismos que serán en número de cinco, sin perjuicio de solicitar el asesoramiento a la Contraloría General del Estado.

**Art. 7.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITE.-** Al Comité de Contrataciones le corresponde:

- a) Analizar y aprobar los documentos requeridos en los procesos de selección para adquisición de bienes; prestación de servicios y ejecución de obras;
- b) Convocar a concursos en la forma y con los requisitos previstos en la Ley de Contratación Pública y reglamentos vigentes;
- c) Fijar el precio de los documentos precontractuales, tomando en cuenta los costos administrativos, de publicaciones y otros inherentes a su elaboración;
- d) Abrir los sobres de las ofertas;
- e) Solicitar aclaraciones o documentación adicionales en los casos que considere pertinentes;
- f) Revisar la documentación precontractual de los oferentes y sumillar los documentos habilitantes;
- g) Nombrar una comisión técnica para el análisis financiero, administrativo y cuadro comparativo de las bases de las ofertas, comisión que informará al comité en el término, de 5 días; por excepción de orden técnico el comité podrá ampliar el término antes señalado;
- h) Resolver respecto al concurso correspondiente, adjudicando la oferta más conveniente a los intereses

institucionales, o en su defecto declarando desierto el mismo. La resolución del comité deberá estar debidamente motivada; e,

- i) Si se presentare una sola oferta, el comité podrá adjudicar el contrato, al oferente, siempre y cuando ofrezca garantías para los intereses del SESA; caso contrario, procederá conforme al literal anterior.

**Art. 8.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PRESIDENTE DEL COMITE.-** Son atribuciones y deberes del Presidente del comité los siguientes:

- a) Convocar a las sesiones del comité, por lo menos con 24 horas de anticipación;
- b) Presidir las sesiones del comité;
- c) Suscribir conjuntamente con el Secretario y sus miembros las actas aprobadas por el comité;
- d) Dirimir con su voto, en caso de que las resoluciones del comité se encuentren empatadas en una decisión; y,
- e) Notificar a los oferentes la adjudicación a través de Secretaría; y, notificar a los otros oferentes de la resolución del comité.

**Art. 9.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL COMITE.-** Son deberes y atribuciones de los miembros del comité:

- a) Concurrir a las sesiones a las que fueren convocados;
- b) Analizar los informes y emitir sus criterios;
- c) Asistir a la apertura de sobres de las ofertas;
- d) Participar en las deliberaciones;
- e) No anticipar criterio concerniente a las resoluciones y selección de ofertas;
- f) Votar expresando su pronunciamiento en sentido afirmativo o negativo, sin poder abstenerse o votar en blanco;
- g) Suscribir las actas de las sesiones a las que asistan; y,
- h) Las demás que señalen la ley y el Reglamento de Contratación Pública y demás normas conexas.

**Art. 10.- FUNCIONES Y DEBERES DEL SECRETARIO DEL COMITE.-** Son atribuciones y deberes del Secretario:

- a) Preparar conjuntamente con el Presidente el orden del día y los documentos necesarios para las sesiones;
- b) Convocar por escrito a las sesiones a los miembros de la comisión por orden del Presidente, por lo menos con 24 horas de anticipación, anexando la documentación respectiva para el análisis de los miembros del comité;

- c) Llevar el control, registro y archivo de los documentos de la comisión y guardar reserva del caso;
- d) Recibir y custodiar las ofertas cuyo conocimiento corresponda a la comisión y anotar en cada una el día y hora de presentación. Conferir a los participantes los recibos correspondientes;
- e) Redactar las actas de las sesiones de la comisión, las que para su validez deberán ser suscritas por los miembros asistentes;
- f) Suscribir las resoluciones adoptadas por la comisión y ponerlas en conocimiento de los demás miembros y las unidades interesadas en la contratación;
- g) Certificar respecto a las actuaciones y resoluciones de la comisión que consten en las respectivas actas y sobre la autenticidad de los documentos que reposen en la Secretaría;
- h) Receptar y tramitar los documentos de los procesos precontractuales y las ofertas como también las solicitudes, aclaración y consulta de los oferentes y someterlos a consideración del comité a través de la Presidencia;
- i) Mantener un archivo cronológico de las actas de cada una de las sesiones; y,
- j) Las demás que disponga el comité.

**Art. 11.- QUORUM.-** Las sesiones del comité se realizarán con 4 de sus miembros incluido el Presidente y sus resoluciones se adoptarán por mayoría absoluta mediante el voto afirmativo o negativo. En caso de empate el voto del Director Ejecutivo o su delegado, tendrá la calidad de dirimente.

**Art. 12.- PROVISION DE RECURSOS.-** Previamente a iniciar un proceso de adquisición de bienes, ejecución de obras, construcciones y prestación de servicios, se contará con la certificación presupuestaria emitida por la Unidad de Recursos Financieros. En la certificación, se hará constar el número de la partida presupuestaria, debidamente legalizada por el Jefe de Recursos Financieros y del Subproceso de Presupuesto.

**Art. 13.- DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES.-** Los documentos precontractuales serán elaborados conjuntamente entre la unidad solicitante, la Dirección Ejecutiva, la Dirección de Desarrollo Organizacional, según corresponda. En todos los casos, los documentos precontractuales, contendrán:

- a) Convocatoria;
- b) Carta de presentación y compromiso del oferente;
- c) Formulario de propuesta que consta en los documentos precontractuales;
- d) Instrucciones a los oferentes;
- e) Términos de referencia o especificaciones generales y técnicas;
- f) Planos (de ser el caso);

- g) Los documentos que acrediten el estado de situación financiera y la capacidad del oferente para ejecutar el contrato y la disponibilidad de los equipos previstos en los documentos precontractuales;
- h) Presupuesto referencial y plazo estimados;
- i) Equipo mínimo requerido (de ser el caso);
- j) Criterios que se aplicarán para valorar las ofertas (que serán para conocimiento únicamente del comité);
- k) Modelo de formularios;
- l) Certificado de la Contraloría General del Estado, sobre el cumplimiento de contratos;
- m) El cronograma valorado de trabajo y el análisis de los precios unitarios de cada uno de los rubros, en caso de ejecución de obra o prestación de servicios o si se trata de adquisición de bienes el plazo de entrega de estos; y,
- n) El original de la garantía de la seriedad de la oferta según el monto del contrato de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública.

**Art. 14.- APROBACION DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES.-** Los documentos precontractuales, serán sometidos al comité para su aprobación, debiendo cada proceso identificarse con las siglas del SESA, el año al que corresponde la convocatoria.

El comité, dentro del término de cinco (5) días, contados desde la fecha de recepción de los documentos referidos en el artículo anterior, resolverá respecto a los documentos precontractuales y dispondrá se proceda con la convocatoria o que se complementen los mismos, de ser el caso.

**Art. 15.- INVITACIONES.-** Las invitaciones serán suscritas por el Presidente y estará dirigida a las personas naturales y/o jurídicas nacionales o extranjeras que estén en capacidad de proveer el bien, ejecutar la obra o prestar el servicio requerido y estén registrados como proveedores del SESA. Esta describirá el objeto del concurso, el presupuesto referencial en caso de estimarse conveniente, ofrecerá los datos fundamentales que permitan definir claramente el alcance de la contratación; y, fijará el lugar, día y hora para la presentación de las ofertas y la apertura de los sobres.

Se podrá invitar a proveedores que no estén registrados en el SESA, en casos especiales o cuando se trate de concursos que requieran la participación de empresas internacionales o trabajos especializados no usuales o frecuentes para el SESA.

El comité con todos los documentos definitivos para licitación o concurso público de ofertas, podrá publicar en dos periódicos de mayor circulación a nivel nacional, por tres días consecutivos.

**Art. 16.- PRESENTACION DE LAS OFERTAS.-** Las propuestas se entregarán al Secretario del comité, en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria, en sobre cerrado y con las debidas seguridades que impidan conocer su contenido.

El Secretario conferirá el correspondiente recibo anotando el día y hora de presentación. Fuera del plazo establecido, no se recibirá ninguna oferta y si de hecho fuere dejada, será devuelta sin abrirla por el Secretario previa razón que constará en el acta de apertura de ofertas.

**Art. 17.- CONTENIDO DE LAS OFERTAS.-** El sobre único de la oferta en original o copia certificada por autoridad competente contendrá los documentos debidamente foliados y rubricados por el proponente, con los siguientes documentos:

- a) Carta de presentación y compromiso (según modelo);
- b) Certificado de la Contraloría General del Estado sobre el cumplimiento de contratos;
- c) Los documentos que acrediten el estado de situación financiera, en caso que por la naturaleza del contrato se confieran anticipos, la capacidad del oferente para ejecutar el contrato y la disponibilidad de los equipos, todo conforme lo previsto en los documentos precontractuales;
- d) La propuesta según el formulario que conste en los documentos precontractuales;
- e) El cronograma valorado de trabajo y el análisis de precios unitarios de cada uno de los rubros, en el caso de ejecución de obras o prestación de servicios, o si se trata de adquisición de bienes, el plazo de entrega de éstos;
- f) El original de una garantía de seriedad de la oferta, por el 2% del monto de la misma, la cual puede ser en cualquiera de las formas determinadas en la Ley de Contratación Pública; y,
- g) Los demás documentos y certificaciones que según la naturaleza del contrato solicite el comité que corresponda, en los documentos precontractuales.

**Art. 18.- APERTURA DE SOBRES.-** Los sobres que contengan las ofertas se abrirán en el lugar, día y hora señalados para el efecto en la convocatoria. En el acto de apertura de los sobres podrán estar presentes los oferentes o sus representantes.

De esta diligencia se dejará constancia en una acta en la que se especificará el nombre del oferente, el monto de la propuesta, el plazo de entrega del bien, ejecución de obra, o de prestación de servicios, y el monto de la garantía; acta que será firmada por los miembros de la comisión y el Secretario.

El comité, considerará únicamente las ofertas que se ciñan a los requisitos establecidos en los documentos precontractuales y en las normas reglamentarias aplicables. La falta de presentación de documentos en originales o copias, debidamente certificadas, foliadas y rubricadas, salvo catálogos, dará lugar a que las ofertas sean desechadas.

El Secretario del comité, dentro del día hábil siguiente de terminada la diligencia de apertura de sobres, remitirá las ofertas a la comisión, en caso que esta haya sido conformada, para la presentación de su informe.

**Art. 19.- COMISION TECNICA.-** El Comité de Adquisiciones, de acuerdo a la complejidad y magnitud de

la contratación, podrá nombrar una comisión técnica, la misma que comprenderá los ámbitos: Administrativo, económico y técnico, a fin de que presente un informe y realice el cuadro comparativo de las ofertas. La Comisión Técnica presentará su informe en el término máximo de 5 días contados desde la fecha en que la comisión recibió las ofertas por parte del comité, este plazo podrá ser ampliado por el comité en casos excepcionales de carácter técnico hasta por 5 días más.

La Comisión Técnica estará conformada por:

- Un delegado del Director Ejecutivo.
- Un delegado del Area Financiera.
- Un Delegado de la división interesada en la adquisición.

**Art. 20.- DESCALIFICACION DE OFERTAS.-** La comisión procederá a descalificar o desechar las ofertas que no cumpla con los requisitos previstos en las bases precontractuales; pudiendo subsanar únicamente la omisión aislada, en caso que los documentos que integran una oferta no se encuentren debidamente foliados y rubricados, lo cual se podrá realizar únicamente en la sesión de apertura de sobres, siempre y cuando esté presente el responsable de la oferta o su delegado, dejándose expresa constancia del particular en el acta correspondiente.

**Art. 21.- PRESENTACION DE UNA SOLA OFERTA.-** De presentarse una sola oferta que sea conveniente a los intereses del SESA, la comisión podrá adjudicar el contrato.

**Art. 22.- ADJUDICACION.-** El Comité de Adquisiciones, luego del análisis de las propuestas, adjudicará el contrato en un término no mayor de cinco días, contados a partir de la recepción del informe de la Comisión Técnica, en caso de que se haya requerido, o a partir de la apertura de sobres.

La resolución que tome el Comité de Adquisiciones, deberá ser debidamente motivada.

**Art. 23.- CONCURSO DESIERTO.-** El Comité de Adquisiciones, podrá declarar desierto el concurso, en los casos que se señalan a continuación:

- a) Por no haberse presentado ninguna oferta;
- b) Por haber sido descalificadas o consideradas inconvenientes para los intereses institucionales todas las ofertas o la única presentada;
- c) Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto del contrato; y,
- d) Por violación sustancial del procedimiento precontractual.

En caso de declaratoria de desierto, el comité resolverá si se archiva el proceso definitivamente o se procede a la reapertura o a una nueva convocatoria.

**Art. 24.- NOTIFICACION.-** El Secretario del comité, en el término de tres días notificará al proponente favorecido y a todos los oferentes, los resultados del concurso,

debiendo el adjudicatario, dentro del término de diez días, contados desde la notificación, entregar al Comité de Contrataciones las garantías correspondientes y demás documentos requeridos para la elaboración del contrato. El Secretario del comité devolverá las garantías que correspondan a las ofertas no aceptadas, dejando copias que serán archivadas en el expediente.

**Art. 25.- REMISION DE DOCUMENTOS Y ELABORACION DEL CONTRATO.-** Resuelta la adjudicación, el Presidente del Comité de Adquisiciones dispondrá al Secretario, que remita todos los documentos a la Dirección de Asesoría Jurídica, a fin de que proceda a elaborar el respectivo contrato, esto es:

- a) Convocatoria al concurso;
- b) Copia de la resolución y notificación de adjudicación del contrato;
- c) La oferta adjudicada;
- d) Los documentos precontractuales; y,
- e) Certificado de la partida presupuestaria y de disponibilidad de fondos.

En el término de tres días hábiles, contados desde la fecha de recepción de los documentos mencionados, la Dirección de Asesoría Jurídica, elaborará el contrato.

**Art. 26.- SUSCRIPCION DE CONTRATOS.-** Los contratos adjudicados por el Comité de Contrataciones, serán suscritos por el Director Ejecutivo del SESA.

**Art. 27.- DEL REGISTRO.-** La Dirección Técnica del Area Jurídica, no podrá registrar los contratos, sino se hubiere rendido previamente las garantías estipuladas en el contrato.

**Art. 28.- ADMINISTRACION DE CONTRATOS.-** Será responsable de la administración de los contratos la Dirección, Procesos o Subprocesos, que se determine en cada contrato, debiendo el Secretario del comité notificar con la debida oportunidad tal hecho a la unidad o trabajador designado para el efecto.

**Art. 29.- REGISTRO DE GARANTIAS.-** El Subproceso de Administración de Caja, mantendrá un registro de garantías otorgadas en razón de los contratos y será responsable de exigir su renovación, por lo menos con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento, o hacerlas efectivas en caso que no se haya procedido a su renovación.

**Art. 30.- SANCION POR NO CELEBRACION DEL CONTRATO.-** De no celebrarse el contrato por culpa del adjudicatario, dentro del término previsto en este título, el comité, sin otro trámite, hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, y se notificará al oferente que le sigue en el orden de preferencia; y, a la Contraloría General del Estado.

**Art. 31.- CONTRATOS PARA SUPLIR LA FALTA DE CONTRATACION CON EL PRIMER ADJUDICATARIO.-** En caso de que no se llegare a suscribir el contrato con el oferente adjudicado por causas imputables al mismo, la comisión podrá reexaminar las demás propuestas con el objeto de determinar la más

conveniente para los intereses institucionales. Para este efecto, el Presidente del comité comunicará a los oferentes tal decisión para que renueven sus garantías dentro de los siguientes cinco días.

El comité podrá adjudicar el contrato al oferente que mejores condiciones ofrezca a la institución.

**Art. 32.- REAPERTURA O NUEVA CONVOCATORIA.-** La comisión podrá disponer la reapertura o una nueva convocatoria del concurso que corresponda, sujetándose para el efecto a las normas comunes establecidas en el presente capítulo.

Procederá la reapertura en caso que no realice modificación alguna en los documentos precontractuales originales, en virtud de lo cual los oferentes que participaron en el proceso inicial no deberán cancelar valor adicional alguno por concepto de adquisición de bases precontractuales.

Si la comisión realiza alguna modificación a los documentos precontractuales del proceso inicial, se procederá con una nueva convocatoria, para cuyo efecto necesariamente las personas naturales y/o jurídicas que tengan interés en participar en el proceso deberán adquirir las bases precontractuales, incluidas las que participaron en el proceso inicial.

En lo referente a contrataciones directas y otras se lo realizará de conformidad a reglamentos y leyes vigentes

**Art. 33.- ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES.-** Para la adquisición de bienes inmuebles, el SESA, observará las disposiciones especiales estipuladas en la Ley de Contratación Pública y el reglamento.

### CAPITULO III

#### ADQUISICION DE SUMINISTROS Y MATERIALES

**Art. 34.- INVENTARIOS CONSUMO INTERNO.-** Los inventarios de consumo interno se adquirirán en función del "Plan Anual de Adquisiciones" debidamente aprobado por el SESA, y atendiendo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Pública, en su reglamento y este reglamento, de conformidad a las cuantías establecidas en los presupuestos referenciales para cada grupo de ítems a ser comprados.

**Art. 35.- PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.-** El Plan Anual de Adquisiciones será elaborado con base en el consumo del último año en el crecimiento del personal que labora en la institución en los saldos disponibles de cada ítems, más un incremento moderado para mantener un saldo de seguridad que permita atender los requerimientos hasta tanto se ejecute el plan del siguiente ejercicio económico.

Así mismo el Plan Anual de Adquisiciones, deberá contener los códigos, la descripción de las características, o modelos de cada bien requerido, así como los precios referenciales.

El del Plan Anual de Adquisiciones, será debidamente clasificado en los siguientes grupos:

- a) Suministros de oficina;
- b) Materiales de imprenta reproducción, fotografía, fotocopiado;
- c) Suministros para computación y suministros de datos;
- d) Material eléctrico de gasfitería y similares;
- e) Utiles de aseo, limpieza y fumigación;
- f) Publicaciones e impresos (trabajos de reproducción);
- g) Herramientas y repuestos;
- h) Vestuario y prendas de protección;
- i) Alimentos y bebidas;
- j) Combustibles y lubricantes;
- k) Suministros e insumos para laboratorio; y,
- l) Suministros y materiales no especificados.

Todos los suministros y materiales contemplados en el Plan Anual Aprobado por el SESA, se los adquirirán en función de cronograma establecido en stock en forma semestral y a las prioridades previamente definidas.

En el caso de requerirse un suministro o material de consumo interno no considerado en el Plan de Adquisiciones, se tramitará su compra de conformidad con el procedimiento establecido.

**Art. 36.- DE LA ADMINISTRACION.-** Los servidores responsables de la administración de bienes, mantendrán con base en los máximos y mínimos de existencia para cada ítems, un razonable control de saldos, cuando uno o varios de ellos se encuentren por agotarse o se demuestre la real necesidad de adquirir, solicitarán la respectiva reposición.

Una vez que el Jefe Administrativo entregue los bienes adquiridos al responsable del área respectivo, éste se encargará de su distribución.

**Art. 37.- PAGO DE SERVICIOS BASICOS.-** Con la finalidad de agilizar los trámites de pago se faculta al responsable de la Unidad de Gestión de Recursos Financieros de Planta Central, a disponer los pagos relacionados con: Servicios básicos como son: Luz, agua, teléfono, internet, aseo y guardiana.

**Art. 38.- DE LOS DOCUMENTOS.-** Los documentos que justifican el proceso para el pago de la compra de bienes o prestación de servicios, son los previstos en el Reglamento de Facturación expedido por el Servicio de Rentas Internas.

### CAPITULO IV

#### DE LOS MONTOS PARA PRO FORMAS

**Art. 39.- DE LOS MONTOS.-** Con la finalidad de agilizar los procesos se establecen montos que regulen la presentación de pro formas para adquisición de bienes y servicios, dentro del proceso de contratación directa de la siguiente manera:

- a) Cuando el bien o servicio tenga un valor de hasta US \$ 400.00 requerirá una pro forma;
- b) Cuando el bien o servicio tenga un valor superior a US \$ 400,00, es decir desde US \$ 401,00 en adelante, requerirá de tres pro formas y el respectivo cuadro comparativo;
- c) Cuando se trate de bienes o servicios únicos en el mercado, o comercializados por una sola firma comercial, o distribuidora oficial autorizada, requerirá una sola pro forma y la correspondiente certificación del proveedor;
- d) Analizar las ofertas presentadas, elaborar un cuadro comparativo, seleccionar la más conveniente a los intereses de la institución, y autorizar el gasto; y,
- e) El Director de Desarrollo Organizacional, a través de servicios institucionales organizará la documentación sustentatoria, elaborará el cuadro comparativo, seleccionará la más conveniente a los intereses de la institución, preparará la orden de trámite respectivo y debidamente suscrita remitirá para el pago correspondiente.

**Art. 40.- DE LA RECEPCION Y REGISTRO.-** La recepción y registro del ingreso de materiales, suministros, equipos y bienes muebles en general, estarán bajo la responsabilidad de servicios institucionales, quien verificará que se encuentren de acuerdo a lo ofertado y cumplan con las especificaciones técnicas del requerimiento.

**Art. 41.- DE LA ENTREGA DE LAS PRO FORMAS.-** Las pro formas podrán ser remitidas por los oferentes mediante fax, correo electrónico o internet; para agilizar los trámites, sin embargo, para el pago deberán adjuntar las pro formas originales.

**Art. 42.- DE LOS PROVEEDORES.-** La Dirección de Desarrollo Organizacional con su Unidad de Servicios Institucionales, solicitará las cotizaciones a diferentes proveedores, respetando a los proveedores calificados en el SESA de conformidad a los términos de referencia.

**Art. 43.- DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA.-** Serán preparados por servicios institucionales o por los responsables del área que solicita, de ser necesario para casos especiales se contratará los servicios a profesionales capacitados dependiendo el caso para que elaboren los mismos.

## CAPITULO V

### DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

**Art. 44.- OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.-** Todos los servidores del SESA, están obligados a colaborar con las comisiones técnicas y ordenadores de gastos cuando fueren requeridos.

Ningún funcionario o empleado podrá contraer compromisos o celebrar contratos a nombre del SESA, sin que tenga la autorización o delegación expresa para hacerlo y sin que conste la respectiva asignación presupuestaria

**Art. 45.- PROHIBICION DE SUBDIVIDIR CONTRATOS.-** El objeto de la contratación para la adquisición de bienes, ejecución obras y prestación de servicios, no podrán ser subdivididos en cuantías menores

de modo que mediante la celebración de varios contratos, se aludan procedimientos establecidos en este reglamento, de manera que se agruparán las necesidades y se verá la conveniencia institucional de contraer en paquete

**Art. 46.- PROHIBICION.-** No podrán participar como oferentes, los cónyuges o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios del SESA y de aquellos que intervengan en el proceso precontractual.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 47.- NORMAS SUPLETORIAS.-** En todo lo no previsto en este reglamento, se estará a las normas contempladas en la Ley de Contratación Pública, su reglamento general de aplicación, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento y, demás leyes conexas.

**Art. 48.- RESPONSABILIDADES.-** Los funcionarios y servidores públicos que intervengan en los procesos precontractuales y contractuales, serán responsables por las acciones u omisiones culposas o dolosas en que incurrieren.

**Art. 49.- CAMBIO DE DENOMINACIONES.-** En el caso de que se reclasificaren puestos y se sustituyeren las denominaciones actuales, los funcionarios de las áreas competentes, continuarán realizando las actividades contempladas en el presente reglamento.

**Art. 50.- DISPOSICION FINAL.-** Déjase sin efecto jurídico todas las disposiciones reglamentarias internas, que se opusieren a las contempladas en el presente reglamento.

Dado en San Francisco de Quito, a los 10 días del mes de octubre del 2007.

Comuníquese y publíquese.

f.) Carlos Nieto Cabrera Ph.D., Director Ejecutivo del SESA.

### EL ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL DE SANTA ISABEL

#### Considerando:

Que la elevación de los gastos de mantenimiento de los sistemas de agua potable, originan un desbalance en el presupuesto que el I. Concejo destina para su funcionamiento;

Que este problema se deriva de la obsoleta Ordenanza municipal para los servicios de agua potable, la que sigue manteniendo hasta hoy, con tasas que no han sido actualizadas;

Que los numerales 10 y 12 del Art. 16 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, señala que esta prohibido el

interferir en su organización administrativa y emitir dictámenes o informes respecto de ordenanzas tributarias, por lo que es facultad de la Administración Municipal el expedir las ordenanzas municipales; y;

En uso de las atribuciones que le concede la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

**Expide:**

**La Ordenanza municipal para la administración, operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, de la ciudad de Santa Isabel.**

## SECCION I

### CAPITULO I

#### Del uso del Sistema de Agua Potable

**Art. 1.-** Se declara de uso público el agua potable de la ciudad de Santa Isabel, facultándose su aprovechamiento a los particulares con sujeción a las prescripciones de la presente ordenanza.

**Art. 2.-** El uso del agua potable se concederá para servicio residencial o doméstico, comercial, industrial y oficial o público de acuerdo a las normas pertinentes.

### CAPITULO II

#### Manera de obtener el servicio

**Art. 3.-** La persona natural o jurídica que desee disponer de conexión de agua potable en una casa o predio de su propiedad presentará la solicitud respectiva en el formulario correspondiente, comunicando la necesidad del servicio y detallando los siguientes datos:

- Nombre o razón social del propietario del inmueble o predio.
- Calle, número y transversales de la casa o propiedad.
- Número de llaves que vayan a instalarse.
- Tipo de establecimiento: Residencial, comercial, industrial e institucional.

**Art. 4.-** Recibida la solicitud el Departamento de Saneamiento Ambiental, la estudiará y resolverá de acuerdo con la reglamentación respectiva y comunicará los resultados al interesado en un plazo no mayor de 8 días.

**Art. 5.-** Si la solicitud en cuestión fuere aceptada el interesado suscribirá el correspondiente contrato con la Municipalidad en los términos y condiciones prescritas en esta ordenanza.

**Art. 6.-** Establecido el servicio, el contrato tendrá fuerza obligatoria hasta 30 días después de que el propietario o su representante debidamente autorizado, notifique por escrito a la Ilustre Municipalidad su deseo de no continuar con el uso del mismo.

**Art. 7.-** El Departamento de Saneamiento Ambiental establecerá el tipo y calidad de los materiales y el diámetro de las conexiones de agua potable de acuerdo con el inmueble a servirse o uso que se vaya a dar al servicio. El precio de la conexión será determinado en función de los

costos reales para su instalación; adicionalmente el abonado cancelará el derecho por la obtención del servicio.

**Art. 8.-** Cuando el inmueble a beneficiarse tenga frente a dos o más calles, el Departamento de Saneamiento Ambiental, determinará el frente y el sitio por el cual se deberá realizar la conexión con sujeción al reglamento.

**Art. 9.-** Concedido el uso del servicio de agua potable, se deberá incorporar al usuario en el correspondiente catastro de abonados, en el mismo constarán entre los detalles más necesarios, el número y marca de medidor instalado en cada conexión, diámetro y material de la matriz, catastro de la ubicación del collarín, dos referencias fijas y todos los datos de identificación personal y la ubicación o dirección del predio para el caso de agua potable.

### CAPITULO III

#### De las instalaciones

**Art. 10.-** Exclusivamente el Departamento de Saneamiento Ambiental, efectuará las conexiones necesarias desde la tubería matriz de agua potable hasta la línea de fábrica de la propiedad o hasta el medidor, reservándose el derecho de determinar el material a emplearse en cada uno de los casos de acuerdo con las normas técnicas establecidas para el efecto. En el interior de los domicilios los propietarios podrán hacer cambios o prolongaciones de acuerdo con sus necesidades previo el visto bueno del respectivo departamento.

*Los trabajos ejecutados por cualquier persona no autorizada, hará responsable al propietario del inmueble de todos los daños y perjuicios que ocasione a la Municipalidad o al vecindario, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.*

**Art. 11.-** En los casos en que sea necesario prolongar la tubería matriz de agua fuera del límite urbano aceptado, para el servicio de uno o más usuarios, el Departamento de Saneamiento Ambiental, realizará los cálculos técnicos para determinar el diámetro de la tubería necesaria, de tal forma que garantice su buen servicio de acuerdo con el futuro desarrollo urbanístico, y que él o los solicitantes hayan suscrito el correspondiente contrato y pagado por adelantado el costo total de la prolongación, de conformidad con la planilla respectiva.

Los propietarios podrán realizar los trabajos por su cuenta, siempre y cuando presenten los respectivos diseños hidráulicos sanitarios al departamento para su aprobación, los diseños deberán tener la firma de un ingeniero civil, y deberán estar apegados a las normas y especificaciones técnicas establecidas para este tipo de obras; la fiscalización de la construcción lo realizará el departamento.

**Art. 12.-** El Departamento de Saneamiento Ambiental efectuará las instalaciones necesarias en los barrios nuevos construidos por ciudadanos, compañías particulares o instituciones públicas ajenas a la Municipalidad, que están localizadas dentro del límite urbano.

Sin embargo cuando los interesados prefieran hacer estos trabajos por su cuenta, lo hará bajo las normas y especificaciones técnicas establecidas por la Subsecretaría de Saneamiento Ambiental, adicionalmente dichos

estudios deberán ser aprobados por el Departamento de Saneamiento Ambiental para su construcción.

#### CAPITULO IV

##### Prescripciones

**Art. 13.-** Toda conexión de Agua Potable será instalada con el respectivo medidor de consumo, siendo obligación del propietario del predio mantenerlo en perfecto estado de servicio tanto en lo relacionado con la tubería y llaves como el medidor, de cuyo valor será responsable si por negligencia llegara a inutilizarse, debiendo cubrir en tal caso el costo de las reparaciones que el buen funcionamiento lo requiera.

**Art. 14.-** Todo medidor colocado en las instalaciones, llevará un sello de seguridad, el mismo que ningún propietario podrá abrirlo ni cambiarlo y que será revisado por el Inspector Municipal del ramo, cuando lo estimare conveniente.

Si el propietario observare un mal funcionamiento del medidor o presumiere alguna falsa indicación de consumo, podrá solicitar al Departamento de Saneamiento Ambiental la revisión o cambio del medidor.

El medidor deberá instalarse en un lugar visible y de fácil acceso a los empleados encargados de la lectura o reparación.

**Art. 15.-** En caso de que se comprobaren desperfectos notables en las instalaciones interiores de un inmueble, no acordes con las prescripciones sanitarias o marcha normal del servicio, el Departamento de Saneamiento Ambiental suspenderá el mismo mientras no fueren subsanados los desperfectos, para el efecto la Municipalidad por medio de los empleados correspondientes vigilará todo lo relacionado con el sistema.

**Art. 16.-** La instalación de tuberías para la conducción de aguas lluvias o de irrigación y aguas servidas, se efectuará a una distancia mínima de un metro de la tubería de agua potable por lo cual, cualquier cruce entre ellas necesitará aprobación del Departamento de Saneamiento Ambiental.

En caso de infracción, la Alcaldía de la Municipalidad podrá ordenar la suspensión del servicio hasta que se cumpla lo ordenado.

**Art. 17.-** Cuando se produzcan desperfectos en la conexión domiciliaria desde la red de distribución hasta el medidor, o en este último; o desde el pozo de vereda hasta el colector de aguas residuales, el propietario está obligado a notificar inmediatamente al Departamento de Saneamiento Ambiental para la reparación respectiva.

**Art. 18.-** Aparte de los casos señalados, se procederá a la suspensión del servicio de agua potable y se comunicará el particular a la Comisaría Municipal y a la Inspección Cantonal de Sanidad, para que estos tomen las medidas pertinentes en los siguientes casos:

- Por petición del abonado.
- Cuando el servicio indique el peligro de que el agua potable sea contaminada por sustancias nocivas a la salud, previo informe del Inspector de Sanidad, en este caso la reparación y adecuación de las

instalaciones la efectuará el personal técnico nombrado por el Municipio a costa del abonado.

- Cuando el Departamento de Saneamiento Ambiental estime conveniente hacer reparaciones o mejoras en los sistemas, en cuyo caso el Municipio no será responsable de que la suspensión hecha con previo aviso o sin él, cuando la urgencia de las circunstancias lo requieran, ocasionen cualquier daño o perjuicio.

#### SECCION II

##### De las tasas y tarifas por la administración, operación y mantenimiento de los servicios de agua potable

#### CAPITULO V

##### Forma y valores de pago

**Art. 19.-** Los dueños de casa o predios son responsables ante la Municipalidad por el pago de consumo de agua potable que señale el medidor; por lo cual en ningún caso se extenderán títulos de crédito a cargo de los arrendatarios.

El precio de la conexión domiciliaria de agua potable estará de acuerdo a los costos reales de los materiales y mano de obra, al momento de la ejecución de las obras, valores que deberán ser cancelados previo a la instalación. Así mismo el abonado deberá cancelar el derecho de servicio y conexión, valor que asciende a la suma de 60,00 dólares para agua.

**Art. 20.-** Los abonados que se beneficien del servicio de agua potable, pagarán las siguientes tarifas:

##### Categoría residencial o doméstica:

En esta categoría están todos aquellos suscriptores que utilicen los servicios con objeto de atender necesidades vitales.

La metodología de cálculo de la tasa básica para esta categoría es la siguiente:

En primer lugar calculamos la tarifa promedio referencial del servicio de agua potable en general, dividiendo el monto total a recuperarse que es de 67.795,00 dólares (costos de operación, administración y mantenimiento inflactados a febrero del 2001, que alcanza a la suma de 29.899,00 dólares más el servicio de la deuda que es de 37.896,00 dólares por año) para el consumo anual a facturarse (220.650,00 m<sup>3</sup>/año); obtenemos la tarifa promedio de 0.31 dólares por m<sup>3</sup> de consumo.

Todos los valores que se mencionan en el párrafo anterior están debidamente sustentados, y la forma de obtenerlos se puede apreciar en el Capítulo N° 5, en "procedimiento de cálculo de las tarifas".

Luego multiplicamos el valor obtenido de 0.31 dólares por m<sup>3</sup> de consumo por los 10 m<sup>3</sup> considerados de base y por el factor de equivalencia que para este caso es de 0.50.

La tarifa por m<sup>3</sup> de consumo excedente se obtiene multiplicando el valor de la tarifa promedio referencial por el factor de equivalencia para cada rango de consumo.

Los factores de equivalencia y toda la metodología de cálculo de las tarifas, fueron debidamente explicados en el Capítulo V.

A continuación observamos la tabla de las tarifas en la Categoría Residencial que se deberán implementar para operar y mantener el Departamento de Saneamiento Ambiental.

Rango (m3)	Tarifa básica A. P.	Tarifa total	Tarifa adicional por m3 en exceso sólo de A. P.
0 - 10	1.54	1.54	
11 - 20	1.75	1.75	$1.75 + m^3 \times 0.22 = 3.69$ (tope máximo)
21 - 30	3.99	3.99	$3.99 + m^3 \times 0.31 = 6.76$ (tope máximo)
31 - 50	7.13	7.13	$7.13 + m^3 \times 0.37 = 14.13$ (tope máximo)
51 - 100	14.56	14.56	$14.56 + m^3 \times 0.43 = 35.64$ (tope máximo)
> 100	36.13	36.13	$36.13 + m^3 \times 0.49$

#### Categoría comercial:

Por servicio comercial se entiende el abastecimiento de agua potable a inmuebles o locales que están destinados a fines comerciales tales como: bares, restaurantes, salones de bebidas alcohólicas, almacenes, mercados, frigoríficos, hospitales, consultorio y dispensarios médicos, oficinas, establecimientos educacionales particulares, estaciones de servicio (sin lavado de carros). Se excluyen de esta categoría a las pequeñas tiendas y almacenes que no usan el agua en su negocio y que se surten de conexiones de servicio de una casa de habitación.

La metodología de cálculo es igual que para la categoría residencial, con la diferencia de que en la comercial los factores de equivalencia son mayores que para el caso de las residenciales.

Las tarifas para la categoría comercial son las siguientes:

Rango (m3)	Tarifa básica A. P.	Tarifa total	Tarifa adicional por m3 en exceso sólo de A. P.
0 - 10	2.15	2.15	
11 - 20	2.43	2.43	$2.43 + m^3 \times 0.28 = 4.92$ (tope máximo)
21 - 30	5.25	5.25	$5.25 + m^3 \times 0.34 = 8.30$ (tope máximo)
31 - 50	8.63	8.63	$8.63 + m^3 \times 0.46 = 15.06$ (tope máximo)
51 - 100	15.61	15.61	$15.61 + m^3 \times 0.55 = 42.71$ (tope máximo)
> 100	43.32	43.32	$43.12 + m^3 \times 0.61$

#### Categoría industrial:

Se refiere esta categoría al abastecimiento de agua a toda clase de edificios o locales destinados a actividades industriales que utilicen o no el agua como materia prima. En esta clasificación se incluyen: Fábricas de bloques y ladrillos, derivados de caña de azúcar, residenciales, baños, piscinas, lavadoras de carros, en general inmuebles destinados a fines que guarden relación o semejanza con lo enunciado.

La metodología de cálculo es igual que para las categorías residencial y comercial, con la diferencia de que en la Industrial los factores de equivalencia son mayores que para los casos anteriores.

Las tarifas para la categoría industrial son las siguientes:

Rango (m <sup>3</sup> )	Tarifa Básica A. P.	Tarifa Total	Tarifa Adicional por M <sup>3</sup> en Exceso sólo de A. P.
0 - 10	2.46	2.46	
11 - 20	2.77	2.77	$2.77 + m^3 \times 0.31 = 5.53$ (tope máximo)
21 - 30	5.93	5.93	$5.93 + m^3 \times 0.40 = 9.52$ (tope máximo)
31 - 50	9.99	9.99	$9.99 + m^3 \times 0.46 = 18.74$ (tope máximo)
51 - 100	19.30	19.30	$19.30 + m^3 \times 0.55 = 46.40$ (tope máximo)
> 100	47.01	47.01	$47.01 + m^3 \times 0.61$

#### Categoría oficial o pública:

Esta categoría comprende todos los establecimientos destinados al Servicio Público, tales como: Escuelas, colegios fiscales y fiscomisionales, servicios municipales, oficinas estatales, Policía y Fuerzas Armadas; e, instituciones de beneficencia con finalidad social. Estos establecimientos pagarán el cincuenta por ciento de la tarifa establecida en la Categoría Residencial, y en ningún caso, se podrá conceder la exoneración de las mismas, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 408 de la Ley de Régimen Municipal.

**NOTA:** La tarifa base se cobrará por los 10 m3 de consumo así el usuario no llegue a este valor en la lectura mensual.

Una de las formas de la actualización de las tarifas se lo podrá hacer en forma automática y mensual, conforme al análisis financiero que realice la Dirección de Saneamiento Ambiental y la Dirección Financiera de la I. Municipalidad de Santa Isabel, de acuerdo a los costos de operación y mantenimiento vigentes de los sistemas, las cuales serán sometidas al I. Concejo Municipal para su aprobación.

**Art. 21.-** Los derechos de instalación, desconexión y reconexión se establecerán de acuerdo con el valor de mano de obra y materiales utilizados según planilla que se presentará en cada caso, a la cual se efectuará un recargo del 10% por administración.

Sin embargo hasta que se instale el medidor, la tarifa será fijada por el Departamento de Saneamiento Ambiental, considerando el número de llaves y otros servicios que tenga la propiedad de acuerdo al reglamento.

**Art. 22.-** El pago de las tarifas por consumo de agua potable, se lo hará por mensualidad vencida, en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, previa la medición pertinente que será practicada dentro de los ocho días primeros de cada mes.

Cualquier reclamo sobre la medición del consumo se aceptará solo dentro de los 8 días posteriores a la misma, vencido cuyo plazo se lo dará por aceptado y sin opción a reclamo.

**Art. 23.-** El referido pago se lo hará obligatoriamente en la Tesorería Municipal, dentro de los treinta días posteriores a la medición, debiendo exigirse en cada caso el comprobante respectivo anterior, pasado este período se lo hará con los respectivos recargos.

**Art. 24.-** El Departamento de Saneamiento Ambiental previo dictamen del Concejo, podrá instalar piletas, surtidores y grifos públicos. El servicio a la población a través de estos últimos será gratuito, pero se restringirá al máximo dentro del área urbana por considerarse un medio de desperdicio de agua y por constituir un atentado contra el mejor desarrollo y aspecto urbanístico de la ciudad.

## CAPITULO VI

### Sancciones y Prohibiciones

**Art. 25.-** La mora en el pago del servicio de agua potable, por tres meses o más será suficiente para que la Tesorería Municipal recurra al cobro por vía coactiva y suspensión del servicio hasta su pago.

**Art. 26.-** El servicio que se hubiere suspendido por parte del Departamento de Saneamiento Ambiental, no podrá ser reinstalado sino sólo por los empleados del ramo, previo trámite y autorización del departamento y luego del pago de los derechos de reconexión que hubiere lugar, el cual se calculará según lo dispuesto en el Art. 30, sin perjuicio de la acción judicial a que hubiere lugar.

**Art. 27.-** Se prohíbe la conexión de la tubería de agua potable con cualquier otra tubería o depósito de diferente abasto que altere o pueda alterar la potabilidad del agua. La persona o personas que abrieren boquetes o canales o realizaren perforaciones en la misma o en los tanques de almacenamiento o trataren de perjudicar en cualquier forma los sistemas de agua potable, estarán obligados a pagar el valor de las reparaciones y una multa equivalente al 100% del valor de la reparación correspondiente.

**Art. 28.-** Si se encontrare alguna instalación fraudulenta de agua, el dueño del inmueble pagará una multa de 50 veces la tarifa básica, sin perjuicio de que la conexión sea cortada inmediatamente y de la acción legal correspondiente.

La reincidencia será penada con una multa de cien (100) dólares y la suspensión total del servicio.

**Art. 29.-** Por el daño de un medidor, la violación del sello de seguridad o la interrupción fraudulenta de su funcionamiento, a más de las tarifas señaladas en el Art. 19 y del costo de la reparación y reinstalación, deberá pagar una multa de 10 veces la tarifa básica de la categoría respectiva.

Aparte de la sanción anterior, cuando un medidor fuere dañado intencionalmente o interrumpido de manera fraudulenta, el Departamento de Saneamiento Ambiental determinará la tarifa que debe pagarse en el período correspondiente, de acuerdo con el promedio del consumo en el trimestre último anterior, más una multa adicional de 50 dólares.

**Art. 30.-** Se prohíbe a los propietarios o personas que no están autorizadas por el Municipio, manejar los medidores y llaves guías de las válvulas, sobre todo válvulas de acceso y sus conexiones. Los que infringieren esta disposición serán sancionados con una multa de 50 veces la tarifa básica de la categoría respectiva, sin perjuicio de responsabilidad personal a que hubiere lugar.

**Art. 31.-** El abonado no tendrá derecho a transferir la propiedad del medidor, exceptuándose el caso de la enajenación del inmueble, en que el nuevo propietario será pecuniariamente responsable de los valores adeudados por el propietario anterior.

**Art. 32.-** El agua potable que suministra la Municipalidad no podrá ser destinada para riego de campos, ni de huertos y piscinas; la infracción será sancionada con una multa de 20 dólares, cuando se trate de primera vez, 50 dólares por segunda vez y 100 dólares más la suspensión definitiva del servicio cuando sea por tercera vez.

**Art. 33.-** Todo daño ocasionado en la red de agua potable, será cobrado al causante mediante la respectiva acción ordinaria de coactiva según el caso, acción que será ejecutada por la Municipalidad sin perjuicio de las acciones establecidas en el Código Penal.

**Art. 34.-** Sólo en caso de incendio o cuando hubiere la autorización correspondiente, podrá el personal del Cuerpo de Bomberos hacer uso de las válvulas, hidrantes y conexos. Pero en circunstancias normales, ninguna persona particular podrá hacer uso de ellas; si lo hiciere, además del pago de daños y perjuicios a que hubiere lugar, incurrirán en la sanción de 50 veces la tarifa básica de la categoría respectiva.

## CAPITULO VII

### De la Administración

**Art. 35.-** La Administración, operación, mantenimiento y extensiones de los sistemas de agua potable, estarán a cargo del Departamento de Saneamiento Ambiental, el mismo que deberá elaborar en el término de treinta días a partir de la promulgación de la presente ordenanza la actualización del reglamento interno, el mismo que normará todos los detalles relacionados con el abastecimiento, condiciones de servicio, materiales a utilizarse, organización de la dirección, atribuciones, obligaciones y derechos del personal, etc. Este reglamento deberá ser aprobado por el Concejo para su vigencia.

**Art. 36.-** El manejo de los fondos de agua potable; su recaudación y contabilización estarán a cargo de la Tesorería Municipal, en donde se llevará una cuenta separada del movimiento de caja, correspondiente a los servicios.

Anualmente se realizará el balance respectivo y cualquier saldo favorable que se obtuviere será destinado para la formación de una reserva que permita la financiación de cualquier obra de ampliación o mejoramiento de los sistemas y no se podrá bajo ningún concepto disponer de estos fondos en propósitos diferentes a menos que se trate de operaciones financieras garantizadas cuyas utilidades se acrediten a las disposiciones del mismo servicio.

**Art. 37.-** Los materiales y equipos pertenecientes al departamento no podrán ser transferidos a otros servicios, y estarán bajo control del Bodeguero Municipal, previo un inventario actualizado de todos sus bienes, llevará el propio Departamento de Saneamiento Ambiental.

**Art. 38.-** El Departamento de Saneamiento Ambiental será responsable por el servicio a la ciudad, debiendo presentar un informe mensual sobre las actividades tanto en administración como en operación, mantenimiento y ejecución de nuevas obras. Especial atención se dará en el informe al registro de consumo, comparando los totales leídos en los medidores con el indicado por el totalizador de la ciudad.

$$PR = P_o \left[ \frac{p_1 B_1}{B_o} + \frac{p_2 C_1}{C_o} + \frac{p_3 D_1}{D_o} + \frac{p_4 E_1}{E_o} + \frac{p_x X_1}{X_o} \right]$$

PR = Nuevo costo promedio por m3.

Po = Costo promedio por m3 con tarifas vigentes.

**Coefficientes para costos de producción.**

p1 = Mano de obra.

p2 = Energía eléctrica.

p3 = Productos químicos.

p4 = Depreciación de activos fijos.

px = Materiales para reparación o reposición en el sistema de agua potable:

$$p1 + p2 + p3 + p4 + px = 1$$

B<sub>1</sub>; B<sub>0</sub> = Salario mínimo vital.

C<sub>1</sub>; C<sub>0</sub> = Precio de energía eléctrica.

D<sub>1</sub>; D<sub>0</sub> = Precio de productos químicos.

E<sub>1</sub>; E<sub>0</sub> = Valor de depreciación de activos fijos.

X<sub>1</sub>; X<sub>0</sub> = Índice de precios al consumidor (materiales).

/1 = Vigentes a la fecha de reajuste actual.

/0 = Vigentes a la fecha de reajuste anterior.

La presente ordenanza Municipal, regirá en el cantón Santa Isabel a partir de su publicación en el Registro Oficial, quedando sin efecto la ordenanza anterior publicada en el Registro Oficial.

Dada, en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Santa Isabel a los tres días del mes de octubre del 2007.

f.) Sr. Anselmo Lalvay, Vicealcalde del cantón.

f) Dr. Miguel Segovia, Secretario Municipal.

**CERTIFICACION:** El suscrito Secretario de la Ilustre Municipalidad de Santa Isabel, certifica; Que la ordenanza precedente fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Municipal de Santa Isabel, en dos discusiones realizadas en las sesiones celebradas los días 7 de septiembre y 3 de

**Art. 39.-** El Departamento de Saneamiento Ambiental someterá a consideración del Ilustre Concejo el balance de la cuenta de los servicios en forma anual, a fin de tomar las medidas necesarias y realizar los ajustes en las tarifas en forma automáticamente, mediante la siguiente fórmula:

octubre del 2007, quedando aprobada definitivamente en esta última fecha.

f.) Dr. Miguel Segovia, Secretario Municipal.

Santa Isabel, a los 4 días del mes de octubre del 2007. Al tenor de lo dispuesto en el Art. 128 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, remito en tres ejemplares al señor Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Santa Isabel, la Ordenanza municipal para la administración, operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, de la ciudad de Santa Isabel, una vez cumplidos los requisitos para su aprobación.

f.) Sr. Anselmo Lalvay, Vicealcalde del cantón.

f.) Dr. Miguel Segovia, Secretario Municipal.

**Alcaldía del Cantón Santa Isabel.-** Santa Isabel, a los 4 días del mes de octubre del 2007, a las 14 horas.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 129 de la Ley de Régimen Municipal, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República.- **SANCIONO.-** La presente ordenanza para que entre en vigencia a partir de su promulgación, sin perjuicio de la publicación el Registro Oficial. Ejecútense y publíquese.

f.) Rodrigo Quezada Ramón, Alcalde de Santa Isabel.

Proveyó y firmó la presente ordenanza, el 4 de octubre del 2007, Alcalde del Municipio de Santa Isabel, el 4 de octubre del año 2007. Lo certifico.

f.) Dr. Miguel Segovia, Secretario del Concejo.

**LA MUNICIPALIDAD DEL CANTON QUININDE**

**Considerando:**

Que, los artículos 23, 47 y 53 de la Constitución Política de la República, declaran la igualdad ante la ley y el goce de derechos, libertades y oportunidades, sin discrimen entre otras, por razones de discapacidad; que los grupos vulnerables tienen derecho a atención prioritaria entre

otras, las personas con discapacidad y que el Estado garantizará la prevención de las discapacidades, la atención y rehabilitación integral de las personas con discapacidad en especial en casos de indigencia y conjuntamente con la sociedad y la familia asumirán la responsabilidad de su integración social y equiparación de oportunidades;

Que, la Ley de Régimen Municipal faculta al Ilustre Municipio de Quindé a realizar acciones referentes a los aspectos de salud, educación y todos aquellos relacionados con el bienestar, desarrollo y seguridad de toda la población que habita en nuestra ciudad;

Que, la Ley sobre Discapacidades dispone que los municipios dictarán las ordenanzas para el ejercicio de los derechos establecidos en dicha ley y que se desarrollarán acciones concretas en beneficio de las personas con discapacidad, para la supresión de las barreras urbanísticas, arquitectónica de accesibilidad de transporte; así como la ejecución de actividades para la protección familiar, salud y educación de las personas con discapacidad en coordinación con el CONADIS e instituciones públicas y privadas encargadas del tema;

Que con fecha 4 de enero del 2000 el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Normalización estableció como obligatorias las "Normas Técnicas sobre Accesibilidad de las Personas al Medio Físico", oficializadas como "obligatorias" mediante Acuerdo Ministerial N° 2000127-AI del 20 de enero del 2000, publicadas en el Registro Oficial N° 17 del 15 de febrero del mismo año; y,  
En cumplimiento de sus obligaciones sociales de sus atribuciones,

#### **Expide:**

#### **La Ordenanza sobre discapacidades.**

**Art. 1.-** La presente ordenanza tienen por objeto establecer las normas que permitan la equiparación de oportunidades de las personas con discapacidad, así como eliminará cualquier tipo de discrimen del que puedan ser sujetos, con la finalidad de que las niñas, niños, adolescentes, mujeres y adultos con discapacidad, accedan a los servicios que ofrece a la ciudadanía el Municipio de Quindé.

**Art. 2.-** La ordenanza ampara a todas las personas con discapacidades, físicas, sensoriales, mentales e intelectuales, sea por causa genética, congénita o adquirida.

**Art. 3.-** La certificación e identificación de discapacidad será conferida por el Consejo Nacional de Discapacidades-CONADIS, de acuerdo a las normas legales establecidas para el efecto. Dicha certificación será el único documento exigible para la consecución de los beneficios con las excepciones establecidas en el Art. 18 de la Ley sobre Discapacidades.

**Art. 4.-** Para la construcción o modificación de toda obra pública, el Departamento de Planificación del Municipio de Quindé, exigirá que los diseños definitivos guarden estricta relación con las "Normas INEN sobre Accesibilidad de las personas al medio físico", y aquellas normas que en esta materia se dictaren en el futuro, por

dicha entidad normatividad ecuatoriana. De Igual manera se requiera esta exigencia en todas las instituciones educativas municipales. Los organismos encargados de otorgar permisos de construcción, exigirán que los diseños y planos observen las normas INEN determinadas en este artículo. En caso de incumplimiento de esta disposición por parte de funcionarios municipales se aplicarán las sanciones previstas en los reglamentos municipales.

**Art. 5.-** El Municipio implementará programas de prevención de la discapacidad, servicios de atención para la recuperación de la salud, rehabilitación física y provisión de ayudas técnicas a personas con discapacidad, en sus unidades médicas y administrativos en coordinación con otras instituciones involucradas en el lema. Estos programas de prevención, en lo fundamental serán dictados por personas con discapacidad y/o organizaciones de personas con discapacidad, tomando en consideración su experiencia y conocimiento pedagógicos para hacerlo.

**Art. 6.-** El Municipio facilitará el ingreso de personas con discapacidad susceptibles de educación integral a sus unidades educativas y programas de formación y capacitación ocupacional e incorporará el plan de integración educativa y adaptaciones curriculares para niñas, niños y adolescentes con discapacidad, en coordinación con la división nacional de educación especial.

**Art. 7.-** El Municipio de Quindé concederá un trato preferencial a fin de otorgar a las personas con discapacidad un trabajo estable, otorgando para ello, los permisos, autorizaciones y brindando las facilidades necesarias, en el arrendamiento de locales municipales, ocupación de los espacios de circulación pública, así como la obtención de locales comerciales municipales bajo cualquier modalidad.

Exonerará además a las personas con discapacidad el pago de los permisos y patentes municipales que se requieren para el funcionamiento de sus negocios, conforme a las normas y políticas vigentes del uso del espacio público.

De comprobarse que un funcionario impida o incumpla el presente artículo, a petición de cualquier persona con discapacidad, será sancionado de conformidad con los reglamentos municipales, sin perjuicio de otras acciones que puedan implementar organismos encargados del tema como el Consejo Nacional de Discapacidades.

**Art. 8.-** Las personas con discapacidad tendrán acceso a los espectáculos artísticos, culturales y recreacionales organizados por el Municipio y por la empresa privada, de conformidad con las tarifas preferenciales establecidas en la Ley de Discapacidades.

**Art. 9.-** Las personas con discapacidad tendrán tratamiento preferencial en todo tipo de trámites municipales, a través de sus ventanillas u oficinas y para el pago de sus obligaciones, correspondiendo a los funcionarios y empleados municipales el cumplimiento de esta disposición, para lo cual el Municipio realizará la publicidad necesaria, así como la capacitación al personal encargado de estos trámites. Su incumplimiento será sancionado de acuerdo con las disposiciones constantes en los reglamentos municipales.

**Art. 10.-** Las personas con discapacidad pagarán la tarifa especial en toda clase de transporte pública municipal, previa la presentación del correspondiente carné de identificación y serán tratadas con respeto y consideración por quienes laboran en estas empresas.

**Art. 11.-** El Municipio de Quinindé en las dependencias, empresas municipales y empresas contratadas para la concesión de servicios municipales, destinará como mínimo el 1% de puestos de trabajo para las personas con discapacidad, que se encuentren aptas para desempeñar esas funciones.

**Art. 12.-** La Municipalidad del Cantón Quinindé, realizará todas las acciones necesarias a fin de que la presente ordenanza sea conocida y aplicada adecuadamente por todas las personas naturales o jurídicas, involucradas en el tema y buscará los medios más idóneos para la aplicación efectiva de sanciones en caso de incumplimiento.

**Art. 13.-** La presente ordenanza prevalecerá sobre cualquier otra de igual o menor jerarquía que se oponga.

**Art. 14.-** Esta ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

#### **Disposición Transitoria**

El Concejo Municipal de Quinindé aprobará el reglamento general a la presente ordenanza, de la propuesta elaborada por la Unidad de Discapacidades, luego de sesenta días de la sanción de la presente ordenanza.

Dada y firmada en la sala de sesiones de la I. Municipalidad de Quinindé, a los treinta días del mes de agosto del año dos mil siete.

f.) Lic. Manuel Casanova Montesino, Vicepresidente del Concejo.

f.) Abg. Jorge Montesdeoca Patiño, Secretario del Concejo

Certifico: Que la Ordenanza sobre Discapacidades, fue conocida, discutida y aprobada en las sesiones de Concejo, realizadas en fechas: marzo 6 del 2006 y 30 de agosto del 2007.

f.) Abg. Jorge Montesdeoca Patiño, Secretario del Concejo.

En la ciudad de Quinindé, a los 21 días del mes de septiembre del 2007, habiendo recibido la Ordenanza sobre Discapacidades, suscrita por el señor Vicepresidente del Concejo Cantonal de Quinindé y por el señor Secretario General, al tenor del artículo 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, sancionó y ordenó su promulgación a través de su publicación en el Registro Oficial o en uno de los diarios de mayor circulación en el cantón.

f.) Sr. Carlos Barcia Molina, Alcalde de cantón Quinindé

Proveyó y firmó la ordenanza que antecede el señor Carlos Barcia Molina, Alcalde de Quinindé, ordenándose la ejecución y publicación en el Registro Oficial la Ordenanza sobre Discapacidades, en esta ciudad a los dos días del mes de octubre del 2007.

f.) Ab. Jorge Montesdeoca Patiño, Secretario del Concejo.

### **EL CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TISALEO**

#### **Considerando:**

Que, mediante Ley No. 74, publicada en el Registro Oficial No. 812 de fecha 17 de noviembre de 1987, expedida por el Plenario de las Comisiones Legislativas del Honorable Congreso Nacional del Ecuador, se creó el cantón Tisaleo;

Que, el Art. 228 de la Constitución Política de la República del Ecuador, atribuye al Concejo Municipal la facultad privativa y autónoma de legislar;

Que, se encuentra en vigencia la Ley Orgánica Reformativa a la Ley de Régimen Municipal, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 429 del septiembre del 2004;

Que, dentro de las reformas se incluyen disposiciones atinentes al impuesto de la alcabala, por lo tanto debe reformarse la ordenanza correspondiente, que fue aprobada en sesiones extraordinarias del 25 de abril 9 de mayo de 1989;

Que, al tenor de lo que disponen los Arts. 344 al 354 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, es necesario establecer mediante ordenanza los diferentes actos y contratos sujetos a un determinado monto de impuesto a la alcabala;

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

En uso de sus atribuciones legislativas contempladas en los artículos 228 de la Constitución Política de la República, numerales 1 y 23 del Art. 63 y 374 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal; y,

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Régimen Municipal vigente,

#### **Expide:**

**Reforma a la Ordenanza que reglamenta la determinación, administración y recaudación del impuesto de la alcabala en el cantón Tisaleo.**

**Art. 1.- OBJETO DEL IMPUESTO.-** Son objeto del impuesto de alcabala, los siguientes actos o contratos:

a) El traspaso del dominio o título oneroso, de bienes raíces, en los casos en que la ley lo permita;

- b) La constitución o traspaso del usufructo, uso y habitación, relativos a dichos bienes; y,
- c) Las donaciones que se hicieren a favor de quienes no fueren legitimarios; y, de las transferencias gratuitas u onerosas que haga el fiduciario a favor de los beneficiarios en cumplimiento de las finalidades del contrato de fideicomiso mercantil.

**Art. 2.-** Las adjudicaciones que se hicieren como consecuencia de particiones entre coherederos o legatarios, socios y en general, entre copropietarios, se consideran sujetas a este impuesto en la parte en que las adjudicaciones excedan de la cuota a la que cada condómino o socio tiene derecho.

**Art. 3.-** No habrá lugar a devolución del impuesto que se haya pagado en los casos de reforma, nulidad, resolución o rescisión de los actos o contratos, salvo lo previsto en el siguiente inciso; pero la revalidación de los actos o contratos no dará lugar a nuevo impuesto.

Exceptúanse de lo dispuesto en el inciso anterior, los casos en que la nulidad fuera declarada por autoridad competente, por causas que no pudieren ser previstas por las partes y así mismo en el caso de nulidad del auto de adjudicación de los inmuebles, que haya servido de base para el cobro del tributo.

La reforma de los actos o contratos causará derechos de alcabala sólo cuando hubiere aumento de la cuantía más alta y el impuesto se calculará únicamente sobre la diferencia.

Si para celebrar la escritura pública del acto o contrato que cause el impuesto de alcabala se le hubiere pagado, pero el acto o contrato no se hubiere realizado, se tomará como pago indebido previa certificación del Notario respectivo.

**Art. 4.- JURISDICCION DEL IMPUESTO.-** El impuesto corresponde al Municipio de Tisaleo donde está ubicado el inmueble respectivo.

Cuando un inmueble estuviere ubicado en la jurisdicción de dos o más municipios estos cobrarán el impuesto en proporción al valor del avalúo comercial que corresponda a la parte del inmueble que esté situado en la respectiva jurisdicción municipal.

En el caso anterior, o cuando la escritura que cause el impuesto se otorgue en un cantón distinto de la ubicación del inmueble, el pago podrá hacerse en la Tesorería Municipal del cantón en el que se otorgue la escritura.

El Tesorero remitirá el impuesto total o su parte proporcional, según el caso, dentro de 48 horas al Tesorero de la Municipalidad al que le corresponda percibir el impuesto. En caso de no hacerlo incurrirá en la multa del 3% mensual del impuesto que deba remitir, multa que será impuesta por el Contralor General a pedido documentado del Alcalde de la Municipalidad afectada.

La norma anterior regirá también para el caso en que en una sola escritura se celebren contratos relativos a inmuebles ubicados en diversos cantones.

**Art. 5.- SUJETO PASIVO DEL IMPUESTO.-** Son sujetos pasivos de la obligación tributaria los contratantes que reciban beneficio en el respectivo contrato, así como los favorecidos en los actos que se realicen en su exclusivo beneficio. Salvo determinación especial en el respectivo contrato, se presumirá que el beneficio es mutuo y proporcional a la respectiva cuantía. Cuando una entidad que esté exonerada del pago del impuesto, haya otorgado o sea parte del contrato, la obligación tributaria se causará únicamente en proporción al beneficio que corresponda a la parte o partes que no gozan de esa exención.

Prohíbese a las instituciones beneficiarias con la exoneración del pago del impuesto, subrogarse en las obligaciones que para el sujeto pasivo de la obligación se establecen en los artículos anteriores.

**Art. 6.- BASE IMPONIBLE.-** La base del impuesto será el valor contractual, si éste fuere inferior al avalúo comercial que conste en el catastro, regirá este último.

Si se trata de constitución de derechos reales, la base será el valor de dichos derechos a la fecha en que se efectúe el acto o contrato respectivo.

**Art. 7.- NORMAS PARA LA FIJACION DE LA BASE IMPONIBLE.-** Para la fijación de la base imponible se considerarán las siguientes normas:

1. En el traspaso de dominio, excepto el de la nuda propiedad, la base imponible será el precio fijado en el contrato o acto que motive el tributo, siempre que se cumpla alguna de estas condiciones:
  - a) Que el precio no sea inferior al que consta en los catastros oficiales como valor comercial; y,
  - b) Que no exista avalúo oficial o que la venta se refiera a una parte del inmueble cuyo avalúo no pueda realizarse de inmediato.

En tal caso, el Jefe del Departamento Financiero podrá aceptar el valor fijado en el contrato u ordenar que se efectúe un avalúo, el mismo que será aceptado por la autoridad antes mencionada previo estudio de las observaciones que formulare el contribuyente.

En este caso, si el contribuyente decidiere seguir el proceso legal en los reclamos de los sujetos de la obligación tributaria, se aceptará provisionalmente el pago de los impuestos a base del valor del contrato más el 50% de la diferencia entre ese valor y el del avalúo especial.

Así mismo, si el contribuyente lo deseara podrá pagar provisionalmente el impuesto a base del avalúo existente o del valor fijado en el contrato, más un veinte por ciento (20%) que quedará en cuenta especial y provisional, hasta que se resuelva sobre la base definitiva.

2. Si la venta se hubiere pactado con la condición de que la transmisión del dominio, esto es, la inscripción de la respectiva escritura se ha de efectuar cuando se haya terminado de pagar los dividendos del precio estipulado, el valor del avalúo comercial que se ha de tener en cuenta será el que exista a la fecha de la celebración de los contratos de promesa de venta. De no haberlo o de no ser posible establecerlo, se tendrá

en cuenta el precio de adjudicación de los respectivos contratos de promesa de venta.

3. Si se vendieren derechos y acciones sobre inmuebles, se aplicarán las anteriores normas en cuanto sea posible, debiendo recaer el impuesto sobre el valor de la parte transferida, si se hubiere determinado. En caso contrario, la materia imponible será la parte proporcional del inmueble que pertenezca al vendedor. Los interesados presentarán, para estos efectos, los documentos del caso al Jefe de la Dirección Financiera de la Municipalidad de Tisaleo y se determinará el valor imponible, previo informe de la Asesoría Jurídica.
4. Cuando la venta de derechos y acciones versare sobre derechos en una sucesión en la que se haya practicado el avalúo para cobro del impuesto a la herencia, dicho avalúo servirá de base y se procederá como se indica en el inciso anterior. El impuesto recaerá sobre la parte proporcional de los inmuebles que hubieren de corresponder al vendedor, en atención a los derechos que tenga en la sucesión.

En este caso y en el anterior, no habrá lugar al impuesto de alcabala ni al registro sobre la parte del valor que corresponda al vendedor, en dinero o en créditos o bienes muebles.

De no haberse practicado la facción de inventarios y el avalúo de los bienes sucesorios, se pedirá al Procurador de sucesiones o a quien haga sus veces, efectuar el avalúo provisional de dichos bienes en los que están fincados los derechos y acciones que se venden y ese avalúo servirá de base imponible para calcular el monto del impuesto de alcabala.

5. En el traspaso por remate público se tomará como base el precio de la adjudicación.
6. En las permutas, cada uno de los contratantes pagará el impuesto sobre el valor de la propiedad que transmita, pero habrá lugar al descuento del treinta por ciento (30%) por cada una de las dos partes contratantes.
7. El valor imponible en el traspaso de los derechos de usufructo, vitalicio o por tiempo cierto, se fijará según las normas de la Ley del Impuesto a las Herencias, Legados y Donaciones.
8. La base imponible en la constitución y traspaso de la nuda propiedad será la diferencia entre el valor del inmueble y el del correspondiente usufructo, computado como se indica en el numeral anterior.
9. La base imponible en la constitución y traspaso de los derechos de uso y habitación, será el precio que se fijare en el contrato, el cual no podrá ser inferior, para estos efectos, del que resultare de aplicarse las tarifas establecidas en la Ley de Impuesto a las Herencias Legados y Donaciones, sobre el veinte y cinco por ciento (25%) del valor del avalúo comercial de los inmuebles en los que se hubieran constituido esos derechos o de la parte proporcional de esos impuestos, según el caso.
10. El valor imponible en los demás actos y contratos que estuvieren sujetos al pago de este impuesto, será el

precio que se hubiere fijado en los respectivos contratos, siempre que no se pudieren aplicar, por analogía, las normas que se establecen en los numerales anteriores y no fuere menor del precio fijado en los respectivos catastros.

**Art. 8.- DEDUCCIONES Y REBAJAS.-** El traspaso de dominio o de otros derechos reales que se refiera a un mismo inmueble y a todas o a una de las partes que intervinieron en el contrato, y que se repitiese dentro de los tres años contados desde la fecha en que se efectuó el acto o contrato anteriormente sujeto al pago del gravamen, gozará de las siguientes rebajas:

Cuarenta por ciento (40%), si la nueva transferencia ocurriera dentro del primer año; treinta por ciento (30%), si se verificare dentro del segundo; veinte por ciento (20%) si ocurriera dentro del tercero.

En los casos de permuta se causará únicamente el setenta y cinco por ciento (75%) del impuesto total, a cargo de uno de los contratantes.

Estas deducciones se harán también extensivas a las adjudicaciones que se efectúen entre socios y copropietarios, con motivo de una liquidación o partición, y a las refundiciones que deben pagar los herederos o legatarios a quienes se les adjudiquen inmuebles por un valor superior al de la cuota a la que tienen derecho.

**Art. 9.- EXENCIONES.-** Quedan exentos del pago de este impuesto:

- a) El fisco, las municipalidades y demás organismos de derecho público, así como el Banco Nacional de Fomento, el Banco Central del Ecuador, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y los demás organismos, que por leyes especiales se hallen exentos de todo impuesto, en la parte que les corresponda, debiendo el tributo, por su parte, los contratantes que no gocen de esta exención;
- b) En la venta o transferencia de dominio de inmuebles destinados a cumplir programas de vivienda de interés social, previamente calificados como tales por la Municipalidad de Tisaleo, la exoneración será total;
- c) Las ventas de inmuebles en las que sean parte los gobiernos extranjeros, siempre que los bienes se destinen al servicio diplomático o consular, o a alguna otra finalidad oficial o pública, en la parte que les corresponda;
- d) Las adjudicaciones por particiones o por disolución de sociedades;
- e) Las expropiaciones que efectúe el Fisco, las municipalidades y otras instituciones de derecho público;
- f) Los aportes de bienes raíces que hicieren los cónyuges a la sociedad conyugal y los que se efectuaren a las sociedades cooperativas, cuando su capital no exceda de diez remuneraciones mensuales básicas mínimas unificadas del trabajador en general. Si el capital excediere de esa cantidad, la exoneración será de sólo

el cincuenta por ciento (50%) del tributo que habría correspondido pagar a la cooperativa;

- g) Los aportes de capital de bienes raíces a nuevas sociedades que se formaren por la fusión de sociedades anónimas independientes y en lo que se refiere a los inmuebles que posean las sociedades fusionadas;
- h) Los aportes de bienes raíces que se efectúen para formar o aumentar el capital de sociedades industriales, de capital o de personas, pero sólo en la parte que corresponda a la sociedad, debiendo lo que sea de cargo del tradente;
- i) Las donaciones que se hagan al Fisco, municipalidades y otras instituciones de derecho público, así como las que se efectúen a favor del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y demás organismos que la ley define como entidades de Derecho Privado con finalidad social o pública, y las que se realicen a sociedades o instituciones particulares de asistencia social, educación y otras funciones análogas, siempre que tengan estatutos aprobados por la Función Ejecutiva;
- j) Los contratos de traslación de dominio y mutuos hipotecarios otorgados entre el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y sus afiliados. Estas exoneraciones no podrán extenderse a favor de las otras partes contratantes o de las personas que, conforme a las disposiciones de esta ley, deban pagar el cincuenta por ciento (50%) de la contribución total.

La estipulación por la cual tales instituciones tomen a su cargo la obligación, no tendrá valor para efectos tributarios; y,

- k) La Transferencia de dominio de bienes inmuebles que se efectúen con el objeto de constituir un fideicomiso mercantil o con el propósito de desarrollar procesos de titularización. Así mismo, las transferencias que hagan restituyendo el dominio al mismo contribuyente sea que tal situación se deba a la falta de la condición prevista en el contrato, por cualquier situación de caso fortuito o fuerza mayor o por efectos contractuales que determine que los bienes vuelvan en las mismas condiciones en las que fueron transferidos.

**Art. 10.- TARIFA DEL IMPUESTO.-** Sobre la base imponible se aplicará el uno por ciento (1%).

**Art. 11.- IMPUESTOS ADICIONALES.-** Los impuestos adicionales al de alcabalas creados o que se crearen por leyes especiales se cobrarán conjuntamente con el tributo principal, a menos que en la ley que los establezca se ordene la recaudación por distinto agente del Tesorero Municipal. El monto del impuesto adicional no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) de la tarifa básica que establece el artículo anterior, ni la suma de los adicionales excederá del ciento por ciento (100%) de esa tarifa básica en caso de que excediere, se cobrará únicamente un valor equivalente a ese ciento por ciento (100%), que se distribuirá entre los partícipes.

Quedan exonerados del pago de todo impuesto, tasa o contribución fiscal, provincial o municipal, inclusive los impuestos de timbres, plusvalía y registro de las

transferencias de dominio de bienes inmuebles que se efectúen con el objeto de constituir un fideicomiso mercantil.

Los inmuebles que se compraren o adquirieren con dichos préstamos estarán exentos del impuesto predial durante el plazo de cinco años. Vencido dicho plazo, para la determinación del monto imponible se deducirán los valores adeudados.

**Art. 12.- CUANDO SE TRATE DE SOCIEDADES DE FAMILIA.-** Según la ordenación que se considera en la Ley de Impuestos a las Herencias, Legados y Donaciones, no habrá lugar a la aplicación de tarifas reducidas y se causará la que contiene la tarifa con el ciento por ciento (100%) de recargo.

**Art. 13.-** Los notarios, antes de extender una escritura de las que comportan impuestos de alcabalas según lo determinado en el Art. 1 pedirán al Jefe de la Dirección Financiera que extienda un certificado con el valor del inmueble, según el catastro correspondiente, debiéndose indicar en ese certificado, el monto del impuesto municipal a recaudarse, así como el de los adicionales si los hubiere.

Los notarios no podrán extender las predichas escrituras ni los registradores de la propiedad registrarlas, sin que se les presenten los recibos de pago de las contribuciones principal y adicionales debiéndose incorporar estos recibos a las escrituras.

Los notarios y los registradores de la propiedad que contravinieren a estas normas serán responsables solidariamente del pago del impuesto con los deudores directos de la obligación tributaria, e incurrirán, además, en una multa igual al ciento por ciento (100%) del tributo que se hubiere dejado de cobrar y aún cuando se efectúe la cabal recaudación del impuesto sufrirán una multa equivalente al veinte y cinco por ciento (25%) y hasta el ciento veinte y cinco por ciento (125%) de la remuneración mensual básica mínima unificada del trabajador en general según la gravedad y magnitud del caso que la impondrá el Alcalde.

Esta ordenanza entrará en vigencia a partir del primero de enero del año dos mil seis.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Municipal del Cantón Tisaleo, a los catorce días del mes de septiembre del año dos mil siete.

f.) Sr. Miguel Bonilla Escobar, Alcalde.

f.) Sra. Flor Ruiz Naranjo, Secretaria de Concejo.

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Régimen Municipal certifico que: la presente reforma a la Ordenanza que reglamenta la determinación, administración y recaudación del impuesto de la alcabala en el cantón Tisaleo, fue discutida, aprobada y ratificada en sesiones ordinarias de Concejo, llevadas a cabo los días 10 y 14 de septiembre del 2007.

Tisaleo, 17 de septiembre del 2007.

f.) Sra. Flor Ruiz Naranjo, Secretaria de Concejo.

**VICEPRESIDENTA DEL CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TISALEO.**

Tisaleo, 17 de septiembre del 2007; a las 09h10.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 128 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, remítase el original y tres ejemplares de la presente reforma a la Ordenanza que reglamenta la determinación, administración y recaudación del impuesto de la alcabala en el cantón Tisaleo, que antecede al señor Alcalde del Gobierno Municipal de Tisaleo para su sanción y promulgación.

f.) Sra. Hilda Bonilla, Vicepresidenta del Concejo.

**ALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TISALEO.**

Tisaleo, 17 de septiembre del 2007; a las 11h00.

Por reunir los requisitos legales y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, sanciono favorablemente la reforma a la Ordenanza que reglamenta la determinación, administración y recaudación del impuesto de la alcabala en el cantón Tisaleo.

f.) Sr. Miguel Bonilla Escobar, Alcalde de Tisaleo.

**SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL.-** Proveyo y firmo la presente reforma a la Ordenanza que reglamenta la determinación, administración y recaudación del impuesto de la alcabala en el cantón Tisaleo, el señor Miguel Bonilla Escobar, Alcalde del Gobierno Municipal de Tisaleo, el 17 de septiembre del 2007.- Lo certifico.

f.) Sra. Flor Ruiz Naranjo, Secretaria de Concejo.  
**ASESORIA JURIDICA.-** Recibido el día de hoy veinte de septiembre del dos mil siete, la reforma a la Ordenanza que reglamenta la determinación, administración y recaudación del impuesto de la alcabala en el cantón Tisaleo.

f.) Sra. Lida Moreno Naranjo, Secretaria, Asesoría Jurídica (Enc.).

**ASESORIA JURIDICA.-** Tisaleo, septiembre 20 del 2007, las 11h00.- Promúlguese de conformidad con lo dispuesto por la ley y en el Registro Oficial, la reforma a la Ordenanza que reglamenta la determinación, administración y recaudación del impuesto de la alcabala en el cantón Tisaleo.

f.) Dr. Wilson Núñez Suárez, Procurador Síndico Municipal.

Proveyó y firmó el decreto que antecede, el Dr. Wilson Núñez Suárez, Procurador Síndico Municipal, en la fecha y hora señaladas. En cumplimiento a las disposiciones impartidas por el señor Miguel Bonilla Escobar, Alcalde del Gobierno Municipal del Cantón Tisaleo y el Dr. Wilson Núñez Suárez, Procurador Síndico Municipal, se publicó mediante carteles en los lugares de costumbre en el Municipio de Tisaleo, la reforma a la Ordenanza que reglamenta la determinación, administración y recaudación del impuesto de la alcabala en el cantón Tisaleo.- Tisaleo, septiembre 21 del 2007; las 15h10.- Certifico.

f.) Sra. Lida Moreno Naranjo, Secretaria, Asesoría Jurídica (Enc.).

---

**EL CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TISALEO**

**Considerando:**

Que, mediante Ley No.74, publicada en el Registro Oficial No. 812 de fecha 17 de noviembre de 1987, expedida por el Plenario de las Comisiones Legislativas del Honorable Congreso Nacional del Ecuador, se creó el cantón Tisaleo;

Que, el Art. 228 de la Constitución Política de la República del Ecuador, atribuye al Concejo Municipal la facultad privativa y autónoma de legislar;

Que, se encuentra en vigencia la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley de Régimen Municipal, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 429 de septiembre del 2004;

Que, dentro de las reformas se incluyen disposiciones atinentes al impuesto de vehículos, por lo tanto debe reformarse la ordenanza correspondiente, que fue aprobada en sesiones extraordinarias del 25 de abril y 9 de mayo de 1989;

Que, al tenor de lo que disponen los Arts. 355 al 359 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, es necesario establecer mediante ordenanza la tarifa del impuesto anual; Que, el numeral 12 del Art. 16 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, prohíbe a autoridades o funciones del Estado extrañas a la Municipalidad, a emitir informes o dictámenes respecto de las ordenanzas tributarias; y,

En uso de sus atribuciones legislativas contempladas en los artículos 228 de la Constitución Política de la República, numerales 1 y 23 del Art. 63 y 374 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

**Expide:**

**La reforma a la Ordenanza para la determinación, administración, control y recaudación del impuesto a los vehículos en el cantón Tisaleo.**

**Art. 1.- OBJETO DEL IMPUESTO.-** Todo propietario de vehículo, sea persona natural o jurídica deberá satisfacer el impuesto anual que se establece en esta ordenanza.

Comenzado un semestre se deberá el impuesto correspondiente al semestre, aún cuando la propiedad del vehículo hubiere pasado a otro dueño, quien será responsable si el anterior no lo hubiere pagado.

**Art. 2.- SUJETO PASIVO DEL IMPUESTO.-** Son objeto de este impuesto todos los vehículos que se encuentren en uso y cuyos propietarios de vehículos sean

personas naturales, jurídicas o sociedades de hecho que tengan su domicilio en el cantón Tisaleo.

**Art. 3.- SUJETO ACTIVO DEL IMPUESTO.-** El sujeto activo de este impuesto es la Municipalidad de Tisaleo dentro de la jurisdicción cantonal.

**Art. 4.- BASE IMPONIBLE.-** La base imponible de este impuesto es el avalúo de los vehículos que consten registrados en el Servicio de Rentas Internas y en la Jefatura Provincial de Tránsito correspondiente y la Comisión de Tránsito del Guayas. Para la determinación de este impuesto de aplicará la siguiente tabla:

BASE IMPONIBLE		TARIFA
Desde US \$	Hasta US \$	US \$
0	1.000	0
1.001	4.000	5
4.001	8.000	10
8.001	12.000	15
12.001	16.000	20
16.001	20.000	25
20.001	30.000	30
30.001	40.000	50
40.001	En adelante	70

**Art. 5.- LUGAR DEL PAGO.-** Los propietarios de los vehículos domiciliados en el cantón Tisaleo, en forma previa a la matrícula anual de los vehículos en la Jefatura Provincial de Tránsito, pagarán el impuesto correspondiente en la Tesorería Municipal.

**Art. 6.- EXENCIONES.-** Solo estarán exentos de este impuesto los vehículos al servicio:

- a) De los presidentes de las funciones Legislativa, Ejecutiva y Judicial;
- b) De los miembros del Cuerpo Diplomático y Consular;
- c) De los organismos internacionales;
- d) Del Cardenal Arzobispo;
- e) De la Cruz Roja, como ambulancias y otros con igual finalidad; y,
- f) Del Cuerpo de Bomberos, como auto bombas, coches, escala y otros vehículos especiales contra incendios.

Los vehículos en tránsito no deberán el impuesto.

**Art. 7.- PROCESO DE RECAUDACION.-** La Jefatura Municipal de Avalúos y Catastros o quien haga sus veces, emitirá los correspondientes títulos de crédito, los mismos que refrendados por el Director Financiero y contabilizados, serán remitidos a la Tesorería Municipal para que sean cobrados a partir del primero de enero de cada año.

**Art. 8.- INTERESES A CARGO DEL SUJETO PASIVO.-** Los títulos de crédito de este impuesto vencen el treinta y uno de diciembre del respectivo año. Tales obligaciones de no ser pagadas hasta la fecha indicada causarán en favor de la Municipalidad de Tisaleo el interés anual equivalente al máximo convencional permitido por la ley desde la fecha de su exigibilidad hasta la de su

extinción, calculado a los tipos de interés vigentes en los correspondientes períodos, conforme a los establecidos en el Art. 20 del Código Tributario.

Los intereses se cobrarán conjuntamente con la obligación tributaria principal.

**Art. 9.-** La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Municipal del Cantón Tisaleo, a los catorce días del mes de septiembre del año dos mil siete.

f.) Sr. Miguel Bonilla Escobar, Alcalde.

f.) Sra. Flor Ruiz Naranjo, Secretaria de Concejo.

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Régimen Municipal.- Certifico que la reforma a la Ordenanza para la determinación, administración, control y recaudación del impuesto a los vehículos en el cantón Tisaleo. Fue discutida, aprobada y ratificada en sesiones ordinarias de Concejo, llevadas a cabo los días 10 y 14 de septiembre del 2007.

Tisaleo, 17 de septiembre del 2007.

f.) Sra. Flor Ruiz Naranjo, Secretaria de Concejo.

Vicepresidenta del Concejo del Gobierno Municipal de Tisaleo.

Tisaleo, 17 de septiembre del 2007; a las 09h10.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 128 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, remítase el original y tres ejemplares de la presente reforma a la Ordenanza para la determinación, administración, control y recaudación del impuesto a los vehículos en el cantón Tisaleo, que antecede al señor Alcalde del Gobierno Municipal de Tisaleo para su sanción y promulgación.

f.) Sra. Hilda Bonilla, Vicepresidenta del Concejo.

**ALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TISALEO.**

Tisaleo, 17 de septiembre del 2007; a las 11h00.

Por reunir los requisitos legales y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, sanciono favorablemente la reforma a la Ordenanza para la determinación, administración cantonal y recaudación del impuesto a los vehículos en el cantón Tisaleo.

f.) Sr. Miguel Bonilla Escobar, Alcalde de Tisaleo.

**SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL.-** Proveyó y firmó la reforma a la Ordenanza para la determinación, administración, control y recaudación del impuesto a los vehículos en el cantón Tisaleo, el señor Miguel Bonilla Escobar, Alcalde del Gobierno Municipal de Tisaleo, el 17 de septiembre del 2007.- Lo certifico.

f.) Sra. Flor Ruiz Naranjo, Secretaria de Concejo.

**ASESORIA JURIDICA.-** Recibido el día de hoy veinte de septiembre del dos mil siete, la reforma a la Ordenanza que reglamenta la determinación, administración y recaudación del impuesto a los vehículos en el cantón Tisaleo.

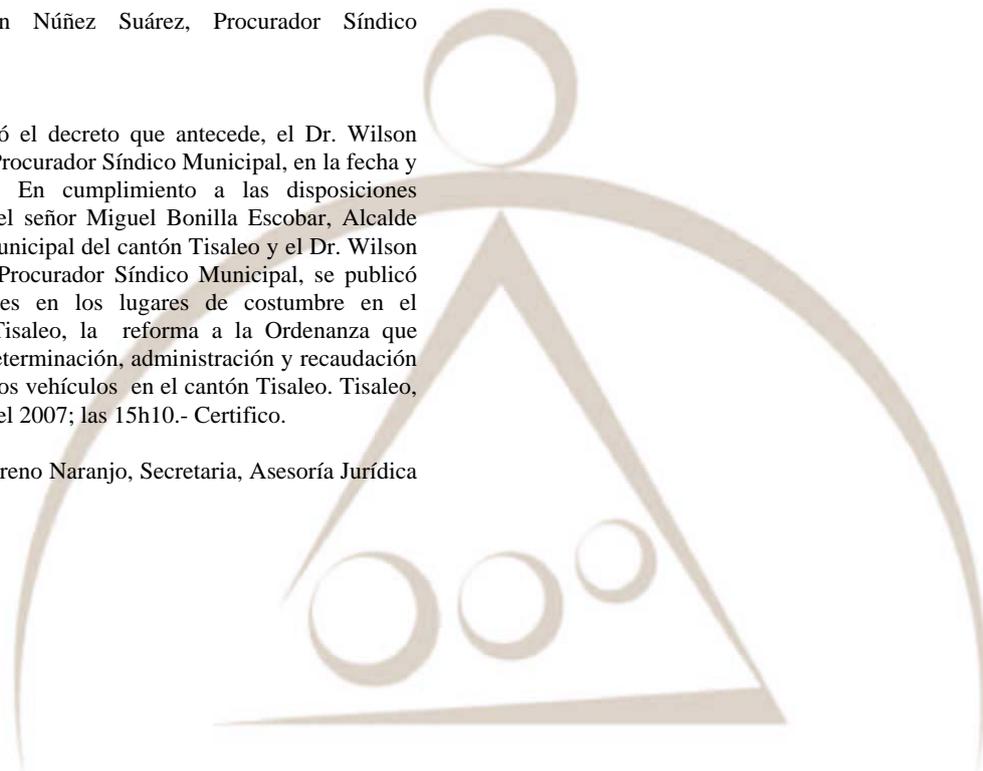
f.) Sra. Lida Moreno Naranjo, Secretaria, Asesoría Jurídica (Enc).

**ASESORIA JURIDICA.-** Tisaleo, septiembre 20 del 2007; las 11h00.- Promúlguese de conformidad con lo dispuesto por la ley y en el Registro Oficial, la reforma a la Ordenanza que reglamenta la determinación, administración y recaudación del impuesto a los vehículos en el cantón Tisaleo.

f.) Dr. Wilson Núñez Suárez, Procurador Síndico Municipal.

Proveyó y firmó el decreto que antecede, el Dr. Wilson Núñez Suárez, Procurador Síndico Municipal, en la fecha y hora señaladas. En cumplimiento a las disposiciones impartidas por el señor Miguel Bonilla Escobar, Alcalde del Gobierno Municipal del cantón Tisaleo y el Dr. Wilson Núñez Suárez, Procurador Síndico Municipal, se publicó mediante carteles en los lugares de costumbre en el Municipio de Tisaleo, la reforma a la Ordenanza que reglamenta la determinación, administración y recaudación del impuesto a los vehículos en el cantón Tisaleo. Tisaleo, septiembre 21 del 2007; las 15h10.- Certifico.

f.) Sra. Lida Moreno Naranjo, Secretaria, Asesoría Jurídica (Enc).





---

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República  
Responsabilidad de la Dirección del Registro Oficial