

# REGISTRO OFICIAL

Organo del Gobierno del Ecuador



---

**REGISTRO OFICIAL**

*Año I - Quito, Jueves 22 de Noviembre de 2007 - N<sup>o</sup> 217*



---

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



366 Autorízase a la Subsecretaría Administrativa la contratación de los miembros de la Comisión para la Auditoría Integral del Crédito Público, CAIC en calidad de asesores del Despacho Ministerial 15 .....

Págs.

367 MEF-2007 Encárgase la Subsecretaría General de Finanzas y las funciones de la Subsecretaría General de Economía al economista Roberto A. Murillo Cavagnaro, Subsecretario de Tesorería de la Nación ..... 16

**MINISTERIO DE TRABAJO:**

0153 Prolóngase hasta el 16 de noviembre del 2007, el encargo de los despachos, Ministerial al abogado Tito Palma Caicedo y Viceministro de Trabajo y Empleo, al Dr. Juan Piedra Ledesma, Asesor General ..... 16

**MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PUBLICAS:**

025 Apruébanse las reformas al Estatuto de la Sociedad de Ingenieros del Ecuador - SIDE ..... 16

027 Apruébase el nuevo Estatuto del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí, cuyas siglas son CICM, con sede en la ciudad de Portoviejo, provincia de Manabí 17 .....

**RESOLUCIONES:**

**DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS:**

004 Expídese la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos ... 19

**SECRETARIA NACIONAL TECNICA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO:**

SENRES-2007-000117 Revisase la ubicación del puesto de Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia en la escala de remuneración mensual unificada del nivel jerárquico superior ..... 32

SENRES-2007-000118 Incorpórase en la escala de remuneración mensual unificada del nivel jerárquico superior, el puesto de Gerente General de la Unidad Nacional de Almacenamiento ..... 32

**ORDENANZAS MUNICIPALES:**

- Gobierno Municipal de Celica: Que regula la determinación, administración y

recaudación del impuesto a los predios urbanos para el bienio 2008-2009 ..... 33

- Gobierno Municipal de La Joya de los Sachas: Que reglamenta la facultad de las personas que habitan en el cantón para ser beneficiarios de asistencia y servicio social cuando han quedado en la indigencia o han sido afectados por siniestros naturales que deteriore su economía familiar ..... 40  
N° 734

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

**Considerando:**

Que el señor Ricardo Jorge Koenig Olivé, nacido en Buenos Aires, Argentina, el 16 de noviembre de 1944, hijo del señor Juan Ambrosio Koenig y de la señora Julia Elida Olivé, se ha destacado en los ámbitos de la salud y educación, y ha manifestado su voluntad de integrarse efectivamente a la sociedad ecuatoriana;

Que el señor Ricardo Jorge Koenig Olivé, ha trabajado incansablemente por el mejoramiento de la calidad de vida de los sectores más necesitados de la población, particularmente en salud, educación y desarrollo comunitario, desde el año 1983; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 8, numeral 1, de la Constitución Política de la República y el artículo 1, inciso primero, de la Ley de Naturalización,

**Decreta:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Otorgar la Nacionalidad Ecuatoriana por Naturalización al señor Ricardo Jorge Koenig Olivé, por su invaluable contribución en salud, educación, y en el desarrollo comunitario del país.

**ARTICULO SEGUNDO.-** De la ejecución del presente decreto ejecutivo, encárguese la Ministra de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a los 13 de noviembre del 2007.

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

f.) María Fernanda Espinosa Garcés, Ministra de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Pedro Solines Chacón, Subsecretario General de la Administración Pública.

N° 735

**Rafael Correa Delgado**

**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA  
REPUBLICA**

**Considerando:**

Que con Decreto Ejecutivo N° 738, publicado en el Registro Oficial N° 157 de 28 de agosto del 2003, se constituyó una Comisión Nacional Permanente de Conmemoraciones Cívicas de la Presidencia de la República, y se reformó mediante Decreto Ejecutivo No. 1791, publicado en el Registro Oficial N° 365 de 28 de junio de 2004;

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 2081, publicado en el Registro Oficial N° 428, de 24 de septiembre de 2004, se expidió el Reglamento para el Funcionamiento de la Comisión Nacional Permanente de Conmemoraciones Cívicas;

Que la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios por parte de la Iniciativa Privada, faculta al Presidente de la República a emitir disposiciones normativas de tipo administrativo dentro del ámbito de Gobierno Central para fusionar aquellas entidades públicas que dupliquen funciones y actividades, o que puedan desempeñarse más eficientemente fusionadas; y 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;

Que el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva confiere al Presidente de la República la facultad de suprimir, fusionar y reorganizar organismos de la Función Ejecutiva; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 171 numeral 9 de la Constitución Política de la República, 17 de la Ley de Modernización del Estado y 11 letras f) y h) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

**Decreta:**

**Art. 1.-** En los decretos ejecutivos Nos. 738, 1791 y 2081, publicados en los registros oficiales Nos. 157, 365 y 428, de 28 de agosto de 2003, 28 de junio y 24 de septiembre de 2004, respectivamente, donde dice: "Comisión Nacional Permanente de Conmemoraciones Cívicas de la Presidencia de la República", suprimase la frase: "*de la Presidencia de la República*".

**Art. 2.-** Adscribase al Ministerio de Cultura a la Comisión Nacional Permanente de Conmemoraciones Cívicas.

**Art. 3.-** El Ministerio de Cultura asumirá las competencias, atribuciones, funciones, derechos y obligaciones de la Comisión Nacional Permanente de Conmemoraciones Cívicas.

**Art. 4.-** El presupuesto, los bienes muebles y demás activos de la Comisión Nacional Permanente de Conmemoraciones Cívicas de la Presidencia de la República, pasan a formar parte del patrimonio institucional del Ministerio de Cultura.

**Art. 5.-** El Ministro de Economía y Finanzas expedirá las regulaciones presupuestarias correspondientes 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.

**Art. 6.-** En el artículo 1 del Decreto Ejecutivo N° 1791, publicado en el Registro Oficial No. 365 de 28 de junio de 2004, modifícase lo siguiente:

- En el inciso primero, sustitúyase la frase: "un representante de la Presidencia de la República, quien lo presidirá" por "el Ministro de Cultura, quien lo presidirá".
- El inciso quinto, dirá: "El Secretario de la Comisión será designado por el Presidente de la Comisión".
- Suprimase el inciso sexto.

**Art. 7.-** El Decreto Ejecutivo N° 2081, publicado en el Registro Oficial N° 428 de 24 de septiembre de 2004, modifícase lo siguiente:

- En el artículo 4, sustitúyase la frase: "un representante del Presidente de la República" por "el Ministro de Cultura".
- El artículo 8, dirá: "El Presidente de la Comisión Nacional Permanente de Conmemoraciones Cívicas es el Ministro de Cultura".
- El artículo 20, dirá: "El Secretario de la Comisión Nacional será designado por el Presidente de la Comisión".
- Suprimase la primera disposición general.

**Art. 8.-** En todas las normas de igual o menor jerarquía, donde diga, Comisión Nacional Permanente de Conmemoraciones Cívicas de la Presidencia de la República, dirá: Comisión Nacional Permanente de Conmemoraciones Cívicas.

**Disposición Transitoria.-** El Ministerio de Cultura, de conformidad con las disposiciones determinadas en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, procederá a la selección del personal que tenga nombramiento en la Comisión Nacional Permanente de Conmemoraciones Cívicas. El personal no seleccionado será indemnizado de acuerdo con la ley.

**Artículo Final.-** De la ejecución del presente decreto, que entrará en vigencia a partir de la publicación en el Registro Oficial, encárguense los ministros de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración; y, de Cultura.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 13 de noviembre del 2007.

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

f.) María Fernanda Espinosa Garcés, Ministra de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración.

f.) Antonio Preciado Bedoya, Ministro de Cultura.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Pedro Solines Chacón, Subsecretario de la Administración Pública.

N° 736

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

**Considerando:**

Que el Art. 247 de la Constitución Política de la República del Ecuador dispone que son de propiedad inalienable e imprescriptible del Estado los recursos naturales no renovables y, en general, los productos del subsuelo, los minerales y sustancias cuya naturaleza sea distinta de la del suelo, incluso los que se encuentran en las áreas cubiertas por las aguas del mar territorial;

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 475 de 9 de julio del 2007, se escindió el Ministerio de Energía y Minas en los ministerios de Minas y Petróleos y de Electricidad y Energía Renovable;

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 338, publicado en el Registro Oficial N° 73 de 2 de agosto del 2005, se expidió el Reglamento sustitutivo para la regulación de los precios de los derivados de los hidrocarburos en el país;

Que es necesario armonizar las disposiciones del Decreto Ejecutivo N° 338, publicado en Registro Oficial N° 73 de 2 de agosto del 2005, con la normativa sobre la producción de gas natural y las estipulaciones de los contratos de exploración y explotación de hidrocarburos;

Que es necesario fomentar la producción de gas natural para el uso en generación térmica, a fin de reemplazar la utilización de diesel y disminuir los costos de importación de este combustible; y,

En ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 171, numeral 5 de la Constitución Política de la República del Ecuador, artículo 72 de la Ley de Hidrocarburos, en concordancia con el artículo 11 literal f) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

**Decreta:**

**La siguiente reforma al Decreto Ejecutivo N° 338, publicado en el Registro Oficial N° 73 de 2 de agosto del 2005.**

**Art. 1.** Agréguese a continuación del Art. 11 el siguiente inciso:

*"En el caso que, por convenir al interés Nacional, PETROECUADOR venda la Participación del Estado en la producción de Gas Natural a la Contratista que produjo*

*dicho hidrocarburo y éste sea utilizado como combustible para la generación de energía eléctrica, en el procedimiento para determinar el Precio de Referencia que pagará la Contratista a Petroecuador, se utilizará el valor que resulte de aplicar el 80% de Residuo más el 20% de diluyente (Diesel 2), según los precios establecidos en este reglamento."*

**Art. 2.** El Ministro de Minas y Petróleos establecerá las condiciones mediante las cuales EDC se comprometa a efectuar las inversiones necesarias para incrementar las reservas y la producción de gas natural en el Bloque 3 en el Golfo de Guayaquil.

De la ejecución de este decreto, que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a los ministros de Minas y Petróleos y de Electricidad y Energía Renovable.

Dado en la Palacio Nacional, en Quito, a 14 de noviembre del 2007.

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

f.) José Serrano Salgado, Ministro de Minas y Petróleos (E).

f.) Alecksey Mosquera, Ministro de Electricidad y Energía Renovable.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Pedro Solines Chacón, Subsecretario General de la Administración Pública.

N° 211

**LA MINISTRA DEL AMBIENTE**

**Considerando:**

Que, mediante oficio s/n de 2 de mayo del 2007, el Sr. Richard Bossi Vicepresidente & Director del Center for Environmental Strategies Social Change Group, invita a la máxima autoridad de esta Cartera de Estado al "Lanzamiento de la Alianza para un Turismo Sostenible", del 21 al 23 de mayo del 2007, en Washington D.C., Estado Unidos;

Que, es de interés institucional la asistencia de la Ministra del Ambiente al evento antes mencionado;

Que, los gastos correspondientes a esta comisión serán financiados por The Nature Conservancy - TNC, organismo que cubrirá el pasaje aéreo y el Ministerio del Ambiente los viáticos correspondientes;

Que, la Secretaría General de la Administración Pública, concedió la autorización correspondiente, según acuerdo N° 62 de 15 de mayo del 2007;

Que, mediante Acuerdo N° 66 de 18 de mayo del 2007, la Secretaría General de la Administración Pública autorizó licencia sin remuneración a la titular de esta Cartera de Estado, del 24 al 27 de mayo del 2007, para que atienda asuntos de índole personal;

Que, de conformidad al artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo, de la Función Ejecutiva, corresponde a los ministros de Estado delegar sus atribuciones y deberes al funcionario jerárquico de sus respectivos ministerios cuando se ausenten por comisión de servicios en el exterior; y,

En uso de las atribuciones que le confiere la ley,

**Acuerda:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Delegar las funciones de Ministro de esta Cartera de Estado, a la licenciada Miryan Cecilia Mantilla Acosta, Subsecretaria de Capital Natural del 21 al 27 de mayo del 2007.

**ARTICULO SEGUNDO.-** El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 30 de mayo del 2007.

Comuníquese y publíquese.

f.) Anita Albán Mora, Ministra del Ambiente.

N° 267

**Anita Albán Mora  
MINISTRA DEL AMBIENTE**

**Considerando:**

Que, la recomendación a la Directora de Gestión de Recursos Financieros realizada por la Contraloría General

del Estado, en el borrador del informe del examen especial efectuado por la indicada institución por el período comprendido entre el 1 de julio del 2001 y 31 de diciembre del 2005, copia entregada el 6 de julio del 2006, señala: “designar una comisión para que tramite la baja de los recibos provisionales que se encuentran en poder del Tesorero”;

Que, en cumplimiento de la recomendación constante en el borrador del informe del examen especial realizado por la Contraloría General del Estado a las cuentas disponibilidades, inversiones, existencias en bienes de larga duración e ingresos de autogestión del Ministerio del Ambiente, se conformó la comisión, la misma que verificó los recibos provisionales y suscribió el acta de baja de constatación y verificación;

Que, mediante memorando 7031-DF-MA, del 19 de junio del 2007, la Directora de Gestión Financiera, solicitó la designación de dos delegados más un representante de la Dirección de Auditoría Interna en calidad de observadora para la conformación de la comisión que se encargará de la baja de los recibos provisionales;

Que, de conformidad con el artículo 94 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público que estipula: “En caso de existir especies valoradas mantenidas fuera de uso por más de dos años en las bodegas, o que las mismas hubieren sufrido cambios en su valor, concepto, lugar; deterioro, errores de imprenta u otros cambios que de alguna manera modifiquen su naturaleza o valor, el servidor a cuyo cargo se encuentren elaborará un inventario detallado y valorado de tales especies y lo remitirá a la máxima autoridad, para solicitar su baja”; y,

En uso de sus atribuciones legales,

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Disponer la baja por incineración de las especies valoradas contenidas en el listado justificado y remitido por la Directora de Gestión de Recursos Financieros, de acuerdo al siguiente detalle:

CANTIDAD	NUMERADOS		Valor Unitario	Valor Total	Año
	Desde:	Hasta:			
240	10561	10800	1.00	240.00	2002
1194	10807	12000	1.00	1.194.00	2002
200	12301	12500	1.00	200.00	2002
32	419	450	1.00	32.00	1998
132	10568	10700	1.00	132.00	2002
200	10801	11000	1.00	200.00	2002
296	11005	11300	1.00	296.00	2002
261	12940	13200	1.00	261.00	2002
898	13603	14500	1.00	898.00	2002
353	16648	17000	1.00	353.00	2003
315	11686	12000	2.00	630.00	2002
49	402	450	2.00	98.00	1998
2288	713	3000	3.50	8.008.00	2002
200	1401	1600	5.00	1.000.00	2002
2	17951	17952	5.00	10.00	2000
45	17955	18000	5.00	225.00	2000
284	4017	4300	5.00	1.420.00	2000
24	2277	2300	10.00	240.00	2003

*1939	10063	12000	10.00	19.390.00	2002
200	12001	12200	10.00	2.000.00	2002
1600	12901	14500	10.00	16.000.00	2002
67	934	1000	12.00	804.00	2002
10819				53.631.00	

Suman diez mil ochocientos diecinueve recibos provisionales por un total de Cincuenta y tres mil seiscientos treinta y un 00/100 dólares.

Duplicado recibo provisional N° 010600 de US \$ 10.00

**Art. 2.-** La baja a la que se refiere el artículo anterior de conformidad a las disposiciones establecidas en el artículo 94 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, se efectuará el día miércoles 12 de septiembre del 2007, a las 10h00, en la Reserva Ecológica Pululahua, para lo cual se deberá suscribir el acta correspondiente de conformidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento de Bienes del Sector Público.

**Art. 3.-** De la ejecución del presente acuerdo se encargará la Directora de Gestión de Recursos Financieros.

Cúmplase y publíquese.- Dado en Quito, 12 de septiembre del 2007.

f.) Anita Albán Mora, Ministra del Ambiente.

N° 276

## EL MINISTERIO DEL AMBIENTE

### Considerando

Que, en esta Cartera de Estado, se ha presentado la solicitud y documentación requerida para la aprobación de la personería jurídica de la Pre-Fundación "ARENA", domiciliada en la ciudad de Quito provincia de Pichincha, y su objetivo es el siguiente;

Contribuir al desarrollo sostenible del Ecuador, en especial de las poblaciones ubicadas en el litoral, a través del uso racional de los recursos marino costeros;

Que, mediante memorandos Nos. 006354-07 y 006363 DAJ-MA del 6 de mayo del 2007, esta Dirección solicita a la Dirección Nacional de Biodiversidad y Areas Protegidas y a la Subsecretaría de Gestión Ambiental Costera para que emitan informe técnico respecto del objetivo y fines de la Pre-Fundación ARENA, quienes con memorandos Nros. 007882-07 DBAP-MA de fecha 6 de junio del 2007, con una observación y 002113- 07 SGAC-MA del 25 de junio del 2007, emite el informe sin observaciones;

Que, la Dirección de Asesoría Jurídica de este Ministerio, mediante memorando N° 010142-07 DAJ-MA, de fecha 22 de agosto del 2007, informa sobre el cumplimiento de los requisitos contenidos en el Decreto Ejecutivo N° 3054 publicado en el Registro Oficial N° 660 del 11 de

septiembre del 2002, para la Aprobación, Control y Extinción de Personas Jurídicas de Derecho Privado; y,

En uso de las atribuciones establecidas en los numerales 6 y 7 del artículo 179 de la Constitución Política de la República del Ecuador; y, del Decreto Ejecutivo N° 3054, publicado en el Registro Oficial N° 660 del 11 de septiembre del 2002,

### Acuerda:

**Art. 1.-** Aprobar el Estatuto de la Fundación "ARENA", domiciliada en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, y otorgarle personería jurídica con la observación que se detalla a continuación y, que deberá incorporarse de manera obligatoria al presente estatuto.

### OBSERVACION.

En el Art. 5, literal a).

Añádase las palabras " **recursos naturales**".

### SOCIOS FUNDADORES

Miguel Angel Aráuz Calderón	C.I. 170820871-3
Milton Daniel Maldonado Estrella	C.I. 170968161-1
Edgar Votjair Navarrete Guzmán	C.C. 171001066-9
María Martha Coronel Cisneros	C.C. 170862855-5
Juan Manuel Cisneros Cisneros	C.C. 170772122-9

**Art. 2.-** Disponer que la Fundación "ARENA", ponga en conocimiento del Ministerio del Ambiente, la nómina de la directiva, según lo establecido en el Art. 8 del Decreto Ejecutivo 3054, publicado en el Registro Oficial N° 660 del 11 de septiembre del 2002.

**Art. 3.-** Disponer su inscripción en el Registro General de Fundaciones y Corporaciones, que para el efecto lleva la Dirección de Asesoría Jurídica de este Ministerio, y en el Registro Forestal que mantiene el Distrito Regional de Pichincha, conforme a lo dispuesto en el literal e) del Art. 17 de la Resolución N° 005 RD de 7 de agosto de 1997, y Arts. 49 y 211 del Libro III del Texto Unificado de la Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente.

**Art. 4.-** Notificar a los interesados con una copia de este acuerdo, conforme a lo dispuesto por los Arts. 126 y 127 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

**Art. 5.-** El presente acuerdo tendrá vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito.

Comuníquese y publíquese.

f.) Anita Albán Mora, Ministra del Ambiente.

N° 277

Liset Verónica Tufiño Coloma C.C. 171379463-2  
 Carlos Esteban Boada Terán C.C. 170731123-7

**EL MINISTERIO DEL AMBIENTE**

**Considerando:**

Que, en esta Cartera de Estado, se ha presentado la solicitud y documentación requerida para la aprobación de la personería jurídica de la Pre- Fundación para el Estudio y Conservación de los Mamíferos del Ecuador - Mamíferos y Conservación, domiciliada en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, cuyos objetivos son:

1. Apoyar, impulsar, gestionar, la realización de investigación científica de los recursos flora y fauna silvestre, con especial énfasis a los mamíferos del Ecuador. Con la finalidad de conservar el medio original de los recursos naturales renovables y no renovables, enmarcados en el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas del MAE.
2. Colaborar con el Ministerio del Ambiente para establecer programas de educación ambiental con comunidades rurales y urbanas, comprometidos con la conservación, el desarrollo sustentable y con el cumplimiento de normas ambientales.
3. Promover la protección y conservación de las especies nativas del Ecuador y de los ecosistemas donde habitan.
4. Facilitar asesoría técnica en la conservación de los mamíferos en peligro de extinción, bajo convenios de cooperación, con el MAE, en caso de este requerirlo.
5. Colaborar con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas de similares intereses a los de esta fundación;

Que, el Director Nacional de Biodiversidad, mediante memorando N° 011198-07-DNBAVS/MA, emite el informe sin observaciones al Proyecto de Estatuto;

Que, la Dirección de Asesoría Jurídica de este Ministerio, mediante memorando N° 011378-07 DAJ-MA, de fecha 17 de septiembre del año 2007, informa sobre el cumplimiento de los requisitos contenidos en el Decreto Ejecutivo N° 3054 publicado en el Registro Oficial N° 660 del 11 de septiembre del 2002, para la aprobación, control y extinción de personas jurídicas de derecho privado; y,

En uso de las atribuciones establecidas en los numerales 6 y 7 del artículo 179 de la Constitución Política de la República del Ecuador; y, del Decreto Ejecutivo N° 3054 publicado en el Registro Oficial 660 del 11 de septiembre del 2002,

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Aprobar el Estatuto de la Fundación para el Estudio y Conservación de los Mamíferos del Ecuador - Mamíferos y Conservación, domiciliada en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha; y, otorgarle personería jurídica.

**Art. 2.-** Registrar en calidad de miembros fundadores a las siguientes personas:

Diego Germán Tirira Saa C.C. 060237458-9

**Art. 3.-** Disponer que la Fundación para el Estudio y Conservación de los Mamíferos del Ecuador - Mamíferos y Conservación, ponga en conocimiento del Ministerio del Ambiente, la nómina de la directiva, según lo establecido en el Art. 8 del Decreto Ejecutivo 3054, publicado en el Registro Oficial 660 del 11 de septiembre del 2002.

**Art. 4.-** Disponer su inscripción en el Registro General de Asociaciones, que para el efecto lleva la Dirección de Asesoría Jurídica de este Ministerio, y en el Registro Forestal que mantiene el Distrito Regional Forestal de Pichincha, conforme a lo dispuesto en el literal e) del Art. 17 de la Resolución No. 005 RD de 7 de agosto de 1998, y Arts. 49 y 211 del Libro III del Texto Unificado de la Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente.

**Art. 5.-** Notificar a los interesados con una copia de este acuerdo, conforme a lo dispuesto en los Arts. 126 y 127 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

**Art. 6.-** El presente acuerdo tendrá vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, 9 de octubre del 2007.

Comuníquese y publíquese, 15 de octubre del 2007.

f.) Anita Albán Mora, Ministra del Ambiente.

No. 392

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

**Considerando:**

Que, de conformidad con el artículo 266 de la Constitución Política de la República, será objetivo permanente de las políticas del Estado el desarrollo prioritario, integral y sostenido de la actividad agrícola; y según el artículo 267, el sector público deberá crear y mantener la infraestructura necesaria para el fomento de la producción agropecuaria;

Que, el artículo 3 de la Ley de Desarrollo Agrario establece que el fomento, desarrollo y protección del sector agrario se efectuará mediante políticas de organización de un sistema nacional de comercialización interna y externa de la producción agrícola, que elimine las distorsiones que perjudican al pequeño productor, y permita satisfacer los requerimientos internos de consumo de la población ecuatoriana;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 967 publicado en el Registro Oficial 223 de 26 de diciembre de 1997, se suprimió la Empresa Nacional de Almacenamiento y Comercialización de Productos Agropecuarios y Agroindustriales -ENAC-, disponiendo su liquidación, por lo tanto, no existe actualmente un organismo del Estado que se encargue de la regulación del almacenamiento de

los productos agropecuarios de ciclo corto con la finalidad de estimular y orientar el incremento de la producción y garantizar el abastecimiento en beneficio de los productores y consumidores;

Que, el Estado dispone de una infraestructura de almacenamiento de productos agropecuarios de propiedad de "ENAC en Liquidación", que puede utilizarse para el desarrollo de la actividad agrícola;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 589 del 27 de agosto del 2007, publicado en Registro Oficial No. 173 de 19 de septiembre del 2007, se crea la Unidad Nacional de Almacenamiento -UNA-, como una entidad de derecho público, adscrita al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, con personería jurídica, patrimonio propio, presupuesto independiente, autonomía administrativa y financiera y domicilio en la ciudad de Quito;

Que, con oficio No. MEF-SP-CDPP-2007-204749, 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. DI-SENRES 6341 de 7 de noviembre del 2007, el Secretario Nacional Técnico de la -SENRES-, emite dictamen favorable al Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Unidad Nacional de Almacenamiento; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 7 literal d) del Decreto Ejecutivo No. 589 de 27 de agosto de 2007, publicado en Registro Oficial No. 173 de 19 de septiembre del 2007, el Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca quien preside el Directorio de la UNA;

#### **Acuerda:**

**Art. 1.-** Expedir el Estatuto Orgánico por Procesos de la Unidad Nacional de Almacenamiento:

**Art. 2.- MISION DE LA UNIDAD NACIONAL DE ALMACENAMIENTO:** Entidad de apoyo a los pequeños y medianos agricultores de ciclo corto con los servicios integrales de comercialización que regula y controla los precios del mercado a través de una infraestructura de almacenamiento de productos agropecuarios, garantizando la soberanía y seguridad alimentaria.

#### **Art. 3.- OBJETIVOS GENERALES DE LA UNA:**

- a) Proponer al Gobierno Nacional, en lo que corresponda, la política en materia de comercialización de productos agropecuarios, de ciclo corto;
- b) Participar en la compra y venta, procesamiento, almacenamiento, fijación de reservas reguladoras, importación y exportación de productos agropecuarios de ciclo corto y en la formulación de estrategias para

solventar las necesidades de consumo, en coordinación con la política del Gobierno Central a través del Ministerio de Agricultura, Ganadería Acuacultura y Pesca;

- c) Establecer el Sistema Nacional de Almacenamiento de productos agropecuarios de ciclo corto, para su propio servicio y de terceros;
- d) Contribuir al funcionamiento del sistema nacional de información de precios y mercados especialmente de aquellos productos con los que opera;
- e) Administrar su red de silos mediante la celebración de contratos de arrendamiento, comodato y en general, todo instrumento jurídico que permita una adecuada gestión empresarial;
- f) Impedir con su participación, los actos de especulación, acaparamiento y adulteración de los productos agropecuarios de ciclo corto, en cualquier fase de su comercialización. Con tal propósito, la Unidad apoyará su acción en los organismos y autoridades nacionales y seccionales competentes; y,
- g) Establecer las tarifas y derechos que la empresa percibirá por concepto de servicios de silos, bodegas y almacenamiento.

#### **Art. 4.- OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA UNA:**

- a) Proporcionar a los productores de granos básicos servicios integrales de almacenamiento;
- b) Garantizar la soberanía y seguridad alimentaria;
- c) Reducir los costos de comercialización de los productos de consumo masivo;
- d) Mejorar los niveles de ingreso de los productores directos, con la finalidad de estimular y orientar el incremento de la producción de granos básicos y garantizar el normal abastecimiento interno a precios favorables tanto para los productores como para los consumidores, en concordancia con las políticas, los planes y programas de desarrollo económico, social y ambiental del país; y,
- e) Proporcionar en sus instalaciones servicios de recibo, almacenamiento, tratamiento, conservación, custodia y selección para los productos agropecuarios de ciclo corto.

**Art. 5.- PROCESOS DE LA INSTITUCION:** Los procesos que participan en generación de productos y servicios de la Empresa Nacional de Almacenamiento, se ordenan y clasifican en función del grado y nivel de contribución al cumplimiento de la misión institucional.

- Los procesos gobernantes establecerán las directrices y guías necesarias que permitan la eficiente gestión institucional.
- Los procesos agregadores de valor generarán el portafolio de productos y servicios destinados a la satisfacción de necesidades del cliente externo principalmente, dentro del marco de la misión

institucional, constituyéndose en la razón de ser de la empresa.

- Los procesos habilitantes estarán encaminados a la generación de productos y servicios para la satisfacción de las necesidades y requerimientos de los procesos gobernantes, agregadores de valor y de sí mismos, proporcionando a la organización la asesoría y el apoyo necesario para la continuidad de la gestión.

**Art. 6.- PUESTOS DIRECTIVOS.-** El puesto directivo establecido en la estructura organizacional es el Gerente General de la Unidad Nacional de Almacenamiento.

**Art. 7.- ESTRUCTURA BASICA ALINEADA A LA MISION.**

**1. Procesos gobernantes.**

- a) Direccionamiento estratégico de la gestión de almacenamiento de productos agropecuarios de ciclo corto;

- b) Gestión estratégica de almacenamiento de productos agropecuarios de ciclo corto;

**2. Procesos agregadores de valor.**

- c) Gestión de políticas y servicios de almacenamiento;
- d) Gestión de seguimiento y control de almacenamiento;

**3. Procesos habilitantes**

**3.1 Asesoría**

- e) Asesoría Jurídica;

**3.2 Apoyo**

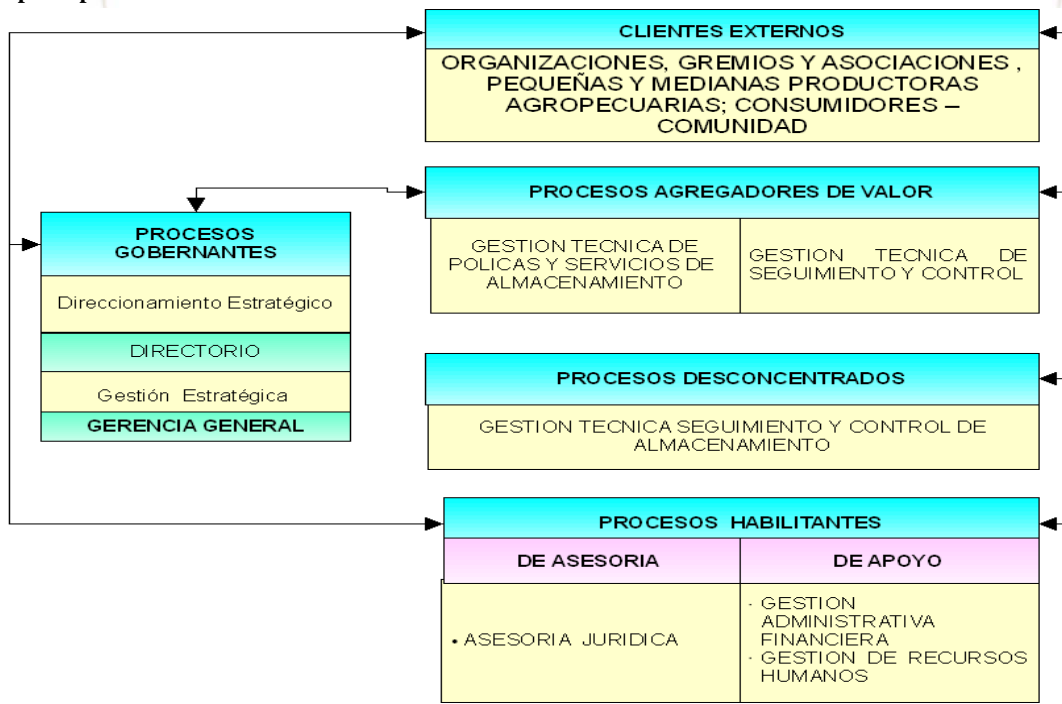
- f) Gestión Administrativa Financiera;
- g) Gestión Administrativa de Recursos Humanos.

**4. Representaciones gráficas**

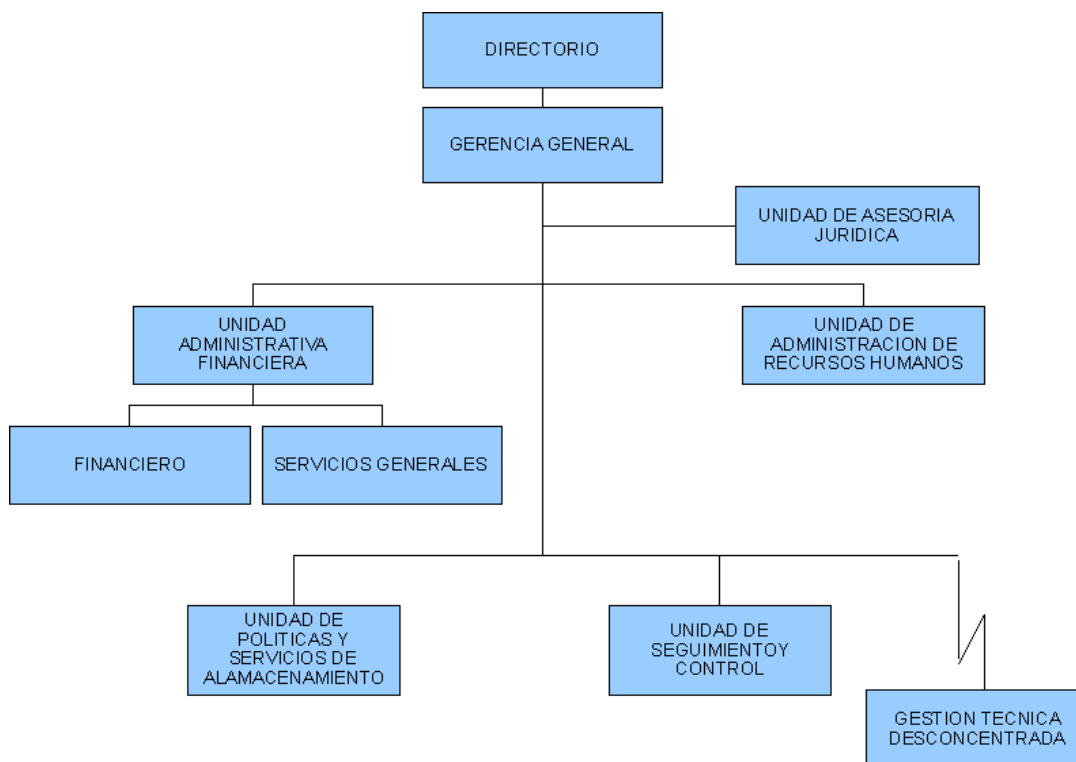
**4.1 Cadena de valor**



**4.2 Mapa de procesos**



#### 4.3 Estructura orgánica



### 5. Procesos gobernantes

#### 5.1 Directorio (Direccionamiento Estratégico)

**5.1.1 Misión.-** Direccionar, guiar y establecer los grandes lineamientos, políticas y estrategias de acción que permitan desarrollar la gestión del Almacenamiento.

**5.1.2 Atribuciones y responsabilidades.-** De acuerdo a lo establecido en el Art. 7 del Decreto Ejecutivo 589 del 27 de agosto del 2007:

1. Establecer las políticas generales de la Unidad para el logro de sus objetivos y el cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones.
2. Aprobar o modificar el presupuesto de gastos e ingresos de la Unidad, presentado por el Gerente General, pudiendo ordenar traslados presupuestarios cuando lo considere conveniente.
3. Aprobar los reglamentos para la emisión de certificados de cantidad y calidad de los productos ingresados a sus instalaciones.
4. Aprobar o modificar el Reglamento Orgánico Funcional de la Unidad y los demás que se requieran

para la aplicación del decreto de creación, y el funcionamiento de la misma.

5. Conocer, aprobar u observar trimestralmente o cuando lo decida, los informes del Gerente General, los estados financieros y los informes de auditoría interna y adoptar las medidas que considere convenientes; y,
6. Determinar los montos máximos para que el Gerente pueda ejercer actos, suscribir contratos y contraer obligaciones inherentes a la operación de la Unidad, considerando para el efecto, las disposiciones legales vigentes.

#### 5.2 Gerencia General (Gestión Estratégica)

**5.2.1 Misión.-** Administrar, regular, controlar, y dirigir las actividades administrativas, financieras y guiar la gestión técnica de almacenamiento.

**5.2.2 Atribuciones y responsabilidades.-** De acuerdo a lo establecido en el Art. 9 del Decreto Ejecutivo 589 del 27 de agosto del 2007:

1. Ejercer la representación legal de la Unidad Nacional de Almacenamiento y delegarla por escrito, bajo su responsabilidad, cuando sea necesario.

2. Planificar, organizar y supervisar la implementación y ejecución de los planes, proyectos y actividades de la Unidad, de acuerdo a las políticas y resoluciones aprobadas por el Directorio.
3. Elaborar y proponer al Directorio para su aprobación las políticas, planes, proyectos, reglamentos y los mecanismos que permitan el cumplimiento de las funciones técnicas, administrativas, financieras, económicas, sociales y legales de la Unidad.
4. Nombrar, contratar, supervisar y remover a los funcionarios y empleados de la Unidad, de conformidad con la ley.
5. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Directorio y las instrucciones del Presidente.
6. Participar en reuniones y comisiones con el sector público y privado en asuntos relacionados al procesamiento y almacenamiento de granos básicos, a fin de identificar conjuntamente las acciones que sean pertinentes ejecutarlas, así como realizar visitas a provincias para informar a los agricultores del país sobre las acciones y programas que lleve a cabo la Unidad.
7. Presentar un presupuesto para recaudaciones en cada planta de silos y gestionar e informar al Directorio sobre los recursos necesarios para el buen funcionamiento de los mismos.
8. Preparar anualmente la pro forma presupuestaria para consideración y aprobación del Directorio.
9. Las demás que le corresponda legalmente.

## 6. Procesos agregadores de valor

### 6.1 Unidad de Políticas y Servicios de Almacenamiento

**6.1.1 Misión.-** Determinar políticas, normas e instrumentos técnicos que regulen el buen funcionamiento de los servicios integrales de canales almacenamiento.

#### 6.1.2 Productos y servicios:

1. Políticas de almacenamiento de granos básicos.
2. Plan de incremento de almacenamiento.
3. Planes operativos y pro formas presupuestarias aprobadas.
4. Coordinación acuerdos, convenios de arrendamientos e instalaciones con organizaciones de agricultores y reglamentos administrativos aprobados.
5. Tarifas de servicios establecidas en base a un estudio de costos y consensuadas con las asociaciones de productores agrícolas.
6. Propuesta de políticas nacionales en materia de comercialización y seguridad alimentaría.
7. Políticas, planes, proyectos, reglamentos y

mecanismos para el cumplimiento de las funciones técnicas, de UNA.

8. Normas técnicas y reglamentos de contratos de arrendamiento de las plantas de silos con los gremios, asociaciones y organizaciones de productores agropecuarios.
9. Normas y reglamentos técnicos para la emisión de certificados de cantidad y calidad de los productos almacenados en los silos de la UNA.
10. Sistema nacional de almacenamiento de productos agropecuarios.
11. Base de datos sobre información de precios y mercados de productos agropecuarios.

## 6.2 Unidad de Seguimiento y Control.

**6.2.1 Misión.-** Realizar el control, seguimiento y monitoreo del buen uso y manejo de la infraestructura de almacenamiento con la finalidad de regular el mercado, tomando en cuenta la seguridad alimentaria.

#### Productos y Servicios:

1. Planes de mantenimiento anuales de los silos.
2. Informes de seguimiento del funcionamiento de las plantas de silos.
3. Determinación de requerimiento de mantenimiento y equipos.
4. Propuestas de diseño y rediseño de estructuras.
5. Regulación de mercados y control de precios.
6. Propuesta para recaudaciones en cada planta de silos, estableciendo tarifas y derechos que la UNA percibirá por concepto de servicios de silos, bodegas y almacenamiento.
7. Plan anual de organización y supervisión de la implementación y ejecución de los planes, proyectos, y actividades de la UNA.
8. Informes de evolución y cumplimiento de los avances del plan de control.
9. Informes de control de los actos de especulación, acaparamiento y adulteración de los productos agropecuarios, en cualquier fase de su comercialización.
10. Control del sistema nacional de almacenamiento de productos agropecuarios de ciclo corto.
11. Control de la base de datos sobre información de precios y mercados de productos agropecuarios de ciclo corto.

## 7. Procesos habilitantes

### 7.1 Habilitantes de asesoría

#### 7.1.1 Unidad de Asesoría Jurídica

**7.1.1.1 Misión.-** Asesorar y dirigir jurídicamente las diferentes solicitudes inherentes a la actividad de la UNA, así como los procesos que la institución promueve contra las personas naturales o jurídicas con trasgresión a la actividad de la UNA; y el patrocinio en los diferentes procesos judiciales contra la Institución.

**7.1.1.2 Productos y servicios:**

1. Demandas y juicios.
2. Expedientes administrativos con relación a la UNA.
3. Patrocinio judicial y constitucional.
4. Asesoramiento legal.
5. Criterios y pronunciamientos legales.
6. Informes legales.
7. Proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios.
8. Instrumentos jurídicos.
9. Plan Anual de Actividades.

**7.2 Habilitantes de Apoyo**

**7.2.1 Unidad Administrativa Financiera**

**7.2.1.1 Misión.-** Administrar eficientemente los recursos: materiales, financieros y tecnológicos de la Institución.

Este órgano administrativo debe estar representado por el Coordinador Administrativo Financiero.

**7.2.1.2 Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, tecnológicas y financieras de la UNA, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamento pertinentes;
- b) Autorizar el pago de viáticos sean nacionales e internacionales cuando el caso así lo amerite y previa disposición expresa del Gerente General de la UNA;
- c) Dirigir y Controlar el Proyecto de Presupuesto Anual de la entidad para su estudio y aprobación;
- d) Autorizar los gastos previstos en el presupuesto de conformidad con las provisiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- e) Proporcionar al Gerente General de la UNA la información administrativa, financiera y tecnológica correcta y adecuada;
- f) Programar, dirigir y evaluar el Plan de Acción Financiera, cuando el caso lo amerite;
- g) Autorizar el uso adecuado de los vehículos de la

entidad;

- h) Programar y coordinar la consolidación de activos institucionales;
- i) Dirigir y evaluar el cumplimiento de recomendaciones de auditoría interna y externa de los departamentos responsables;
- j) Autorizar la adquisición de bienes o servicios;
- k) Evaluar el uso del Sistema de control de trámites;
- l) Autorizar órdenes de gasto y fondos a rendir cuentas;
- m) Controlar la ejecución del Plan de Desarrollo Informático; y,
- n) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente por necesidad institucional dentro del ámbito de su competencia.

**7.2.1.3 Estructura Básica.-** Esta unidad administrativa se gestionará a través de:

**7.2.1.3.1 Servicios generales.**

**7.2.1.3.1.1 Misión.-** Administrar, controlar y gestionar los servicios institucionales mediante adquisiciones, proveeduría, control de activos, mantenimientos de transporte, bienes, servicios y logística dentro de la institución.

**7.2.1.3.1.2 Productos:**

1. Informes de control de uso de transporte.
2. Plan Anual de adquisiciones.
3. Informes de ejecución del Plan anual de adquisiciones.
4. Plan Anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
5. Informes de ejecución del Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
6. Inventario de suministros y materiales.
7. Informes de ingreso y egreso de suministros y materiales.
8. Inventario de activos fijos.
9. Informes de pagos de servicios institucionales.
10. Informes de administración de pólizas.
11. Registros únicos de proveedores.
12. Actas de entrega recepción.
13. Plan anual de actividades.

**Archivo y Documentación:**

1. Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa.

2. Registros de documentos despachados.
3. Registros de atención a clientes internos y externos.

**Tecnológico:**

1. Plan de mantenimiento de software y hardware
2. Informes de ejecución del Plan de mantenimiento de software y hardware.
3. Inventario de equipos informáticos.
4. Informes técnicos de administración de sistemas de información.
5. Registro de asistencia técnica.
6. Plan de desarrollo informático.
7. Informes de ejecución de Plan de desarrollo informático.
8. Plan anual de actividades.
9. Página web institucional.
10. Manual de políticas y procedimientos de los sistemas y esquemas de información.

**7.2.1.3.2 Financiera**

**7.2.1.3.2.1 Misión.-** Coordinar, ejecutar y controlar el proceso financiero a través de un adecuado manejo de los recursos acorde con las necesidades e intereses de la Institución.

**7.2.1.3.2.2 Productos y servicios**

**Presupuesto:**

1. Pro forma presupuestaria.
2. Reformas presupuestarias.
3. Informes de ejecución presupuestaria.
4. Informes de ejecución de las reformas presupuestarias.
5. Liquidaciones presupuestarias.
6. Certificaciones presupuestarias.
7. Cédulas presupuestarias.
8. Distributivo de remuneraciones mensuales unificada.
9. Presupuestación por resultados.
10. Programa de ejecución presupuestaria.
11. Plan anual de actividades.
12. Informes de Indices de Gestión Financiera

**Contabilidad:**

13. Registros contables.
14. Informes financieros.
15. Estados financieros.

16. Conciliaciones bancarias.
  17. Inventario de bienes muebles valorados y depreciados.
  18. Inventario de suministros de materiales valorados.
  19. Roles de pagos.
  20. Liquidación de haberes por cesación de funciones.
  21. Diario comprobante de asiento.
  22. Retenciones, devoluciones y declaraciones al SRI.
- Administración de Caja:**
23. Programa periódico de caja.
  24. Programa anual de caja.
  25. Libro caja bancos.
  26. Registro de garantías y valores.
  27. Flujo de caja.
  28. Comprobante de pagos, liquidaciones y compensaciones.

29. Informes de garantías y valores.
30. Ordenes de transferencias.
31. Informes de disponibilidad de efectivo y cuentas por pagar.
32. Planillas del IESS.
33. Registro de ingresos de caja.
34. Informes de recaudación de autogestión.
35. Informes de arquezos de caja.

**7.2.2 Unidad de Administración de Recursos Humanos**

**7.2.2.1 Misión.-** Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de gestión del talento humano para lograr el mejoramiento, desarrollo y bienestar de los mismos.

**7.2.2.2 Productos y servicios:**

1. Informes de selección de personal.
2. Estructura ocupacional institucional.
3. Plan de capacitación general interno.
4. Informes de ejecución del Plan de capacitación.
5. Plan de evaluación del desempeño.
6. Informes de ejecución del Plan de evaluación del desempeño.

7. Movimientos de personal.
8. Reglamento interno de administración de recursos humanos.
9. Contratos de personal.
10. Informes de supresión de puestos.
11. Informes de equidad interna y competitividad externa de las remuneraciones institucionales.
12. Programas de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial para clientes internos y externos.
13. Informes de ejecución de programa de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial para clientes internos y externos.
14. Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales.
15. Informes de administración operativa del Sistema Nacional de Información de Desarrollo Institucional, Recursos Humanos y Remuneraciones de los Servidores del Sector Público.
16. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas.
17. Sumarios administrativos.
18. Informe de Administración de Pólizas de Personal Caucionado.
19. Plan anual de actividades.
20. Indicadores de Gestión Institucional.

**8. Procesos desconcentrados**

**8.1 Gestión Técnica de Seguimiento y Control de Almacenamiento.**

SILOS /SEDE
Daule
Quevedo
Ventanas
Portoviejo
San Miguel de Bolívar
La Avanzada

**8.1.1 Misión.-** Realizar el control, seguimiento y monitoreo del buen uso y manejo de la infraestructura de almacenamiento en su jurisdicción, con la finalidad de regular el mercado, tomando en cuenta la seguridad alimentaria.

**8.1.2 Productos y servicios**

1. Informes de seguimiento del funcionamiento de las plantas de silos.
2. Determinación de requerimiento de mantenimiento y equipos.
3. Propuestas de diseño y rediseño de estructuras.
4. Informes de evolución y cumplimiento de los avances del plan de control.
5. Informes de control de los actos de especulación,

acaparamiento y adulteración de los productos agropecuarios, en cualquier fase de su comercialización.

6. Control del sistema nacional de almacenamiento de productos agropecuarios de ciclo corto.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** La estructura básica, productos y servicios que se gestionarán en los procesos desconcentrados, se sustentarán de conformidad a la misión y al portafolio de productos establecidos en el estatuto orgánico por procesos de cada una de las unidades administrativas, tanto de los procesos habilitantes de asesoría y apoyo, como en los procesos agregadores de valor.

**SEGUNDA.-** Los funcionarios y servidores de la Unidad Nacional de Almacenamiento tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente estatuto. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

**TERCERA.-** En el caso de ausencia o impedimento temporal del Gerente General, lo sustituirá la persona que designe el referido Ministro como lo establece el Art. 8 del Decreto Ejecutivo No. 589 de 27 de agosto del 2007.

**CUARTA.-** Quedan sin efecto todas las disposiciones legales que contravengan el presente estatuto orgánico.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Conforme las políticas y normas establecidas por la SENRES, se ha cumplido con la fase de establecimiento de la Unidad Nacional de Almacenamiento, quedando pendiente la elaboración de manuales de procesos y procedimientos con los correspondientes indicadores de gestión, que se elaborarán cuando la institución se encuentre en funcionamiento de tal manera que posibiliten la consecución y elaboración de una adecuada y eficiente planificación de recursos humanos, manual de clasificación de puestos y otros manuales que forman parte del sistema de gestión y desarrollo de recursos humanos.

**SEGUNDA.-** De la ejecución del presente Estatuto Orgánico por Procesos, el cual entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a las unidades de la Unidad Nacional de Almacenamiento.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 8 de noviembre del 2007.

f.) Carlos Vallejo López, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ilegible, Secretario General MAGAP.- Fecha: 9 de noviembre del 2007.

N° 355-A MEF-2007

**EL MINISTRO DE ECONOMIA  
Y FINANZAS**

**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 N° 131, publicado en el Registro Oficial N° 35 de 7 de marzo del 2007,

**Acuerda:**

**ARTICULO 1.-** Encargar del 2 al 6 de noviembre del 2007, las funciones de la Subsecretaría General de Economía a la economista Paula Salazar Macías, Subsecretaria de Crédito Público.

**ARTICULO 2.-** Encargar del 7 al 11 de noviembre del 2007, las funciones de Subsecretario General de Economía, al economista Roberto Murillo Cavagnaro, Subsecretario de Tesorería de la Nación.

Comuníquese.- Quito, Distrito Metropolitano, 31 de octubre del 2007.

f.) Econ. Fausto Ortiz de la Cadena, Ministro de Economía y Finanzas.

Es copia.- Certifico.

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

N° 365 MEF-2007

**EL MINISTRO DE ECONOMIA  
Y FINANZAS**

**Considerando:**

Que, del 14 al 25 de noviembre del 2007, el suscrito viajará en misión oficial a la III Cumbre de la Organización de Países Exportadores de Petróleo, OPEP, a realizarse en Riyadh Arabia Saudita; e, integrando la comitiva que acompañará al señor Presidente Constitucional de la República, en la ciudad de Beijing - China.

Que, del contenido del Decreto Ejecutivo N° 131, publicado en el Registro Oficial N° 35 de 7 de marzo del 2007, se advierte que el señor Presidente Constitucional de la República, delegó a los ministros de Estado la facultad para que sean ellos quienes encarguen el respectivo Ministerio a la autoridad correspondiente, mientras dure la comisión de servicios o cualquier otra causa de ausencia temporal; y,

En ejercicio de la delegación referida,

**Acuerda:**

**ARTICULO UNICO.-** Encargar las atribuciones y deberes del cargo de Ministro de Economía y Finanzas a la economista María Elsa Viteri Acaiturri, Subsecretaria General de Finanzas, del 14 al 25 noviembre del 2007, en consideración que en esa fecha, viajaré en misión oficial a la III Cumbre de la Organización de Países Exportadores de Petróleo, OPEP, a realizarse en Riyadh Arabia Saudita; e, integrando la Comitiva que acompañará al señor Presidente Constitucional de la República, en la ciudad de Beijing - China.

Comuníquese.- Quito, Distrito Metropolitano, 9 de noviembre del 2007.

f.) Econ. Fausto Ortiz de la Cadena, Ministro de Economía y Finanzas.

Es copia.- Certifico.

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

N° 366

**EL MINISTRO DE ECONOMIA  
Y FINANZAS**

**Considerando:**

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 472 de 9 de julio del 2007, se crea la Comisión para la Auditoría Integral del Crédito Público. CAIC, adscrita al Ministerio de Economía y Finanzas, con sede en la ciudad de Quito, con autonomía administrativa y plazo definido;

Que la Comisión para Auditoría Integral del Crédito Público, se halla laborando desde el 23 de julio del 2007;

Que el presupuesto de la Comisión ha sido aprobado por el plenario de la misma de acuerdo con el referido Decreto Ejecutivo 472, presupuesto que ha sido autorizado por esta Secretaría de Estado;

Que el artículo 12 del referido decreto ejecutivo encarga la ejecución del mismo al Ministro de Economía y Finanzas;

Que es necesario regular el funcionamiento de la Comisión para la Auditoría Integral del Crédito Público, tanto en la contratación del personal y de la dotación de bienes e insumos necesarios para su normal desenvolvimiento;

Que mediante oficio N° MEF-CAIC-0034 de 4 de octubre del 2007, el Vicepresidente de la Comisión y la Coordinadora Ejecutiva de la misma, solicitan autorizar la contratación ocasional de varios profesionales, determinados en el Decreto de Constitución de la CAIC; y,

En uso de las atribuciones que le confiere la ley,

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Autorizar a la Subsecretaría Administrativa la contratación de los miembros de la Comisión para la Auditoría Integral del Crédito Público CAIC en calidad de asesores del Despacho Ministerial, en los términos y condiciones establecidos en el oficio N° 034 de 4 de octubre del 2007; y, en el informe que para el efecto emitirá la SENRES.

**Art. 2.-** Será de responsabilidad de la Comisión seleccionar al personal a ser contratado para el cumplimiento de sus objetivos; así como, de la determinación de la remuneración a ser cancelada, para lo cual solicitará a la Subsecretaría Administrativa el inicio de las acciones correspondientes dentro del marco de la ley.

**Art. 3.-** La Subsecretaría Administrativa dotará de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de la Comisión de acuerdo al requerimiento efectuado por la Coordinadora Ejecutiva de esa comisión.

**Art. 4.-** La Subsecretaría Administrativa, a petición de la Coordinadora Ejecutiva de la Comisión para la Auditoría Integral de la Deuda, cancelará las dietas, a que hubiere lugar, de conformidad con la ley.

**Art. 5.-** Todos los gastos para la contratación del recurso humano; así como, la adquisición de bienes y servicios se lo realizará con cargo al presupuesto de la Comisión.

**Art. 6.-** El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial; y, de su ejecución encárguese al Subsecretario Administrativo.

Dado en la ciudad de Quito, a 9 de noviembre del 2007.

f.) Econ. Fausto Ortiz de la Cadena, Ministro de Economía y Finanzas.

Es copia.- Certifico.

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

**N° 367 MEF-2007**

**EL MINISTRO DE ECONOMIA  
Y FINANZAS**

**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 de 2007,

**Acuerda:**

**ARTICULO UNICO.-** Encargar del 14 al 25 de noviembre del 2007, la Subsecretaría General de Finanzas y las funciones de la Subsecretaría General de Economía de esta Secretaría de Estado, al economista Roberto A. Murillo Cavagnaro, Subsecretario de Tesorería de la Nación.

Comuníquese.

Quito, Distrito Metropolitano, 13 de noviembre del 2007.

f.) Econ. Fausto Ortiz De la Cadena, Ministro de Economía y Finanzas.

Es copia.- Certifico.

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

**N° 0153**

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

**Considerando:**

Que el suscrito Ministro de Trabajo y Empleo, por motivos de salud hace uso de licencia desde el 5 hasta el 11 de noviembre del 2007, la que se extenderá hasta el 16 de los mismos mes y año; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la Ley,

**Acuerda:**

**Artículo Unico.-** Prolongar hasta el 16 de noviembre del 2007, el encargo de los despachos, Ministerial al Ab. Tito Palma Caicedo, Viceministro de Trabajo y Empleo y del Viceministro de Trabajo y Empleo al Dr. Juan Piedra Ledesma, Asesor General del Ministerio.

Regístrese y publíquese.

Dado en Quito, a 12 de noviembre del 2007.

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

**No. 025**

**EL MINISTRO DE TRANSPORTE  
Y OBRAS PUBLICAS**

**Considerando.**

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 254 de 3 de septiembre de 1975, publicado en el Registro Oficial 887 de 11 de los mismos mes y año, se aprueba el Estatuto de la Sociedad de Ingenieros del Ecuador - SIDE;

Que, el Ing. Manuel Quizhpe Córdova, Presidente de SIDE, con oficio No. 216- SIDE-2007 de 21 de septiembre del 2007, solicita el estudio y aprobación de las reformas al estatuto de la mencionada sociedad, lo que se justifica con las actas de aprobación en primera y en segunda debidamente certificadas que se adjuntan; documento que conforme se desprende de la "Razón" sentada por el Secretario de dicho organismo con fecha 18 de septiembre del 2007, no contraviene a disposición legal ni reglamentaria en materia de ingeniería y ha sido conocido y aprobado por el Directorio de SIDE Nacional en dos sesiones extraordinaria y ordinaria, realizadas en las ciudades de Cuenca y Loja los días 30 de junio y 18 de agosto del 2007, respectivamente;

Que, la Dirección de Asesoramiento Legal, luego de realizado el análisis correspondiente a través del subproceso de estudios jurídicos, considera que es procedente su aprobación, en razón de que se han observado las normas y trámites legales pertinentes; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 48 del Reglamento a la Ley de Ejercicio Profesional de la Ingeniería,

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Aprobar las **REFORMAS AL ESTATUTO DE LA SOCIEDAD DE INGENIEROS DEL ECUADOR-SIDE**, vigente con Acuerdo Ministerial No. 254 de 3 de septiembre de 1975, publicado en el Registro Oficial 887 de 11 de los indicados mes y año y su reforma aprobada con Acuerdo 015 de 5 de octubre del 2006, publicado en el Registro Oficial 384 de 25 de los mismos mes y año, con las siguientes enmiendas:

**PRIMERA.-** Insértese a continuación de la palabra "archivos" de la tercera línea del Art. 2 del proyecto lo siguiente: "físicos e informáticos".

**SEGUNDA.-** Sustitúyase en el Art. 4 del Proyecto: "con sujeción a las disposiciones del Directorio", por: "con sujeción a las normas del Estatuto y en calidad de órgano ejecutivo de la SIDE".

**TERCERA.-** Sustitúyase el numeral 11 incorporado al Art. 5, constante en el Art. 5 del proyecto, con el siguiente tenor: "11. Someter a conocimiento del Congreso para la dirimencia que corresponda".

**CUARTA.-** Suprímase del inciso primero del Art. 7 del proyecto lo que dice: "No podrán ser candidatos a dicha dignidad los que se encuentren actualmente ejerciendo dichos cargos públicos".

**QUINTA.-** Sustitúyase en el Art. 8 del proyecto: "artículo 11", por: "Art. 12".

**SEXTA.-** Suprímase el Art. 11 del proyecto.

**SEPTIMA.-** Insértese a continuación de la frase: "lugar y hora previstos" de la tercera línea del Art. 12 del proyecto, lo siguiente: "con plena observancia de lo dispuesto en los artículos 51 y 52 del Reglamento de aplicación a la Ley de Ejercicio Profesional de la Ingeniería"; y, suprímase a su vez de este mismo artículo: "Para las demás sesiones previstas a realizarse en el Congreso, se estará a lo preceptuado en el Reglamento aprobado por el Congreso en la sesión preparatoria".

**Art. 2.-** El presente acuerdo ministerial que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, hágase conocer a SIDE Nacional por intermedio del Director de Servicios Institucionales de la Subsecretaría de Obras Públicas y Comunicaciones del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

Comuníquese y Publíquese.- Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 29 de octubre del 2007.

f.) Héctor Villagrán Cepeda, Ministro de Transporte y Obras Públicas.

No. 027

**EL MINISTRO DE TRANSPORTE  
Y OBRAS PUBLICAS**

**Considerando**

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0054 de 23 de octubre del 2002, se aprueba el nuevo Estatuto del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí;

Que, el Ing. Edwin Alvarez Coello, Presidente del Colegio de Ingenieros Civiles del Ecuador-CICE, con oficio No. CICE-SEP-213-07 de 11 de octubre del 2007, se dirige a esta Cartera de Estado solicitando el estudio y aprobación del nuevo Estatuto del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí;

Que, con observancia de lo previsto en el Art. 40 del Reglamento a la Ley de Ejercicio Profesional de la Ingeniería Civil, dicho proyecto ha sido conocido y aprobado por el Directorio del CICE en sesión ordinaria realizada en la ciudad de Machala el 5 de octubre de 2007, conforme consta de la parte pertinente del Acta respectiva debidamente certificada que se adjunta; documento que no contraviene a disposición legal ni reglamentaria en esta materia, según se desprende de la "Razón" sentada por el Secretario Ejecutivo del CICE con fecha 16 de octubre del 2007;

Que, la Dirección de Asesoramiento Legal del Ministerio, por intermedio del subproceso de estudios jurídicos, a efectuado el análisis correspondiente y considera que los documentos habilitantes y la petición formulada por el CICE se enmarcan dentro de las normas legales y reglamentarias vigentes en el país; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 39 del Reglamento a la Ley de Ejercicio Profesional de la Ingeniería Civil,

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Aprobar el Nuevo Estatuto del Colegio de Ingenieros Civiles de Manabí, cuyas siglas son CICM, con sede en la ciudad de Portoviejo y jurisdicción en la Provincia de Manabí. Organismo que estará constituido con profesionales de la ingeniería civil que residan o ejerzan su profesión en esa provincia, con las siguientes modificaciones:

**PRIMERA.-** Suprímase del Art. 1: “, y de entidades afines cuando así lo resolviera la Asamblea”.

**SEGUNDA.-** En el Art. 2:

Suprímase de la tercera línea del literal a): “y Reglamento del CICM”; y, de la cuarta línea de este mismo literal suprímase además: “Leyes y Normas aplicables a la Ingeniería Civil”.

Suprímase del literal d): “, el Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Ley de Seguridad Social y Reglamento de Seguridad Industrial”.

Suprímase del literal m): “y su familia”.

Sustitúyase del literal o) la palabra: “socios”, por: “miembros”. Concomitantemente, en todo el texto de este estatuto, donde consten los términos: “socio”, “socios” o “asociados”, se entenderá sustituido por: “miembro” o “miembros”.

Suprímase del literal p): “, Ley de Contratación Pública, Ley de Consultoría, sus Reglamentos y demás disposiciones afines”.

Suprímase del literal r): “y Reglamento Interno del CICM”. Concomitantemente, suprímase en todo el texto estatutario lo concerniente a: “los respectivos reglamentos”, “reglamento o reglamentos internos”, “reglamento general”, “los reglamentos”, “sus reglamentos” o simplemente “reglamento”.

**TERCERA.-** Sustitúyase el Art. 3 con el siguiente tenor: “Art. 3.- El CICM estará constituido conforme a la norma del Art. 1 del presente Acuerdo Ministerial”.

**CUARTA.-** En el Art. 5:

Suprímase del inciso primero: “y su Reglamento.”.

Suprímase del literal a): “el Directorio o”.

Suprímase del literal b): “Su nombramiento se sujetará a lo que disponga el Reglamento”.

Suprímase en el literal c): “de acuerdo a las disposiciones constantes en su Reglamento Interno”.

Suprímase del literal d): “el Directorio o”.

**QUINTA.-** Suprímase del literal c) del Art. 6: “y Reglamentos”; y, sustitúyase en el literal e) de este mismo artículo: “y contribuciones fijadas por el Directorio o la Asamblea de acuerdo al presente Estatuto”, por: “ordinarias y extraordinarias fijadas”. A su vez, suprímase del literal e) del Art. 7: “y Reglamento”.

**SEXTA.-** En el Art. 14:

Insértese a continuación de la primera palabra del literal a) lo siguiente: “cuando se justifique legalmente”.

Sustitúyase el literal b) con el siguiente tenor: “b) Fijar las cuotas ordinarias y extraordinarias de los miembros del CICM”.

Sustitúyase en el literal c) la palabra: “establecidas”, por: “recomendadas”.

Sustitúyase la primera palabra del literal i) “juzgar”, por: “sancionar”; y, agregar al final de este mismo literal lo siguiente: “aprobar en dos discusiones la normatividad interna estrictamente necesaria del Colegio”.

Sustitúyase en el literal j): “, el presente Estatuto y su Reglamento General”, por: “y en las normas del presente Estatuto”.

**SEPTIMA.-** Suprímase del Art. 15: “y en el Reglamento”; y, del Art. 16 suprímase: “el Reglamento General”.

**OCTAVA.-** En el Art. 19:

Suprímase del literal a) en su orden lo siguiente: “la Ley de Escalafón y Sueldos de los Ingenieros Civiles del Ecuador y su Reglamento”; y, “los Reglamentos Internos del Colegio”.

Suprímase de la primera línea del literal b): “y Reglamentos”; y, agréguese al final de este mismo literal: “previo a la aprobación oficial”.

Suprímase de la segunda línea del literal f): “de las Delegaciones Cantonales y”.

Suprímase del literal g): “, ordinarias y extraordinarias que serán obligatorias para todos los Socios”.

Sustitúyase en el literal i): “Asesor Jurídico”, por: “Síndico”.

Sustitúyase en el literal k): “así como representantes ante los Comités de Contratación y Comisiones Técnicas de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Ejercicio Profesional de la Ingeniería Civil y su Reglamento, la Ley de Contratación Pública y su Reglamento y más Reglamentos y Disposiciones dictadas por el CICE sobre la materia”, por: “de conformidad con la Ley”.

Suprímase del literal n): “o su Delegado”.

Sustitúyase el literal o) con el siguiente tenor: “o) Fomentar el respeto y solidaridad entre los integrantes del Directorio y en general, de los miembros del CICM”.

Sustitúyase en el literal q): “, el Estatuto y su Reglamento General”, por: “y en las normas del presente Estatuto”.

**NOVENA.-** En el Art. 22:

- Suprímase del literal a): “y los Reglamentos del Colegio”.

- Suprímense los literales m) y o); en consecuencia, el literal n) será m); el p) será n); y, el q) será o).

-Sustitúyase en el literal o) (anterior q): “, el Estatuto y Reglamentos”, por: “y el Estatuto”.

**DECIMA.-** En el Art. 27:

Sustitúyase en el literal c) la palabra “delegadas”, por: “encomendadas”.

Suprímase del literal i): “por los socios activos y previo al pago que este trámite demande”.

Sustitúyase en el literal k): “los Reglamentos pertinentes”, por: “el presente Estatuto”.

**DECIMA PRIMERA.-** Sustitúyase en el literal f) del Art. 32: “Reglamento General”, por: “Estatuto”; y, agréguese un inciso con el siguiente tenor: “El Tesorero, además de los deberes y atribuciones que se señalan en los literales precedentes, tendrá a su cargo y responsabilidad la custodia de los bienes y recursos del CICM. Para el efecto, por disposición de la Asamblea General o del Directorio, en caso de estimarse pertinente, se le exigirá caución de conformidad con la Ley”.

**DECIMA SEGUNDA.-** Sustitúyase en el inciso segundo del Art. 36 la palabra: “Alterno”, por: “Suplente”; y, agréguese a continuación del literal d) de este mismo artículo lo siguiente: “Los miembros del Tribunal de Honor, serán elegidos dentro de los mismos procedimientos, fechas y escrutinios establecidos para el Directorio en general. Dicho Tribunal se regirá en todas sus actuaciones por lo que dispone el Capítulo II del Título II del Reglamento de Aplicación a la Ley de Ejercicio Profesional de la Ingeniería Civil”.

**DECIMA TERCERA.-** Agréguese a continuación del literal b) del Art. 38, un literal adicional con este tenor: “c) Presentar a la Asamblea General y al Directorio para que se actúe de conformidad con la Ley, denuncias e informes por el manejo arbitrario de los fondos y bienes del Colegio”.

**DECIMA CUARTA.-** Sustitúyase en el Art. 41: “en el Reglamento”, por: “atendiendo a la experiencia de los miembros del CICM en las diferentes especialidades de la Ingeniería Civil, así como los conocimientos en la investigación y el desarrollo tecnológico y de más actividades socioculturales o deportivas”.

**DECIMA QUINTA.-** Suprímase del Título XIV: “Y DE DIVISIONES ESPECIALIZADAS”.

A su vez, suprímase del Art. 42: “Su organización y funcionamiento se determinará en el Reglamento Especial que será expedido por el Directorio del CICM”; y, sustitúyase el Art. 43 con el siguiente tenor:

**“Art. 43.-** Las Comisiones Permanentes una vez integradas, cumplirán con sus finalidades y presentarán informes periódicos sobre sus actividades encomendadas, tanto al Directorio como a la Asamblea General”.

**DECIMA SEXTA.-** Sustitúyase del Título XV: “DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS”, por: “DEL SINDICO”. Concomitantemente, sustitúyase el Art. 44 con el siguiente tenor:

**“Art. 44.-** El Síndico designado, deberá ser miembro activo del Colegio de Abogados de Manabí, tener Título de Doctor en Jurisprudencia o Abogado, hallarse en libre ejercicio profesional y poseer experiencia y amplios conocimientos en Legislación de Ingeniería. No será miembro del Directorio.

Prestará el debido asesoramiento legal a los organismos del CICM, a las comisiones que se formen de acuerdo con este Estatuto y de modo general, actuará en todos los asuntos legales, judiciales y extrajudiciales vinculados con el CICM; elaborará los documentos jurídicos que el Colegio requiera, para lo cual, concurrirá a las sesiones de Asamblea General, del Directorio y del Tribunal de Honor cuando fuere legalmente convocado”.

**DECIMA SEPTIMA.-** Sustitúyase en el Art. 47 lo que dice: “Reglamento General”, por: “Estatuto”; y, del Art. 48 suprímase a su vez: “tanto en la provincial o cantonal según sea el caso”.

**DECIMA OCTAVA.-** Suprímase el literal f) del Art. 52. En consecuencia, el literal g) será f).

**DECIMA NOVENA.-** Sustitúyase en la quinta línea del Art. 54 lo siguiente: “procederá a nombrar su reemplazo”, por: “procederá a principalizar al Suplente o Alterno”; y, suprímase de la última línea de este mismo artículo: “y su Reglamento”.

A su vez, sustitúyase el punto final del Art. 55 por una coma y agréguese: “de conformidad con la Ley y las normas del presente Estatuto”.

**VIGESIMA.-** Suprímase del literal b) del Art. 57: “y el Reglamento”; y, del literal h) de este mismo artículo suprímase a su vez lo que dice: “incluidos aquellos adquiridos en sus delegaciones cantonales y los que fueren asignados conforme a la Ley; los cuales”.

**VIGESIMA PRIMERA.-** Sustitúyase en el Art. 59 la palabra: “institución”, por: “agrupación”; y, en la primera línea del Art. 60, a continuación del término: “reformados”, insértese lo siguiente: “siempre y cuando se justifique legalmente.”.

**VIGESIMA SEGUNDA.-** Sustitúyase en la primera línea de la disposición transitoria primera el término: “unifica”, por: “podrá unificar”.

**Art. 2.-** En todo lo no previsto en este estatuto, se estará a lo dispuesto en la Ley de Ejercicio Profesional de la Ingeniería Civil y en su reglamento de aplicación.

**Art. 3.-** El presente acuerdo ministerial que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, deroga el Acuerdo No. 0054 de 23 de octubre de 2002, a excepción de la personería jurídica que se sigue manteniendo.

Este Acuerdo hágase conocer al CICE y al CICM por intermedio del señor Director de Servicios Institucionales de la Subsecretaría de Obras Públicas y Comunicaciones del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

Comuníquese y publíquese.- Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 1 de noviembre del 2007.

f.) Héctor Villagrán Cepeda, Ministro de Transporte y Obras Públicas.

No. 004

**DIRECCION NACIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

**Considerando:**

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 487 de 9 de junio del 2003, publicado en el Registro Oficial No. 104 de 16 de junio del 2003, se constituye la Dirección Nacional de Servicios Educativos - DINSE, como la Unidad Ejecutora del Ministerio de Educación, con régimen administrativo y financiero propios;

Que, mediante Resolución No. OSCIDI-2003-065, publicada en el Registro Oficial No. 273 de 13 de febrero del 2004, se expidió la estructura y estatuto orgánico por procesos de la Dirección Nacional de Servicios Educativos - DINSE;

Que, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de los Recursos y Remuneraciones del Sector Público, mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, emitió la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, publicada en el Registro Oficial No. 251 de 17 de abril del 2006;

Que, la Dirección Nacional de Servicios Educativos - DINSE, requiere de una estructura organizacional adecuada a la naturaleza y especialización de la misión, que contemple principio de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y efectiva;

Que, con oficio No. MEF-SP-CDPP-2007-203953 de fecha 25 de septiembre del 2007, el Ministerio de Economía y Finanzas acorde a lo que establece el artículo 113 inciso tercero del Reglamento de la Codificada 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. DI-SENRES-2007-0005659 de fecha 28 de septiembre del 2007, el Secretario Nacional Técnico de la SENRES, emite dictamen favorable al Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la DINSE; y,

En uso de las atribuciones que le confiere la disposición transitoria primera, del Decreto Ejecutivo No. 487 de 9 de junio del 2003, publicado en el Registro Oficial No. 104 de 16 de junio del 2003,

**Resuelve:**

**Art. 1.-** Expedir la siguiente reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección Nacional de Servicios Educativos -DINSE-.

**Art. 2.- Estructura Organizacional por Procesos.-** La Estructura Organizacional de la Dirección Nacional de Servicios Educativos -DINSE- se alinea con su misión consagrada en su Decreto Ejecutivo de creación, que se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Art. 3.- Procesos Institucionales.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios de la Dirección Nacional de Servicios Educativos -DINSE-, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional:

- a) **Procesos Gobernantes.-** Direccionan la gestión institucional a través de la expedición de políticas, normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización;
- b) **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;
- c) **Procesos Habilitantes.-** Están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional; y,
- d) **Procesos Desconcentrados.-** Encaminados a generar productos y prestar servicios de manera desconcentrada y directamente al cliente usuario.

**Art. 4.- Puestos Directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Director Nacional y directores técnicos de área de la Dirección Nacional de Servicios Educativos -DINSE-.

**Art. 5.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.-** La Dirección Nacional de Servicios Educativos - DINSE, de conformidad a lo establecido en el artículo 115 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, LOSCCA, mantiene un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, integrado por: el Director Nacional o su delegado, el responsable de cada uno de los procesos y el responsable de la Unidad de Administración de Recursos Humanos UARH's.

**Art. 6.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.-** El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional de la Dirección Nacional de Servicios Educativos -DINSE-, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer y emitir observaciones al Plan Estratégico de la Dirección Nacional de Servicios Educativos - DINSE;
- b) Conocer y controlar la planificación anual del talento humano institucional, coordinada por la Dirección de Administración de Recursos Humanos UARH's, que contemple creación, supresión, fusión y reestructuración de puestos y plazas, así como contratos de trabajo con o sin relación de dependencia;

- c) Coordinar la ejecución de los programas de rediseño y reingeniería de procesos, unidades administrativas y estructura de puestos;
- d) Conocer y emitir observaciones al plan operativo anual consolidado y presupuestado de la Dirección Nacional de Servicios Educativos -DINSE-; y,
- e) El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, ordinariamente se reunirá cada cuatro meses y extraordinariamente cuando el presidente o uno de sus miembros lo creyeren conveniente.

**Art. 7.- Misión Institucional.-** Entidad encargada de la planificación, y mejoramiento de la infraestructura educativa, equipamiento tecnológico y mobiliario estudiantil, su supervisión y fiscalización; fabricación y comercialización de material escolar, contribuyendo así al progreso de la educación del país.

**Art. 8.- Objetivos Estratégicos.**

- a) Planificar, adecuar, reparar, mantener y equipar los establecimientos educativos a nivel nacional en lo referente a: infraestructura educativa, equipamiento tecnológico y mobiliario estudiantil;
- b) Supervisar el avance y término del mejoramiento de la infraestructura educativa y su fiscalización; y,
- c) Fabricar y comercializar cuadernos, textos y ediciones de material educativo.

**Art. 9.- Estructura Orgánica Básica Alineada a la Misión:**

La Dirección Nacional de Servicios Educativos - DINSE, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrada por:

## 1. PROCESO GOBERNANTE

- 1.1 Direccionamiento estratégico de la estructuración, readecuación y equipamiento de los establecimientos escolares; y la fabricación y comercialización de material educativo

**Art. 10.- Representaciones Gráficas:**

### 1. Cadena de Valor

## 2. PROCESOS HABILITANTES

### 2.1 DE ASESORIA

- 2.1.1 Asesoría Jurídica
- 2.1.2 Auditoría Interna
- 2.1.3 Planificación
- 2.1.4 Comunicación y Participación Comunitaria

### 2.2 DE APOYO

- 2.2.1 Gestión Administrativa
- 2.2.2 Gestión Financiera
- 2.2.3 Gestión de Administración de Recursos Humanos

## 3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

### 3.1 Gestión de infraestructura y equipamiento educativo

- 3.1.1 Gestión de estudios, proyectos, supervisión y fiscalización.
- 3.1.2 Gestión de equipamiento

### 3.2 Gestión de servicios de imprenta y comercialización de material educativo

- 3.2.1 Gestión de servicios de imprenta y publicaciones
- 3.2.2 Gestión de comercialización y almacenes

## 4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

### 4.1 PROCESO GOBERNANTE

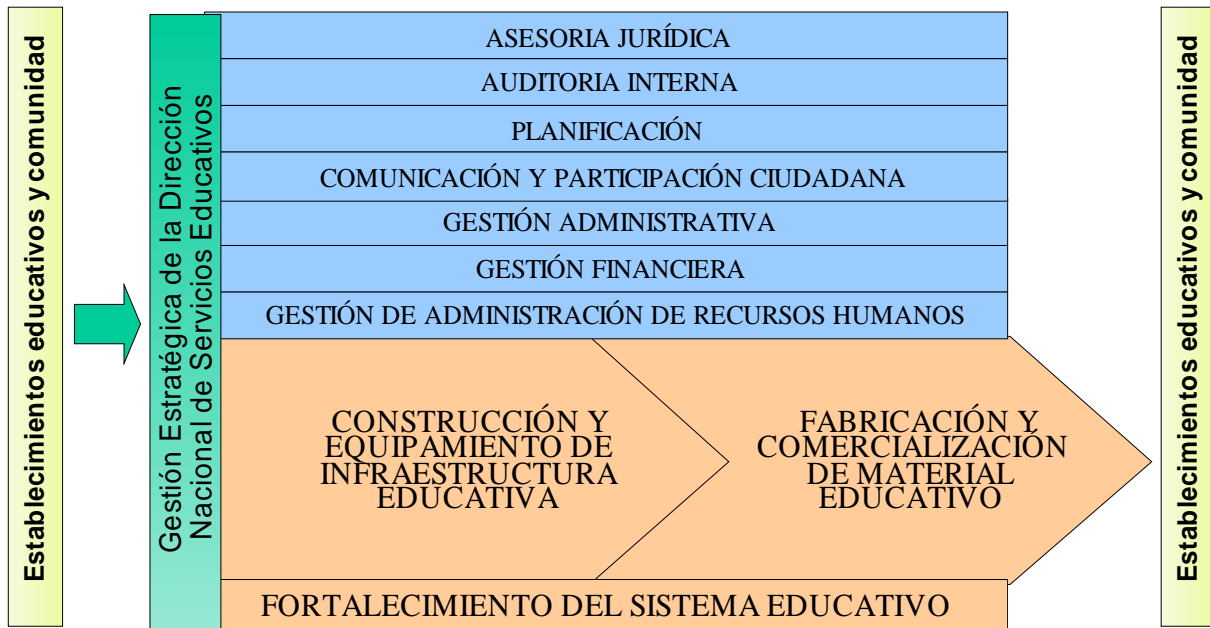
- 4.1.1 Gestión del Direccionamiento Estratégico Regional

### 4.2 PROCESO HABILITANTE DE APOYO

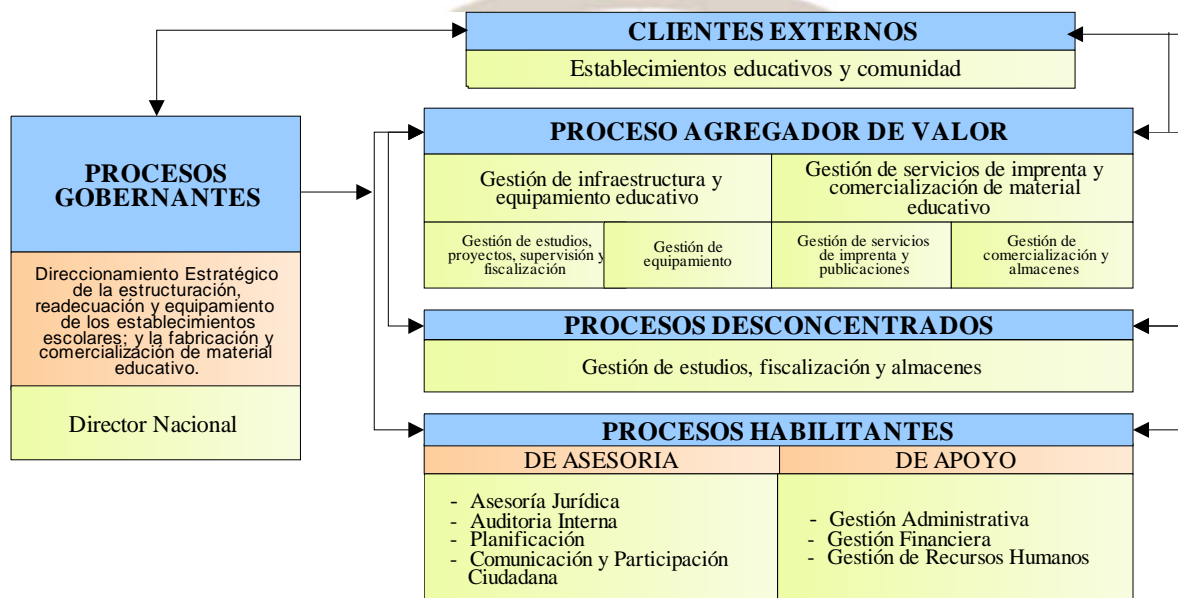
- 4.2.1 Gestión Administrativa

### 4.3 PROCESO AGREGADOR DE VALOR

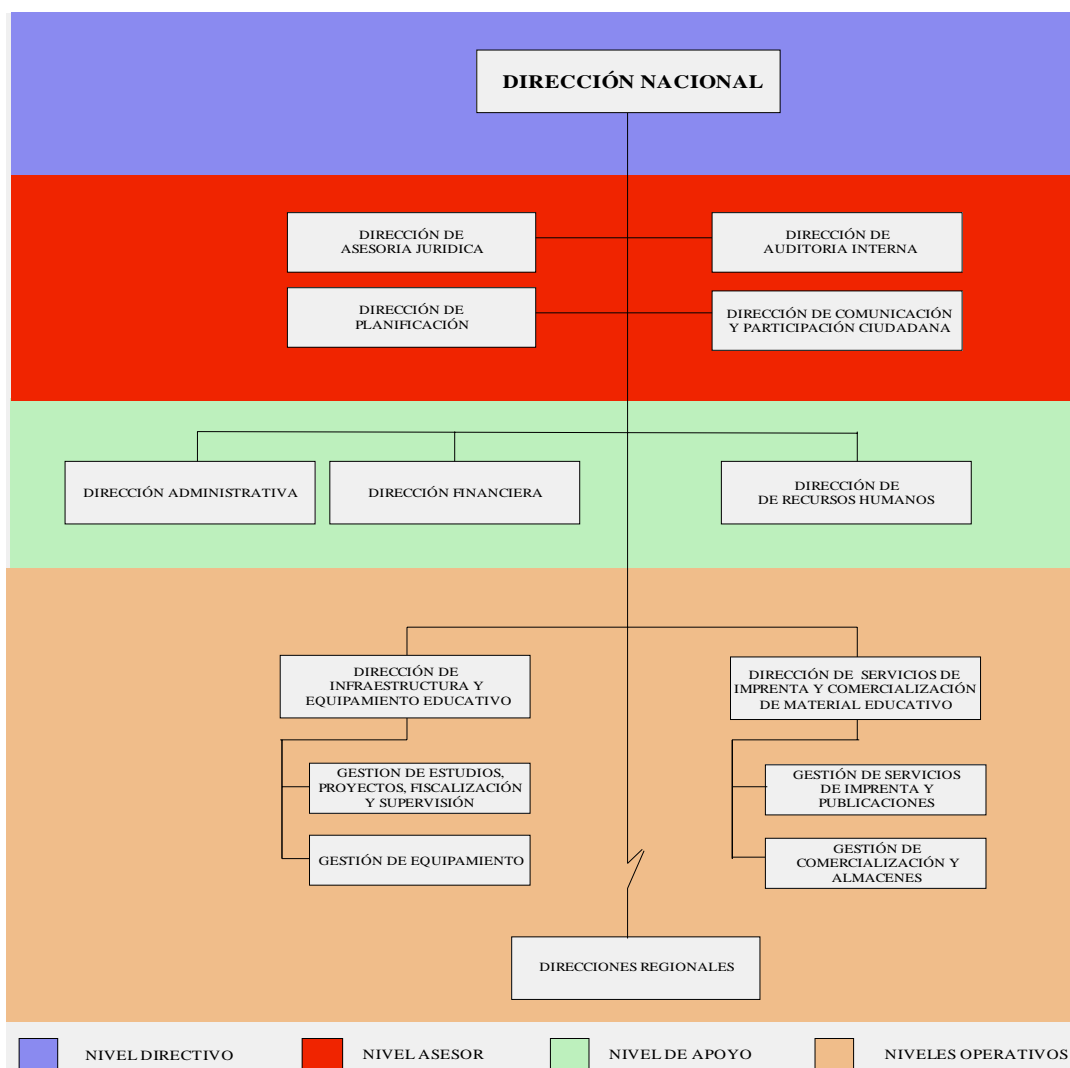
- 4.3.1 Gestión de estudios, fiscalización y almacenes



2. Mapa de Procesos



3. Estructura Orgánica



Art. 11.- Estructura Orgánica Descriptiva

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 DIRECCION NACIONAL

a) **Misión.-** Establecer lineamientos estratégicos nacionales de estudios, proyectos, adecuación y fiscalización de infraestructura educativa; programas de almacenes y libros; y gestión técnica-administrativa de la Dirección Nacional de Servicios Educativos -DINSE-, en armonía con leyes, reglamentos, que coadyuven al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

**Responsable:** Director Nacional

b) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Dirección Nacional de Servicios Educativos -DINSE-, pudiendo celebrar a nombre de este toda clase de actos administrativos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con la legislación vigente.

2. Dirigir la elaboración del plan nacional de desarrollo de infraestructura educativa y equipamiento.
3. Disponer la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo en beneficio de la infraestructura educativa, equipamiento tecnológico, mobiliario estudiantil y material escolar; a través de sus áreas especializadas.
4. Suscribir convenios con instituciones y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
5. Asesorar al Ministro de Educación en materia de construcciones, reparaciones, adecuaciones, mantenimiento escolar y su equipamiento; así como en producción, contratación, abastecimiento y comercialización de cuadernos, textos y edición de material educativo.
6. Aprobar los planes, programas y proyectos específicos de construcciones educativas, equipamiento y producción de material escolar.
7. Aprobar y/o autorizar estatutos, reglamentos, resoluciones, instructivos, normas y demás

disposiciones para el buen funcionamiento institucional, de acuerdo a lo establecido por la ley.

8. Delegar atribuciones a los servidores de la Dirección Nacional de Servicios Educativos - DINSE, cuando estimare conveniente.
9. Designar a los servidores de la Dirección Nacional de Servicios Educativos - DINSE, de acuerdo al presupuesto vigente y en concordancia con la LOSCCA y leyes conexas.
10. Solicitar a las instancias de control de la realización de auditorías especiales, cuando a su juicio existan circunstancias que así lo requieran.
11. Autorizar egresos con cargo al presupuesto de la institución.
12. Autorizar los fondos rotativos para las regionales de la DINSE.
13. Aprobar traslados del personal de la Dirección Nacional de Servicios Educativos - DINSE, si el servicio así lo requiere de conformidad con las leyes vigentes.
14. Las demás establecidas por la ley y los reglamentos.

## 2. PROCESOS HABILITANTES

### 2.1 DE ASESORIA

#### 2.1.1 DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

**a) Misión.-** Asesorar legalmente las decisiones del nivel ejecutivo y brindar seguridad jurídica en el ámbito de su competencia, en el enfoque del derecho general, contractual, laboral, administrativo y procesal de la Dirección Nacional de Servicios Educativos.

**Responsable:** Director de Asesoría Jurídica

#### **b) Atribuciones y responsabilidades**

1. Prestar asistencia jurídica al Director Nacional de la institución.
2. Absolver consultas que formulen los directores de área, jefes de las unidades administrativas y servidores de la Dirección Nacional de Servicios Educativos.
3. Actuar como miembro del Comité de Contratación de la Dirección Nacional de Servicios Educativos - DINSE y en el Comité de Licitaciones, concursos públicos de oferta.
4. Las demás que asigne el Director Nacional de la DINSE.

#### **c. Productos y servicios**

1. Patrocinio judicial y constitucional en defensa de los intereses de la Dirección Nacional de Servicios Educativos -DINSE-.
2. Informe de asesoramiento legal.

3. Criterios y pronunciamientos legales.
4. Anteproyectos de ley, formulados y revisados.
5. Proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios.
6. Instrumentos jurídicos.

#### 2.1.2 DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

**a. Misión.-** Aplicar auditorías económicas especiales; con sujeción a las disposiciones legales y normativas vigentes, tendientes a mejorar la gestión de la Dirección Nacional de Servicios Educativos -DINSE-.

**Responsable:** Director de Auditoría Interna

#### **b. Atribuciones y responsabilidades:**

1. Elaborar y poner en conocimiento de las unidades administrativas el plan anual de control.
2. Asesoramiento en materia de su competencia.
3. Presentar periódicamente al Director Nacional, el informe de resultados de su gestión.
4. Las demás que le asigne el Director Nacional.

#### **c. Productos y servicios:**

1. Plan anual de control.
2. Informe de la ejecución del plan anual.
3. Auditorías operacionales.
4. Auditorías de gestión.
5. Exámenes especiales.
6. Informe de recomendaciones y sanciones.
7. Informes y pronunciamientos.

#### 2.1.3 DIRECCION DE PLANIFICACION

**a. Misión.-** Generar procesos dinámicos, planificados, fundamentados en información de requerimientos y necesidades, en mira a la proyección del desarrollo de la infraestructura educativa, equipamiento tecnológico, mobiliario estudiantil y material escolar a nivel nacional.

**Responsable:** Director de Planificación

#### **b. Atribuciones y responsabilidades:**

1. Dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento del plan estratégico institucional.
2. Dirigir la formulación y la ejecución del Plan Operativo Anual, POA en concordancia con la misión y objetivos estratégicos.

3. Coordinar con Gestión Financiera la elaboración de los planes operativos anuales presupuestados.
4. Procesar, zonificar y evaluar el cumplimiento de los planes de infraestructura educativa, equipamiento tecnológico, mobiliario estudiantil y material escolar.
5. Las demás que le asigne el Director Nacional.

**c. Productos y servicios:**

1. Plan estratégico institucional.
2. Plan operativo anual consolidado, consensado y presupuestado.
3. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del plan operativo.
4. Informes técnicos de viabilidad de convenios y proyectos.
5. Planes, programas y proyectos para la captación de recursos financieros nacionales e internacionales.
6. Banco de proveedores de posibles cooperantes.
7. Banco de datos y estadísticas de infraestructura educativa, equipamiento tecnológico, mobiliario estudiantil y material escolar.
8. Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales a las diferentes instituciones públicas.
9. Informe de asistencia técnica sobre planificación y evaluación de proyectos.
10. Indicadores de gestión.
11. Informes de sustentabilidad y sostenibilidad del programa de investigación.

**2.1.4 DIRECCION DE COMUNICACION Y PARTICIPACION COMUNITARIA**

**a) Misión.-** Generar ámbitos de comunicación para fortalecer la imagen Institucional, así como promover y armonizar el flujo de información de la Dirección Nacional de Servicios Educativos a través de los medios de comunicación.

**Responsable:** Director de Comunicación y Participación Comunitaria

**b) Atribuciones y responsabilidades:**

1. Construir procesos permanentes de comunicación e información pública de participación comunitaria.
2. Diseñar y ejecutar las estrategias necesarias para afianzar la imagen institucional y mantener informada a la ciudadanía sobre los servicios de DINSE.
3. Coordinar los vínculos necesarios con los medios de comunicación tradicionales y alternativos, a fin de que la Dirección Nacional de Servicios Educativos - DINSE tenga los espacios necesarios para promover y difundir proyectos a nivel nacional e internacional.

4. Realizar proyectos de investigación social para conocer las prioridades educativas de las comunidades para la intervención de la DINSE.
5. Defender el sistema de administración de DINSE y contribuir al proceso de modernización.
6. Desarrollar programas especiales de información pública y de participación para las escuelas y colegios.
7. Monitorear constantemente la imagen institucional.
8. Determinar los lineamientos generales y programas de actividades protocolarias y relaciones institucionales.
9. Impulsar la cultura de participación ciudadana con programas específicos de infraestructura educativa a través de las veedurías ciudadanas.
10. Las demás que le asigne el Director Nacional.

**c. Productos y servicios:**

1. Informe de difusión de las actividades internas y externas de la Dirección Nacional de Servicios Educativos.
2. Cartelera informativa institucional.
3. Informe de ruedas de prensa y entrevistas.
4. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, memorias y afiches.
5. Material impreso, audio, video, multimedia, hemeroteca e informativo diario de opinión ciudadana.
6. Agenda de protocolo institucional y relaciones públicas.
7. Informe de seguimiento y evaluación del Plan Operativo de Comunicación.
8. Plan de comunicación social de emergencia.
9. Informe de foros, talleres y seminarios que contribuyan al fortalecimiento de la imagen interna y externa de la Dirección Nacional de Servicios Educativos - DINSE.
10. Informe de veedurías ciudadanas educativas en los cantones y provincias del país.

**2.2.1 DIRECCION ADMINISTRATIVA**

**a) Misión.-** Administrar eficientemente los bienes, la tecnología y sistema de documentación; asistiendo a todas las unidades de la entidad en el mejoramiento continuo de procesos institucionales, y así apoyar al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

**Responsable:** Director Administrativo

**b) Atribuciones y responsabilidades:**

1. Dirigir y supervisar la ejecución de los planes y programas del área.

2. Organizar, dirigir y supervisar las actividades que tienen relación con la provisión, registro, custodia y mantenimiento, cuidado, preservación, traspaso y baja de los bienes y servicios de la institución.
3. Asesorar al Director Nacional en lo relacionado con la gestión administrativa institucional.
4. Establecer directrices administrativas en función de las políticas y estrategias de la institución.
5. Establecer un sistema de control interno que provea las seguridades respecto a la utilización, de los bienes.
6. Participar en el Comité de Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios, cumpliendo con los procedimientos señalados en la Ley de Contratación Pública y su reglamento.
7. Asignar funciones y responsabilidades al personal de las áreas a su cargo.
8. Aprobar adquisiciones en la cuantía que lo determine las normas internas, exclusivamente de bienes y prestación de servicios.
9. Presentar periódicamente al Director Nacional, el informe de resultados de su gestión.
10. Cumplir y hacer cumplir la ley y las normas reglamentarias relacionadas con el accionar de la institución.
11. Las demás que le asigne el Director Nacional.

Esta Dirección se gestionará a través de:

**c) Productos y servicios:**

**Servicios institucionales**

1. Plan de adquisición de bienes, suministros y materiales de consumo.
2. Planes de mantenimiento de: vehículos, bienes muebles e inmuebles.
3. Plan de utilización de vehículos.
4. Informe de administración y vigencia de pólizas de vehículos.
5. Informe para el pago de servicios básicos.
6. Actas de baja y transferencia gratuita de bienes muebles.
7. Informe de ejecución del plan de adquisición de bienes, suministros y materiales de consumo.
8. Registro de proveedores calificados de bienes y servicios.
9. Términos precontractuales para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
10. Informes de cuadros comparativos de ofertas de bienes y servicios adjudicados.

11. Informes de adjudicación de bienes y contratación de servicios.
12. Informe del inventario de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales de consumo sujetos al control administrativo.
13. Comprobantes de ingresos y egresos a bodega.
14. Actas de entrega recepción de bienes muebles legalizadas.
15. Informe de abastecimiento, registro y control de combustibles, repuestos y lubricantes.
16. Informe de ejecución del plan de utilización de vehículos.
17. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
18. Informe de ejecución del mantenimiento de bienes muebles, inmuebles.
19. Informe de seguimiento y evaluación de convenios y comodatos de bienes.

**Tecnológico**

1. Plan de desarrollo informático.
2. Informe de ejecución del plan informático.
3. Plan de mantenimiento y actualización de software, hardware y otros equipos tecnológicos.
4. Informe de la ejecución del plan de mantenimiento y actualización de software, hardware y otros equipos tecnológicos.
5. Auditorías informáticas.
6. Informe de auditorías informáticas.
7. Página web de la institución.

**Documentación y Archivo:**

1. Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa.
2. Actas de bajas de documentación y archivos.
3. Informe de atención a clientes internos y externos.
4. Informe de documentación despachada.
5. Documentación certificada.

**2.2.2 DIRECCION FINANCIERA:**

- a. Misión.-** Administrar los recursos económicos de la Dirección Nacional de Servicios Educativos -DINSE- con transparencia y eficiencia, así como generar planes para el autofinanciamiento y el buen manejo de los recursos.

**Responsable:** Director Financiero

**b. Atribuciones y responsabilidades:**

1. Asesorar al Director Nacional en lo relacionado con la gestión financiera institucional.
2. Dirigir y supervisar la ejecución de los planes y programas del área.
3. Liderar y responsabilizarse de la gestión financiera.
4. Establecer estrategias en las áreas a su cargo para asegurar el registro oportuno de las transacciones financieras, con sujeción a las normas y procedimientos técnicos.
5. Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente del desembolso de los recursos y velar por su correcto cumplimiento verificando que el gasto esté de acuerdo con los planes y programas proyectados.
6. Gestionar trámites a nivel interno y externo, para captar recursos económicos, para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades institucionales.
7. Cumplir y hacer cumplir con las normas reglamentarias relacionadas con el accionar de la unidad.
8. Aprobar los planes y los informes de gestión financiera institucional.
9. Presentar periódicamente al Director Nacional, el informe de resultados de su gestión.
10. Autorizar los pagos.
11. Aprobar los estados financieros de la institución.
12. Disponer la formulación, aprobación y ejecución del presupuesto institucional.
13. Disponer las transferencias de remuneraciones de los servidores de la institución.
14. Legalización de las actas de baja de bienes de la institución, de acuerdo a normas legales vigentes.
15. Asignar funciones y responsabilidades al personal de las áreas a su cargo.
16. Las demás que le asigne el Director Nacional.

Esta Dirección se gestionará a través de:

**c) Productos y servicios:**

**Presupuesto:**

1. Pro forma presupuestaria.
2. Reformas presupuestarias.
3. Informe de ingresos y gastos.
4. Informe de ejecución presupuestaria.

5. Informe de ejecución de presupuesto por proyecto.
6. Certificaciones y órdenes presupuestarias.
7. Cédulas presupuestarias.
8. Programa anual de caja.
9. Programa periódico de caja.
10. Distributivo de la remuneración mensual unificada.
11. Liquidaciones presupuestarias.

**Contabilidad**

1. Registros contables.
2. Informes financieros.
3. Estados financieros y notas aclaratorias.
4. Conciliaciones bancarias.
5. Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados.
6. Inventarios de bienes sujetos a control administrativo, valorados.
7. Inventarios de existencias de consumo, valorados.
8. Informe de control previo al devengado.
9. Informe de control previo al compromiso, referente a contratación pública y consultoría.
10. Liquidaciones de haberes por cesación de funciones y jubilaciones patronales.
11. Liquidación de viáticos y movilización.
12. Informes de liquidaciones de cuentas por pagar.
13. Comprobantes de pago.
14. Informe de baja de bienes.

**Administración de Caja:**

1. Cheques (si los hubiere).
2. Informes de garantías y valores.
3. Informe de efectivización de pólizas.
4. Flujo de caja.
5. Pagos a terceros.
6. Informes de transferencias realizadas.
7. Informes de recaudaciones.
8. Retenciones.
9. Registro del Libro Bancos y saldos bancarios.
10. Informe de control previo al pago.

11. Informe de declaración y recuperación del IVA e impuesto a la renta.
12. Registros contables de los ingresos.
13. Informes de liquidaciones de cuentas por cobrar, viáticos, subsistencias y transporte.
14. Informe de ejecución del plan periódico de caja.
15. Informe de ejecución del plan periódico anual de caja.
16. Transferencias.

### 2.2.3 DIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS UARH's:

**a. Misión.-** Garantizar el desarrollo integral del talento humano institucional, considerado como el factor clave del éxito de la institución para la generación de bienes y prestación de servicios con calidad y eficiencia.

**Responsable:** Director de Administración de Recursos Humanos

#### **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 Sector Público, su reglamento y demás normas conexas.
2. Asesorar al Director Nacional y directores técnicos de área sobre los derechos y obligaciones en el tema laboral.
3. Aplicar el Sistema de Administración de Recursos Humanos.
4. Disponer la ejecución del plan de evaluación del desempeño.
5. Participar en la preparación de los proyectos de presupuesto de gastos de personal de la institución.
6. Preparar el plan de fortalecimiento institucional, para conocimiento y coordinación del comité de gestión de desarrollo institucional.
7. Disponer la elaboración de roles de pago.
8. Establecer programas de reconocimiento y estímulo a los servidores.
9. Orientar y coordinar la formulación y ejecución del plan anual de capacitación del personal.
10. Aplicación de las normas técnicas para el reclutamiento, selección de personal, clasificación de puestos y remuneraciones.
11. Disponer la ejecución de programas de recreación de personal.

12. Establecer prácticas adecuadas de: gestión de personal, supervisión, sistemas de sugerencias, salubridad y seguridad.
13. Disponer la caución de los servidores de acuerdo a las leyes vigentes.
14. Coordinar con la SENRES la aplicación de nuevas normas para el mejoramiento de la administración de recursos humanos.
15. Disponer la ejecución de un programa de alimentación y seguridad industrial u otras de asistencia social.
16. Disponer las sanciones disciplinarias a los servidores de la institución de conformidad con el régimen disciplinario vigente.
17. Disponer la actualización de perfiles de los servidores de la institución.

18. Las demás que le asigne el Director Nacional. Esta Dirección se gestionará a través de:

#### **c) Productos y servicios:**

##### **Desarrollo Institucional**

1. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos Institucionales.
2. Estructura ocupacional de puestos.
3. Proyecto de reglamento o estatuto orgánico institucional, consensuado.
4. Reglamento interno de administración de personal, formulado.
5. Proyecto de fortalecimiento institucional, formulado y ejecutado.
6. Informes de ejecución de los planes.
7. Informes de monitoreo, seguimiento y evaluación.

##### **Administración de Recursos Humanos y Remuneraciones:**

1. Manual de clasificación y valoración de puestos institucionales.
2. Plan de recursos humanos.
3. Plan de evaluación del desempeño, formulado y ejecutado.
4. Plan de incentivos y estímulos.
5. Informe de movimientos de personal.
6. Informe de necesidades para contratación de personal.
7. Informe de supresión de puestos.
8. Informe para aplicación de sanciones disciplinarias.

9. Informe para la aplicación de sumarios administrativos.
10. Informe de control y asistencia de personal.
11. Plan anual de vacaciones, formulado y ejecutado.
12. Estudio de clima organizacional y seguridad laboral.
13. Plan de optimización, racionalización, reubicación, ingreso y salida de personal.
14. Plan de selección y reclutamiento de personal, formulado y ejecutado.
15. Base de datos del personal por: perfiles, años de servicio, género, cargos, ubicación administrativa.
16. Acciones y resoluciones de: nombramientos y movimientos de personal, elaboradas y registradas.
17. Informe de administración de pólizas de fidelidad.
18. Informes de ejecución de planes.
19. Informes de monitoreo, seguimiento y evaluación.

### 3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

#### 3.1 DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EDUCATIVO

- a. **Misión.-** Coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los planes y programas infraestructurales y equipamiento educativo; servicios de imprenta y comercialización de material educativo.

**Responsable:** Director de Infraestructura y Equipamiento Educativo

#### b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir las propuestas de infraestructura y equipamiento.
2. Asesorar al Director Nacional sobre la construcción, adecuación o reparación de locales educativos y equipamiento a nivel nacional.
3. Dirigir y supervisar la ejecución de los planes y programas del área.
4. Aprobar proyectos, detalles arquitectónicos y constructivos, memorias descriptivas, especificaciones generales y especiales de las obras de infraestructura educativa y equipamiento.
5. Analizar los costos para todos los rubros relacionados a obras de infraestructura y equipamiento de la Dirección Nacional de Servicios Educativos - DINSE y mantenerlos actualizados.
6. Preparar informes técnicos del área requeridos por el Director Nacional.

7. Actuar como miembro de los comités en los procesos de contratación de obras y equipamiento.
8. Disponer la ejecución o suspensión de las obras previo los justificativos técnicos y legales.
9. Asignar funciones y responsabilidades al personal de las áreas a su cargo.
10. Preparar términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de contratación para calificación y selección de firmas consultoras en materia de estudios y planificación e intervenir a su selección.
11. Asesorar técnicamente a cada una de las delegaciones regionales y áreas a su cargo en materia de su competencia.
12. Vigilar el fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas contenidas en los contratos de obras y equipamiento, a fin de que los proyectos se ejecuten de acuerdo a los diseños definitivos, especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables.
13. Identificar y zonificar las necesidades de infraestructura educativa, equipamiento tecnológico, mobiliario estudiantil y material escolar.
14. Revisar y aprobar las planillas de contratos de construcción y/o consultoría de fiscalización, así como las planillas de reajustes de precios de los indicados contratos.
15. Cumplir con los objetivos y metas del plan estratégico asignado a su área.
16. Las demás que le asigne el Director Nacional.

Esta Dirección se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:

#### 3.1.1 GESTION DE ESTUDIOS, PROYECTOS, SUPERVISION Y FISCALIZACION:

- a) **Misión.-** Desarrollar planes y proyectos para la adecuación, reparación y mantenimiento de establecimientos educativos; realizar la supervisión de avance de obras y su fiscalización.

Esta unidad administrativa se gestionará a través de:

#### b) Productos y servicios:

##### Estudios y proyectos:

1. Plan de adecuación, reparación y mantenimiento de establecimientos educativos.
2. Informe de ejecución del plan de adecuación, reparación y mantenimiento de establecimientos educativos.
3. Informe anual de las actividades de estudios y proyectos.
4. Informe de estudios preliminares.

5. Proyectos de adecuación, reparación y mantenimiento de establecimientos educativos elaborado y presupuestado.
6. Fórmulas polinómicas y cuadrillas tipo.
7. Informe de asesoramiento técnico de infraestructura educativa.
8. Referencias técnicas para construcciones escolares.
9. Informes técnicos de los planos, especificaciones técnicas, programas de arquitectura, programación de ejecución y bases de contratación.
10. Informe de calificación de ofertas de contratación de infraestructura.
11. Contratos para adecuaciones, reparaciones y mantenimiento de establecimientos educativos.
12. Base de datos de precios actualizados.
13. Estudios cartográficos.
14. Estudios de nuevas alternativas de construcción.
15. Informe de calificación de proyectos externos.

#### **Supervisión y Fiscalización:**

1. Plan de fiscalización de obras.
2. Informe de ejecución del plan de fiscalización de obra.
3. Planillas de avance de obras, reajuste de precios y liquidación.
4. Informe de seguimiento y evaluación de avance físico y económico de obras.
5. Documento de ajuste de volúmenes.
6. Informe para la elaboración de contratos complementarios.
7. Ordenes de trabajo para obras adicionales.
8. Actas de entrega de obras.
9. Informe técnico - económico de liquidación de contratos.
10. Informe de fiscalización de convenios.
11. Informe de calificación de contratistas y proveedores.

#### **3.1.2 GESTION DE EQUIPAMIENTO:**

**a) Misión.-** Desarrollar planes y proyectos para el equipamiento educativo, tecnológico y mobiliario estudiantil en los establecimientos educativos.

#### **b) Productos y servicios:**

1. Plan de equipamiento educativo, tecnológico y mobiliario estudiantil.
2. Informe de ejecución del plan de equipamiento educativo, tecnológico y mobiliario estudiantil.

3. Informe de necesidades de equipamiento educativo, tecnológico, mobiliario estudiantil.
4. Reporte del estado de equipamiento educativo, tecnológico y mobiliario estudiantil.
5. Informe de calificación de ofertas de contratación de equipamiento educativo, tecnológico y mobiliario estudiantil.
6. Estudios de nuevas alternativas de equipamiento educativo, tecnológico y mobiliario estudiantil.
7. Informe de supervisión y cumplimiento de contratos.
8. Actas de entrega de equipamiento educativo, tecnológico y mobiliario estudiantil.

#### **3.2 DIRECCION DE SERVICIOS DE IMPRENTA Y COMERCIALIZACION DE MATERIAL EDUCATIVO**

**a. Misión.-** Coordinar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades de producción y comercialización de: cuadernos, textos y material educativo.

**Responsable:** Director de Servicios de Imprenta y Comercialización de Material Educativo.

#### **b. Atribuciones y responsabilidades:**

1. Dirigir y supervisar la ejecución de los planes y programas del área y enviar insumos a la Dirección de Planificación de la Dirección Nacional de Servicios Educativos - DINSE.
2. Dirigir las propuestas y supervisar la producción, promoción y distribución de cuadernos, textos y material educativo.
3. Realizar la proyección anual de ingresos de auto gestión.
4. Coordinar con organismos nacionales para la producción, promoción y distribución de cuadernos, textos y material educativo.
5. Determinar prioridades de impresión, comercialización o contratación de cuadernos, textos y material educativo.
6. Realizar el cronograma de distribución y abastecimiento de materia prima, cuadernos, textos y material educativo a nivel nacional.
7. Coordinar con las unidades administrativas y financieras, de la producción efectuada y de los ingresos por ventas y trabajos realizados para el correspondiente registro.
8. Gestionar la provisión de insumos de oficina de la Dirección Nacional de Servicios Educativos - DINSE.
9. Supervisar el sistema de facturación implantado tanto para el control de las ventas en los almacenes como para los trabajos realizados en la imprenta.
10. Supervisar que el inventario y kardex del material escolar se mantengan actualizados.

11. Coordinar la investigación de mercado a nivel nacional del material escolar a fin de determinar precios de venta y necesidades prioritarias.
12. Aprobar y supervisar los informes de ventas de material educativo.
13. Controlar que se cumplan con los procedimientos establecidos para la recepción, custodia y venta de cuadernos, material educativo y legalización de actas.
14. Proponer políticas de producción y comercialización.
15. Asignar funciones y responsabilidades al personal de las áreas a su cargo.
16. Las demás que asigne el Director Nacional.

Esta Dirección se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:

### 3.2.1 GESTION DE SERVICIOS DE IMPRENTA Y PUBLICACIONES:

a) **Misión.-** Fabricación y contratación de cuadernos, textos y ediciones de material educativo.

b) **Productos y servicios:**

1. Ofertas de promoción de trabajos de impresión.
2. Informe de producción consolidado.
3. Informe de stock en bodega.
4. Pro forma de trabajo de impresión solicitado por las instituciones.
5. Informe de requerimientos de materiales.
6. Informe de adquisición de materia prima.
7. Informe de investigación de costos de producción y precios de venta.
8. Ordenes de trabajo de impresión.
9. Informe de elaboración de textos, libros, cuadernos, afiches, trípticos y demás trabajos de impresión.
10. Facturas de los trabajos de impresión.
11. Informe económico sobre los trabajos de impresión.
12. Informe de requerimiento de personal calificado.
13. Informe de mantenimiento de maquinarias.
14. Informe de provisión de insumos de oficina para la institución.
15. Actas de entrega recepción

### 3.2.2 GESTION DE COMERCIALIZACION Y ALMACENES:

a) **Misión.-** Comercialización de cuadernos, textos y ediciones de material educativo.

b) **Productos y servicios:**

1. Informe consolidado del inventario de almacenes y bodega.
2. Informe de investigación de precios de venta.
3. Informe de estrategias de ventas.
4. Informe de necesidades de material educativo.
5. Informe consolidado de ventas.
6. Informe de adquisiciones de materiales educativos.
7. Informe de distribución de material educativo en almacenes.
8. Informe económico de ventas.
9. Actas de entrega recepción.
10. Informe actualizado de kardex.

## 4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

### 4.1 PROCESO GOBERNANTE

#### DIRECCION REGIONAL

a. **Misión.-** Administrar la gestión de la Dirección Regional de Servicios Educativos, en armonía con los objetivos, metas, planes y proyectos de su jurisdicción autorizados por el Director Nacional.

b. **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los planes, programas y proyectos.
2. Evaluar el desarrollo de los procesos internos de ejecución de los planes, programas y proyectos de infraestructura y almacenes.
3. Preparar informes técnicos requeridos por el Director Nacional y/o directores técnicos de área de la matriz.
4. Asignar funciones y responsabilidades al personal de las áreas a su cargo.
5. Revisar las planillas de contratos de construcción y reajustes de precios.
6. Presentar el requerimiento de: recursos humanos, técnicos y tecnológicos.
7. Responsable del manejo del fondo rotativo.
8. Las demás que le asigne el Director Nacional.

**Responsable:** Director Regional

### 4.2 PROCESO HABILITANTE DE APOYO

#### 4.2.1 GESTION ADMINISTRATIVA

a) **Misión.-** Administrar eficientemente el talento humano, bienes y el fondo rotativo, para así apoyar al

cumplimiento de la misión y objetivos institucionales en coordinación con la Dirección Nacional de Servicios Educativos -DINSE-.

**b) Productos y servicios:**

1. Informe de administración de los recursos humanos.
2. Informe de administración y mantenimiento de bienes.
3. Informe de administración de documentos.
4. Actas entrega recepción de bienes legalizados.
5. Informe de justificación de gastos del fondo rotativo.
6. Registro de libro bancos.

**4.3 PROCESO AGREGADOR DE VALOR**

**4.3.1 GESTION TECNICA DE ESTUDIOS, FISCALIZACION Y ALMACENES**

**a) Misión.-** Coordinar la ejecución de la adecuación, reparación, mantenimiento y equipamiento de los locales educativos, realizar su seguimiento y fiscalización; y comercializar el material educativo. Esta Unidad Administrativa se gestionará a través de:

**b) Productos y servicios:**

**Estudios y Fiscalización:**

1. Informe anual de las actividades de su jurisdicción.
2. Informe de estudios preliminares.
3. Proyectos elaborados y presupuestados.
4. Reporte de precios actualizados de insumos de la construcción.
5. Informe de fiscalización de las obras de su jurisdicción.
6. Planillas de avance de obras, reajuste de precios y liquidación.
7. Documento de ajuste de volúmenes.
8. Ordenes de trabajo para obras adicionales.
9. Actas de entrega recepción de obras.
10. Informe de fiscalización de convenios.

**Almacenes:**

1. Informe consolidado del inventario de almacén y bodega.
2. Informe de ventas.
3. Informe de recaudación de valores.
4. Informe de requerimiento de materiales.
5. Informe de investigación de precios de venta.
6. Actas de entrega recepción de material escolar.

**PROCESOS DESCONCENTRADOS**

Dirección Regional	Sede	Jurisdicción en las provincias
Litoral	Guayaquil	Guayas, Los Ríos y El Oro
Austro	Cuenca	Azuay, Cañar y Morona Santiago
Frontera Sur	Loja	Loja y Zamora Chinchipe
Centro	Riobamba	Chimborazo, Bolívar y Tungurahua
Litoral Norte	Portoviejo	Manabí, Esmeraldas
Frontera Norte	Ibarra	Imbabura, Carchi y Sucumbíos
Regional Amazónica	Tena	Pastaza, Orellana y Napo

**Art. 13.- DISPOSICION GENERAL**

**PRIMERA.-** La Dirección Nacional de Servicios Educativos conforme a lo establecido en su misión y objetivos contemplados en su decreto ejecutivo de creación, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos institucionales. Esta resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los cuatro días del mes de octubre del dos mil siete.

f.) Arq. Edison Vallejo Villacís, Director Nacional de Servicios Educativos.

**No. SENRES-2007-000117**

**EL SECRETARIO NACIONAL TECNICO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO**

**Considerando:**

Que, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, en el ámbito de sus competencias, mediante Resolución SENRES No. 2004-000081, publicada en el Registro Oficial No. 374 de 9 de julio del 2004, emitió la escala de remuneración mensual unificada para los dignatarios, autoridades y funcionarios que ocupen puestos a tiempo completo, comprendido en el nivel jerárquico superior, la cual fue reformada con Resolución SENRES No. 2004-000174, publicada en el Registro Oficial No. 460 de 12 de noviembre del 2004;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 2211 de 25 de octubre del 2004, publicado en el Registro Oficial No. 455 de 5 de noviembre del 2004, el Presidente Constitucional de la República reforma el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 1820, publicado en el Registro Oficial No. 373 de 8 de julio del 2004, dejando sin efecto la homologación de las remuneraciones mensuales unificadas prevista para estos servidores a partir de enero del 2005, rigiendo en

consecuencia la escala que se viene aplicando desde junio del 2004;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 3, publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 8 de 25 de enero del 2007, se determina que la remuneración mensual unificada del nivel jerárquico superior del sector público no podrá ser igual o superior a la remuneración mensual unificada del Presidente de la República;

Que, mediante Resolución SENRES No. 2007-000007, publicada en Registro Oficial No. 19 de 9 de febrero del 2007, se sustituye la Escala de Remuneración Mensual Unificada para los dignatarios, autoridades y funcionarios que ocupen puestos a tiempo completo, comprendidos en el nivel jerárquico superior, constante en el Art. 1 de la Resolución SENRES No. 2004-000174, publicada en el Registro Oficial No. 460 de 12 de noviembre del 2004;

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante oficio No. MEF-SP-CDPP-2007-204754 de 1 de noviembre del 2007, de conformidad con la competencia que le otorga el literal c) del artículo 135 de la Codificación 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; y, En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 109 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público,

**Resuelve:**

**Art. 1.-** Revisar la ubicación de un puesto constante en la escala de remuneración mensual unificada del nivel jerárquico superior, publicada en el Registro Oficial No. 374 de 9 de julio del 2004, de acuerdo al siguiente detalle:

Puesto	Grado Actual	Grado Propuesto
Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia	4	6

**Art. 2.-** La aplicación presupuestaria de la revisión del puesto que contiene esta resolución, se efectuará con los recursos asignados en el presupuesto institucional del Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia; y, sin alterar la masa salarial vigente.

**Art. 3.-** De conformidad con el oficio No. MEF-SP-CDPP-2007-204754 de 1 de noviembre del 2007 del Ministerio de Economía y Finanzas, mediante el cual emite Dictamen Presupuestario Favorable para la revisión del puesto en los grados de valoración de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas del Nivel Jerárquico Superior, la presente resolución entrará en vigencia a partir del mes de octubre del 2007, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 12 de noviembre del 2007.

f.) Richard Espinosa Guzmán, B. A., Secretario Nacional Técnico-SENRES.

No. SENRES-2007-000118

**EL SECRETARIO NACIONAL TECNICO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO**

**Considerando:**

Que, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, en el ámbito de sus competencias, mediante Resolución SENRES No. 2004-000081, publicada en el Registro Oficial No. 374 de 9 de julio del 2004, emitió la escala de remuneración mensual unificada para los dignatarios, autoridades y funcionarios que ocupen puestos a tiempo completo, comprendido en el nivel jerárquico superior, la cual fue reformada con Resolución SENRES No. 2004-000174, publicada en el Registro Oficial No. 460 de 12 de noviembre del 2004;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 2211 de 25 de octubre del 2004, publicado en el Registro Oficial No. 455, de 5 de noviembre del 2004, el Presidente Constitucional de la República reforma el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 1820, publicado en el Registro Oficial No. 373 de 8 de julio del 2004, dejando sin efecto la homologación de las remuneraciones mensuales unificadas prevista para estos servidores a partir de enero del 2005, rigiendo en consecuencia la escala que se viene aplicando desde junio del 2004;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 3, publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 8 de 25 de enero del 2007, se determina que la remuneración mensual unificada del nivel jerárquico superior del sector público no podrá ser igual o superior a la remuneración mensual unificada del Presidente de la República;

Que, mediante Resolución SENRES No. 2007-000007, publicada en Registro Oficial No. 19 de 9 de febrero del 2007, se sustituye la Escala de Remuneración Mensual Unificada para los dignatarios, autoridades y funcionarios que ocupen puestos a tiempo completo, comprendidos en el nivel jerárquico superior, constante en el Art. 1 de la Resolución SENRES No. 2004-000174, publicada en el Registro Oficial No. 460 de 12 de noviembre del 2004;

Que, con Decreto Ejecutivo No 589, publicado en el Registro Oficial No. 173 de 19 de septiembre del 2007, se crea la Unidad Nacional de Almacenamiento - UNA, que estará a cargo de un Gerente General;

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante oficio No. MEF-SP-CDPP-2007-204748 de 1 de noviembre del 2007, de conformidad con la competencia que le otorga el literal c) del artículo 135 de la Codificación 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; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 109 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público,

**Resuelve:**

**Art. 1.-** Incorporar en la escala de remuneración mensual unificada del nivel jerárquico superior, publicada en el Registro Oficial No. 374 de 9 de julio del 2004, el siguiente puesto:

PUESTO	GRADO PROPUESTO
Gerente General de la Unidad Nacional de Almacenamiento	3

**Art. 2.-** La aplicación presupuestaria de la incorporación del puesto que contiene esta resolución, se efectuará con cargo a los recursos del vigente presupuesto de la Unidad Nacional de Almacenamiento - UNA; sin alterar la masa salarial vigente.

**Art. 3.-** De conformidad con el oficio No. MEF-SP-CDPP-2007-204748 de 1 de noviembre del 2007 del Ministerio de Economía y Finanzas, mediante el cual emite dictamen presupuestario favorable para la incorporación del referido puesto en los grados de valoración de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas del Nivel Jerárquico Superior, la presente resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 12 de noviembre del 2007.

f.) Richard Espinosa Guzmán, B. A., Secretario Nacional Técnico-SENRES.

**EL GOBIERNO MUNICIPAL  
DE CELICA**

**Considerando:**

Que la Ley Orgánica de Régimen Municipal dispone:

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

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

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

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

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

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

**Expide:**

**La Ordenanza que regula la determinación, administración y recaudación del impuesto a los predios urbanos para el bienio 2008-2009.**

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

**Art. 2.- IMPUESTOS QUE GRAVAN A LOS PREDIOS URBANOS.-** Los predios urbanos están gravados por los siguientes impuestos establecidos en los Arts. 312 a 330 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

1. El impuesto a los predios urbanos.
2. Impuestos adicionales en zonas de promoción inmediata.

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

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

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

**Art. 5.- SUJETOS PASIVOS.-** Son sujetos pasivos, los contribuyentes o responsables de los impuestos que gravan la propiedad urbana, las personas naturales o jurídicas, las sociedades de hecho, las sociedades de bienes, las

herencias yacientes y demás entidades aún cuando careciesen de personalidad jurídica, como señalan los Arts. 23, 24, 25, 26 y 27 del Código Tributario y que sean propietarios o usufructuarios de bienes raíces ubicados en las zonas urbanas del cantón.

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

- a) El valor del suelo que es el precio unitario de suelo, urbano o rural, determinado por un proceso de comparación con precios de venta de parcelas o solares de condiciones similares u homogéneas del mismo sector, multiplicado por la superficie de la parcela o solar;
- b) El valor de las edificaciones que es el precio de las construcciones que se hayan desarrollado con carácter permanente sobre un solar, calculado sobre el método de reposición; y,

- c) El valor de reposición que se determina aplicando un proceso que permite la simulación de construcción de la obra que va a ser avaluada, a costos actualizados de construcción, depreciada de forma proporcional al tiempo de vida útil.

Los predios urbanos serán valorados mediante la aplicación de los elementos de valor del suelo, valor de las edificaciones y valor de reposición previstos en la ley; en base a la información, componentes, valores y parámetros técnicos, los cuales serán particulares de cada localidad y que se describen a continuación:

**a) Valor de terrenos**

Se establece sobre la información de carácter cualitativo de la infraestructura básica, de la infraestructura complementaria y servicios municipales, información que cuantificada mediante procedimientos estadísticos permitirá definir la cobertura y déficit de las infraestructuras y servicios instalados en cada una de las áreas urbanas del cantón.

**COBERTURA DE INFRAESTRUCTURA BASICA, COMPLEMENTARIA Y SERVICIOS MUNICIPALES**

Sector	Agua P.	Alcant.	Energ.	Alumb.	Vías	Ac. y Bor.	Red Tel.	Rec. Bas.	Aseo. Ca.	Prome.	No. Manz.
01 Cobertura	100,00	100,00	100,00	100,00	99,52	98,20	79,60	100,00	100,00	97,00	10,00
Déficit	0,00	0,00	0,00	0,00	0,48	1,80	20,40	0,00	0,00	3,00	
02 Cobertura	98,72	92,32	97,50	97,60	87,08	82,40	40,70	93,60	94,40	87,00	20,00
Déficit	1,28	7,68	2,50	2,40	12,92	17,60	59,30	6,40	5,60	13,00	
03 Cobertura	85,04	63,11	77,94	77,65	56,33	41,53	24,47	68,59	54,59	61,00	17,00
Déficit	14,96	36,89	22,06	22,35	43,67	58,47	75,53	31,41	45,41	39,00	
04 Cobertura	33,60	12,97	26,09	26,26	26,64	14,26	2,70	24,61	8,35	19,00	23,00
Déficit	66,40	87,03	73,91	73,74	73,36	85,74	97,30	75,39	91,65	81,00	
Promedio	83,00	78,00	82,00	82,00	82,00	79,00	76,00	81,00	77,00	80,00	Ciudad
Déficit	17,00	22,00	18,00	18,00	18,00	21,00	24,00	19,00	23,00	20,00	

Además se considera el análisis de las características del uso y ocupación del suelo, la morfología y el equipamiento urbano en la funcionalidad urbana del cantón, resultado con los que permite establecer los sectores homogéneos de cada una de las áreas urbanas. Sobre los cuales se realiza la investigación de precios de venta de las parcelas o solares, información que mediante un proceso de comparación de precios de condiciones similares u homogéneas, serán la base para la elaboración del plano del valor de la tierra; sobre el cual se determine el valor base por ejes, o por sectores homogéneos. Expresado en el cuadro siguiente:

**PRECIO POR SECTOR HOMOGENEO:**

Sector 1: límite Sup. (10,00)	16,00 dólares	Límite Inf. (9,13)	15,00 dólares
Sector 2: límite Sup. (8,95)	13,00 dólares	Límite Inf. (7,16)	10,00 dólares
Sector 3: límite Sup. (6,41)	9,00 dólares	Límite Inf. (3,21)	5,00 dólares
Sector 4: límite Sup. (2,96)	4,00 dólares	Límite Inf. (1,65)	2,00 dólares

El valor base que consta en el plano del valor de la tierra será afectado por los siguientes factores de aumento o reducción: Topográficos; a nivel, bajo nivel, sobre nivel, accidentado y escarpado. Geométricos; Localización, forma, superficie, relación dimensiones frente y fondo. Accesibilidad a servicios; vías, energía eléctrica, agua, alcantarillado, aceras, teléfonos, recolección de basura y aseo de calles; como se indica en el siguiente cuadro:

1. Geométricos	
1.1. Relación frente/fondo	Coefficiente 1.0 a .94
1.2. Forma	Coefficiente 1.0 a .94
1.3. Superficie Rango de valoración	Coefficiente 1.0 a .94

**CUADRO DE COEFICIENTES DE MODIFICACION POR INDICADORES**

- 1.4. Localización en la manzana                      Coeficiente  
1.0 a .95
2. Topográficos
- 2.1 Características del suelo                      Coeficiente  
1.0 a .95
- 2.2. Topografía                                              Coeficiente  
1.0 a .95
3. Accesibilidad a servicios
- 3.1. Infraestructura básica                      Coeficiente  
1.0 a .88
- Agua potable  
    Alcantarillado  
    Energía eléctrica
- 3.2 Vías                                                      Coeficiente  
1.0 a .88
- Adoquín  
    Hormigón  
    Asfalto  
    Piedra  
    Lastre  
    Tierra
- 3.3. Infraestructura complementaria              Coeficiente  
y servicios                                              1.0 a .93
- Aceras  
    Bordillos  
    Teléfono  
    Recolección de basura  
    Aseo de calles

de múltiples enlaces entre variables e indicadores, los que representan al estado actual del predio, condiciones con las que permite realizar su valoración individual.

Por lo que para la valoración individual del terreno (VI) se considerarán: (Vsh) el valor m2 de sector homogéneo localizado en el plano del valor de la tierra y/o deducción del valor individual, (Fa) obtención del factor de afectación, y (S) Superficie del terreno así:

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

Donde:

- VI = VALOR INDIVIDUAL DEL TERRENO  
Vsh = VALOR M2 DE SECTOR HOMOGENEO O VALOR INDIVIDUAL  
Fa = FACTOR DE AFECTACION  
S = SUPERFICIE DEL TERRENO

**b) Valor de edificaciones**

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

Las particularidades físicas de cada terreno de acuerdo a su implantación en la ciudad, en la realidad dan la posibilidad

**FACTORES DE REPOSICION PARA EL CALCULO DEL VALOR M2 DE EDIFICACION  
CATASTRO URBANO 2008 MUNICIPIO DE CELICA**

Columnas y pilastras	No tiene	Hor. armado	Hierro	Madera	Caña	Piedra	Ladrillo	Adobe	
	0,0000	2,0957	0,9477	0,6333	0,4651	0,5158	0,4668	0,4668	0,0000
Vigas y cadenas	No tiene	Hor. armado	Hierro	Madera	Caña				
	0,0000	0,7678	0,4270	0,2956	0,1147	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Entre pisos	No tiene	Los. Hor. Ar.	Hierro	Madera	Caña	Mad. Ladri.	Bov. Ladill.	Bov. piedra	
	0,0000	0,4268	0,2435	0,1249	0,0447	0,1634	0,1508	0,6350	0,0000
Paredes	Bloque	Ladrillo	Piedra	Adobe	Tapial	Bahareque	Mad. fina	Mad. común	Caña
	0,7345	1,2238	0,6809	0,5039	0,5039	0,4067	1,3337	1,0241	0,3813
Escalera	Hor. armado	Hierro	Madera	Piedra	Ladrillo	Hor. simple			
	0,0458	0,0359	0,0338	0,0100	0,0180	0,0274	0,0000	0,0000	0,0000
Cubierta	Est. Estruc.	Los. Hor. Ar.	Vig. Metálic.	Mad. fina	Mad. común	Caña			
	11,7908	2,0256	1,2371	1,0196	0,7817	0,2121	0,0000	0,0000	0,0000
Reves. de pisos	Cem. alisa	Mármol	Ter. Marmet.	Bal. Cerámic.	Bal. Cement.	Tabl. Parqu.	Vinil	Duela	Tabla
	0,3511	3,0685	2,1480	0,7236	0,4903	1,7018	0,4811	0,5793	0,2161
Reves. Interiores	No tiene	Mad. Fina	Mad. Común	Enl. Are-Ce	Enl. Tierra	Azulejo	Graf. Chaf.	Pied. Ladr.	Champiado
	0,0000	3,6588	0,9387	0,4172	0,2359	2,3242	1,1163	2,9411	0,6340
Reves.	No tiene	Mad.	Mad.	Enl.	Enl.	Mármol	Graf.	Aluminio	Cem.

exteriores		Fina	común	Are. Ce.	tierra	Mar.	Chaf.		Alisad.
	0,0000	0,4353	0,8196	0,1934	0,1097	1,1842	0,5190	2,4750	2,5240
Reves. Escalera	No tiene	Mad. Fina	Mad. Común	Enl. Are-Ce	Enl. Tierra	Mármol Mar	Pied. Ladr.	Bal. Cement.	Bal. Ceram.
	0,0000	0,0293	0,0156	0,0069	0,0039	0,0423	0,0488	0,0123	0,0623
Tumbados	No tiene	Mad. fina	Mad. común	Enl. Are. Ce.	Enl. tierra	Champeado	Estuco	Fibra Sint.	Caña
	0,0000	2,4504	0,4336	0,2732	0,1580	0,3964	0,6507	1,1509	0,1610
Cubierta	Enl Are. Ce.	Teja Vidri.	Teja común	Fibro Cemen.	Zinc	Bal. Cerámi.	Bal. Cement.	Tejuelo	Paja hojas
	0,3066	1,2236	0,7803	0,7103	0,4167	0,6226	0,4752	0,4038	0,1434
Puertas	No tiene	Mad. fina	Mad. común	Aluminio	Hierro	Hie. madera	Enrollable		
	0,0000	1,3062	0,6184	1,0190	1,1109	0,0653	0,7750	0,0000	0,0000
Ventanas	No tiene	Mad. fina	Mad. común	Aluminio	Hierro	Mad. malla	Enrollable		
	0,0000	0,5977	0,1704	0,6829	0,2731	0,0670	0,2370	0,0000	0,0000
Cubre ventanas	No tiene	Mad. fina	Mad. común	Aluminio	Hierro	Enrollable			
	0,0000	0,5153	0,0899	0,1981	0,1909	0,6494	0,0000	0,0000	0,0000
Closets	No tiene	Mad. fina	Mad. común	Aluminio	Tol hierro	Enrollable	Mad. malla		
	0,0000	0,7393	0,3203	0,7688	0,4436	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Sanitarios	No tiene	Pozo ciego	C. Ag. Servi.	C. Ag. Lluvi.	Can. Combin.				
	0,0000	0,1075	0,0615	0,0615	0,1819	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Baños	No tiene	Letrina	Común	1/2 baño	1 Baño Com.	2 Baños Co.	3 Baños Co.	4 Baños Co.	+ 4 Baños C.
	0,0000	0,0531	0,0708	0,1027	0,1204	0,1646	0,3204	0,4938	0,6496
Eléctricas	No tiene	Alam. Ext.	Tub. Exteri.	Empotrados					
	0,0000	0,4318	0,4624	0,4834	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000
Especiales	No tiene	Ascensor	Piscina	Sau. turco	Barbacoa				
	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000

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

DEPRECIACION							
COEFICIENTE CORRECTOR POR ANTIGÜEDAD							
Años	APORTICADO				SOPORTANTES		
	Hormigón	Hierro	Madera Tratada	Madera Común	Bloque Ladrillo	Bahareque	Adobe Tapial
<b>Cumplidos</b>	1	2	3	4	1	2	3
0-2	1	1	1	1	1	1	1
3-4	1	1	1	1	1	1	1
5-6	0,97	0,97	0,96	0,96	0,95	0,95	0,94
7-8	0,93	0,93	0,92	0,91	0,9	0,89	0,88
9-10	0,9	0,9	0,89	0,88	0,86	0,85	0,83
11-12	0,87	0,86	0,85	0,84	0,82	0,8	0,78
13-14	0,85	0,83	0,82	0,81	0,78	0,76	0,74
15-16	0,82	0,8	0,79	0,77	0,74	0,72	0,69
17-18	0,8	0,78	0,76	0,74	0,71	0,68	0,65
19-20	0,77	0,75	0,73	0,7	0,67	0,64	0,61

21-22	0,75	0,73	0,71	0,68	0,64	0,61	0,58
23-24	0,72	0,7	0,68	0,65	0,61	0,58	0,54
25-26	0,7	0,68	0,66	0,63	0,59	0,56	0,52
27-28	0,68	0,65	0,63	0,6	0,56	0,53	0,49
29-30	0,66	0,63	0,61	0,58	0,54	0,51	0,47
31-32	0,64	0,61	0,59	0,56	0,51	0,48	0,44
33-34	0,63	0,59	0,57	0,54	0,49	0,46	0,42
35-36	0,61	0,57	0,55	0,52	0,47	0,44	0,39
37-38	0,6	0,56	0,54	0,5	0,45	0,42	0,37
39-40	0,58	0,54	0,52	0,48	0,43	0,4	0,35
41-42	0,57	0,53	0,51	0,47	0,42	0,39	0,34
43-44	0,55	0,51	0,49	0,45	0,4	0,37	0,32
45-46	0,54	0,5	0,48	0,44	0,39	0,36	0,31
47-48	0,52	0,48	0,46	0,42	0,37	0,34	0,29
49-50	0,51	0,47	0,45	0,41	0,36	0,33	0,28
51-52	0,49	0,45	0,43	0,39	0,34	0,31	0,26
53-54	0,48	0,44	0,42	0,38	0,33	0,3	0,25
55-56	0,47	0,43	0,41	0,37	0,32	0,29	0,24
57-58	0,46	0,42	0,4	0,36	0,31	0,28	0,23
59-60	0,45	0,41	0,39	0,35	0,3	0,27	0,22
61-64	0,44	0,4	0,38	0,34	0,29	0,26	0,21
65-68	0,43	0,39	0,37	0,33	0,28	0,25	0,2
69-72	0,42	0,38	0,36	0,32	0,27	0,24	0,2
73-76	0,41	0,37	0,35	0,31	0,26	0,23	0,19
77-80	0,41	0,37	0,34	0,3	0,26	0,22	0,19
81-84	0,4	0,36	0,33	0,29	0,25	0,21	0,18
85-88	0,4	0,36	0,33	0,29	0,25	0,21	0,18
89	0,39	0,35	0,32	0,28	0,24	0,2	0,17

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

**AFECTACION  
COEFICIENTE CORRECTOR POR ESTADO DE  
CONSERVACION**

Años cumplidos	Estable	A reparar	Total deterioro
0-2	1	0,84	0
3-4	1	0,84	0
5-6	1	0,81	0
7-8	1	0,78	0
9-10	1	0,75	0
11-12	1	0,72	0
13-14	1	0,70	0
15-16	1	0,67	0
17-18	1	0,65	0
19-20	1	0,63	0
21-22	1	0,61	0
23-24	1	0,59	0
25-26	1	0,57	0
27-28	1	0,55	0
29-30	1	0,53	0
31-32	1	0,51	0
33-34	1	0,50	0
35-36	1	0,48	0
37-38-	1	0,47	0
39-40	1	0,45	0
Años cumplidos	Estable	A reparar	Total deterioro

41-42	1	0,44	0
43-44	1	0,43	0
45-46	1	0,42	0
47-48	1	0,40	0
49-50	1	0,39	0
51-52	1	0,38	0
53-54	1	0,37	0
55-56	1	0,36	0
57-58	1	0,35	0
59-60	1	0,34	0
61-64	1	0,34	0
65-68	1	0,33	0
69-72	1	0,32	0
73-76	1	0,31	0
77-80	1	0,31	0
81-84	1	0,30	0
85-88	1	0,30	0
89 o más	1	0,29	0

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

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

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

**Art. 8. DEDUCCIONES O REBAJAS.-** Determinada la base imponible, se considerarán las rebajas y deducciones consideradas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y demás exenciones establecidas por ley, que se harán

efectivas, mediante la presentación de la solicitud correspondiente por parte del contribuyente ante el Director Financiero Municipal.

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

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

**Art. 10.- ADICIONAL CUERPO DE BOMBEROS.-** Para la determinación del impuesto adicional que financia el servicio contra incendios en beneficio del Cuerpo de Bomberos del cantón, en base al convenio suscrito entre las partes según Art. 16 numeral 7, se aplicará el 0.15 por mil del valor de la propiedad.

**Art. 11.- IMPUESTO ANUAL ADICIONAL A PROPIETARIOS DE SOLARES NO EDIFICADOS O DE CONSTRUCCIONES OBSOLETAS EN ZONAS DE PROMOCION INMEDIATA.-** Los propietarios de solares no edificados y construcciones obsoletas ubicados en zonas de promoción inmediata descrita en el Art. 214 pagarán un impuesto adicional, de acuerdo con las siguientes alícuotas:

- a) El 1‰ adicional que se cobrará sobre el valor de la propiedad de los solares no edificados; y,
- b) El 2‰ adicional que se cobrará sobre el valor de la propiedad de las propiedades consideradas obsoletas, de acuerdo con lo establecido con esta ley.

Este impuesto se deberá transcurrido un año desde la declaración de la zona de promoción inmediata, para los contribuyentes comprendidos en la letra.

- a) Para los contribuyentes comprendidos en la letra b), el impuesto se deberá transcurrido un año desde la respectiva notificación.

**Art. 12.- RECARGO A LOS SOLARES NO EDIFICADOS.-** El recargo del dos por mil (2‰) anual que se cobrará a los solares no edificados, hasta que se realice la edificación, para su aplicación se estará a lo dispuesto en el Art. 318, numerales del 1 al 6 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

**Art. 13.- LIQUIDACION ACUMULADA.-** Cuando un propietario posea varios predios valuados separadamente en la misma jurisdicción municipal, para formar el catastro y establecer el valor imponible, se sumarán los valores imponibles de los distintos predios, incluido los derechos que posea en condominio, luego de efectuar la deducción por cargas hipotecarias que afecten a cada predio. Se tomará como base lo dispuesto por el Art. 316 de la Ley de Régimen Municipal.

**Art. 14.- NORMAS RELATIVAS A PREDIOS EN CONDOMINIO.-** Cuando un predio pertenezca a varios condóminos podrán éstos de común acuerdo, o uno de ellos, pedir que en el catastro se haga constar separadamente el valor que corresponda a su propiedad según los títulos de la copropiedad de conformidad con lo que establece el Art. 317 de la Ley Orgánica de Régimen

Municipal y en relación a la Ley de Propiedad Horizontal y su reglamento.

**Art. 15.- EMISION DE TITULOS DE CREDITO.-** Sobre la base de los catastros la Dirección Financiera Municipal ordenará de existir la Oficina de Rentas la emisión de los correspondientes títulos de crédito hasta el 31 de diciembre del año inmediato anterior al que corresponden, los mismos que refrendados por el Director Financiero, registrados y debidamente contabilizados, pasarán a la Tesorería Municipal para su cobro, sin necesidad de que se notifique al contribuyente de esta obligación.

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

**Art. 16.- EPOCA DE PAGO.-** El impuesto debe pagarse en el curso del respectivo año. Los pagos podrán efectuarse desde el primero de enero de cada año, aún cuando no se hubiere emitido el catastro. En este caso, se realizará el pago a base del catastro del año anterior y se entregará al contribuyente un recibo provisional. El vencimiento de la obligación tributaria será el 31 de diciembre de cada año.

Los pagos que se hagan desde enero hasta junio inclusive, gozarán de las rebajas al impuesto principal, de conformidad con la escala siguiente:

FECHA DE PAGO	PORCENTAJE DE DESCUENTO
Del 1 al 15 de enero	10%
Del 16 al 31 de enero	9%
Del 1 al 15 de febrero	8%
Del 16 al 28 de febrero	7%
Del 1 al 15 de marzo	6%
Del 16 al 31 de marzo	5%
Del 1 al 15 de abril	4%
Del 16 al 30 de abril	3%
Del 1 al 15 de mayo	3%
Del 16 al 31 de mayo	2%
Del 1 al 15 de junio	2%
Del 16 al 30 de junio	1%

De igual manera, los pagos que se hagan a partir del 1 de julio, soportarán el 10% de recargo anual sobre el impuesto principal, de conformidad con el artículo 329 de la Ley de Régimen Municipal, de acuerdo a la siguiente escala:

FECHA DE PAGO	PORCENTAJE DE RECARGO
Del 1 al 31 de julio	5.83%
Del 1 al 31 de agosto	6.66%
Del 1 al 30 de septiembre	7.49%
Del 1 al 31 de octubre	8.33%
Del 1 al 30 de noviembre	9.16%
Del 1 al 31 de diciembre	10.00%

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

**Art. 17.- INTERESES POR MORA TRIBUTARIA.-** A partir de su vencimiento, el impuesto principal y sus

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

**Art. 18.- LIQUIDACION DE LOS CREDITOS.-** Al efectuarse la liquidación de los títulos de crédito tributarios, se establecerá con absoluta claridad el monto de los intereses, recargos o descuentos a que hubiere lugar y el valor efectivamente cobrado, lo que se reflejará en el correspondiente parte diario de recaudación.

**Art. 19.- IMPUTACION DE PAGOS PARCIALES.-** Los pagos parciales, se imputarán en el siguiente orden: primero a intereses, luego al tributo y, por último, a multas y costas.

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

**Art. 20.- NOTIFICACION.-** A este efecto, la Dirección Financiera notificará por la prensa o por una boleta a los propietarios, haciéndoles conocer la realización del avalúo. Concluido el proceso se notificará al propietario el valor del avalúo.

**Art. 21.- RECLAMOS Y RECURSOS.-** Los contribuyentes responsables o terceros, tienen derecho a presentar reclamos e interponer los recursos administrativos previstos en el Art. 110 del Código Tributario y los Arts. 457 y 458 de la Ley de Régimen Municipal, ante el Director Financiero Municipal, quien los resolverá en el tiempo y en la forma establecida.

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

**Art. 22.- SANCIONES TRIBUTARIAS.-** Los contribuyentes responsables de los impuestos a los predios urbanos que cometieran infracciones, contravenciones o faltas reglamentarias, en lo referente a las normas que rigen la determinación, administración y control del impuesto a los predios urbanos y sus adicionales, estarán sujetos a las sanciones previstas en el Libro IV del Código Tributario.

**Art. 23.- CERTIFICACION DE AVALUOS.-** La Oficina de Avalúos y Catastros conferirá la certificación sobre el valor de la propiedad urbana, que le fueren solicitados por los contribuyentes o responsables del impuesto a los predios urbanos, previa solicitud escrita y, la presentación del certificado de no adeudar a la Municipalidad por concepto alguno.

**Art. 24.- VIGENCIA.-** La presente ordenanza entrará en vigencia el día siguiente al de su publicación en el Registro Oficial.

**Art. 25.- DEROGATORIA.-** A partir de la vigencia de la presente ordenanza quedan sin efecto ordenanzas y resoluciones relacionadas con la determinación,

administración y recaudación de impuestos a los predios urbanos.

Dada en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Celica, a los diez días del mes de octubre del 2007.

f.) Egdo. Mauricio Granda Castillo, Vicepresidente.

f.) Srta. Cecilia Cruz S., Secretaria del Concejo.

**CERTIFICADO DE DISCUSION.-** Certifico que la ordenanza precedente fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Celica, en las sesiones realizadas en los días cuatro y diez de octubre del 2007.

f.) Srta. Cecilia Cruz S., Secretaria del Concejo.

**VICEPRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CELICA.-** A los quince días del mes de octubre del 2007, a las 11h00 horas.- Vistos: De conformidad con el Art. 128 de la Ley de Régimen Municipal, remítase original y copias de la presente ordenanza, ante el Sr. Alcalde, para su sanción y promulgación.

Cúmplase.

f.) Egdo. Mauricio Granda Castillo, Vicepresidente del Concejo.

**ALCALDIA DEL CANTON CELICA.-** A los diez y seis días del mes de octubre del 2007; a las 10 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 cuyo efecto se promulgará en el Registro Oficial, fecha desde la cual regirán las disposiciones que ésta contiene.

f.) Lcdo. Jorge Humberto Jaramillo Arciniega, Alcalde del cantón Celica.

Proveyó y firmó la presente ordenanza, el Lcdo. Jorge Humberto Jaramillo Arciniega, Alcalde del Gobierno Municipal de Celica, el once de octubre del año 2007.

Certifico.

f.) Srta. Cecilia Cruz S., Secretaria del Concejo.

---

#### EL CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA JOYA DE LOS SACHAS

##### Considerando:

Que es necesario reglamentar la forma como la Municipalidad prestará ayuda a las personas afectadas por siniestros en el cantón La Joya de los Sachas;

Que el Nal. 11vo. del Art. 14 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal menciona, que son fines primordiales el planificar, coordinar y ejecutar planes y programas de prevención y atención social;

Que en el numeral 35 Art. 63 de la ley antes indicada faculta para que el Concejo dicte las medidas que faciliten la coordinación y complementación de la acción municipal en los campos de higiene y salubridad y en la prestación de servicios sociales y asistenciales, con la que realiza el gobierno central y demás entidades del Estado; y,

En uso de sus atribuciones,

**Expide:**

**La Ordenanza que reglamenta la facultad de las personas que habitan en el cantón para ser beneficiarios de asistencia y servicio social cuando han quedado en la indigencia o han sido afectados por siniestros naturales que deteriore su economía familiar.**

**Art. 1.-** Instituye la ordenanza que tiene como finalidad reglamentar la ayuda que dé el Gobierno Municipal La Joya de los Sachas a las personas que sufran siniestros naturales que afecten gravemente a su economía, lugar donde habitan y cuando queden en la indigencia.

**Art. 2.-** La misma regirá para todas las personas naturales que pertenezcan a esta jurisdicción cantonal y que hayan tenido un siniestro como: incendios, deslaves, desbordamiento de ríos, y otros similares causados por catástrofes naturales o provocados por el hombre.

**Art. 3.-** Los requisitos para acceder a este beneficio serán las siguientes:

- a) Solicitud dirigida al señor Alcalde a la cual acompañará los documentos personales que justifiquen que está en forma legal residiendo en este cantón;
- b) Informe de autoridad competente que avalice que es un hecho natural no provocado por el afectado, como en el caso de incendio el informe del cuerpo de bomberos, deslaves informe de la Defensa Civil, etc.;
- c) Estudio socio económico efectuado por parte de una trabajadora social del Patronato Municipal de Amparo Social, donde indique que es una persona que carece de recursos económicos necesarios para que efectúe la reparación del daño por su propia cuenta;
- d) Certificación financiera de la existencia de recursos económicos para dar la ayuda; y,
- e) Disposición de Alcaldía donde dictamina la entrega de la ayuda por parte de la Municipalidad.

**Art. 4.-** La ayuda que entregue la Municipalidad, será de un monto de hasta de tres salarios mínimos unificados del trabajador en general.

**Art. 5.-** La ayuda por contingencia ocurrida por desastres, una vez que la Alcaldía dé la aprobación favorablemente, pasará al Departamento Financiero y a sus dependencias a fin que se proceda a la adquisición y entrega de los bienes.

**Art. 6.-** La Municipalidad conjuntamente con la trabajadora social del Patronato Municipal de Amparo Social supervisará que los recursos o materiales entregados sean utilizados para reparar los daños sufridos.

**Art. 7.-** Caso que destine para otros fines que no cumpla con el objetivo social, la Municipalidad solicitará la

devolución, caso de no hacerlo se procederá al efectuar la acción coactiva o judicial correspondiente.

**TRANSITORIA**

**PRIMERA.-** La presente ordenanza entrará en vigencia a partir del ejercicio económico del año 2008.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Municipal de La Joya de los Sachas a los diecinueve días del mes octubre del 2007.

f.) Ing. Vicente Julián Barba Ramos, Vicepresidente del Concejo.

f.) Lic. Galo Ortiz Pico, Secretario del Concejo.

**Certificación.-** El infrascrito Secretario General del Gobierno Municipal de La Joya de los Sachas, certifica que la presente ordenanza fue discutida y aprobada en dos sesiones ordinarias del diez de octubre y diecinueve de octubre del 2007.

f.) Lic. Galo Ortiz Pico, Secretario del Concejo.

La Joya de los Sachas, 25 de octubre del 2007, la presente ordenanza ejecútase y publíquese en el Registro Oficial.

f.) Dr. Teodoro Bermeo Vélez, Alcalde.

**Certifico.-** Que la ordenanza precedente fue sancionada por el doctor Teodoro Bermeo Vélez, Alcalde del Gobierno Municipal La Joya de los Sachas, 25 de octubre del 2007.

f.) Lic. Galo Ortiz Pico, Secretario General.



---

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