



REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año II -- Quito, Jueves 30 de Junio del 2011 -- N° 481

ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez
Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540
Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto
Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto - Telf. 2527 - 107
Suscripción anual: US\$ 400 + IVA -- Impreso en Editora Nacional
1.000 ejemplares -- 32 páginas -- Valor US\$ 1.25 + IVA

S U P L E M E N T O

SUMARIO:

	Págs.		Págs.	
FUNCIÓN EJECUTIVA		CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:		
ACUERDOS:		018-CG-2011 Expídense los formatos y el instructivo para la emisión de órdenes de trabajo para la ejecución de la auditoría gubernamental, que realizan las unidades administrativas de control de la Contraloría General del Estado, unidades de auditoría interna y compañías privadas de auditoría contratadas		5
MINISTERIO DE CULTURA:		ORDENANZAS MUNICIPALES:		
068-2011	Deléganse las atribuciones y deberes de la señora Ministra de Cultura, a la señora Ivonne Marisela Rivera Yánez, Viceministra de Cultura	-	Concejo Municipal de Guayaquil: Para la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad	21
	2	-	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí: De cambio de denominación de Gobierno Municipal del Cantón Pujilí por Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí	29
071-2011	Adjudicase en calidad de reembolso, USD 6.000,00, a favor de la señora Mónica Patricia Freire Celleri, Directora de la Escuela Internacional San Ignacio de Loyola			
	2			
094-2011	Legalízase la declaración en comisión de servicios en el exterior con remuneración a favor de la señora Paulina Elizabeth Salazar Beltrán, Asesora Ministerial entre el 10 y 16 de mayo del 2011, quien participó en calidad de Coordinadora de la "Feria Internacional del Libro de Bogotá 2011", evento desarrollado en la ciudad de Bogotá - Colombia			
	3			

Págs.

N° 071 - 2011

- **Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pujilí: Que reforma a la Ordenanza que regula la administración, control y recaudación del impuesto por los espectáculos públicos ..** 30

Ivonne Marisela Rivera Yánez
MINISTRA DE CULTURA (e)

Considerando:

Que, el artículo 22 de la Constitución de la República, garantiza a las personas, el derecho a desarrollar su capacidad creativa, al ejercicio digno y sostenido de las actividades culturales y artísticas, y a beneficiarse de la protección de los derechos morales y patrimoniales que les correspondan por las producciones científicas, literarias o artísticas de su autoría;

Que, el artículo 380 de la Constitución de la República, establece las responsabilidades del Estado respecto a la cultura, como parte del régimen del buen vivir;

Que, el artículo 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, prohíbe a las entidades y organismos del sector público realizar donaciones o asignaciones no reembolsables, por cualquier concepto, a personas naturales, organismos o personas jurídicas de derecho privado, con excepción de aquellas que correspondan a los casos regulados por el Presidente de la República, siempre que exista la partida presupuestaria;

Que, el artículo 1 del Reglamento del artículo 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, permite a los ministerios, secretarías nacionales y demás instituciones del sector público, realizar transferencias directas de recursos públicos a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado, exclusivamente para la ejecución de programas o proyectos de inversión en beneficio directo de la colectividad;

Que, el Ministerio de Cultura es el organismo rector y responsable de la formulación y ejecución de la política de desarrollo cultural del país, dentro del mayor respeto a la libertad de los ciudadanos y de sus organizaciones privadas;

Que, el Ministerio de Cultura mediante Acuerdo Ministerial N° 054-2009, expidió el "Reglamento de Auspicios, a través de los ingresos de inversión asignados o que se asignaren al Ministerio de Cultura, para actividades culturales", cuyo objeto era conceder auspicios a favor de personas naturales, jurídicas y organizaciones comunitarias, que en razón de sus actividades artísticas o culturales sean premiadas, galardonadas o invitadas y que tengan que desplazarse a otros países, o aquellas que se dediquen a actividades científicas, académicas en el ámbito de la investigación cultural que por su función tenga que trasladarse fuera de su lugar habitual de trabajo; y, mediante Acuerdo Ministerial N° 168-2009, reforma el "Reglamento de Auspicios, a través de los ingresos de inversión asignados o que se asignaren al Ministerio de Cultura, para actividades culturales", sustituyéndose el texto de los artículos 5, 6 y 9. Esta normativa es la vigente a la fecha de presentación y aprobación del auspicio solicitado por la señora Mónica Patricia Freire Celleri, Directora de la Escuela Internacional San Ignacio de Loyola;

Que, mediante comunicación de 21 de mayo del 2010, la señora Mónica Patricia Freire Celleri, Directora de la

N° 068 - 2011

Erika Sylva Charvet
MINISTRA DE CULTURA

Considerando:

Que, el Ministerio de Cultura del Ecuador es el organismo rector y responsable de la formulación y ejecución de la política de desarrollo cultural del país;

Que, el Ministerio de Cultura del Ecuador, participará en calidad de invitado de honor en la "Feria Internacional del Libro de Bogotá", a desarrollarse en la República de Colombia;

Que, en virtud del viaje al exterior que por razones de trabajo realizará la Ministra titular Erika Sylva Charvet, es necesario el encargo del Ministerio de Cultura del Ecuador; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Art. 1.- Delegar las atribuciones y deberes de Ministra de Cultura del Ecuador, a la señora Ivonne Marisela Rivera Yánez, actual Viceministra de Cultura, el día 28 de abril del 2011.

Art. 2.- Encárguese a la Secretaría General, la notificación con el contenido del presente acuerdo ministerial al Secretario Nacional de la Administración Pública.

Art. 3.- El presente acuerdo, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 27 de abril del 2011.

f.) Erika Sylva Charvet, Ministra de Cultura.

Escuela Internacional San Ignacio de Loyola, solicita el auspicio económico del Ministerio de Cultura, para la compra de pasajes aéreos a la ciudad de Toulouse en la República de Francia, a fin de que los alumnos de la Escuela Internacional San Ignacio de Loyola, participen en el “24to. Festival de Teatro Infantil (FITE);

Que, mediante acta N° 011-2010 de 22 de junio del 2010, el Comité de Auspicios resuelve aprobar el auspicio solicitado por la Escuela Internacional San Ignacio de Loyola;

Que, mediante memorando N° 1162-MC-DAJ-2010 de 6 de julio del 2010, la doctora Pilar Páez Valarezo, Secretaria del Comité de Auspicios, certifica que en sesión de 22 de junio del 2010, el Comité de Auspicios emitió dictamen favorable a la solicitud de auspicio de la señora Mónica Patricia Freire Celleri, Directora de la Escuela Internacional San Ignacio de Loyola;

Que, mediante memorando N° 1334-MC-DAJ-10 de 29 de julio del 2010, la Directora de Asesoría Jurídica se dirige a la Subsecretaría Técnica, manifestando que la señora Mónica Patricia Freire Celleri, Directora de la Escuela Internacional San Ignacio de Loyola, deberá presentar los justificativos de su proyecto y suscribir el acta de entrega recepción única y definitiva, previo a la elaboración del acuerdo de adjudicación de recursos, el mismo que, tendrá la calidad de reembolso, por cuanto el evento cuyo financiamiento fue aprobado a través de la consecución del respectivo auspicio, ha fenecido;

Que, con fecha 11 de febrero del 2011, se suscribe el “Acta de Recepción Total Definitiva y Única del Auspicio Escuela San Ignacio de Loyola” entre los señores Juan Carlos Gualle y Ruth Pazmiño, Director y Analista Técnico de la Dirección de Promoción de Difusión de la Creatividad, respectivamente, Rolf Plaza, Analista Económico de la Dirección de Gestión Financiera y la señora Mónica Patricia Freire Celleri, Directora de la Escuela Internacional San Ignacio de Loyola, beneficiaria del auspicio;

Que, con fecha 23 de marzo del 2011, la Dirección de Gestión Financiera emite la certificación de disponibilidad presupuestaria N° 236 por la cantidad de seis mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (USD 6.000,00), con cargo a la partida presupuestaria número 730205 denominada “Espectáculos Culturales y Sociales”;

Que, mediante memorando N° 0370-MC-SUBTEC-11 de 6 de abril del 2011, la Subsecretaría Técnica solicita al Director de Asesoría Jurídica, elaborar el respectivo acuerdo ministerial de adjudicación de recursos en calidad de reembolso, a favor de la señora Mónica Patricia Freire Celleri, Directora de la Escuela Internacional San Ignacio de Loyola, beneficiaria del auspicio;

Que, mediante acta N° 0013-CA-MC-2011 de 26 de abril del 2011, el Comité de Auspicios resuelve rectificar el nombre del proponente a quien se le aprueba su solicitud de auspicio, constante en el acta N° 011-2010 de 22 de junio del 2010, indicando que el beneficiario del auspicio es la señora Mónica Patricia Freire Celleri, Directora de la Escuela Internacional San Ignacio de Loyola; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República en concordancia con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Art. 1.- En cumplimiento del auspicio otorgado por el Comité de Auspicios en sesión de 22 de junio del 2010 y sobre la base del “Acta de Recepción Total Definitiva y Única del Auspicio Escuela San Ignacio de Loyola” de 11 de febrero del 2011, en calidad de reembolso, se adjudica la cantidad de SEIS MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD 6.000,00), a favor de la señora Mónica Patricia Freire Celleri, Directora de la Escuela Internacional San Ignacio de Loyola.

Art. 2.- La transferencia se realizará a la cuenta que designe la señora Mónica Patricia Freire Celleri.

Art. 3.- El presente acuerdo, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 28 de abril del 2011.

f.) Ivonne Marisela Rivera Yáñez, Ministra de Cultura (e).

N° 094 - 2011

**Erika Sylva Charvet
MINISTRA DE CULTURA**

Considerando:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión*”;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;

Que, el artículo 30 de la Ley Orgánica del Servicio Público, regula las comisiones de servicios con remuneración;

Que, el artículo 123 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la ley;

Que, mediante memorando N° 0434-MC-DRRHH-11 de 2 de mayo del 2011, la Dirección de Administración del Talento Humano, solicitó a la Dirección de Asesoría Jurídica elaborar el correspondiente acuerdo ministerial con la declaratoria en comisión de servicios en el exterior del 2 al 9 de mayo del 2011, a favor de la señora Paulina Elizabeth Salazar Beltrán, Asesora Ministerial, de acuerdo con la disposición de la Ministra de Cultura emitida mediante nota marginal inserta en el memorando N° 0123-MC-AM-11 de 26 de abril del 2011, la norma establecida en el artículo 30, inciso cuarto de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP en concordancia con los artículos 45 inciso primero, 46 y 50 del Reglamento General de aplicación;

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° 077-2011 de 3 de mayo del 2011, la Ministra de Cultura Legalizó la declaración en comisión de servicios en el exterior con remuneración a favor de la señora Paulina Elizabeth Salazar Beltrán, Asesora Ministerial entre el 2 y 9 de mayo del 2011, toda vez que se encontraba participando en calidad de Coordinadora de la “Feria Internacional del Libro de Bogotá 2011”, evento desarrollado en la ciudad de Bogotá - Colombia del 4 al 16 de mayo del 2011;

Que, mediante correo electrónico de 9 de mayo del 2011, la señora Paulina Elizabeth Salazar Beltrán, Asesora Ministerial solicita a la Ministra de Cultura la autorización para extender su licencia hasta el 16 de mayo del 2011, en razón de que no existe un responsable del Ministerio de Cultura frente a los temas diarios que surgen y que demandan toma de decisiones y los medios de comunicación hacen constantes visitas y requieren de un vocero;

Que, mediante correo electrónico de 9 de mayo del 2011, la Ministra de Cultura autoriza la comisión de servicios hasta el 16 de mayo del 2011 de la señora Paulina Elizabeth Salazar Beltrán, Asesora Ministerial;

Que, mediante memorando N° 0141-MC-AM-11 de 9 de mayo del 2011 suscrito por la señora Paulina Montaña, asistente de la señora Paulina Elizabeth Salazar Beltrán, Asesora Ministerial, se solicita a la Ministra de Cultura autorización para extender la comisión de servicios hasta el 16 de mayo del 2011;

Que, mediante nota marginal de 10 de mayo del 2011, la Ministra de Cultura autoriza la ampliación de la comisión de servicios a la señora Paulina Elizabeth Salazar Beltrán, Asesora Ministerial y dispone a la Dirección de Administración del Talento Humano proceder;

Que, con fecha 13 de mayo del 2011, el Subsecretario Nacional de la Administración Pública, autoriza la solicitud de viaje al exterior N° 10444 a favor de la señora Paulina Elizabeth Salazar Beltrán, Asesora Ministerial, a fin de que

asista en calidad de Coordinadora del Ministerio de Cultura en la “Feria Internacional del Libro de Bogotá”; en la cual el Ecuador participará en calidad de invitado de honor y en la cual el Ministerio de Cultura tendrá un stand de participación;

Que, mediante memorando N° 0588-MC-DRRHH-11 de 17 de mayo del 2011, la Dirección de Administración del Talento Humano, comunica a la Dirección de Asesoría Jurídica “*Como alcance al Memorando N° 434-MC-DRRHH-11 enviado a la Unidad de Asesoría Jurídica el día 2 de mayo del 2011, y de conformidad a la sumilla de autorización inserta por la señora Ministra de Cultura en Memorando N° 0141-MC-AM-11 de fecha 9 de mayo del 2011, remito documentación referente a la extensión de viaje de la Lcda. Paulina Elizabeth Salazar, quien actúa en calidad de coordinadora en la “Feria Internacional del Libro Bogotá 2011” que se lleva a cabo en la ciudad de Bogotá - Colombia, a fin de que se sirva disponer a quien corresponda, la revisión legal de la documentación y expedición del acuerdo ministerial con declaratoria en comisión de servicios con remuneración en el exterior del 10 al 16 de mayo del 2011, fecha de culminación del evento*”; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República en concordancia con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Art. 1.- Legalizar la declaración en comisión de servicios en el exterior con remuneración a favor de la señora Paulina Elizabeth Salazar Beltrán, Asesora Ministerial entre el 10 y 16 de mayo del 2011, quien participó en calidad de Coordinadora de la “Feria Internacional del Libro de Bogotá 2011”, evento desarrollado en la ciudad de Bogotá - Colombia del 4 al 16 de mayo del 2011.

Art. 2.- La Cámara Colombiana del Libro cubrirá los gastos de alojamiento y desayuno, el Ministerio de Cultura con recursos de su presupuesto institucional financiará todos los gastos de boletos aéreos y reembolso de otros gastos que legal y reglamentariamente correspondieren.

Art. 3.- De la ejecución de este acuerdo, encárguese a la Dirección de Administración del Talento Humano, Dirección de Gestión Administrativa y Dirección de Gestión Financiera.

Art. 4.- El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte días del mes de mayo del 2011.

f.) Erika Sylva Charvet, Ministra de Cultura.

N° 018 -CG-2011

**EL CONTRALOR GENERAL
DEL ESTADO**

Considerando:

Que, los artículos 212, numeral 3 de la Constitución de la República del Ecuador, 31 numeral 22 y 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, disponen que la institución expedirá la normativa necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

Que, con Acuerdo 029 CG de 9 de septiembre del 2009, publicado en el Registro Oficial 37 de 30 de los mismos mes y año, se expidió el instructivo para la emisión de las órdenes de trabajo para la ejecución de la auditoría gubernamental, que realizan las unidades administrativas de control de la Contraloría General del Estado, unidades de auditoría interna y compañías de auditoría externa contratadas;

Que, el artículo 3 del citado acuerdo, encarga a la Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo, la actualización periódica de este instructivo;

Que, el tiempo de aplicación de los formatos de órdenes de trabajo ha determinado la necesidad de efectuar ajustes en estos; y,

En ejercicio de las atribuciones que le conceden los artículos 212 numeral 3 de la Constitución de la República del Ecuador, 31 numeral 22 y 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

Acuerda:

Expedir los formatos y el instructivo para la emisión de órdenes de trabajo para la ejecución de la auditoría gubernamental, que realizan las unidades administrativas de control de la Contraloría General del Estado, unidades de auditoría interna y compañías privadas de auditoría contratadas.

Art. 1.- Objeto y ámbito de aplicación.- Los formatos contenidos en los anexos que forman parte del presente acuerdo, serán utilizados en la emisión de las órdenes de trabajo para la ejecución de la auditoría gubernamental, que realice la Contraloría General del Estado, las unidades de auditoría interna y las compañías privadas de auditoría contratadas, relacionados con:

- a) Verificación preliminar (**Formato 1**)
- b) La supervisión a compañías privadas de auditoría (**Formato 2**)
- c) Declaración patrimonial jurada (**Formato 3**)
- d) Actividades de control planificadas (**Formato 4**)

- e) Actividades de control imprevistas (**Formato 5**)
- f) Verificación de la contribución del cinco por mil (**Formato 6**)
- g) Operativo de control de vehículos (**Formato 7**)

Art. 2.- Absolución de consultas.- Las dudas que se pudieren presentar en la aplicación de estos formatos, serán absueltas por el Contralor General del Estado.

Art. 3.- Actualización periódica.- Se encarga a la Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General del Estado, la actualización periódica o incorporación de nuevos formatos.

Art. 4.- Derogatoria.- Derógase el Acuerdo 029 CG de 9 de septiembre del 2009, publicado en el Registro Oficial 37 de 30 de los mismos mes y año, con el que se expidió el instructivo para la emisión de las órdenes de trabajo para la ejecución de la auditoría gubernamental, que realizan las unidades administrativas de control de la Contraloría General del Estado, unidades de auditoría interna y compañías de auditoría externa contratadas, y las demás disposiciones que se opondan al presente acuerdo.

Disposición transitoria.- En las unidades de auditoría interna unipersonales, hasta cuando se implemente la dotación de personal requerido para sus funciones, las órdenes de trabajo, con los formatos establecidos en el presente acuerdo, para cumplir con el plan operativo aprobado por la Contraloría General del Estado, y los imprevistos previamente autorizados, serán emitidas por la Dirección de Coordinación de Auditoría Internas, en la provincia de Pichincha y por las direcciones regionales de la Contraloría General del Estado, de conformidad con el ámbito de competencia.

Disposición final.- El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de la publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Despacho del Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 21 de junio del 2011.

COMUNÍQUESE:

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

Dictó y firmó el acuerdo que antecede, el señor doctor Carlos Pólit Faggioni, Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los veintidós días del mes de junio del año 2011.- CERTIFICO.

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

FORMATO 1

LOGOTIPO
DE LA
INSTITUCIÓN

(1)

OFICIO: No. (Número y siglas unidad administrativa de control) **(2) – (3)**

Sección: (UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL) (4)

Asunto: Orden de trabajo para verificación preliminar (Entidad) **(5)**

(Ciudad, fecha) **(6)**

Señor/a

(Nombres y Apellidos) **(7)**

(Cargo) **(8)**

(Entidad) **(9)**

Presente.

En cumplimiento de lo dispuesto por (servidor(a) responsable) **(10)** en (memorando u oficio) **(11)** de (fecha) **(12)**, autorizo a usted para que de conformidad con el artículo 18 del Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, realice una verificación preliminar en (el o la entidad), ubicada en (ciudad), (cantón) y (provincia) **(13)** sobre (aspectos a evaluar) **(14)**

El objetivo de esta labor es la recopilación de información y la verificación de los hechos relativos a..... (hechos o denuncias) **(15)**.

Con los resultados que se obtengan, se servirá presentar el informe en el que conste su opinión respecto a si amerita o no la realización de una acción de control, que incluya el alcance, el personal requerido, el tiempo estimado de ejecución y la oportunidad de su inicio.

El tiempo estimado para la ejecución de esta actividad es de días laborables **(16)**.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad,

(Por el Contralor General del Estado,) **(17)**

(Nombres y Apellidos) **(18)**

Servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control

Anexos: **(19)**

**INSTRUCTIVO PARA EMITIR UNA ORDEN DE TRABAJO DE
VERIFICACIÓN PRELIMINAR**

ORDINAL	CAMPO	DESCRIPCIÓN
(1)	Logotipo de la entidad	Logotipo de identificación de la entidad en la que se genera la orden de trabajo.
(2)	Número secuencial	Numeración secuencial e independiente por unidad de control y por año.
(3)	Siglas	Código asignado a la unidad administrativa de control.
(4)	Unidad administrativa de control	Denominación de la unidad administrativa de control.
(5)	Entidad auditada	Denominación del ente a ser examinado (la misma que consta en la base legal de creación o catastro institucional, última actualización o modificación).
(6)	Ciudad - fecha	Lugar donde se emite la orden de trabajo y fecha.
(7)	Nombres y apellidos	Del auditor jefe de equipo designado para realizar la verificación preliminar.
(8)	Cargo	Del servidor (a) designado(a).
(9)	Entidad	Entidad en la que labora el auditor jefe de equipo.
(10)	Servidor(a) responsable	Denominación de quien dispone la ejecución de esta actividad.
(11)	Memorando u oficio	Número de oficio o memorando de referencia.
(12)	Fecha	Año, mes y día de la comunicación.
(13)	Entidad y ubicación geográfica	Nombre o la razón social y especifique el proyecto, actividad o dependencia de la organización en la que se efectuará la intervención.
(14)	Aspectos a evaluar	Detalle los componentes a ser evaluados, los cuales guardan relación con el contenido del pedido o la denuncia.
(15)	Hechos o denuncias	Describir el hecho o denuncia que motiva la recopilación de la información.
(16)	Tiempo asignado	Días asignados para la ejecución de la actividad.
(17)	Por el Contralor General del Estado	Se utilizará únicamente cuando la orden de trabajo sea emitida por una unidad administrativa de control de la Contraloría General del Estado
(18)	Nombres y apellidos	Del servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control.
(19)	Anexos	En caso de existir documentos que tengan relación con el asunto materia de la verificación preliminar, se adjuntarán a la orden de trabajo, indicando el número de hojas que se acompañan.

FORMATO 2



OFICIO No. (Número y siglas unidad administrativa de control) **(1) – (2)**
Sección: **(UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL) (3)**
Asunto: Orden de trabajo para supervisión de firmas privadas de auditoría a (Entidad) **(4)**

(Ciudad, fecha) **(5)**

Señor/a
(Nombres y Apellidos) **(6)**
Supervisor
Contraloría General del Estado
Presente.

De conformidad con los artículos 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 7 literal h) y 8 del Reglamento para la Contratación de Servicios de Auditoría con Compañías Privadas y la cláusula (número) **(7)** del contrato celebrado el (fecha) **(8)** entre la Contraloría General del Estado y la (nombre) **(9)**, dispongo a usted que con cargo (al Plan Operativo de Control año o a imprevistos) **(10)**, de la (unidad de control) **(11)**, realice la supervisión de (la auditoría) **(12)** de (entidad auditada), ubicada en (ciudad), (cantón) y (provincia) **(13)**, por (los ejercicios económicos terminados al 31 de diciembre de los añoso por el período comprendido entre el.....y el.....) **(14)**.

Los objetivos de esta actividad de control son: **(15)**

Para la ejecución de este trabajo coordinará con la (persona) **(16)** designada por (nombre) **(9)**.

Para efectos de seguimiento y control, deberá informar periódicamente al (Servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control) el avance del trabajo y una vez concluida esta actividad, presentará el informe correspondiente.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,
Por el Contralor General del Estado,

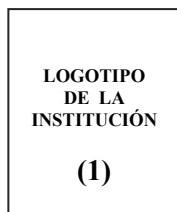
(Nombres, Apellidos) **(17)**
Servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control

Anexos: **(18)**

**INSTRUCTIVO PARA EMITIR UNA ORDEN DE TRABAJO DE SUPERVISIÓN A
COMPAÑÍAS PRIVADAS DE AUDITORÍA CONTRATADAS POR
LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

ORDINAL	CAMPO	DESCRIPCIÓN
(1)	Número secuencial	Numeración secuencial e independiente por unidad de control y por año.
(2)	Siglas	Código asignado a la unidad administrativa de control.
(3)	Unidad de Control	Constituye la denominación de la unidad de control.
(4)	Entidad auditada	Denominación del ente a ser examinado (la que consta en la base legal de creación o catastro institucional, última actualización o modificación).
(5)	Ciudad, fecha	Lugar donde se emite la orden de trabajo y fecha.
(6)	Nombres y apellidos	Del supervisor designado.
(7)	(número)	De la cláusula contractual en la que se establece la supervisión a la compañía privada de auditoría.
(8)	Fecha	De suscripción del contrato; las fechas que se citan se escribirán en forma de texto.
(9)	(nombre)	Razón social de la compañía privada de auditoría.
(10)	con cargo	al plan de control del año respectivo o a imprevistos
(11)	Unidad de control	Unidad administrativa de control, del ámbito al que corresponde la supervisión.
(12)	Auditoría	Auditoría por Compañías Privadas conforme a lo dispuesto en el artículo 28 de la LOCGE: <ul style="list-style-type: none"> - Cuando así lo determinen convenios internacionales - Cuando la materia a auditarse exija personal especializado del que no disponga - En los casos en que las instituciones del Estado, requiriesen contratar a compañías privadas para ejecutar la auditoría externa de sus operaciones.
(13)	Entidad y ubicación geográfica	Denominación del ente a ser examinado (la que consta en la base legal de creación o Catastro Institucional, última actualización o modificación).
(14)	Años o período	Año al que corresponden los estados financieros o período que se examina.
(15)	Objetivos	De la actividad de control de conformidad con los convenios y contratos suscritos.
(16)	Persona	Nombre de la persona designada por la compañía privada de auditoría.
(17)	Nombres y apellidos	Del servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control.
(18)	Anexos	En caso de existir documentos que tengan relación con el asunto materia de la supervisión a efectuar, se adjuntarán a la orden de trabajo.

FORMATO 3



OFICIO No. (Número y siglas unidad administrativa de control) (2) – (3)

Sección: (UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL) (4)

Asunto: Orden de trabajo para declaración patrimonial jurada

(Ciudad, fecha) (5)

Señor/a

(Nombres y Apellidos) (6)

(Cargo) (7)

(Entidad) (8)

Presente.-

De conformidad con los artículos 231 de la Constitución de la República del Ecuador, 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2 de la Ley que Regula las Declaraciones Patrimoniales Juramentadas, dispongo a usted que con cargo (al Plan Operativo de Control año o a imprevistos) (9), de la (unidad de control) (10), y en cumplimiento a la disposición del señor (Contralor o Subcontralor General del Estado) (11), contenida en el (memorando u oficio) (12), en calidad de Jefe de Equipo, realice el examen especial a las declaraciones patrimoniales juradas presentadas por: (13)

El objetivo de esta actividad de control es: (14)

El equipo de trabajo estará conformado por: (nombres y apellidos) (15) y como Supervisor (nombres y apellidos) (16), quien en forma periódica informará sobre el avance del trabajo.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de (17) días laborables que incluye la elaboración del borrador del informe y la conferencia final.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad,

(Por el Contralor General del Estado,) (18)

(Nombres y Apellidos) (19)

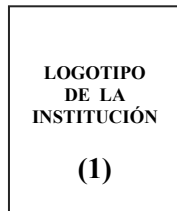
Servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control

Anexos: (20)

**INSTRUCTIVO PARA EMITIR UNA ORDEN DE TRABAJO DE DECLARACIÓN
PATRIMONIAL JURAMENTADA QUE REALIZA LA
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**

ORDINAL	CAMPO	DESCRIPCIÓN
(1)	Logotipo de la Entidad	Logotipo de identificación de la entidad en la que se genera la orden de trabajo.
(2)	Número secuencial	Numeración secuencial e independiente por unidad de control y por año.
(3)	Siglas	Código asignado a la unidad administrativa de control.
(4)	Unidad de control	Denominación de la unidad administrativa de control.
(5)	Ciudad, fecha	Lugar donde se emite la orden de trabajo y fecha.
(6)	Nombres y apellidos	Del auditor(a) jefe de equipo.
(7)	Cargo	Del servidor (a) designado (a).
(8)	Entidad	Nombre de la Entidad en la que labora el auditor jefe de equipo.
(9)	con cargo	al plan operativo de control del año respectivo o a imprevistos.
(10)	Unidad de Control	Denominación de la unidad administrativa de control.
(11)	Contralor / Subcontralor	Autoridad que dispone la acción de control.
(12)	Memorando u oficio	Número y fecha del memorando u oficio en el cual consta la disposición.
(13)	Nombres y apellidos de los servidores (as) a los que se realizan el examen y la razón social del ente al cual pertenecen. En caso de que el número de servidores/as sea extenso, se adjuntará el detalle de la nómina correspondiente.
(14)	Objetivos	De la actividad de control de conformidad con las disposiciones legales que regulan las declaraciones patrimoniales juradas.
(15)	Nombres y apellidos	Del personal operativo designado.
(16)	Nombres y apellidos	Del supervisor designado.
(17)	Días asignados para la ejecución de la actividad de control.
(18)	Por el Contralor General del Estado	Se utilizará únicamente cuando la orden de trabajo sea emitida por una unidad administrativa de control de la Contraloría General del Estado.
(19)	Nombres y apellidos	Del servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control.
(20)	Anexos	En caso de existir documentos que tengan relación con el asunto materia del examen, se adjuntarán a la orden de trabajo, con indicación del número de hojas.

FORMATO 4



OFICIO No. (Número y siglas unidad administrativa de control) (2) – (3)
Sección: (UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL) (4)
Asunto: Orden de trabajo para actividad de control planificada

(Ciudad, fecha) (5)

Señor/a
(Nombres y Apellidos) (6)
(Cargo) (7)
(Entidad) (8)
Presente.

En cumplimiento de los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, autorizo a usted que con cargo al Plan Operativo de Control año (año), (9) de la (unidad de control) (10), en calidad de jefe de equipo, realice (tipo y nombre de la acción de control) (11), en (nombre de la institución), ubicada en (ciudad), (cantón) y (provincia), (12) (por los ejercicios económicos terminados al 31 de diciembre de ...) o (por el período comprendido entre el..... y el) (años o período) (13).

Los objetivos generales son: (14)

--
--

El equipo de trabajo estará conformado por: (Nombres y Apellidos). (15) y como Supervisor (Nombres y Apellidos) (16), quien en forma periódica informará sobre el avance del trabajo.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de (17) días laborables que incluye la elaboración del borrador del informe y la conferencia final.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,
(Por el Contralor General del Estado,) (18)

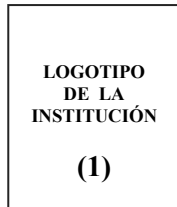
(Nombres y Apellidos) (19)
Del servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control

Anexos: (20)

**INSTRUCTIVO PARA EMITIR UNA ORDEN DE TRABAJO DE
ACTIVIDAD DE CONTROL PLANIFICADA**

ORDINAL	CAMPO	DESCRIPCIÓN
(1)	Logotipo de la Entidad	Logotipo de identificación de la entidad en la que se genera la orden de trabajo.
(2)	Número secuencial	Numeración secuencial e independiente por unidad de control y por año.
(3)	Siglas	Código asignado a la unidad administrativa de control.
(4)	Unidad de control	Denominación de la unidad administrativa de control.
(5)	Ciudad, fecha	Lugar donde se emite la orden de trabajo y fecha.
(6)	Nombres y apellidos	Del auditor (a) jefe de equipo designado (a).
(7)	Cargo	Del servidor (a) designado (a).
(8)	Entidad	Nombre de la Entidad en la que labora el auditor jefe de equipo.
(9)	Año	Del Plan Operativo de Control.
(10)	Unidad de control	Denominación de la unidad administrativa de control
(11)	Tipo y nombre de la actividad de control	Según lo dispuesto en los artículos 19, 20, 21 o 23 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
(12)	Entidad y ubicación geográfica	Denominación de la entidad a ser examinada (la que consta en la base legal de creación o catastro Institucional, última actualización o modificación), luego del cual se especificará el proyecto, actividad o dependencia de la organización en la que se efectuará la intervención.
(13)	Años o periodo	Año (s) al que corresponde (n) los estados financieros (para el caso de la Unidades de control de la CGE) o periodo que se examina: desde y hasta, en las demás actividades de control.
(14)	Objetivos generales	De la auditoría o examen especial.
(15)	Nombres y apellidos	De los servidores (as) asignados al equipo de auditoría, conformado por personal operativo y de apoyo.
(16)	Nombres y apellidos	Del supervisor designado.
(17)	Tiempo asignado	Días asignados para la ejecución de la actividad de control.
(18)	Por el Contralor General del Estado	Se utilizará únicamente cuando la orden de trabajo sea emitida por una unidad administrativa de control de la Contraloría General del Estado.
(19)	Nombres y apellidos	Del servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control.
(20)	Anexos	En caso de existir documentos que tengan relación con el asunto materia de la actividad de control, se adjuntarán a la orden de trabajo, con indicación del número de hojas.

FORMATO 5



OFICIO No. (Número y siglas unidad administrativa de control) (2) – (3)

Sección: (UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL) (4)

Asunto: Orden de trabajo para actividad de control imprevista

(Ciudad, fecha) (5)

Señor/a

(Nombres y Apellidos) (6)

(Cargo) (7)

(Entidad) (8)

Presente.

En cumplimiento de los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispongo a usted que con cargo a imprevistos del Plan Operativo de Control del año (año) (9), de la (unidad de control) (10), y en cumplimiento a la disposición de (autoridad que dispone) (11), contenida en el (memorando u oficio) (12), en calidad de Jefe de Equipo, realice (tipo y nombre de la acción de control) (13), en (nombre de la institución), ubicada en (ciudad), (cantón) y (provincia), (14), por (el período comprendido entre el y el ... o por los ejercicios económicos terminados al 31 de diciembre de ...) (15)

Los objetivos generales son: (16)

--
--

El equipo de trabajo estará conformado por: (nombres y apellidos). (17) y como Supervisor (nombres y apellidos) (18), quien en forma periódica informará sobre el avance del trabajo.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de (19) días laborables que incluye la elaboración del borrador del informe y la conferencia final.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,
(Por el Contralor General del Estado,) (20)

(Nombres y Apellidos) (21)
Del servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control

Anexos: (22)

**INSTRUCTIVO PARA EMITIR UNA ORDEN DE TRABAJO DE
ACTIVIDAD DE CONTROL IMPREVISTA**

ORDINAL	CAMPO	DESCRIPCIÓN
(1)	Logotipo de la entidad	Logotipo de identificación de la entidad en la que se genera la orden de trabajo.
(2)	Número secuencial	Numeración secuencial e independiente por unidad de control y por año.
(3)	Siglas	Código asignado a la unidad administrativa de control.
(4)	Unidad de control	Denominación de la unidad administrativa de control.
(5)	Ciudad, fecha	Lugar donde se emite la orden de trabajo y fecha.
(6)	Nombres y apellidos	Del auditor (a) jefe de equipo designado (a).
(7)	Cargo	Del servidor (a) designado (a).
(8)	Entidad	Nombre de la Entidad en la que labora el auditor jefe de equipo.
(9)	Año	Del Plan Operativo de Control al que se aplica el imprevisto.
(10)	Unidad de control	Nombre de la unidad administrativa de control.
(11)	Autoridad que dispone	La actividad de control.
(12)	Memorando u oficio	Número y fecha del memorando en el cual consta la disposición.
(13)	Tipo y nombre de la actividad de control	Según lo dispuesto en los artículos 19, 20, 21 o 23 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
(14)	Entidad y ubicación geográfica	Denominación de la entidad a ser examinada (la que consta en la base legal de creación o catastro institucional, última actualización o modificación), luego del cual se especificará el proyecto, actividad o dependencia de la organización en la que se efectuará la intervención.
(15)	Años o período	Año (s) al que corresponde (n) los estados financieros (para el caso de la Unidades de control de la CGE) o período que se examina: desde y hasta, en las demás actividades de control.
(16)	Objetivos generales	De la auditoría o examen especial respectivo.
(17)	Nombres y apellidos	De los servidores (as) asignados (as) al equipo de auditoría, conformado por personal operativo y de apoyo.
(18)	Nombres y apellidos	Del supervisor designado.
(19)	Tiempo asignado	Días asignados para la ejecución de la actividad de control.
(20)	Por el Contralor General del Estado	Se utilizará únicamente cuando la orden de trabajo sea emitida por una unidad administrativa de control de la Contraloría General del Estado.
(21)	Nombres y apellidos	Del servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control.
(22)	Anexos	En caso de existir documentos que tengan relación con el asunto materia de la actividad de control, se adjuntarán a la orden de trabajo, con indicación del número de hojas.

FORMATO 6



OFICIO No. (Número y siglas unidad administrativa de control) **(1) – (2)**
Sección: **(UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL) (3)**
Asunto: Orden de trabajo para verificación de la transferencia presupuestaria del 5 por mil a (Entidad) **(4)**

(Ciudad, fecha) **(5)**

Señor/a
 (Nombres y Apellidos) **(6)**
 (Cargo) **(7)**
 (Nombre de la entidad) **(8)**
 Presente.

De conformidad con el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y en cumplimiento a la disposición del señor (Contralor o Subcontralor General del Estado), que consta en (oficio o memorando) ... de, le autorizo verificar la contribución del Cinco por Mil, Servicios de Contraloría, por el ejercicio económico del año ..., en las siguientes entidades, observando los procedimientos descritos en el oficio antes indicado:

Entidad	Ubicación (ciudad), (cantón) y (provincia) (9)

En este trabajo actuará como Supervisor (nombres y apellidos) **(10)**, a quien entregará los formularios de la verificación suscritos, los papeles de trabajo y cualquier otra documentación que evidencie lo actuado.

El tiempo estimado para la ejecución de esta actividad es de días laborables **(11)**.

Atentamente,
 Dios, Patria y Libertad,
 Por el Contralor General del Estado,

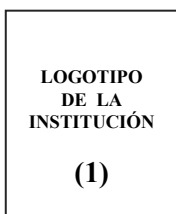
(Nombres, Apellidos) **(12)**
Servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control

cc. Supervisor
 Adjunto: **(13)**

INSTRUCTIVO PARA EMITIR UNA ORDEN DE TRABAJO DE VERIFICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA PRESUPUESTARIA DEL 5 POR MIL

ORDINAL	CAMPO	DESCRIPCIÓN
(1)	Número secuencial	Numeración secuencial e independiente por unidad administrativa de control y por año.
(2)	Siglas	Código asignado a la unidad administrativa de control .
(3)	Unidad administrativa de control	Denominación de la unidad administrativa de control.
(4)	Entidad verificada	Razón social del ente donde se verificará la transferencia presupuestaria del 5 por mil (la que consta en la base legal de creación o catastro institucional, última actualización o modificación).
(5)	Ciudad, fecha	Lugar donde se emite la orden de trabajo y fecha.
(6)	Nombres y apellidos	Del servidor(a) designado (a).
(7)	Cargo	Del servidor(a) designado (a).
(8)	Nombre de la entidad	Denominación de la institución a la cual pertenece la unidad administrativa de control del servidor(a) designado.
(9)	Entidad y ubicación geográfica	Denominación del ente donde se verificará la contribución del 5 por mil (la que consta en la base legal de creación o Catastro Institucional, última actualización o modificación).
(10)	Tiempo asignado	Días asignados para la ejecución de esta actividad.
(11)	Nombres y apellidos	Del supervisor designado.
(12)	Nombres y apellidos	Del servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control.
(13)	Adjunto	Documentos relacionados con la verificación de la transferencia presupuestaria del cinco por mil.

FORMATO 7 a



OFICIO No. (Número y siglas unidad administrativa de control) **(2) – (3)**

Sección: **(UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL) (4)**

Asunto: Orden de trabajo para operativo de control de vehículos (Coordinador)

(Ciudad, fecha) **(5)**

Señor/a

(Nombres y Apellidos) **(6)**

(Cargo) **(7)**

(Nombre de la entidad) **(8)**

Presente.-

En cumplimiento de lo dispuesto por el señor (Contralor o Subcontralor General del Estado) con memorando de ... de de ... y del artículo 10 del Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades, de los vehículos del sector público, autorizo a usted para que coordine el operativo de control de vehículos del feriado de, que se realizará del día al de de....

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad,

(Por el Contralor General del Estado,) **(9)**

(Nombres y Apellidos) (10)

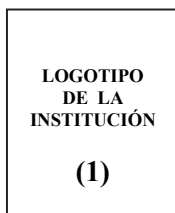
Servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control

Anexos: (11)

**INSTRUCTIVO PARA EMITIR UNA ORDEN DE TRABAJO
DE OPERATIVO DE CONTROL DE VEHÍCULOS (Coordinador)**

ORDINAL	CAMPO	DESCRIPCIÓN
(1)	Logotipo de la entidad	Logotipo de identificación de la entidad en la que se genera la orden de trabajo.
(2)	Número secuencial	Numeración secuencial e independiente por unidad administrativa de control y por año.
(3)	Siglas	Código asignado a la unidad administrativa de control.
(4)	Unidad administrativa de Control	Denominación de la unidad administrativa de control.
(5)	Ciudad, fecha	Lugar donde se emite la orden de trabajo y fecha.
(6)	Nombres y apellidos	Del servidor(a) que coordinará las labores de esta actividad.
(7)	Cargo	Del servidor (a) designado (a).
(8)	Nombre de la entidad	Denominación de la institución a la cual pertenece la unidad administrativa de control del servidor(a) designado.
(9)	Por el Contralor General del Estado	Se utilizará únicamente cuando la orden de trabajo sea emitida por una unidad administrativa de control de la Contraloría General del Estado.
(10)	Nombres y apellidos	Del servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control.
(11)	Anexos	En caso de existir documentos que tengan relación con el operativo, se adjuntarán a la orden de trabajo, con indicación del número de hojas.

FORMATO 7 b



OFICIO No. (Número y siglas unidad administrativa de control) (2) – (3)

Sección: (UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL) (4)

Asunto: Orden de trabajo para operativo de control de vehículos (Jefe de Equipo)

(Ciudad, fecha) (5)

Señor/a

(Nombres y Apellidos) (6)

(Cargo) (7)

(Nombre de la entidad) (8)

Presente.-

En cumplimiento de lo dispuesto por el señor (Contralor o Subcontralor General del Estado) con memorando de ... de de ... y del artículo 10 del Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades, de los vehículos del sector público, autorizo a usted para que intervenga en el operativo de control de vehículos, que se realizará del día al de de....

Objetivo: precautelar el buen uso de los vehículos del Estado, fomentar una política de austeridad y erradicar el abuso y su mala utilización.

El control lo realizará en (Lugar) (9), para lo cual adjunto el programa de trabajo que deberá aplicar.

El equipo de trabajo estará conformado por: (nombres y apellidos) (10) y como Supervisor (nombres y apellidos) (11), con quien presentará el informe respectivo.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,
(Por el Contralor General del Estado,) (12)

(Nombres y Apellidos) (13)
Servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control

Anexos: (14)

**INSTRUCTIVO PARA EMITIR UNA ORDEN DE TRABAJO
DE OPERATIVO DE CONTROL DE VEHÍCULOS (Jefe de Equipo)**

ORDINAL	CAMPO	DESCRIPCIÓN
(1)	Logotipo de la entidad	Logotipo de identificación de la entidad en la que se genera la orden de trabajo.
(2)	Número secuencial	Numeración secuencial e independiente por unidad administrativa de control y por año.
(3)	Siglas	Código asignado a la unidad administrativa de control.
(4)	Unidad administrativa de control	Denominación de la unidad administrativa de control.
(5)	Ciudad, fecha	Lugar donde se emite la orden de trabajo y fecha.
(6)	Nombres y apellidos	Del auditor jefe de equipo designado.
(7)	Cargo	Del servidor (a) designado (a).
(8)	Nombre de la entidad	Denominación de la institución a la cual pertenece la unidad administrativa de control del servidor(a) designado.
(9)	Lugar	Donde realizará el operativo de control de vehículos.
(10)	Nombres y apellidos	Del personal operativo designado.
(11)	Nombres y apellidos	Del supervisor designado.
(12)	Por el Contralor General del Estado	Se utilizará únicamente cuando la orden de trabajo sea emitida por una unidad administrativa de control de la Contraloría General del Estado.
(13)	Nombres y apellidos	Del servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control.
(14)	Anexos	En caso de existir documentos que tengan relación con el operativo, se adjuntarán a la orden de trabajo, con indicación del número de hojas.

FORMATO 7 c

**LOGOTIPO
DE LA
INSTITUCIÓN**

(1)

OFICIO No. (Número y siglas unidad administrativa de control) **(2) – (3)**

Sección: **(UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL) (4)**

Asunto: Orden de trabajo para operativo de control de vehículos (Supervisor)

(Ciudad, fecha) **(5)**

Señor/a

(Nombres y Apellidos) **(6)**

(Cargo) **(7)**

(Nombre de la entidad) **(8)**

Presente.-

En cumplimiento de lo dispuesto por el señor (Contralor o Subcontralor General del Estado) con memorando de ... de de ... y del artículo 10 del Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades, de los vehículos del sector público, autorizo a usted para que supervise en el operativo de control de vehículos del feriado de, que se realizará del día al de de...., a los siguientes grupos de trabajo:

N°	Jefe de Equipo (9)	Lugar del operativo (10)

Para el operativo dispuesto, adjunto el programa de trabajo a aplicar y al concluir el mismo, deberá presentar los correspondientes informes con cada jefe de equipo.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad,

(Por el Contralor General del Estado,) **(11)**

(Nombres y Apellidos) **(12)**

Servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control

Anexos: **(13)**

**INSTRUCTIVO PARA EMITIR UNA ORDEN DE TRABAJO
DE OPERATIVO DE CONTROL DE VEHÍCULOS (Supervisor)**

ORDINAL	CAMPO	DESCRIPCIÓN
(1)	Logotipo de la entidad	Logotipo de identificación de la entidad en la que se genera la orden de trabajo.
(2)	Número secuencial	Numeración secuencial e independiente por unidad administrativa de control y por año.
(3)	Siglas	Código asignado a la unidad administrativa de control.
(4)	Unidad administrativa de control	Denominación de la unidad administrativa de control.
(5)	Ciudad, fecha	Lugar donde se emite la orden de trabajo y fecha.
(6)	Nombres y apellidos	Del servidor(a) que realizará las labores de supervisión en esta actividad.
(7)	Cargo	Del servidor (a) designado (a).
(8)	Nombre de la entidad	Denominación de la institución a la cual pertenece la unidad administrativa de control del servidor(a) designado.
(9)	Nombres y apellidos	Del auditor jefe de equipo.
(10)	Lugar	Donde realizará el operativo de control de vehículos.
(11)	Por el Contralor General del Estado	Se utilizará únicamente cuando la orden de trabajo sea emitida por una unidad administrativa de control de la Contraloría General del Estado.
(12)	Nombres y apellidos	Del servidor (a) a cargo de la unidad administrativa de control.
(13)	Anexos	En caso de existir documentos que tengan relación con el operativo, se adjuntarán a la orden de trabajo, con indicación del número de hojas.

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

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 265 dispone que: "El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el gobierno central y las municipalidades";

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

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

Que, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 162 de fecha 31 de marzo del 2010, manda en su Art. 19 que de conformidad con la Constitución de la República, la Municipalidad de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro, además que la Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional;

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

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

En ejercicio de la facultad que le confiere el Art. 240 de la Constitución de la República, en concordancia con lo establecido en los Arts. 57 letra a) y 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Expide:

**LA ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN,
ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL
CANTÓN GUAYAQUIL**

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS, ÁMBITO Y OBJETO

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

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

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

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS GENERALES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

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

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

Art. 5.- El Registro de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (M. I. Municipalidad de Guayaquil), es responsable de la integridad, protección y control de los registros y base de datos a su cargo.

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

Art. 6.- El Registro de la Propiedad de conformidad con la Constitución y la ley, permitirá el acceso libre de la ciudadanía a los datos registrales. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, el Registro de la Propiedad no negará acceso a la información.

CAPÍTULO III

NORMAS GENERALES APLICABLES AL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN GUAYAQUIL

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

Art. 8.- La actividad del Registro de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (M. I. Municipalidad de Guayaquil) se desarrollará utilizando medios tecnológicos normados y estandarizados, de conformidad con las políticas emanadas por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información o por el organismo que posteriormente lo regule.

Art. 9.- El Registro de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (M. I. Municipalidad de Guayaquil) llevará la información de modo digitalizado, con soporte físico, en la forma determinada en la ley y en la normativa pertinente.

CAPÍTULO IV

DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Art. 10.- El Registro de la Propiedad del Cantón Guayaquil como órgano adscrito al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil, goza de autonomía administrativa, financiera, económica y registral, en conformidad con el Art. 265 de la Constitución de la República del Ecuador y Art. 142 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización. Su función primordial es la inscripción y publicidad de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes.

Art. 11.- El Registro de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (M. I. Municipalidad de Guayaquil), estará integrado por la o el Registrador de la Propiedad, como máxima autoridad administrativa; por la unidad de repertorio; unidad de confrontaciones; unidad de certificación; unidad de índices; unidad de archivo; y, las que se crearen en función de sus necesidades. Las competencias y responsabilidades de cada unidad y sus funcionarios se determinarán en el Orgánico Estructural y Funcional que dicte la o el Registrador de la Propiedad.

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

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

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

TÍTULO I

DE LA O EL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

Art. 14.- La o el Registrador de la Propiedad del cantón Guayaquil, será la máxima autoridad administrativa del Registro de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (M. I. Municipalidad de Guayaquil), durará en su cargo por un

período fijo de 4 años, pudiendo ser reelegido por una sola vez. Continuará en funciones hasta ser legalmente reemplazado. Será civilmente responsable por sus actuaciones registrales.

El nombramiento de la o el Registrador de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (M. I. Municipalidad de Guayaquil) será extendido por el Alcalde de Guayaquil al postulante que haya obtenido la mayor puntuación luego de la selección.

La remuneración de la o el Registrador de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (M. I. Municipalidad de Guayaquil), será la que fije el Ministerio de Relaciones Laborales, conforme dispone la Ley del Sistema Nacional de Datos Públicos.

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

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

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

TÍTULO II

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

Art. 15.- La designación de la o el Registrador de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (M. I. Municipalidad de Guayaquil) se realizará a través de un concurso de méritos y oposición. La convocatoria será pública y se la efectuará por medio de un diario de circulación nacional y local, así como en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (M. I. Municipalidad de Guayaquil).

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

Con el fin de transparentar el proceso de selección y garantizar el control social, la información que se genere en el concurso de méritos y oposición será pública y difundida en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (M. I. Municipalidad de Guayaquil).

Art. 16.- Los participantes del concurso para el nombramiento de la o el Registrador de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de

Guayaquil (M. I. Municipalidad de Guayaquil), deberán cumplir los siguientes requisitos considerados indispensables para el ejercicio del cargo:

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

Art. 17.- Los aspirantes a Registrador de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (M. I. Municipalidad de Guayaquil), deberán adjuntar además a la solicitud de postulación los siguientes documentos:

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

Art. 18.- La presentación de los documentos del concurso de méritos y oposición será receptada por la Unidad de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (M. I. Municipalidad de Guayaquil), dentro de los diez días término fijados en la convocatoria.

Los documentos y formularios para el concurso de méritos y oposición serán elaborados por la Unidad de Administración del Talento Humano y autorizados por el Alcalde de la ciudad.

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

los requisitos para que se presenten al examen de oposición en el día y hora que se fije para el efecto.

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

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

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

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

Art. 21.- El proceso de selección en todo lo demás se sujetará al Reglamento del Concurso de Merecimientos y Oposición para la Selección y Designación de Registradores de la Propiedad, emitido por el Director Nacional de Registro de Datos Públicos y a las bases del concurso.

Art. 22.- Concluido el trámite, el Alcalde procederá a emitir el respectivo nombramiento al Registrador o Registradora de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (M. I. Municipalidad de Guayaquil), con sujeción del reglamento pertinente.

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

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

Art. 24.- La o el Registrador de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (M. I. Municipalidad de Guayaquil), estará sujeto/a al régimen disciplinario establecido para los servidores públicos municipales. La destitución o suspensión temporal del cargo procederá únicamente por las causas determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público y en la Ley del Sistema Nacional de Datos.

TÍTULO III

DEBERES, ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DE LA O EL REGISTRADOR

Art. 25.- Los deberes, atribuciones y prohibiciones de la o el Registrador están determinados en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. 26.- Corresponde a la o el Registrador elaborar el Reglamento Orgánico Funcional y como máxima autoridad administrativa del Registro ejercer todas las facultades legales para el control financiero, administrativo y registral del Registro de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (M. I. Municipalidad de Guayaquil).

TÍTULO IV

DEL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Art. 27.- Para efectos del funcionamiento del Registro de la Propiedad, la o el Registrador observará las normas constantes en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, particularmente las relativas a:

- Del Repertorio.
- De los Registros y de los índices.
- Títulos, Actos y Documentos que deben Registrarse.
- Del Procedimiento de las Inscripciones.
- De la Forma y Solemnidad de las Inscripciones.
- De la Valoración de las Inscripciones y su Cancelación.

CAPÍTULO V

DE LOS ARANCELES Y SUSTENTABILIDAD DEL REGISTRO

Art. 28.- El Registro de la Propiedad se financiará con el cobro de los aranceles por los servicios de registro y el remanente pasará a formar parte del presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (M. I. Municipalidad de Guayaquil).

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

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

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

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- La o el Registrador de la Propiedad previo concurso deberá de manera anual contratar a una firma auditora externa de gestión y financiera, pudiendo reelegirla hasta por tres años de manera consecutiva.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

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

TERCERA.- La tabla de aranceles que regirá a partir de la publicación de esta ordenanza, durante el año 2011, es la siguiente:

a) La cantidad de US\$ 25.00, para lo siguientes actos:

- Acta Transaccional
- Adjudicación Extrajudicial
- Adjudicación por Liquidación
- Adjudicación por Remate
- Ampliación de Hipoteca Abierta
- Ampliación de Propiedad Horizontal
- Aporte
- Cesión de Derechos y Acc. Hereditarios
- Compraventa
- Compra con Reserva de Habitación
- Compraventa de Der. y Acc. Hereditarios
- Compraventa de Edificación
- Compraventa de Gananciales
- Compraventa de Nuda Propiedad
- Compraventa de Usufructo
- Compraventa Nuda Propiedad y Reserva de Usufructo
- Compraventa Nuda Propiedad y Usufructo Vitalicio
- Compraventa/Gananciales con Reserva de Usufructo
- Constitución de Propiedad Horizontal
- Dación en Pago
- Dación en Pago de Nuda Propiedad
- Dación en Pago de Usufructo Vitalicio
- Declaratoria de Propiedad Horizontal
- Delimitación de Hipoteca

- División de Hipoteca
- División de Inmueble
- División de Solar
- División Gananciales de Sociedad Conyugal
- Donación
- Donación con Reserva de Uso y Habitación
- Donación de Nuda Propiedad
- Donación de Usufructo
- Donación Derechos y Acciones Hereditario
- Donación Nuda Propiedad/Reserva Usufructo
- Entrega de Obra
- Entrega de Obra en Terreno Ajeno
- Entrega de Obra en Terreno Propio
- Escisión
- Expropiación
- Fianza Hipotecaria
- Fideicomiso (Civil)
- Fraccionamiento
- Fusión de Solares
- Hipoteca
- Hipoteca Abierta
- Hipoteca Legal
- Liquidación de Sociedad Conyugal
- Modificación de Área de Solares
- Modificación de Propiedad Horizontal
- Parcelación
- Partición
- Partición de Herencia
- Partición Extrajudicial
- Partición Judicial
- Permuta
- Plano de Terrenos
- Planos
- Posesión Efectiva
- Prescripción Adquisitiva de Dominio
- Rectificación de Linderos y Medidas
- Rectificación de Planos
- Rectificación de Propiedad Horizontal
- Rectificación de Subdivisión
- Rectificación Planos Parcelación o Urbanización
- Remate
- Renuncia de Gananciales
- Testamento
- Transacción
- Transferencia de Dominio
- Venta de Cuota;

b) La cantidad de US\$ 25.00, para los siguientes actos:

- Adjudicación de Cooperativa
- Ampliación de Fideicomiso
- Arrendamiento Mercantil Inmobiliario
- Cambio de Razón Social
- Compraventa de Excedente de Terreno
- Extinción de Fideicomiso
- Fideicomiso Mercantil
- Fideicomiso Mercantil en Garantía
- Fusión de Sociedades
- Fusión por Absorción
- Liquidación de Fideicomiso Mercantil
- Protocolización Sentencia Expropiación
- Restitución
- Sentencia de Expropiación
- Sentencia de Prescripción Adquisitiva;

c) La cantidad de US\$ 25.00, para los siguientes actos:

Aceptación de Compraventa
 Aclaración de Compraventa
 Aclaración de Entrega de Obra
 Aclaración Liquidación Sociedad Conyugal
 Aclaración y Ratificación
 Ampliación
 Anticresis
 Arrendamiento
 Cambio de Nombre de Edificio
 Cambio de Nombre de Condominio
 Cancelación de Anticresis
 Cancelación de Contrato de Arrendamiento
 Cancelación de Entrega de Obra
 Cancelación de Gravamen
 Cancelación de Hipoteca
 Cancelación de Propiedad Horizontal
 Cancelación de Usufructo
 Cesión de Promesa de Compraventa
 Cesión de Derechos
 Cesión de Hipoteca Abierta
 Cesión de Usufructo
 Comodato
 Constitución de Derecho de Habitación
 Constitución de Derecho de Uso
 Constitución de Patrimonio Familiar
 Constitución de Uso y Habitación
 Constitución de Usufructo
 Constitución de Usufructo por Testamento
 Contrato de Arrendamiento
 Convalidación
 Convenio
 Declaración sobre Hipoteca Inscrita
 Declaraciones
 Extinción de Uso y Habitación
 Extinción de Usufructo
 Limitación de Hipoteca
 Modificación de Arrendamiento
 Modificación de Hipoteca
 Modificación de Permuta
 Modificación de Propiedad
 Pacto de Retroventa
 Promesa Compraventa
 Promesa de Aporte
 Promesa de Arrendamiento
 Promesa de Arrendamiento Mercantil
 Promesa de División y Usufructo
 Promesa de Entrega de Obra
 Promesa de Hipoteca
 Promesa de Permuta
 Promesa de Venta
 Ratificación
 Ratificación de Arrendamiento
 Ratificación de División y Partición
 Ratificación de Donación
 Ratificación de Promesa de Compraventa
 Ratificación de Servidumbre
 Ratificación Hipoteca
 Ratificación Propiedad
 Rectificación
 Rectificación de Adjudicación
 Rectificación de Arrendamiento
 Rectificación de Comodato
 Rectificación de Compraventa

Rectificación de Hipoteca
 Rectificación y Aclaración
 Rectificación y Ampliación
 Reforma de Testamento
 Renuncia de Derechos
 Renuncia de Donación
 Renuncia de Herencia
 Renuncia de Uso y Habitación
 Renuncia de Usufructo
 Renuncia Derecho de Uso y Habitación
 Resciliación de Donación
 Resciliación
 Resciliación de Arrendamiento
 Resciliación de Compraventa
 Resciliación de Entrega de Obra
 Resciliación Hipoteca
 Resciliación Propiedad
 Resciliación y Ratificación de Compraventa
 Resciliación de Cesión Derecho Hipotecario
 Rescisión de Contrato de Arrendamiento
 Rescisión de Promesa de Venta
 Rescisión Hipoteca
 Rescisión Propiedad
 Reserva de Uso y Habitación
 Reserva de Usufructo
 Servidumbre
 Sub División de Alícuota
 Subdiv. Área de Reserva y Área Comercial Vendible
 Subdivisión
 Subrogación de Arrendamiento
 Subrogación de Hipoteca
 Sustitución de Hipoteca
 Sustitución Planos de Parcelación o Urbanización;

d) La cantidad de US\$ 25.00, para los siguientes actos:

Orden Judicial de Abstenerse de Inscribir
 Aceptación
 Aclaración de Demanda
 Aclaración de Embargo
 Aclaración de Homónimo
 Aclaración de Prohibición
 Aclaratoria Arrendamiento Minero
 Adjudicación
 Adjudicación como Donación
 Adjudicación del INDA
 Afectación
 Ampliación Concesión Minera Exploración
 Ampliación de Comodato
 Ampliación de Demanda
 Ampliación de Prescripción
 Ampliación Declaratoria de Utilidad Pública
 Anticresis Judicial
 Aprobación Acta de Sorteo y Adjudicación
 Autorización de Venta y Planos
 Caducidad de Inscripción de Demanda
 Cambio Interventor
 Cambio Liquidador
 Cancelación Promesa Arrendamiento Mercantil
 Cancelación de Afectación
 Cancelación de Anticresis Judicial
 Cancelación de Arrendamiento Mercantil
 Cancelación de Comodato
 Cancelación de Compraventa

Cancelación de Concesión Minera	Folio Real (Inmatriculación voluntaria de inmueble)
Cancelación de Condición Resolutoria	Hijuela
Cancelación de Demanda	Inscripción Auto Rectificación
Cancelación de Derecho de Uso y Habitación	Insinuación Judicial
Cancelación de Embargo	Insolvencia
Cancelación de Estatutos	Interdicción
Cancelación de Fideicomiso Mercantil	Interdicción por Insolvencia
Cancelación de Garantía Personal	Intervención
Cancelación de Insolvencia	Levantamiento de Condición Resolutoria
Cancelación de Interdicción	Levantamiento Intervención
Cancelación de Intervención	Levantamiento/Interdicción
Cancelación de Interventor	Liberación Parcial Prohibición
Cancelación de Concesión Minera	Limitación al Dominio
Cancelación de Patrimonio Familiar	Liquidación
Cancelación de Prohibición	Liquidación de Sociedad
Cancelación de Promesa de Venta	Modificación de Fideicomiso Mercantil
Cancelación de Demanda de Prescripción Adquisitiva de Dominio	Nombramiento
Capitulaciones Matrimoniales	Nombramiento de Administrador/Herencia
Cesión de Activos	Nombramiento de Liquidador
Cesión de Arrendamiento Mercantil.	Nulidad de Inscripción
Cesión de Concesión Minera Exploración	Nulidad de Resolución
Cesión de Concesión Minera Explotación	Nulidad de Sentencia Posesión Efectiva
Cesión de Derechos Fiduciarios	Nulidad Extinción de Patrimonio Familiar
Concesión Minera Exploración	Prohibición Legal
Concesión Minera Explotación	Reglamento Interno
Concurso Preventivo	Ratificación de Cesión/Concesión Minera
Condición Resolutoria	Ratificación de Fideicomiso Mercantil
Consolidación de Dominio	Ratificación de Prohibición
Constitución de Patrimonio Familiar Judicial	Reactivación de Compañía
Declaración de Utilidad Pública	Rectificación de Adjudicación Municipal
Demanda	Rectificación de Certificados
Demanda de Afectación	Rectificación de Demanda
Demanda de Amparo Posesorio	Rectificación de Embargo
Demanda de Apertura Sucesión Intestada	Rectificación de Fideicomiso
Demanda de Colusión	Rectificación de Fideicomiso Mercantil
Demanda de Demarcación de Linderos	Rectificación de Nombramiento
Demanda de Expropiación	Rectificación de Número de Causa Penal
Demanda de Inscripción	Rectificación de Reglamento Interno
Demanda de Liquidación de Sociedad Conyugal	Rectificación Declaratoria Utilidad Pública
Demanda de Nulidad de Escritura	Rectificación o Aclaratoria
Demanda de Nulidad de Hipoteca Abierta	Reforma de Demanda
Demanda de Nulidad de Inscripción	Reforma de Estatutos
Demanda de Nulidad de Sentencia	Reglamento de Propiedad Horizontal
Demanda de Obra Nueva	Reglamento Interno
Demanda de Partición de Bienes	Rehabilitación
Demanda de Prescripción Adquisitiva de Dominio	Rehabilitación de Insolvencia
Demanda de Prescripción Extraordinaria	Renuncia de Concesión Minera
Demanda de Reivindicación	Renuncia de Derecho de Retroventa
Demanda de Rescisión	Reposición de Folios
Demanda de Resolución	Resciliación de Cesión de Concesión Mine.
Demanda de Restitución	Resciliación de Comodato
Demanda Partición	Rescisión
Designación de Administradores	Resolución
Designación de Interventores	Resolución de Adjudicación
Designación de Liquidador	Resolución de Contrato
Discernimiento del Cargo de Curador	Resolución de Reversión
Disolución	Resolución Hipoteca
Disolución y Liquidación	Resolución Propiedad
Efectivización de Caución Hipotecaria	Revocatoria
Entrega-Recepción /Obras de Urbanización	Revocatoria Constitución de Propiedad Horizontal
Estatutos Organizaciones Religiosas	Revocatoria Declaración Utilidad Pública
Exclusión de Bienes	Sentencia
Extinción de Comunidad Hereditaria	Sentencia Amparo Posesorio
Extinción de Patrimonio Familiar	Sentencia de Amparo Posesorio
	Sentencia de Demarcación de Linderos

Sentencia de Divorcio
 Sentencia de Herencia
 Sentencia de no Titularidad de Dominio
 Sentencia de Nulidad de Escritura
 Sentencia de Nulidad de Inscripción
 Sentencia de Nulidad de Sentencia
 Sentencia de Obra Nueva
 Sentencia de Reconocimiento de Dominio
 Sentencia de Reivindicación
 Sentencia de Restitución
 Sentencia Inscripción de Escritura
 Servidumbre Minera
 Terminación de Concurso Preventivo
 Terminación de Intervención
 Título Minero
 Trámite de Afectación
 Traspaso
 Unión Transitoria Minera
 Usufructo;

- e) Por la calificación de prohibiciones de enajenar y embargos, la cantidad de **US\$ 25.00**, con excepción de las prohibiciones de enajenar y embargos ordenados en procesos penales de acción pública y en causas de trabajo y de alimentos, que serán gratuitos;
- f) Por la calificación e inscripción de adjudicaciones otorgadas por la M. I. Municipalidad de Guayaquil, los aranceles a cancelarse, conforme lo establece el Art. 5 de la Ley No. 37, publicada en el Registro Oficial No. 195 del 17 de noviembre de 1997 y su aplicación señalada en el Art. 12 de la Ley 2000-4 para la Transformación Económica del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 34 del 13 de marzo del 2000, será de **US\$ 10.00**;
- g) En los actos o contratos no especificados en los literales anteriores, se aplicará el arancel señalado en la letra a) de esta disposición transitoria, esto es, la de **US\$ 25.00**;
- h) Por los certificados de no tener propiedades, la cantidad de **US\$ 15.00**;
- i) Por los certificados que contengan la historia de dominio, linderos y gravámenes por cada inmueble la cantidad de **US\$ 15.00**. Igual arancel se aplicará para las certificaciones de vigencias de hipotecas o contratos;
- j) Por la certificación literal de la inscripción o compulsas de la misma, la cantidad de **US\$ 15.00**, más el costo de cada fotocopia;
- k) Por la certificación de una escritura inscrita la cantidad de **US\$ 15.00**;
- l) Por la certificación de un folio real o matrícula inmobiliaria la cantidad de **US\$ 15.00**; y,
- m) Excepcionalmente por la calificación e inscripción de compraventas cuyo avalúo comercial municipal sea igual o superior a un mil dólares (**US\$ 1,000.00**), con excepción de las otorgadas por el Banco Ecuatoriano de la Vivienda, el arancel será de **US\$ 253.73**.

Los aranceles del Registro de la Propiedad de Guayaquil, fijados en esta ordenanza serán calculados por cada acto o contrato.

El Registrador de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (M. I. Municipalidad de Guayaquil), incluirá en sus planillas el desglose pormenorizado y total de los aranceles que serán pagados por el usuario.

CUARTA.- En la fase de traspaso del Registro de la Propiedad al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil (M. I. Municipalidad de Guayaquil), se deberá realizar de manera obligatoria una auditoría técnica, financiera y administrativa. El Registrador de la Propiedad actuante solicitará a la Contraloría General del Estado que se lleven a cabo los exámenes correspondientes.

QUINTA.- El Registro de la Propiedad impulsará el desarrollo de una estrategia de gobierno electrónico como un eje estratégico a su gestión para simplificar e intensificar las relaciones con la ciudadanía, para mejorar cualitativa y cuantitativamente los servicios de información ofrecidos, para incrementar la eficiencia y eficacia a la gestión pública, para fomentar la transparencia del sector público y para generar mecanismos de participación ciudadana.

DISPOSICIÓN FINAL: VIGENCIA

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal.

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

f.) Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil.

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

CERTIFICO: Que la presente "ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN GUAYAQUIL", fue discutida y aprobada por el M. I. Concejo Municipal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas tres y diez de marzo del año dos mil once, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 10 de marzo del 2011.

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

De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, SANCIONO la presente "ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL

REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN GUAYAQUIL”, y ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Guayaquil.

Guayaquil, 11 de marzo del 2011.

f.) Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil.

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial, de la presente “ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN GUAYAQUIL”, el señor abogado Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los once días del mes de marzo del año dos mil once.- LO CERTIFICO.

Guayaquil, 11 de marzo del 2011.

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

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el Título V, “Organización Territorial del Estado, Capítulo Tercero correspondiente a “Gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales” en su artículo.- 253 determina que cada cantón tendrá un concejo cantonal, que estará integrado por la Alcaldesa o Alcalde y las concejales y concejales elegidos por votación popular;

Que, el artículo 56 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece.- “El concejo municipal es el órgano de legislación y fiscalización del **gobierno autónomo descentralizado municipal**. Estará integrado por el alcalde o alcaldesa, que presidirá con voto dirimente y por los concejales o concejales elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. En la elección de los concejales o concejales se observará la proporcionalidad de la población urbana y rural prevista en la Constitución y la ley”;

Que, en la Constitución Política de Ecuador, en su artículo 238 establece.- “**constituyen gobiernos autónomos descentralizados** las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales”;

Que, es necesario armonizar los actos normativos municipales con la Constitución de la República y especialmente con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, conforme lo señala en su Disposición Transitoria Vigésima Segunda;

Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, consagra que cada Municipio constituye una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización faculta la aprobación de ordenanzas municipales; y,

Por lo expuesto, en el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de su potestad constitucional y facultad legal,

Expide:

LA ORDENANZA DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ A GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ.

Artículo Único - La denominación del Gobierno Municipal del Cantón Pujilí será la de **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Reemplazar, agotada la existencia actual, en todos los formularios, papelería para correspondencia y más material de escritorio que en la actualidad lleva el nombre de “GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ” por el de **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ**.

SEGUNDA.- Se deroga expresamente la ORDENANZA DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE I. MUNICIPIO DEL CANTÓN PUJILÍ POR EL DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ, publicada en el Registro Oficial N° 181 de fecha miércoles, 28 de abril del 2010.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción por parte del ejecutivo municipal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, a los trece días del mes de abril del dos mil once.

f.) Econ. Gustavo Cañar Viteri, Alcalde.

f.) Adriana Rivera Cevallos, Secretaria General.

CERTIFICACIÓN: Certifico que la ORDENANZA DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ A GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ, fue discutida y aprobada en primero y segundo debate, por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pujilí, en sesiones ordinarias de 6 y 13 de abril del 2011, respectivamente de conformidad a lo que dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

f.) Adriana Rivera Cevallos, Secretaria General.

TRASLADO.- Pujilí, 14 de abril del 2011, a las 09h00, conforme lo dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, remítase la ordenanza mencionada para su respectiva sanción al señor Econ. Gustavo Cañar Viteri, Alcalde.

f.) Adriana Rivera Cevallos, Secretaria General.

SANCIÓN.- ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ.- Pujilí, 14 de abril del 2011, a las 09h00, conforme lo dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, sanciono la ORDENANZA DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ A GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ, por encontrarse enmarcada dentro del ordenamiento jurídico existente.

EJECÚTESE.-

PROMULGACIÓN.- Ordeno su publicación en el Registro Oficial.

f.) Econ. Gustavo Cañar Viteri, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí.

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ.- Pujilí, 14 de abril del 2011, a las 09h00.- Sancionó, firmó y ordenó la publicación en el Registro Oficial, la mencionada ordenanza. LO CERTIFICO.

f.) Adriana Rivera Cevallos, Secretaria General.

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ

Considerando:

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza la autonomía política, administrativa y financiera, y se regirá por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;

Que, el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador numeral 5, en concordancia con el Art. 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD) literal e). Los gobiernos municipales tienen la potestad de crear, modificar mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;

Que, el Art. 543, 544, 545, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD) establece el Impuesto a los Espectáculos Públicos;

Que, el Art. 491 literal f) del COOTAD indica que los espectáculos públicos se consideran impuestos municipales;

Que, el Art. 60 literal r) del COOTAD, se considera como atribuciones del Alcalde el conceder permisos para espectáculos públicos;

Que, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD), en las disposiciones generales vigésima segunda, Normativa Territorial, establece que en el período actual de funciones, todos los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados deberán actualizar y codificar las normas vigentes en cada circunscripción territorial y crearán gacetas normativas oficiales, con fines de información, registro y codificación; y,

Por lo expuesto en el ámbito de su competencia y territorio, en uso de su potestad constitucional y facultad legal,

Expide:

LA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO POR LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN EL CANTÓN PUJILÍ

Art. 1.- Objeto.- Constituyen objeto de este impuesto: las funciones de teatro y música, exhibiciones cinematográficas, hípicas, taurinas, deportivas, circenses, peñas, salones de baile, discotecas, juegos mecánicos, parques de diversiones, gallerías, presentaciones de artistas extranjeros en recintos feriales, hoteles, bares y cualquier otro lugar; y en general, todos aquellos espectáculos, exhibiciones y eventos públicos por los cuales se pague valores por derechos de admisión; organizados por los sujetos pasivos determinados en el Art. 3 de esta ordenanza.

Art. 2.- Sujeto Activo.- Corresponde administrar, controlar y recaudar el impuesto a los espectáculos públicos realizados dentro del cantón, al Gobierno Autónomo Descentralizado de Pujilí.

Art. 3.- Sujeto Pasivo.- Son sujetos pasivos de este tributo, en calidad de agentes de retención: los empresarios, promotores u organizadores de los espectáculos públicos, sean personas naturales, jurídicas o sociedades de hecho, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país que realicen presentaciones en forma permanente o eventual de los predichos espectáculos. Los propietarios de los locales de exhibición de espectáculos públicos serán solidariamente responsables del cumplimiento de esta disposición.

Los empresarios de los espectáculos públicos objeto de este impuesto, están obligados a inscribirse anualmente en la Dirección Financiera Municipal, dentro de la primera quincena del mes de enero o dentro de los quince días subsiguientes al de haberse constituido en empresarios de espectáculos públicos de carácter permanente, previos a la primera presentación del espectáculo.

Los empresarios eventuales se registrarán o contratarán en horas hábiles por los menos dos (2) días antes de la presentación del espectáculo.

Para efectos de lo dispuesto en el inciso anterior, el Área de Rentas Municipales, mantendrá actualizado el Registro de Empresarios de Espectáculos Públicos, con el informe otorgado por el señor Comisario Municipal.

Art. 4.- Base Imponible.- La base imponible de este impuesto constituye el precio consignado en los boletos de entrada vendidos en los espectáculos públicos, señalados en el Art. 1 de esta ordenanza.

Para establecer la base imponible, los sujetos pasivos del impuesto están obligados a cumplir con las siguientes normas:

- 1.- Los boletos de entrada a los espectáculos públicos serán impresos y conformados de dos partes: talonario (que deberá ser retenido por el empresario al momento de vender la entrada), y volante (b) al espectador. Únicamente para acceso a localidades numeradas podrá agregarse una tercera volante (c) en los casos que el Gobierno Autónomo Descentralizado de Pujilí lo disponga para un mejor control del impuesto.

Los boletos de entrada a los espectáculos públicos deberán contener los siguientes datos:

- a) Nombre de la empresa o responsable de la presentación del espectáculo;
- b) Tipo de espectáculo;
- c) Clase de entrada (palco, luneta, tribuna, galería, general, etc.);
- d) Función a la que corresponde la entrada (matiné, especial, noche);

- e) Valor de la entrada y del impuesto, por separado y en dólares; y,

- f) Fecha del espectáculo.

Los boletos serán numerados en series consecutivas, según el tipo de entrada a la que correspondan.

- 2.- Los boletos serán de diferente color, capaz de identificarlos de acuerdo a su clase.
- 3.- Los boletos de entrada impresos con los requisitos señalados en los numerales precedentes serán sometidos al registro y sellaje en la Dirección Financiera Municipal en horas laborables hasta dos (2) días antes de la fecha de presentación del espectáculo, previo depósito en garantía del valor del impuesto determinado en los boletos registrados.
- 4.- Las partes de los boletos (volante b) depositadas en las ánforas serán anuladas y recolectadas por el empresario y entregadas al Área de Rentas Municipales.

Art. 5.- Tarifa.- El impuesto único a los espectáculos públicos será el diez por ciento (10%) sobre el precio de las entradas vendidas, excepto en eventos deportivos de categoría profesional, que pagarán el cinco por ciento (5%) de este valor, de conformidad con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; a excepción del Patronato Municipal "Niño de Isinche" institución que persigue fines de beneficio social a favor de los sectores vulnerables.

Art. 6.- Proceso para el cobro.- Los empresarios de espectáculos públicos entregarán dentro de las veinte y cuatro (24) horas siguientes a la realización del espectáculo público a la Jefatura de Rentas Municipales, los boletos recolectados en las ánforas, sus talonarios y aquellos que no hubieran sido vendidos.

Art. 7.- Exoneraciones.- Están exentos del cien por ciento (100%) del impuesto a los espectáculos públicos, única y exclusivamente las presentaciones de artistas ecuatorianos que justifiquen legalmente, en cuyo caso los organizadores solicitarán la exoneración a la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de Pujilí, quien resolverá de acuerdo a lo establecido en el Art. 544 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, considerándose como espectáculo artístico ecuatoriano de forma única las obras teatrales, ópera y ballet.

Art. 8.- Sanciones.- El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pujilí, de conformidad al Art. 380 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, impondrá una multa compulsoria desde el 25% al 250% del salario básico unificado del trabajador en general por incumplimiento a las disposiciones a la presente ordenanza.

Las multas serán aplicadas por las autoridades a solicitud del Director Financiero Municipal y entregadas a la Tesorería Municipal.

Art. 9.- Reclamos y recursos.- Los sujetos pasivos tienen derecho a presentar reclamos ante el representante legal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Pujilí, quien los resolverá de acuerdo a lo contenido en el Art. 382 y siguientes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 10.- Procedimiento.- En todos los procedimientos y aspectos no previstos en esta ordenanza se aplicarán las disposiciones pertinentes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Tributario, Código Civil, Código de Procedimiento Civil y demás cuerpos legales, con prevalecencia de la Constitución de la República del Ecuador.

DISPOSICIÓN GENERAL:

Única: Quedan derogadas las ordenanzas y demás disposiciones expedidas sobre este impuesto, con anterioridad a la presente.

DISPOSICIÓN FINAL:

Única: La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción por parte del ejecutivo municipal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado de Pujilí, a los trece días del mes de abril del dos mil once.

f.) Econ. Gustavo Cañar Viteri, Alcalde.

f.) Adriana Rivera Cevallos, Secretaria General.

CERTIFICACIÓN: Certifico que LA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO POR LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN EL CANTÓN PUJILÍ fue discutida y aprobada en primero y segundo debate, por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pujilí, en sesiones ordinarias de 6 y 13 de abril del

2011, respectivamente de conformidad a lo que dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

f.) Adriana Rivera Cevallos, Secretaria General.

TRASLADO.- Pujilí, 14 de abril del 2011, a las 09h00, conforme lo dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, remítase la ordenanza mencionada para su respectiva sanción al señor Econ. Gustavo Cañar Viteri, Alcalde.

f.) Adriana Rivera Cevallos, Secretaria General.

SANCIÓN.- ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ.- Pujilí, 14 de abril del 2011, a las 09h00, conforme lo dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, sanciono LA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO POR LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS EN EL CANTÓN PUJILÍ, por encontrarse enmarcada dentro del ordenamiento jurídico existente.

EJECÚTESE.-

PROMULGACIÓN.- Ordeno su publicación en el Registro Oficial.

f.) Econ. Gustavo Cañar Viteri, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pujilí.

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ.- Pujilí, 14 de abril del 2011, a las 09h00.- Sancionó, firmó y ordenó la publicación en el Registro Oficial, la mencionada ordenanza. LO CERTIFICO.

f.) Adriana Rivera Cevallos, Secretaria General.

SUSCRIBASE !!

Venta en la web del Registro Oficial Virtual

www.corteconstitucional.gob.ec

R. O. W.

Informes: www.registroficial.gob.ec

Teléfono: (593) 2 901 629

Av. 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez / Edificio NADER

Teléfonos: **Dirección:** 2901 629 / 2542 835

Oficinas centrales y ventas: 2234 540

Editora Nacional: Mañosca 201 y 10 de Agosto / Teléfono: 2455 751

Distribución (Almacén): 2430 110

Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto, esquina, bajos de la I. Municipalidad de Guayaquil / Teléfono: 04 2527 107