

REGISTRO OFICIAL

Organo del Gobierno del Ecuador



Suplemento del Registro Oficial

Año II- Quito, Jueves 18 de Diciembre del 2008 - N° 491



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



REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año II -- Quito, Jueves 18 de Diciembre del 2008 -- N° 491

LIC. LUIS FERNANDO BADILLO GUERRERO
DIRECTOR ENCARGADO

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez
Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540
Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto
Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto - Telf. 2527 - 107
Suscripción anual: US\$ 300 -- Impreso en Editora Nacional
1.400 ejemplares -- 32 páginas -- Valor US\$ 1.25

S U P L E M E N T O

SUMARIO:

	Págs.		Págs.
FUNCION EJECUTIVA		RESOLUCIONES:	
ACUERDOS:		MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y COMPETITIVIDAD	
MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL:		CONSEJO NACIONAL DE LA CALIDAD:	
32	Apruébase el estatuto y concédese personería jurídica a la "Fundación Minadores de Sueños", con domicilio en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha	003-2008	Inclúyense varios productos en el Anexo 1 ("Lista de productos sujetos a control") de la Resolución 001-2008 del CONCAL
	2		11
MINISTERIO DE FINANZAS:		MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	
UNIDAD DE COORDINACION PARA LA REFORMA DE LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA EN EL ECUADOR "PROJUSTICIA":			
410	Expídense las directrices que constan en los anexos 1 y 2, que servirán como guía para que las entidades que conforman el Gobierno Central, descentralizadas y autónomas del ámbito del sector público (Art. 2 Ley de Presupuestos), ejecuten la clausura del Presupuesto de conformidad a la norma 2.6.1 y el cierre contable del ejercicio fiscal 2008 según lo dispuesto con la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental No. 3.2.17 Cierre de Cuentas, para generar el asiento de	PJ-DE-013-08	Expídense el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos
			15
		SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:	

<p>NAC-DGER2008-1467 Modificanse los valores de la tabla vigente para el ejercicio económico 2008, conforme el Art. 36 de la</p> <p>Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, en base a la variación anual del Índice de Precios al Consumidor de Area Urbana, para la liquidación del Impuesto a la Renta de las personas naturales y sucesiones indivisas correspondiente al ejercicio económico 2009</p>	<p>Págs.</p> <p>22</p>
<p>NAC-DGER2008-1482 Expídese la Tabla de Valores Unitarios Referenciales para el cálculo de la base imponible del Impuesto a los Consumos Especiales, ICE, de bebidas alcohólicas de elaboración nacional excepto la cerveza, vigentes de enero a diciembre del año 2009</p>	<p>23</p>
<p>ORDENANZAS MUNICIPALES:</p>	
<p>- Cantón Rioverde: Que regula el proceso de adjudicación y venta de terrenos municipales ubicados en la zona urbana y zonas de expansión urbana del cantón ...</p>	<p>24</p>
<p>- Gobierno Municipal de Gonzalo Pizarro: Que reglamenta la gestión integral de los residuos sólidos</p>	<p>28</p>

No. 32

**Carlos Iglesias Delgado
DIRECTOR TECNICO DE
GESTION Y ATENCION A LA POBLACION
VULNERABLE Y MENOS PROTEGIDA**

Considerando:

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

Que, según el Art. 584 del Código Civil corresponde al Presidente de la República aprobar a las personas jurídicas que se constituyen de conformidad con las normas del Título XXIX, Libro I del citado cuerpo legal;

Que, de conformidad con el literal I) del Art. 16 del Decreto Ejecutivo 2428, de marzo 18 del 2002, el Presidente

Constitucional de la República, organizó la Función Ejecutiva, subsistiendo el Ministerio de Bienestar Social;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 2545 del 17 de mayo del 2004, el señor Ministro de Bienestar Social delega al señor Director Técnico de Atención a la Población Vulnerable y Menos Protegida, entre otras atribuciones, la de otorgar personería jurídica a las organizaciones de derecho privado sin fines de lucro sujetas a las disposiciones del Título XXIX, Libro I del Código Civil, que entre sus objetivos o fines tengan acciones a favor de niños/as y adolescentes;

Que, mediante informes técnico y jurídico No. 0032 del 3 de junio del 2004, la Trabajadora Social y el abogado del Subproceso de Atención a la Niñez y Adolescencia en su orden, emitieron informes favorables para que se conceda personería jurídica;

Que, la "FUNDACION MINADORES DE SUEÑOS", con domicilio en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, ha presentado la documentación para que se apruebe el Estatuto, la misma que cumple con los requisitos establecidos en el Acuerdo No. 3054 de 30 de agosto del 2002, publicado en el Registro Oficial No. 660 de 11 de septiembre del 2002; y,

En ejercicio de las facultades legales concedidas en el Art. 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo,

Acuerda:

Art. 1.- Aprobar el estatuto y conceder personería jurídica a "FUNDACION MINADORES DE SUEÑOS", con domicilio en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha.

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

NOMBRES

CISNEROS SANCHEZ ALBA	
MARGARITA	171176792-9
CISNEROS SANCHEZ CONSTANSA	
SOLEDAD	171041799-7
RUALES CHUQUIMARCA	
LOURDES DEL PILAR	170904511-4
NYFFELER MARCO	172101104-5

Art. 3.- Disponer que la "FUNDACION MINADORES DE SUEÑOS", ponga en conocimiento del Ministerio de Bienestar Social, la nómina de la directiva designada una vez adquirida la personería jurídica y las que se sucedan, en el plazo de quince días posteriores a la fecha de elección, para el registro respectivo de la documentación presentada.

Art. 4.- Reconocer a la asamblea general de socios como la máxima autoridad y organismo competente para resolver los problemas internos de la "FUNDACION MINADORES DE SUEÑOS", con domicilio en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha.

Art. 5.- La solución de los conflictos que se presentaren al interior de la "FUNDACION MINADORES DE SUEÑOS",

con domicilio en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha y de esta con otras, se someterá a las disposiciones de la Ley de Arbitraje y Mediación, publicada en el Registro Oficial No. 145 de septiembre 4 de 1997, o a la justicia ordinaria.

Dado en Quito, a 3 de junio del 2004.

f.) Dr. Carlos Iglesias Delgado, Director Técnico de Gestión y Atención a la Población Vulnerable y Menos Protegida. MIES.- MINISTERIO DE INCLUSION ECONOMICA Y SOCIAL.- SECRETARIA GENERAL.- f.) Ing. C.P.A. Sandra Cárdenas, Secretaria.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- 4 de diciembre del 2008.

No. 410

LA MINISTRA DE FINANZAS

Considerando:

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 154 de la Constitución Política de la República, corresponde a los ministros de Estado expedir los acuerdos y resoluciones que requiera la gestión ministerial;

Que, los artículos 20 y 22 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, establecen que la Dirección General de la Administración Financiera del Gobierno Nacional corresponde al Presidente de la República quien la ejerce por medio del Ministro de Finanzas, funcionario responsable, en el grado superior, de la administración de los recursos financieros de dicho ámbito;

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

Que, según lo prescrito en los artículos 9 y 63 de la Ley de Presupuestos del Sector Público, el Ministerio de Finanzas es el órgano rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público y tiene la obligación de elaborar en forma conjunta con las demás entidades y organismos del sector público, un sistema de información que registre los resultados que se deriven de las operaciones presupuestarias, de forma compatible con el Sistema de Contabilidad Gubernamental;

Que, el Ministerio de Finanzas ha considerado conveniente definir las directrices que observarán las entidades que constituyen el Gobierno Central y las Descentralizadas y Autónomas en el proceso de cierre contable y presupuestario del ejercicio fiscal 2008 y apertura del 2009; y,

En uso de sus atribuciones legales,

Acuerda:

Art. 1.- Expedir las directrices que constan en los anexos 1 y 2 del presente acuerdo, que servirán como guía para que las entidades que conforman el Gobierno Central, Descentralizadas y Autónomas del ámbito del Sector Público (Art. 2 Ley de Presupuestos), ejecuten la clausura del Presupuesto de conformidad a la norma 2.6.1 y el cierre contable del ejercicio fiscal 2008 según lo dispuesto con la norma técnica de Contabilidad Gubernamental No. 3.2.17 Cierre de Cuentas, para generar el asiento de apertura para el siguiente ejercicio fiscal.

Art. 2.- Las instituciones descentralizadas y autónomas que operarán a partir del 1 de enero del 2009, en la herramienta informática e-SIGEF, ingresarán en forma obligatoria el listado de beneficiarios (nómina y proveedores) con sus respectivos números de cédula de ciudadanía o registro único de contribuyentes validados con el SRI y el IESS y los datos de la cuenta bancaria utilizada para las transferencias SPI, a través del módulo de Tesorería, en la opción Administración de Cuentas Corrientes - Cargas de Beneficiarios y Cuentas, hasta el 15 de diciembre del presente año.

Art. 3.- Las entidades del Gobierno Central, Descentralizadas y Autónomas, elaborarán los ajustes y regulaciones por: depreciaciones, provisiones, cuentas incobrables, amortización de intangibles, proyectos y programas de inversión, actualización de existencias, liquidación de administración de fondos (anticipos de remuneración, fondos de reposición y fondos a rendir cuentas), como requisito para el cierre contable anual, al 31 de diciembre del 2008.

Art. 4.- Las entidades descentralizadas y autónomas que no utilizan el sistema e- SIGEF, que hayan cumplido con lo prescrito en el artículo anterior, procederán a aplicar la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.17 relativa al proceso de cierre del ejercicio que se hará al 31 de diciembre, luego de lo cual cargarán al sistema informático e-SIGEF el asiento de apertura a nivel de auxiliares por cada cuenta. La Subsecretaría de Contabilidad Gubernamental, procederá al análisis, verificación y aprobación de la información.

Art. 5.- Coordinar con la Contraloría General del Estado para que, en uso de sus atribuciones exclusivas, vigile que la ejecución presupuestaria efectuada a través del sistema informático del e-SIGEF, haya sido procesada sobre la base del irrestricto cumplimiento de la normativa técnica contable y con el respaldo de la documentación fuente suficiente, lo que garantizará que los diversos reportes financieros obtenidos contengan datos genuinos y confiables.

Art. 6.- Este acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 5 de diciembre del 2008.

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

Es copia, certifico.- f.) Ing. Xavier Orellana Páez, Secretario General del Ministerio de Finanzas.

ANEXO 1

DIRECTRICES PARA EL CIERRE CONTABLE DEL EJERCICIO FISCAL 2008 Y APERTURA 2009 PARA LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL GOBIERNO CENTRAL Y LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS QUE UTILIZAN EL SISTEMA INFORMATICO e- SIGEF.**1. OPERACION DE CIERRES AUTOMATICOS.**

Para el cumplimiento de la norma No. 3.2.17 CIERRE DE CUENTAS, la herramienta informática e-Sigef, operará en forma automática los siguientes asientos de cierre:

a. Cuentas de Ingresos y Gastos de Gestión.

Los saldos de las cuentas de los grupos 62 y 63, serán trasladados a la cuenta 61803 Resultado del Ejercicio Vigente.

El valor determinado para la cuenta 61803, la institución trasladará mediante asiento de ajuste al inicio del Ejercicio Fiscal siguiente, a la cuenta 61801 Resultado de Ejercicios Años Anteriores.

b. Carteras de Cuentas por Cobrar y por Pagar.

Para las cuentas contables 113 que corresponden a cuentas por cobrar que tienen origen deudor y que mantengan saldos hasta el 31 de diciembre serán trasladadas a la cuenta 124.83 Cuentas por Cobrar de Años Anteriores.

Para las cuentas contables 213 que corresponden a cuentas por pagar que tienen origen acreedor y que mantengan saldos hasta el 31 de diciembre, el sistema operará su traslado a la cuenta 224.83 Cuentas por Pagar de Años Anteriores.

Aquellas Cuentas por Pagar que provengan de Años Anteriores al 2007, el sistema las trasladará a las cuentas comprendidas dentro de la 22484 Cuentas por Pagar de Años Anteriores al Ejercicio Precedente, para las cuales no operará la reclasificación y su pago.

Todos los valores que constaran en la cuenta 22484 Cuentas por Pagar Años Anteriores al Ejercicio Precedente, se comunicará a la Contraloría General del Estado a fin de que inicie los exámenes correspondientes.

c. Cuentas de Inversiones en Proyectos y Programas.

Las cuentas de inversiones en Proyectos y Programas del grupo 15 que registran saldos al 31 de diciembre, serán saldadas y trasladadas a las cuentas de acumulación de inversiones en obras en proceso y/o inversiones en programas en ejecución, según corresponda. Se exceptúan las cuentas de complemento.

d. Débitos efectuados por el Tesoro Nacional.

Para el caso de los débitos efectuados por la Tesorería Nacional, los saldos que se mantienen en la cuenta 11217, serán trasladados a la cuenta 12482 Anticipos de Fondos de Años Anteriores, en forma automática.

Una vez concluido el proceso anterior y con la certificación de improcedente la restitución de los recursos debitados por

parte de la Subsecretaría citada, el funcionario realizará el asiento de ajuste mediante el cual los saldos de la 124.82 se liquidarán, manteniendo como contra cuenta una de las del subgrupo 611. Patrimonio Público.

e. Donaciones Entregadas y Recibidas.

Los saldos de las cuentas 61188 y 61199 Donaciones Entregadas y Recibidas en Bienes Muebles e Inmuebles, se los trasladará mediante un asiento de cierre a la cuenta de Patrimonio (611) dependiendo del tipo de entidad que se trate.

f. Traslados de los Saldos de las Cuentas de Activo, Pasivos y Patrimonio al siguiente Año:

Los saldos de las cuentas que se detallan a continuación se trasladarán automáticamente a las mismas cuentas respetando su naturaleza, es decir son parte del Estado de Situación Inicial (Asiento de Apertura)

- 111 Disponibilidades.
- 121 Inversiones Temporales.
- 122 Inversiones Permanentes en Títulos y Valores.
- 123 Inversiones en Préstamos y Anticipos.
- 124 Deudores Financieros.
- 125 Inversiones Diferidas.
- 126 Inversiones no Recuperables.
- 131 Existencias para consumo corriente.
- 132 Existencias para producción.
- 133 Inversiones de producción en proceso.
- 134 Existencias de bienes de uso y consumo para inversión.
- 135 Existencia para la venta.
- 141 Bienes de Administración.
- 142 Bienes de Producción.
- 144 Bienes de Proyectos.
- 145 Bienes de Programas.
- 221 Títulos y Valores Temporales.
- 222 Títulos y Valores Permanentes.
- 223 Empréstitos.
- 224 Financieros.
- 225 Créditos Diferidos.
- 611 Patrimonio Público.
- 612 Reservas.

619 Disminución Patrimonial.

g. Cuentas de Orden.

Para las cuentas contables 911 y 921, que conforman el grupo de Cuentas de Orden, sus saldos, deberán mantenerse con sus respectivos auxiliares y su traslado operará en forma automática.

2. CARTERAS DE ANTICIPOS DE FONDOS.

a. Anticipos de Remuneraciones.

Se otorgarán exclusivamente hasta el 5 de diciembre del año en curso en función de lo dispuesto en el Decreto No. 2120 del 23 de septiembre del 2004, publicado en el Registro Oficial No. 435 del 5 de octubre del mismo año; y, se liquidarán impostergablemente hasta el 17 de diciembre, como requisito previo al cierre del ejercicio fiscal.

Los saldos de las cuentas 112.01.01 y 112.01.02 Anticipos de Remuneraciones Tipo "A" y Tipo "B" que antes del proceso del cierre contable no hayan sido recuperados o compensados con obligaciones, se mantendrán en las mismas cuentas, con sus respectivos auxiliares, para que en el nuevo ejercicio fiscal sean amortizadas con la ejecución presupuestaria correspondiente.

b. Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura y de Bienes y/o Servicios.

Para las cuentas contables 112.03 Anticipos de Contratistas de Obras de Infraestructura y 112.05 Anticipos a Proveedores que se encuentren pendientes de amortización, se deberán mantener en las mismas, con sus respectivos auxiliares para que en el nuevo ejercicio sean amortizadas con la ejecución presupuestaria correspondiente. Podrán generarse anticipos de contratos de Obras de Infraestructura y Proveedores hasta el 29 de diciembre del año en curso.

c. Fondos Rotativos y Otros a Rendir Cuentas.

Para las cuentas contables 112.13 Fondos de Reposición, 112.15 Fondos a Rendir Cuentas, se deberán liquidar impostergablemente hasta el 20 de diciembre y se depositará los recursos no utilizados en la cuenta rotativa de ingresos que la entidad posea.

En el siguiente ejercicio fiscal, de acuerdo a las necesidades institucionales, se creará nuevamente dichos fondos.

d. Otras Cuentas de Anticipos de Fondos.

Para el cierre de las cuentas que a continuación se detallan, se liquidarán o se recaudarán teniendo como constancia la respectiva papeleta de depósito, hasta el 20 de diciembre.

En caso de existir saldos que no pudieran ser recuperados y mantengan la respectiva justificación, se mantendrán en las mismas cuentas respetando su naturaleza (deudora).

- 11207 Anticipos por Obligaciones de Otros Entes Públicos.
- 11208 Anticipos del Impuesto a la Renta.
- 11209 Apertura de Cartas de Crédito.

- 11210 Anticipo a Fideicomisos.
- 11211 Garantías Entregadas.
- 11216 Financiamiento de Importación de Derivados.
- 11221 Egresos Realizados por Recuperar.
- 11223 Débitos Indebidos.
- 11236 Participaciones Fiduciarias.
- 11240 Descuentos y Retenciones Generados en Ingresos.

3. DEPOSITOS Y FONDOS DE TERCEROS.

Para las cuentas contables del grupo 212 Depósitos y Fondos de Terceros que correspondan a períodos anteriores al 2008, se mantendrán los saldos en las mismas.

DIRECTRICES PARA EL CIERRE CONTABLE DEL EJERCICIO FISCAL 2008 Y APERTURA 2009 PARA LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS QUE NO ESTAN UTILIZANDO LA HERRAMIENTA INFORMATICA e-SIGEF.

Para el cumplimiento de la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.17 "Cierre de Cuentas" se observarán los siguientes procedimientos generales y especiales, como paso previo para el involucramiento de estas entidades, al uso del sistema informático de gestión financiera e-SIGEF.

1. CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS DE GESTION.

Las cuentas de los grupos 62 y 63 de Ingresos y Gastos de Gestión, se cerrarán, utilizando la cuenta 61803 Resultados del Ejercicio Vigente. El saldo de esta cuenta en el siguiente ejercicio, en el asiento de apertura, constará en la cuenta 61801 Resultados de Ejercicios Anteriores, mediante asiento de ajuste se lo trasladará de inmediato, al Patrimonio Público.

2. CARTERAS DE ANTICIPOS DE FONDOS.

Anticipos de Remuneraciones.

La entrega de Anticipos de Remuneraciones se otorgarán exclusivamente hasta el 5 de diciembre del año en curso en función de lo dispuesto en el Decreto No. 2120 del 23 de septiembre del 2004, publicado en el Registro Oficial No. 435 del 5 de octubre del mismo año; y, se liquidarán impostergablemente hasta el 17 de diciembre, como requisito previo al cierre del ejercicio fiscal.

Los saldos de las cuentas 112.01.01 y 112.01.02 Anticipos de Remuneraciones Tipo "A" y Tipo "B" que antes del proceso del cierre contable no hayan sido recuperados o compensados con obligaciones, se mantendrán en las mismas cuentas, con sus respectivos auxiliares, para que en

el nuevo ejercicio fiscal sean amortizadas con la ejecución presupuestaria correspondiente.

información a nivel de auxiliares, de acuerdo al siguiente detalle:

A fin de facilitar la carga de la información en el Asiento de Apertura del Ejercicio Fiscal del 2009, se deberá preparar la

DENOMINACION	TIPO DE DATO	OBSERVACIONES
Cuenta	Numérico (3)	Cuenta contable a nivel de subgrupo
Cuenta	Numérico (5)	Cuenta contable a nivel 1
Cuenta	Numérico (7)	Cuenta contable a nivel 2
Institución (Auxiliar 1)	Numérico (7)	Código Institucional y U. Ejecutora, dígitos de la Partida Presupuestaria
RUC (Auxiliar 2)	Numérico (13)	RUC de la Institución o Cédula de Identidad (persona que administra el dinero)
Auxiliar 3	Numérico (1)	Cero (0)

Anticipos a Contratistas de Obras de Infraestructura y de Bienes y/o Servicios.

Podrán generarse anticipos de contratos de Obras de Infraestructura y Proveedores de Bienes y/o Servicios, hasta el 29 de diciembre del año en curso; al 31 de diciembre del 2008, las entidades obligatoriamente amortizarán la parte correspondiente del gasto que se haya devengado dentro del ejercicio fiscal en curso.

Los saldos de las cuentas 11203 Anticipo de Contratistas de Obras de Infraestructura y 11205 Anticipos a Proveedores de Bienes y/o Servicios, que no hayan sido amortizados hasta el 31 de diciembre, se trasladarán al siguiente ejercicio fiscal, a las mismas cuentas pero con la información de detalle constante en auxiliares.

La información respecto a los deudores por los anticipos antes referidos, que por alguna razón no hubieren sido liquidados hasta finalizar el ejercicio, se estructurará conforme al siguiente detalle:

NOMBRE DE LA COLUMNA	TIPO DE DATO	OBSERVACIONES
EJERCICIO.	Numérico (4 dígitos).	Fecha de legalización del contrato.
ENTIDAD.	Numérico (3 dígitos).	Código Presupuestario de la entidad
UNIDAD EJECUTORA.	Numérico (4 dígitos).	Código Presupuestario de la Unidad Ejecutora.
UNIDAD DESCONCENTRADA.	Numérico (4 dígitos).	Código Presupuestario de la Unidad Desconcentrada.
No. CONTRATO.	Alfanumérico (23 dígitos).	Número del contrato y ejercicio fiscal en el que suscribió el contrato separado por guiones (estructura programática).
FECHA INICIO.	Alfanumérico (10 dígitos).	Fecha en la que empieza a regir el contrato.
FECHA FIN.	Alfanumérico (10 dígitos).	Fecha en la que finaliza el contrato.
DURACION MESES.	Numérico (4 dígitos).	El tiempo que dura el Contrato descrito en días.
RUC.	Numérico (13 dígitos).	RUC del Contratista.
PORCENTAJE ANTICIPO.	Numérico (2 dígitos).	Porcentaje entregado al contratista.
MONTO TOTAL.	Numérico (10 dígitos).	Monto Total del Contrato.
MONTO ANTICIPO.	Numérico (7 dígitos).	Monto del Anticipo Entregado.
MONTO AJUSTE.	Numérico (7 dígitos).	Valor de Ajuste Contable aplicado a la información del contrato.
TOTAL EJECUTADO.	Numérico (7 dígitos).	Total del Valor devengado del Contrato. (Incluye el monto original del contrato más los reajustes de precios y costos adicionales por costo más porcentajes).
TOTAL AMORTIZADO.	Numérico (7 dígitos).	Valor del anticipo amortizado.
DESCRIPCION.	Alfabético (100 datos).	Breve detalle del objeto del contrato sin separación de comas.
FUENTE FINANCIAMIENTO.	Numérico (3 dígitos).	Fuente con la que se financia el contrato.

ORGANISMO FINANCIADOR.	Numérico (4 dígitos).	Código del Organismo que financia el contrato (solamente si se va a ejecutar con recursos de crédito interno o externo y donaciones, caso contrario poner 0000).
------------------------	-----------------------	--

NOMBRE DE LA COLUMNA	TIPO DE DATO	OBSERVACIONES
CORRELATIVO.	Numérico (4 dígitos).	Corresponde al número de correlativo con el que financia el contrato, cuando las fuentes son crédito interno o externo o donaciones caso contrario poner 0000.
ESTADO.	Alfabético	Estado del contrato siempre será en ejecución; porque en todos los casos ya se entregó el anticipo.
No. SECUENCIA.	Numérico (1 dígito).	Corresponde al 6 porque es el Comprobante Administrativo de Gastos.
TIPO DOCUMENTO.	Numérico (1 dígito).	El código 3 corresponde para contratos de Obra y el código 4 para servicios.
TIPO CONTRATO.	Alfabético.	Tipo de contrato al que se refiere sea de Obra Civil o de Servicios.
PROYECTO.	Numérico (7 dígitos).	Corresponde a los dígitos de programa, subprograma y proyecto de la partida presupuestaria con la que se va a ejecutar el contrato. Si no tiene proyecto el código debe incluir programa y subprograma y en el campo de proyecto debe ser 000.
No. COFIP.	Numérico (3 dígitos).	Este número será asignado por el Comité de las Finanzas Públicas; pero por el momento será un número secuencial asignado por la entidad.

Fondos de Reposición y/o a Rendir Cuentas.

Los saldos de las cuentas 112.13 Fondos de Reposición y 112.15 Fondos a Rendir Cuentas, deberán liquidarse a más tardar hasta el 20 de diciembre del 2008; los saldos no utilizados, se los depositará al siguiente día hábil, en la Cuenta Rotativa de Ingresos de la entidad. En función de las necesidades, se volverán a crear en el transcurso del siguiente año.

Otros Anticipos de Fondos.

Los saldos de las cuentas 1120799 otros anticipos por Obligaciones de Otros Entes Públicos y 11221 Egresos Realizados por Recuperar, deberán ser liquidados hasta el 20 de diciembre. En caso de fuerza mayor, debidamente justificada, si no existiere su recuperación, su traslado al siguiente año, se lo realizará respetando su origen de registro.

Para el caso de los saldos de las cuentas 11209 Apertura de Cartas de Crédito, 11210 Anticipos a Fideicomisos, 11211 Garantías Entregadas, 11236 Participaciones Fiduciarias, se trasladarán los saldos contables a las mismas cuentas respetando la naturaleza de la cuenta (deudora) y manteniendo todo el detalle de auxiliares para que se prevea su amortización o recuperación en el siguiente ejercicio fiscal.

Con respecto a la cuenta 11217 Débitos de la Tesorería, su saldo deberá trasladarse al final del ejercicio y como producto del cierre, a la cuenta 12482 Anticipos de Fondos de Años Anteriores.

Se prohíbe expresamente la entrega de anticipos, con cargo a partidas presupuestarias de los grupos de transferencias corrientes o de capital y por participaciones tributarias que tienen determinadas entidades y organismos públicos; ellos se entregarán directamente con aplicación a la cuenta de Pasivo que corresponda, y tras la verificación del cumplimiento de los requisitos indispensables que existieren en cada caso.

Para aquello no contemplado en las disposiciones antes anotadas, el Ministerio de Finanzas determinará el tratamiento respectivo.

Las entidades deberán disponer de la descomposición de los saldos de las cuentas que intervienen en el Estado de Situación Financiera a nivel de auxiliares, puesto que la misma será cargada como parte del Asiento de Apertura.

3. CUENTAS POR COBRAR.

Respecto a este segmento, se observará estrictamente lo prescrito en la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.17.5 y se aplicará el asiento de cierre, sin excepción, a todas las cuentas del subgrupo 113; asiento que se efectuará luego de producida y entregada la información financiera al 31 de diciembre del 2008, al Ministerio de Finanzas.

3.1 Para el cierre de las cuentas del subgrupo 113 Cuentas por Cobrar, se utilizará la cuenta 12483 Cuentas por

Cobrar de Años Anteriores, incrementando al final de esta, la naturaleza del derecho institucional.

se efectuará desagregando a nivel 2 en correspondientes a las de origen del año anterior.

- 3.2 Para efectos del asiento de apertura, el registro de la cuenta 12483 Cuentas por Cobrar de Años Anteriores, El traslado se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

CUENTAS CONTABLES	DENOMINACION	TRASLADA DEUDOR
113.11	CxC impuestos.	124.83.11
113.13	CxC Tasas y Contribuciones.	124.83.13
113.14	CxC Venta de Bienes y Servicios.	124.83.14
113.17	CxC Renta de Inversiones y Multas.	124.83.17
113.18	CxC Transferencias y Donaciones Corrientes.	124.83.18
113.19	CxC Otros Ingresos.	124.83.19
113.24	CxC Venta de Activos no Financieros.	124.83.24
113.27	CxC Recuperación de Inversiones.	124.83.27
113.28	CxC Transferencias y Donaciones de Capital.	124.83.28
113.36	CxC Financiamiento Público.	124.83.36
113.40	CxC Títulos y valores Temporales del Tesoro Nacional.	124.83.40
113.81.01	CxC Impuestos al valor agregado compras.	124.83.81
113.81.02	CxC Impuesto al valor agregado ventas.	124.83.81
113.82	CxC Anticipos de Fondos de Años Anteriores.	124.82
113.83	CxC de Años Anteriores.	124.83.83
113.97	CxC Anticipos de Fondos de Años Anteriores.	124.97.02
113.98	CxC de Años Anteriores.	124.98.01

4. CUENTAS POR PAGAR.

Las cuentas del subgrupo 213 Cuentas por Pagar al 31 de diciembre se trasladarán mediante asiento de cierre a las cuentas 224.83 Cuentas por Pagar de Años Anteriores incrementando al final, la obligación institucional.

Cada una de las cuentas del subgrupo 213 cuentas por pagar según la naturaleza del gasto incurrido se trasladarán a la cuenta 22483 que corresponda, según el siguiente detalle:

CUENTAS CONTABLES	DENOMINACION	TRASLADA ACREEDORAS
213.51	CxP Gastos en Personal	224.83.51
213.53	CxP Bienes y Servicio de Consumo	224.83.53
213.56	CxP Gastos Financieros	224.83.56
213.57	CxP Otros Gastos	224.83.57
213.58	CxP Transferencias y Donaciones Corrientes	224.83.58
213.61	CxP Gastos en Personal para producción	224.83.61
213.63	CxP Bienes y Servicios para Producción	224.83.63
213.67	CxP Otros Gastos de Producción	224.83.67
213.71	CxP Gastos en Personal para Inversión	224.83.71
213.73	CxP Bienes y Servicios para Inversión	224.83.73
213.75	CxP Obras Públicas	224.83.75
213.77	CxP Otros Gastos de Inversión	224.83.77
213.78	CxP Transferencias y Donaciones para Inversión	224.83.78
213.81.01	CxP Impuesto al Valor Agregado Contri. Esp. - Proveedor 100%	224.83.81
213.81.02	CxP Impuesto al Valor Agregado Persona Natural SRI 100%	224.83.81
213.81.03	CxP Impuesto al Valor Agregado Bienes Proveedor 70%	224.83.81
213.81.04	CxP Impuesto al Valor Agregado Bienes SRI 30%	224.83.81
213.81.05	CxP Impuesto al Valor Agregado Servicios-Proveedor 30%	224.83.81
213.81.06	CxP Impuesto al Valor Agregado Servicios-SRI 70%	224.83.81
213.81.07	CxP Impuesto al Valor Agregado Facturado-Cobrado 100%	224.83.81
213.82	CxP Depósitos y Fondos de terceros de Años Anteriores	224.82
213.83.51	CxP de Años Anteriores	224.83.51

213.83.53	CxP Años Anteriores Gastos en Personal	224.83.53
213.83.56	CxP Años Anteriores Gastos Financieros	224.83.56
213.83.57	CxP Años Anteriores Otros Gastos	224.83.57
CUENTAS CONTABLES	DENOMINACION	TRASLADA ACREEDORAS
213.83.58	CxP Años Anteriores Transferencias Corrientes	224.83.58
213.83.71	CxP de Años Anteriores Gastos en personal para Inversión	224.83.71
213.83.73	CxP de Años Anteriores Bienes y Servicio para Inversión	224.83.73
213.83.75	CxP de Años Anteriores Obra Pública	224.83.75
213.83.77	CxP Cuentas por Pagar Años Anteriores Otros Gastos de Inversión	224.83.77
213.83.78	CxP de Años Anteriores Transferencias para Inversión	224.83.78
213.83.81	CxP de Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado	224.83.81
213.83.84	CxP de Años Anteriores Inversiones en Bienes de Larga Duración	224.83.84
213.83.87	CxP de Años Anteriores Inversiones Financieras	224.83.87
213.83.96	CxP de Años Anteriores Amortización de la Deuda Pública	224.83.96
213.84	CxP Inversiones en Bienes de Larga Duración	224.83.84
213.87	CxP Inversiones Financieras	224.83.87
213.88	CxP Transferencias y Donaciones de Capital	224.83.88
213.95	CxP Impuesto a la Renta sobre utilidades del Ejercicio Anterior EE.PP	224.83.95
213.96	CxP Amortización de la Deuda Pública	224.83.96
213.97	CxP Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores	224.97.02
213.98	CxP de Años Anteriores	224.98.01

Los saldos de las Cuentas por Pagar que se mantuvieron durante el ejercicio fiscal 2007 y anteriores, se trasladarán a las cuentas de nivel 2 que se encuentran comprendidas dentro de la 22484 Cuentas por Pagar de Años Anteriores al Ejercicio 2008 sin afectación presupuestaria.

CUENTAS CONTABLES	DENOMINACION	TRASLADA ACREEDORAS
224.83.51	CxP Años Anteriores al 2008 de Gastos en Personal.	224.84.51
224.83.53	CxP Años Anteriores al 2008 de Bienes y Servicios de Consumo.	224.84.53
224.83.56	CxP Gastos Financieros.	224.84.56
224.83.57	CxP Otros Gastos.	224.84.57
224.83.58	CxP Transferencias y Donaciones Corrientes.	224.84.58
224.83.61	CxP Gastos en Personal para Producción.	224.84.61
224.83.63	CxP Bienes y Servicios para Producción.	224.84.63
224.83.67	CxP Otros Gastos de Producción.	224.84.67
224.83.71	CxP Gastos en Personal para Inversión.	224.84.71
224.83.73	CxP Bienes y Servicios para Inversión.	224.84.73
224.83.75	CxP Obras Públicas.	224.84.75
224.83.77	CxP Otros Gastos de Inversión.	224.84.77
224.83.78	CxP Transferencias y Donaciones para Inversión.	224.84.78
224.83.81	CxP Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado.	224.84.81
224.82.	CxP Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores.	224.84.82
224.83.51	CxP Años Anteriores Gastos en Personal.	224.84.51
224.83.53	CxP Años Anteriores Bienes y Servicios de Consumo.	224.84.53
224.83.56	CxP Años Anteriores Gastos Financieros.	224.84.56
224.83.57	CxP Años Anteriores Otros Gastos.	224.84.57
224.83.58	CxP Años Anteriores Transferencias Corrientes.	224.84.58
224.83.71	CxP de Años Anteriores Gastos en Personal para Inversión.	224.84.71
224.83.73	CxP de Años Anteriores Bienes y Servicio para Inversión.	224.84.73
224.83.75	CxP de Años Anteriores Obras Públicas.	224.84.75
224.83.77	CxP Cuentas por Pagar Años Anteriores Otros Gastos de Inversión.	224.84.77
224.83.78	CxP de Años Anteriores Transferencias para Inversión.	224.84.78
224.83.81	CxP de Años Anteriores Impuesto al Valor Agregado.	224.84.81
224.83.84	CxP de Años Anteriores Inversiones en Bienes de Larga Duración.	224.84.84
224.83.87	CxP de Años Anteriores Inversiones Financieras.	224.84.87
224.83.96	CxP de Años Anteriores Amortización de la Deuda Pública.	224.84.96

224.83.88	CxP Transferencias y Donaciones de Capital.	224.84.88
224.83.95	CxP Impuesto a la Renta sobre utilidades del Ejercicio Anterior EE.PP.	224.84.95
224.83.96	CxP Amortización de la Deuda Pública.	224.84.96

5. DEPOSITOS Y FONDOS DE TERCEROS.

Los saldos de las cuentas que registran obligaciones por la recepción de depósitos de intermediación o fondos de terceros del subgrupo 212 Depósitos y Fondos de Terceros que se estime conveniente cerrarlas, sus saldos se trasladarán a la cuenta 22482 Depósitos y Fondos de Terceros de Años Anteriores.

Para las cuentas 212 que no se cerraron, se trasladarán los saldos a la misma cuenta en el siguiente ejercicio fiscal.

6. CUENTAS DE INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS.

Las cuentas de los subgrupos 151 y 152 de inversiones en proyectos y programas en ejecución, que se realizan por contrato y por administración directa, deberán estar claramente individualizadas, hasta los niveles inferiores que permitan identificar los costos acumulados en cada uno de ellos, se observará lo dispuesto en la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental No. 3.2.17.6.

De tratarse de proyectos o programas con destino al uso público, los datos correspondientes se harán constar en los detalles que habrán de elaborarse de las cuentas 151.98 y 152.98 (-) Aplicación a Gastos de Gestión, respectivamente.

Las entidades liquidarán los saldos de las cuentas de proyectos o programas de acuerdo a las relaciones contractuales con los proveedores de bienes y/o servicios, concluidas o entregadas, conforme a lo establecido en la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 3.2.8.7 "Liquidación de Proyectos o Programas".

7. DONACIONES ENTREGADAS Y RECIBIDAS.

Los saldos de las cuentas 61188 y 61199 Donaciones Entregadas y Recibidas en Bienes Muebles e Inmuebles, se trasladarán mediante asientos de cierre a una de las cuentas 611 del Patrimonio Público.

ANEXO 2

DIRECTRICES PRESUPUESTARIAS Y DE TESORERIA PARA LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO CENTRAL, DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS QUE UTILIZAN EL SISTEMA INFORMATICO e-SIGEF O INICIAN SU APLICACION DEL MISMO EN EL 2009.

Clausura del Presupuesto 2008

1. Las instituciones del ámbito del Gobierno que utilizan la herramienta informática de gestión financiera e-SIGEF, podrán solicitar reprogramaciones de sus presupuestos a efectos de regulación hasta el 29 de diciembre del 2008, en tanto que las entidades descentralizadas que durante el presente año no utilizaron el e-SIGEF, clausurarán sus presupuestos en

función de lo dispuesto en la Normativa y las leyes vigentes.

2. Todo movimiento que implique afectación presupuestaria en la instancia del compromiso, devengado y solicitud de pago se efectuarán y registrarán hasta el 29 de diciembre del 2008. En el transcurso del ejercicio 2009, por ninguna circunstancia se podrá incurrir en compromisos y obligaciones que afecten al presupuesto del ejercicio fiscal 2008.
3. Las instituciones del Gobierno Central y entidades descentralizadas y autónomas que disponen del sistema e-SIGEF o no, registrarán el devengado y solicitarán los pagos o las transferencias para cubrir el decimotercer sueldo o remuneración hasta el 12 de diciembre del 2008 y las remuneraciones de diciembre hasta el 24 de diciembre del 2008. Por consiguiente, las modificaciones a los distributivos de sueldos básicos y remuneraciones mensuales unificadas se registrarán en el e-SIPREN hasta el 24 de diciembre del presente año.
4. Las instituciones del Gobierno Central y entidades descentralizadas y autónomas podrán asumir compromisos para entrega de anticipos contractuales con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal, hasta el 29 de diciembre del 2008.
5. Los derechos y las obligaciones que quedaren pendientes de cobro o de pago al 31 de diciembre del 2008, como consecuencia de la aplicación del principio del devengado, deberán ser registrados de conformidad con las directrices contables según el caso.
6. Las entidades descentralizadas y autónomas que no realizan transacciones en la herramienta de gestión financiera e-SIGEF, remitirán la cédula de ejecución presupuestaria al 31 de diciembre del 2008, al Ministerio de Finanzas hasta el 31 de enero del 2009, conjuntamente con los estados financieros, en los términos establecidos en la normativa técnica vigente, a través del sistema e-SIGEF Integrador habilitado para este propósito, no se establecerá prórroga en caso de incumplimiento.
7. Los saldos de caja de las cuentas institucionales de las entidades descentralizadas y autónomas que estén registradas al 29 de diciembre del 2008, serán transferidas a la CUENTA CORRIENTE UNICA PASIVO CIRCULANTE. La utilización de estos recursos se efectuará en función de los registros consignados en el asiento de apertura 2009.
8. Las entidades descentralizadas y autónomas que reciben asignaciones del Presupuesto del Gobierno Central, registrarán como derecho, en la Cuenta por Cobrar respectiva, el monto equivalente a sus obligaciones pendientes de pago registradas en las Cuentas por Pagar, que se hayan generado en la ejecución del presupuesto institucional financiado con

transferencias fiscales. Este valor no podrá exceder al consignado en la Programación Cuatrimestral del Compromiso y la Programación Mensual del

Devengado de la Subsecretaría de Tesorería de la Nación.

Inicio del Presupuesto del 2009.

9. El Ministerio de Finanzas habilitará como presupuesto del 2009, lo dispuesto en el Art. 295 de la Constitución de la República del Ecuador, esto es el "Presupuesto Anterior", mismo que estará a disposición de las instituciones públicas a través del sistema informático de gestión financiera e-SIGEF, la cual incluirá el catálogo actualizado de fuentes de financiamiento.
10. Durante la ejecución del Presupuesto General del Estado 2009, se realizarán las respectivas modificaciones, en función de la Constitución, mandatos y leyes vigentes. Para ese propósito, el Ministerio de Finanzas pondrá a disposición a través de la herramienta informática del sistema de administración financiera e-SIGEF los presupuestos institucionales a fin de que se realicen las reformas en el ámbito de sus competencias que fueren pertinentes.
11. Las instituciones públicas podrán contraer compromisos y obligaciones sujetándose a las partidas presupuestarias que constan en el presupuesto anterior vigente para el 2009.
12. Para garantizar que la ejecución de las asignaciones presupuestarias destinadas a gastos de inversión sea en proyectos nuevos o de arrastre, estos deberán constar en el Programa Anual de Inversiones - PAI

aprobado por la Secretaría Nacional de Planificación SENPLADES del año 2009.

13. Durante la Ejecución Presupuestaria del 2009, el Ministerio de Finanzas incorporará los controles que sean necesarios en el gasto a fin de que toda modificación presupuestaria sea debidamente canalizada (gastos controlados grupos 51; 71; 58 y 78 según la normativa vigente).
14. Las transferencias de fondos a las instituciones que reciben recursos del Gobierno Central, se efectuarán sobre la base de la Programación Indicativa Anual (PIA) y las programaciones cuatrimestrales aprobadas para el periodo de ejecución del presupuesto 2009, de conformidad con la normativa técnica vigente, para lo cual a partir del 4 al 9 de enero del 2009, se habilitará en el sistema informático de gestión financiera e-SIGEF el módulo correspondiente que estará a disposición de las entidades públicas para que realicen la PIA y la programación cuatrimestral y posterior aprobación por parte del Ministerio de Finanzas.
15. Las Transferencias de Fondos a las entidades que reciben aporte fiscal de Ingresos y Transferencias 996 (Tesoro Nacional), se efectuará sobre la base de las programaciones cuatrimestrales aprobadas para el período que se ejecute el presupuesto del 2009, de conformidad con la normativa técnica vigente.

f.) Ilegible.

N° 003-2008

**MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y
COMPETITIVIDAD**

EL CONSEJO NACIONAL DE LA CALIDAD

Considerando:

Que, de conformidad con la Resolución N° 453 del Consejo de Comercio Exterior – COMEXI, adoptada el 6 de noviembre del 2008, se encomendó en su Art. 1 al Consejo Nacional de la Calidad – CONCAL, que revise el listado de productos sujetos a control, a fin de incluir varios productos constantes en las subpartidas que se mencionan en el Art. 5 de la misma resolución;

Que, mediante Resolución 460 del COMEXI del 26 de noviembre del 2008, se dispone que la nómina de productos sujetos a la presentación del Certificado INEN-1 será la que consta en Resolución No. 001-2008 del Consejo Nacional

de Calidad (CONCAL) y se aplicarán a partir de su publicación en el Registro Oficial, así como de las posteriores resoluciones que dicho Consejo ponga en vigencia; y, que la presentación de los certificados INEN-1 de las mercancías sujetas al cumplimiento obligatorio de reglamentos técnicos del INEN, se aplicará a partir de la publicación en el Registro Oficial de la Resolución N° 002-2008 del Consejo Nacional de la Calidad (CONCAL);

Que, es necesario establecer un periodo de transición para la correcta aplicación de las resoluciones referidas en el considerando inmediatamente anterior; y,

Que, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el CONCAL aprobó la Resolución No. 001-2008, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 478, de 1 de diciembre del 2008, en cuyo Anexo 1 consta la lista de productos sujetos a control, la misma que es necesario reformar, a fin de atender la Resolución del COMEXI, mencionada en el considerando anterior,

Resuelve:

Nacional de la Calidad - CONCAL, a los productos que constan en el siguiente cuadro:

Artículo 1.- Inclúyese en el Anexo 1 (“Lista de Productos Sujetos a Control”), de la Resolución 001-2008 del Consejo

CLASIFICACION ARANCELARIA	DESCRIPCION ARANCELARIA	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS SUJETAS A CONTROL	NORMA TECNICA ECUATORIANA NTE INEN O REGLAMENTO TECNICO ECUATORIANO RTE
<p>42.02</p> <p>4202.11</p> <p>4202.11.10.00</p> <p>4202.11.90.00</p> <p>4202.12</p> <p>4202.12.10.00</p> <p>4202.12.90 .00</p> <p>4202.19.00 .00</p> <p>4202.21.00.00</p> <p>4202.22.00.00</p> <p>4202.29.00.00</p> <p>4202.31.00.00</p> <p>4202.32.00.00</p> <p>4202.39.00.00</p> <p>4202.91</p>	<p>Baúles, maletas (valijas), maletines, incluidos los de aseo y los portadocumentos, portafolios (carteras de mano), cartapacios, fundas y estuches para gafas (anteojos), binoculares, cámaras fotográficas o cinematográficas, instrumentos musicales o armas y continentes similares; sacos de viaje, sacos (bolsas) aislantes para alimentos y bebidas, bolsas de aseo, mochilas, bolsos de mano (carteras), bolsas para la compra, billeteras, portamonedas, portamapas, petacas, pitilleras y bolsas para tabaco, bolsas para herramientas y para artículos de deporte, estuches para frascos y botellas, estuches para joyas, polveras, estuches par orfebrería y continentes similares, de cuero natural o regenerado, hojas de plástico, materia textil, fibra vulcanizada o cartón, o recubiertos totalmente o en su mayor parte con esas materias o pape.</p> <p>- Baúles, maletas (valijas) y maletines incluidos los de aseo y portadocumentos, portafolios (carteras de mano), cartapacios, y continentes similares:</p> <p>-- Con la superficie exterior de cuero natural, cuero regenerado o cuero charolado:</p> <p>--- Baúles, maletas (valijas) y maletines incluidos los de aseo.</p> <p>--- Los demás.</p> <p>-- Con la superficie exterior de plástico o materia textil:</p> <p>--- Baúles, maletas (valijas) y maletines incluidos los de aseo.</p> <p>--- Los demás.</p> <p>-- Los demás</p> <p>- Bolsos de mano (carteras), incluso con bandolera o sin asas.</p> <p>-- Con la superficie exterior de cuero natural, cuero regenerado o cuero charolado.</p> <p>-- Con la superficie exterior de hojas de plástico o de materia textil.</p> <p>-- Los demás.</p> <p>- Artículos de bolsillo o de bolso de mano (cartera):</p> <p>-- Con la superficie exterior de cuero natural, cuero regenerado o cuero charolado.</p> <p>-- Con la superficie exterior de hojas de plástico o de materia textil.</p> <p>-- Los demás</p> <p>- Los demás:</p> <p>-- Con la superficie exterior de cuero</p>	<p>Requisitos que deben cumplir las etiquetas que se utilizan para la identificación de cinturones, maletería y sombrerería</p>	<p>RTE INEN 013</p> <p>Etiquetado y rotulado de textiles, prendas de vestir, calzado y accesorios afines</p>

	natural, cuero regenerado o cuero charolado:		
CLASIFICACION ARANCELARIA	DESCRIPCION ARANCELARIA	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS SUJETAS A CONTROL	NORMA TECNICA ECUATORIANA NTE INEN O REGLAMENTO TECNICO ECUATORIANO RTE
4202.91.10.00 4202.91.90.00 4202.92.00.00 4202.99 4202.99.10.00 4202.99.90.00	--- Sacos de viaje y mochilas --- Los demás -- Con la superficie exterior de hojas de plástico o materia textil. -- Los demás: --- Sacos de viaje y mochilas --- Los demás		
42.03	Prendas y complementos (accesorios), de vestir de cuero natural o cuero regenerado	Requisitos que deben cumplir las etiquetas que se utilizan para la identificación de las prendas de vestir.	RTE INEN 013 Etiquetado y rotulado de textiles, prendas de vestir, calzado y accesorios afines
4203.10.00.00 4203.21.00.00 4203.29.00.00 4203.30.00.00 4203.40.00.00	- Prendas de vestir - Guantes, mitones y manoplas: --Diseñados especialmente para prácticas del deporte -- Los demás - Cintos, cinturones y bandoleras - Los demás complementos (accesorios) de vestir		
Capítulo 43	Peletería y confecciones de peletería; peletería facticia o artificial		
43.03	Prendas y complementos (accesorios) de vestir y demás artículos de peletería	Requisitos que deben cumplir las etiquetas que se utilizan para la identificación de las prendas de vestir.	RTE INEN 013 Etiquetado y rotulado de textiles, prendas de vestir, calzado y accesorios afines
4303.10 4303.10.10.00 4303.10.90.00 4303.90 4303.90.10.00 4303.90.00	- Prendas y complementos (accesorios), de vestir: -- De alpaca --Las demás Los demás: --De alpaca --Las demás		
Capítulo 64	Calzado, polainas y artículos análogos; partes de estos artículos	Requisitos que deben cumplir las etiquetas que se utilizan para la identificación del calzado.	RTE INEN 013 Etiquetado y rotulado de textiles, prendas de vestir, calzado y accesorios afines
64.01	Calzado impermeable con suela y parte superior de caucho o plástico, cuya parte superior no se haya unido a la suela por costura o por medio de remaches, clavos, tornillos, espigas o dispositivos similares, ni se haya formado con diferentes partes unidas de la misma manera.		
64.02	Los demás calzados con suela y parte superior de caucho o plástico.		
64.03	Calzado con suela de caucho, plástico, cuero natural o regenerado y parte		

CLASIFICACION ARANCELARIA	DESCRIPCION ARANCELARIA	PRODUCTO Y CARACTERISTICAS SUJETAS A CONTROL	NORMA TECNICA ECUATORIANA NTE INEN O REGLAMENTO TECNICO ECUATORIANO RTE
	superior de cuero natural.		
64.04	Calzado con suela de caucho, plástico, cuero natural o regenerado y parte superior de materia textil.		
64.05	Los demás calzados.		
6907	Placas y baldosas de cerámica, sin barnizar ni esmaltar, para pavimentación revestimiento; cubos, dados y artículos similares de cerámica, para mosaicos, sin barnizar ni esmaltar, incluso con soporte.	Requisitos que deben cumplir las baldosas cerámicas	RTE INEN 033 Baldosas cerámicas
6907.10.00.00	-Plaquitas, cubos, dados y artículos similares, incluso de forma distinta de la cuadrada o rectangular, en los que la superficie mayor pueda inscribirse en un cuadrado de lado inferior a 7 cm.		
6907.90.00.00	-Los demás		
69.08	Placas y baldosas de cerámica, barnizadas o esmaltadas, para pavimentación revestimiento; cubos, dados y artículos similares, de cerámica para mosaicos, barnizados o esmaltados, incluso con soporte.		
6908.10.00.00	-Plaquitas, cubos, dados y artículos similares, incluso de forma distinta de la cuadrada o rectangular, en los que la superficie mayor pueda inscribirse en un cuadrado de lado inferior a 7 cm.		
6908.90.00.00	-Los demás		
8418.29	--Los demás:	Artefactos de refrigeración para uso doméstico, ensamblados a partir de conjuntos de CKD o importados, tales como: refrigeradores con o sin escarcha, refrigeradores con o sin compartimiento de baja temperatura y con o sin compartimiento de enfriamiento, Refrigeradores-congeladores	RTE INEN 009 Artefactos de uso doméstico para producción de frío.

Artículo 2.- Para el caso de las mercancías que hayan sido embarcadas con destino a Ecuador, antes de la vigencia de las resoluciones 001-2008 y 002-2008 del CONCAL, esto es 1ro. de diciembre del 2008, se exigirán los Certificados de Reconocimiento (Formulario INEN-1) que se hayan emitido o se emitan conforme a la normativa que estuvo vigente al momento del embarque, antes del 1ro. de diciembre del 2008, siempre y cuando se demuestre con los documentos de transporte, que se cumple con dicho requisito.

Artículo 3.- La presente resolución fue adoptada por el pleno del Consejo Nacional de la Calidad, en sesión llevada a cabo el jueves 4 de diciembre del 2008; y regirá a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

f.). Dr. Ramiro Ruano G., Presidente, CONCAL (E).

f) Dr. Jorge Beltrán, Secretario, (ad hoc), CONCAL.

MIC.- Certifico es fiel copia del original.- Archivo Central.-
f.) Ilegible.- 5 de diciembre del 2008.

N° PJ-DE-013-08

**UNIDAD DE COORDINACION PARA LA
REFORMA DE LA ADMINISTRACION
DE JUSTICIA EN EL ECUADOR
"PROJUSTICIA"**

Considerando:

Que, el 30 de agosto de 1995, se crea mediante el Decreto Ejecutivo N° 3029, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 772 de 1 de septiembre de 1995, la Unidad de Coordinación para la Reforma de la Administración de Justicia en el Ecuador "ProJusticia", adscrita a la Presidencia de la República;

Que, en abril de 1997, considerando que el proyecto de Modernización de la Administración de Justicia debe ser manejado por la Función Judicial, la Presidencia de la República emite el Decreto Ejecutivo N° 199, con el cual se reforma el Decreto N° 3029 y se adscribe a ProJusticia a la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia, delegando la función de designar al Director Ejecutivo de la Unidad, así como el personal de la misma, al Presidente de la Corte Suprema de Justicia;

Que, el Gobierno Ecuatoriano, presidido por el economista Rafael Correa Delgado, ha identificado la reforma y modernización de la Administración de Justicia en el país como una de sus prioridades fundamentales, por lo cual en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo N° 748 del 14 de noviembre del 2007 estableció las facultades del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, entre ellas las de apoyar el proceso de mejoramiento del servicio que prestan las instituciones relacionadas con los sectores de dicho Ministerio, impulsando políticas de ampliación de la cobertura de estos servicios, a través de la ejecución coordinada de programas de gestión eficiente, viabilizando los medios económicos, financieros, materiales y tecnológicos; de coordinar las acciones para garantizar el efectivo acceso a una justicia de calidad y oportuna, como derecho fundamental de todos los habitantes de la República. Con el fin de evitar duplicar esfuerzos, competencia y garantizar la optimización de recursos; emite el Decreto Ejecutivo N° 883 el 24 de enero del 2008, publicado en el Registro Oficial N° 267 de 7 de febrero del 2008, con el cual se adscribe al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos la Unidad de Coordinación para la Reforma de la Administración de Justicia en el Ecuador, además se establece que el Director Ejecutivo de la Unidad será nombrado por el señor Ministro de Justicia y Derechos Humanos, y que este tendrá rango de Subsecretario de Estado;

Que, el Ministerio de Finanzas, mediante oficio N° ME-SP-CDPP-2008-405168 de 21 de noviembre del 2008, emite dictamen presupuestario favorable, previo la expedición del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Unidad de Coordinación para la Reforma de la Administración de Justicia en el Ecuador "ProJusticia";

Que, mediante oficio N° DI-SENRES-2008 0007624 de 3 de diciembre del 2008, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público-SENRES, emitió Dictamen Favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Unidad de Coordinación para la Reforma de la Administración de Justicia en el Ecuador "ProJusticia"; y,

La Unidad de Coordinación para la Reforma de la Administración de Justicia en el Ecuador "ProJusticia", en uso de las facultades y atribuciones que le confiere el Decreto Ejecutivo N° 883,

Resuelve:

Expedir el siguiente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Unidad de Coordinación para la Reforma de la Administración de Justicia en el Ecuador "ProJusticia".

Art. 1.- Estructura organizacional de gestión por procesos.- La estructura organizacional de gestión por procesos de la Unidad de Coordinación para la Reforma de la Administración de Justicia en el Ecuador - ProJusticia, se alinea con su misión, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 2.- Procesos de la Unidad de Coordinación para la Reforma de la Administración de Justicia en el Ecuador "ProJusticia".- Los procesos que elaboran los productos y servicios de ProJusticia, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- Los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación y la expedición de políticas, normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.
- Los procesos agregadores de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional; constituyen la razón de ser de la entidad.
- Los procesos habilitantes están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para si mismos, viabilizando la gestión institucional.

Art. 3.- Puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional de ProJusticia y que consideran a: Director Ejecutivo y directores técnicos de área.

Art. 4.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- En cumplimiento de lo que determina Art. 115 del Reglamento de la LOSCCA, de la Unidad de Coordinación para la Reforma de la Administración de Justicia en el Ecuador "ProJusticia", establece el Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, conformado por el Director Ejecutivo o su delegado, el Director Técnico, el responsable de cada uno de los procesos y el responsable de la unidades administrativa y de recursos humanos.

Art. 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional de la Unidad de Coordinación para

la Reforma de la Administración de Justicia en el Ecuador "ProJusticia", tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Conocimiento y evaluación de la planificación estratégica de ProJusticia.
2. Conocimiento de la planificación anual de recursos humanos institucional, donde se contemple, creación, supresión, fusión y reestructuración de puestos y plazas, así como contratos de trabajo con o sin relación de dependencia.
3. Coordinación de la ejecución de los programas de rediseño y reingeniería de procesos, unidades administrativas y estructura de puestos.
4. Conocimiento y emisión de observaciones al Plan Operativo Anual y el Presupuestado de la Unidad de Coordinación para la Reforma de la Administración de Justicia en el Ecuador "ProJusticia".

El Comité de Desarrollo Institucional, ordinariamente, se reunirá cada bimestre y extraordinariamente cuando el Director Ejecutivo, su delegado o uno de los miembros lo creyere conveniente.

Art. 6.- Misión.- Administrar de manera óptima los recursos nacionales y de cooperación internacional destinados al fortalecimiento y modernización del Sector Justicia.

Art. 7.- Visión.- La Unidad de Coordinación para la Reforma de la Administración de Justicia en el Ecuador "ProJusticia", será un ente de apoyo institucional a la gestión del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, bajo los principios de credibilidad, transparencia, efectividad y eficiencia.

Art. 8.- Objetivos Estratégicos:

1. Gestionar la ejecución e implementación de programas y proyectos relacionados con las diferentes áreas de gestión institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
2. Estudiar y evaluar la pertinencia técnica y financiera de las intervenciones con recursos nacionales y de cooperación internacional destinados al mejoramiento de la gestión pública de las instituciones del sector justicia.

3. Desarrollar propuestas para el diseño de proyectos que apoyen la gestión del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y la coordinación interinstitucional con el sistema de administración de justicia.
4. Realizar la gestión, monitoreo y evaluación de proyectos que amplíen la cobertura de los servicios de justicia, el acceso de los ciudadanos a la justicia y el mejoramiento de los sistemas de despacho de causas en las instituciones del sector justicia.

Art. 9.- Estructura básica alineada a la misión.- La Unidad de Coordinación para la Reforma de la Administración de Justicia en el Ecuador "ProJusticia", para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrado por los siguientes procesos:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.2 DIRECCIONAMIENTO Y GESTION ESTRATEGICA DE LA ADMINISTRACION INSTITUCIONAL Y DE COOPERACION INTERNACIONAL DESTINADOS AL FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACION DEL SECTOR JUSTICIA.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 GESTION TECNICO LEGAL

2.1.1 GESTION TECNICA

2.1.2 GESTION DE MONITOREO, EVALUACION Y CONTROL

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1 DE ASESORIA

3.1.1 ASESORIA JURIDICA

3.1.2 PLANIFICACION

3.1.3 COMUNICACION SOCIAL Y ATENCION AL CIUDADANO

3.2 DE APOYO

3.2.1 GESTION ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

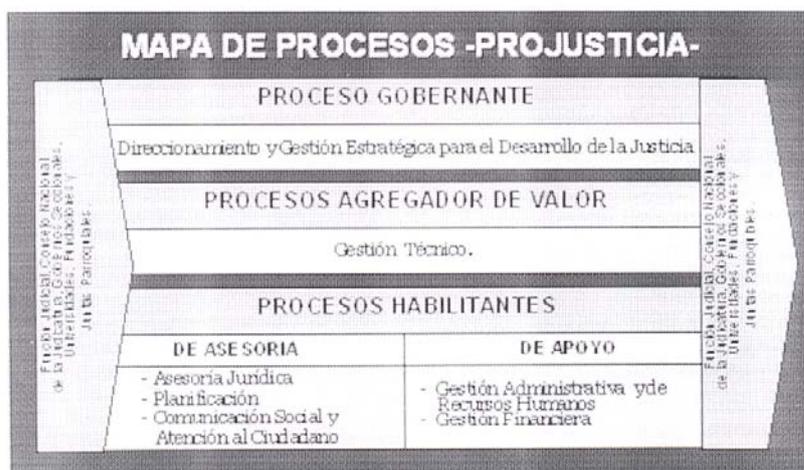
3.2.2 GESTION FINANCIERA

Artículo 10.- Representaciones graficas.- Se definen las siguientes representaciones gráficas:

1. CADENA DE VALOR



2. MAPA DE PROCESOS



3. ESTRUCTURA ORGANICA



1.2 DIRECCION EJECUTIVA

a) Misión.- Administrar de manera óptima los recursos nacionales y de cooperación internacional destinados al fortalecimiento y modernización del sector justicia.

b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Proponer estrategias y directrices para el diseño y ejecución de proyectos.
2. Generar alianzas estratégicas para la ejecución de programas y proyectos.
3. Coordinar la gestión, monitoreo y evaluación de los proyectos que ejecuta la Unidad de Coordinación para la Reforma de la Administración de Justicia en el Ecuador "ProJusticia".
4. Coordinar la asistencia técnica en los programas y procesos a cargo de la institución.
5. Coordinar con organismos del Estado y organismos de cooperación internacional la gestión de los proyectos que ejecuta ProJusticia y reportar su estado de avance.
6. Analizar y recomendar acciones para el cumplimiento de políticas públicas emanadas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
7. Elaborar la pro forma presupuestaria de la Unidad de Coordinación para la Reforma de la Administración de Justicia en el Ecuador "ProJusticia" cada año, para someterla a su conocimiento y aprobación.
8. Administrar el presupuesto interno de ProJusticia.
9. Presentar los informes, estudios y documentos técnicos que requiera el Ministro de Justicia y Derechos Humanos.
10. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos o delegaciones que le fueran conferidas.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**2.1 DIRECCION TECNICO**

a) Misión.- Gestionar técnicamente de manera eficiente y efectiva el diseño y ejecución de los proyectos administrados por ProJusticia, en coherencia con las políticas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y los objetivos estratégicos del sector justicia.

Responsable: Director Técnico.

b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Realizar estudios y propuestas técnicas para el diseño de proyectos sobre la base de las necesidades detectadas en las instituciones del sector justicia.
2. Identificar áreas de acción y proyectos a ejecutar con financiamiento internacional.
3. Proponer estrategias y mecanismos de coordinación para el diseño y ejecución de proyectos.

4. Dirigir la gestión monitoreo y evaluación de proyectos, atendiendo parámetros cuantitativos y cualitativos.
5. Proporcionar asistencia técnica en los programas y procesos a cargo de la institución.
6. Analizar y recomendar acciones para el cumplimiento de políticas públicas.
7. Informar sobre los resultados de la gestión de la dirección.

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

2.1.1 GESTION TECNICA

a) Misión.-

b) Productos y Servicios:

1. Plan de trabajo y cronograma para la ejecución de los programas y proyectos a cargo de Projusticia.
2. Informes de viabilidad técnica de ejecución de proyectos, análisis de alternativas, análisis de involucrados y análisis de pertinencia.
3. Informes técnicos para la elaboración de estrategias y acciones que permitan la ejecución y seguimiento de programas y proyectos.
4. Estudios técnicos en las áreas de gestión institucional a cargo de Projusticia.
5. Convenios interinstitucionales.
6. Informes de avance en la co-ejecución de alianzas estratégicas con las instituciones del sector justicia.
7. Informes de cumplimiento de objetivos e impacto.

2.1.2 GESTION DE MONITOREO, EVALUACION Y CONTROL

a) Misión.-

b) Productos y Servicios:

1. Plan de trabajo y cronograma con la definición de requerimientos, procesos y áreas de acción, para el diseño y ejecución de programas y proyectos con financiamiento nacional e internacional.
2. Plan de monitoreo y evaluación de proyectos acorde con las políticas nacionales de planificación y desarrollo y con los compromisos asumidos por el Estado en los instrumentos jurídicos nacionales e internacionales.
3. Sistema de indicadores de los proyectos ejecutados por ProJusticia.
4. Metodologías de monitoreo y evaluación aplicadas a la naturaleza de cada programa o proyecto, que permitan una medición cuantitativa y cualitativa.

5. Informes de monitoreo y evaluación del cumplimiento de los programas y proyectos.
6. Informes de avance y cumplimiento de convenios de cooperación interinstitucional.
7. Metodologías de coordinación para el monitoreo y evaluación de las proyectos ejecutados conjuntamente con las instituciones del sector justicia.

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1 DE ASESORIA

3.1.1 ASESORIA JURIDICA

a) **Misión.-** Brindar y sustentar el principio de seguridad jurídica a ProJusticia, sobre la base de la aplicación de la Constitución Política de la República del Ecuador y otras leyes, en el ámbito de su competencia.

b) Productos y Servicios:

1. Demandas y juicios.
2. Patrocinio judicial y constitucional de la entidad.
3. Asesoramiento legal.
4. Informes de criterios jurídicos y pronunciamientos legales.
5. Anteproyectos de ley, formulados y revisados.
6. Proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, contratos y convenios elaborados y revisados.
7. Bases y términos de referencia para contratación pública y consultoría, revisados y avalizados.
8. Instrumentos jurídicos.
9. Minutas para escrituras de contratos de licitaciones o concurso público de ofertas, donaciones, bienes inmuebles elaboradas y avalizadas.
10. Informes legales.

3.1.2 PLANIFICACION

a) **Misión.-** Asegurar una gestión institucional efectiva mediante el funcionamiento de un sistema de planificación y control de gestión.

b) Productos y servicios:

1. Plan estratégico institucional.
2. Plan operativo anual consolidado, consensuado y presupuestado.
3. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del plan operativo.
4. Convenios y proyectos de justicia y derechos humanos formulados.
5. Informes técnicos de viabilidad de convenios y proyectos de justicia y derechos humanos.

6. Informe de coordinación para la captación de recursos financieros nacionales e internacionales.
7. Banco de proveedores de posibles cooperantes.
8. Estudios de identificación de oportunidades de cooperación internacional.
9. Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales.
10. Informe de asesoría sobre planificación y evaluación de proyectos.
11. Indicadores de gestión.
12. Estándares técnicos.

3.1.3 COMUNICACION SOCIAL Y ATENCION AL CIUDADANO

a) **Misión.-** Generar ámbitos de comunicación para fortalecer la imagen de Projusticia, así como promover y armonizar el flujo de información del Instituto Nacional de Riego, a través de los medios de comunicación, además, elevar los niveles de satisfacción de los ciudadanos, a través del monitoreo de la demanda y oferta de productos y servicios institucionales

b) Productos y Servicios:

Comunicación Social

1. Plan estratégico de comunicación externa.
2. Informe de ejecución del plan de imagen corporativa.
3. Cartelera informativa institucional.
4. Informe de ruedas de prensa y entrevistas.
5. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, memorias y afiches.
6. Material impreso, audio, video, multimedia, Internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional.
7. Protocolo institucional y relaciones públicas.

Atención al Ciudadano

1. Indicadores de gestión de productos y servicios al ciudadano.
2. Plantillas de encuestas de productos y servicios al ciudadano.
3. Estadísticas de satisfacción del ciudadano.
4. Plan de mejoramiento continuo consensuado de productos y servicios al ciudadano.
5. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación del plan de mejoramiento continuo de productos y servicios al ciudadano.
6. Manual de atención al ciudadano.

7. Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias y reclamos a las autoridades correspondientes.
8. Cuadro comparativo de estadísticas mensuales de atención a los ciudadanos.

3.2 DE APOYO

3.2.1 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE RECURSOS HUMANOS

- a) **Misión.-** Gestionar y administrar eficazmente los bienes de propiedad de ProJusticia con la finalidad de que se facilite el accionar de los procesos institucionales para cumplir con los objetivos estratégicos y administrar y garantizar el desarrollo integral del talento humano, considerado como factor clave del éxito de la institución, para la generación de bienes y prestación de servicios.

Responsable: Director/a Administrativo/a y de Recursos Humanos

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Establecer directrices administrativas en función de las políticas y estrategias institucionales.
2. Liderar y responsabilizarse de la gestión administrativa.
3. Participar en el Comité de Contratación y Adquisiciones, cumpliendo con los procedimientos señalados en la Ley Orgánica Nacional de Contratación Pública y su reglamento.
4. Realizar gestiones administrativas a nivel interno y externo, para la generación de bienes y prestación de servicios con eficiencia y eficacia.
5. Cumplir y hacer cumplir con las normas reglamentarias relacionadas con el accionar de la unidad.
6. Analizar y legalizar las solicitudes, órdenes de entrega de combustibles.
7. Analizar y aprobar los informes de gestión y prestación de servicios administrativos.
8. Controlar la aplicación de las directrices administrativas institucionales, coordinadamente con los procesos habilitantes de apoyo en la matriz y de los procesos desconcentrados.
9. Analizar y consolidar los informes de la gestión administrativa.
10. Asesorar al Director Ejecutivo en lo relacionado con la gestión administrativa institucional.
11. Solicitar gastos en la cuantía que lo determine las normas internas, exclusivamente en adquisición de bienes y prestación de servicios.
12. Analizar y aprobar los planes de gestión administrativa institucional.
13. Las demás que le sean delegadas por la autoridad competente.

14. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Servicio Civil y carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, su reglamento y demás normas conexas dentro de su competencia administrativa.

15. Administrar técnicamente el Sistema de Administración de Recursos Humanos.

16. Asesorar oportunamente al personal sobre los derechos y obligaciones sobre el tema laboral.

17. Dirigir la ejecución del plan de evaluación del desempeño.

18. Orientar y coordinar la formulación y ejecución del plan anual de capacitación del personal.

19. Dirigir los programas de bienestar social y recreación del personal, procurando mejorar la calidad de vida de las personas y sus familias.

20. Supervisar las unidades sanitarias, de alimentación y seguridad industrial u otras de asistencia social.

Esta Dirección se gestionará a través de:

c) Productos y Servicios:

Servicios Institucionales

1. Plan de adquisición de bienes, suministros y materiales de consumo acorde a las necesidades institucionales.
2. Planes de mantenimiento de: bienes muebles, inmuebles formulados.
3. Informe para el pago de servicios básicos.
4. Actas de baja de bienes muebles.
5. Informe de ejecución del plan de adquisición de bienes, suministros y materiales de consumo acorde a las necesidades institucionales.
6. Banco de proveedores de bienes y servicios, calificados.
7. Cuadros comparativos de ofertas de bienes y servicios adjudicados.
8. Ordenes de compra.
9. Inventario de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales de consumo sujetos al control administrativo.
10. Informe de la constatación física de bienes sujetos al control administrativo.
11. Informe de existencias de suministros y materiales.
12. Ingresos y egresos a bodega.
13. Custodia y actas de entrega recepción de bienes muebles e inmuebles legalizadas.
14. Inventario consolidado de bienes muebles, inmuebles, bienes de uso y consumo.

15. Informe de ejecución del mantenimiento de bienes muebles, inmuebles.
16. Procesos precontractuales en el Sistema Nacional de Compras Públicas, en el portal: www.compraspublicas.gov.ec.
17. Coordinar la contratación de seguros de los bienes de ProJusticia.
18. Dotar y adecuar la infraestructura física: efectuar el mantenimiento de espacios físicos, bienes muebles e inmuebles, equipos de oficina y de computación, parque automotor, servicios básicos.
19. Informe de seguimiento y evaluación de convenios, comodatos de bienes.

Recursos Humanos

1. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales.
2. Estructura ocupacional de puestos.
3. Proyecto de Reglamento o Estatuto Orgánico Institucional, consensuado.
4. Reglamento Interno de Administración de Personal, formulado.
5. Proyecto de fortalecimiento institucional, formulado y ejecutado.
6. Distributivos del personal.
7. Informes de ejecución de los planes.
8. Informes de monitoreo, seguimiento y evaluación.
9. Manual de clasificación y valoración de puestos institucionales.
10. Plan de capacitación focalizado por áreas y necesidades, formulado y ejecutado.
11. Plan de recursos humanos.
12. Plan de evaluación del desempeño, formulado y ejecutado.
13. Plan de incentivos y estímulos.
14. Plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución.
15. Informe de ejecución del plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución.
16. Informe de movimientos de personal.
17. Informe de necesidades para contratación de personal.
18. Informe de supresión de puestos.
19. Informe para aplicación de sanciones disciplinarias.
20. Informe para la aplicación de sumarios administrativos.
21. Informe de control y asistencia de personal.

22. Plan anual de vacaciones, formulado y ejecutado.
23. Estudio de clima organizacional y seguridad laboral.
24. Plan de Bienestar Social, formulado y ejecutado.
25. Plan de optimización, racionalización, reubicación, ingreso y salida de personal.
26. Plan de selección y reclutamiento de personal, formulado y ejecutado.
27. Base de datos del personal por: perfiles, años de servicio, género, cargos, ubicación administrativa.
28. Acciones y resoluciones de: nombramientos y movimientos de personal, elaboradas y registradas.
29. Informe de administración de pólizas de fidelidad.
30. Registro y control de planillas del IESS.
31. Informes de ejecución de planes.
32. Informes de monitores, seguimiento y ejecución.

Tecnológico

1. Plan de desarrollo informático.
2. Informe de la ejecución del plan informático.
3. Plan de mantenimiento de software y hardware.
4. Informe de ejecución de software y hardware; y,
5. Página web institucional.

Archivo y documentación

1. Sistema de administración de documentación y archivo interna y externa.
2. Reporte de documentos despachados.
3. Informe de atención a clientes internos y externos.
4. Informe de seguimiento del sistemas de archivo.

3.2.2 DIRECCION FINANCIERA

- a) **Misión.-** Administrar los recursos económicos de ProJusticia con transparencia y efectividad, así como generar planes para el autofinanciamiento y el buen manejo de tales recursos.

Responsable: Director/a Financiero/a

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Establecer políticas y directrices financieras en función de las políticas y estrategias institucionales.
2. Liderar y responsabilizarse de la gestión financiera.
3. Gestionar los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades institucionales.
4. Realizar gestiones financieras a nivel interno y externo, conducentes a mejorar la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de bienes y servicios.

5. Cumplir y hacer cumplir con las normas reglamentarias y sus atribuciones relacionadas con el accionar de la gestión financiera.
6. Autorizar los pagos.
7. Analizar y aprobar los informes de gestión financiera.
8. Analizar y aprobar los estados financieros de la institución.
9. Controlar la aplicación de las directrices financieras institucionales, coordinadamente con los procesos habilitantes de apoyo.
10. Analizar y consolidar los informes de la gestión financiera de la unidad.
11. Asesorar al Director Ejecutivo en lo relacionado con la gestión financiera institucional.
12. Analizar y aprobar los planes de gestión financiera institucional.
13. Gestionar la formulación, aprobación y ejecución del presupuesto institucional.
14. Las demás que le sean delegadas por la autoridad competente.

Esta Dirección se gestionará a través de:

b) Atribuciones y Responsabilidades:

Presupuesto

1. Proforma presupuestaria.
2. Reformas presupuestarias.
3. POA institucional consolidado.
4. Informe de ejecución presupuestaria.
5. Certificaciones presupuestarias.
6. Cédulas presupuestarias.
7. Programa Anual de Caja.
8. Programa Periódico de Caja.
9. Informe de Control Previo al compromiso.
10. Distributivo de las Remuneración Mensual Unificada.
11. Liquidaciones presupuestarias.

Contabilidad

1. Registros contables.
2. Informes financieros.
3. Informes de análisis financiero.
4. Estados financieros y notas aclaratorias.
5. Conciliaciones bancarias.
6. Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados.
7. Inventarios de bienes sujetos a control administrativo, valorados.

8. Inventarios de existencias de consumo, valorados.
9. Roles de pago.
10. Informe de Control Previo al devengado.
11. Informe de Control Previo al compromiso, referente a contratación pública y consultoría.
12. Liquidaciones de haberes por cesación de funciones y jubilaciones patronales.
13. Liquidación de viáticos y movilización.
14. Informes de liquidaciones de cuentas por pagar.
15. Informe de baja de bienes muebles.

Administración de Caja

1. Informes de garantías y valores.
2. Informe del flujo de caja.
3. Informes de pagos a terceros.
4. Informes de transferencias realizadas.
5. Informes de recaudaciones.
6. Informes de administración de especies valoradas.
7. Registro del Libro Bancos y saldos bancarios.
8. Informe de Control Previo al pago.
9. Informe de declaración y recuperación del IVA e impuesto a la renta.
10. Registros contables de los ingresos.
11. Informes de liquidaciones de cuentas por cobrar.
12. Plan periódico de caja.
13. Retenciones y aportaciones al IESS.
14. Administración y custodia de documentos financieros.
15. Declaración, liquidación, pago de impuestos y demás obligaciones al SRI.
16. Registro y custodia de garantías y valores.
17. Plan periódico anual de caja.
18. Traslados.

Disposición General

Primera: ProJusticia, conforme lo establecido en su misión y objetivos, en su planificación estratégica y los dispuesto en el Decreto Ejecutivo N° 883, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos institucionales.

La presente resolución entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a los cinco días del mes de diciembre del 2008.

f.) Abg. Ana Karina Peralta Velásquez, Directora Ejecutiva de la Unidad de Coordinación para la Reforma de la Administración de Justicia en el Ecuador "ProJusticia".

No. NAC-DGER2008-1467

**EL DIRECTOR GENERAL (E)
DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Considerando:

Que, de conformidad con el literal a) del Art. 36 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, los rangos de la tabla establecida -en el mismo literal- para liquidar el impuesto a la renta de las personas naturales y de las sucesiones indivisas serán actualizados conforme la variación anual del Índice de Precios al Consumidor de Area Urbana dictado por el INEC al 30 de Noviembre de cada año, ajuste que incluirá la modificación del impuesto sobre la fracción básica de cada rango. La tabla así actualizada tendrá vigencia para el año siguiente;

Que, de conformidad con el literal d) del Art. 36 ibídem, los rangos de la tabla establecida -en el mismo literal- para liquidar el impuesto a la renta sobre ingresos provenientes de herencias, legados y donaciones, serán actualizados conforme la variación anual del Índice de Precios al Consumidor de Area Urbana dictado por el INEC al 30 de noviembre de cada año, ajuste que incluirá la modificación del impuesto sobre la fracción básica de cada rango. La tabla así actualizada tendrá vigencia para el año siguiente;

Que, el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC) es el organismo técnico que tiene a su cargo la preparación y difusión del Índice de Precios al Consumidor de Área Urbana;

Que, de conformidad con el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, el Director General del Servicio de Rentas Internas expedirá, mediante resoluciones, circulares o disposiciones de carácter general y obligatorio, necesarias para la aplicación de las normas legales y reglamentarias; y,

En uso de las facultades legales,

Resuelve:

Art. 1.- Para la liquidación del impuesto a la renta de las personas naturales y sucesiones indivisas correspondiente al ejercicio económico 2009, modifícanse los valores de la tabla vigente para el ejercicio económico 2008, conforme el Art. 36 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, en base a la variación anual del Índice de Precios al Consumidor de Area Urbana dictado por el INEC al 30 de noviembre del 2008.

Art. 2.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior, los rangos de la tabla prevista en el literal a) del Art. 36 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

serán los siguientes, mismos que regirán para los ingresos percibidos por personas naturales y sucesiones indivisas, a partir del 1 de enero del 2009:

IMPUESTO A LA RENTA 2009

Fracción Básica	Exceso hasta	Impuesto Fracción Básica	% Imp. Fracción Excedente
-	8,570	-	0%
8,570	10,910	0	5%
10,910	13,640	117	10%
13,640	16,370	390	12%
16,370	32,740	718	15%
32,740	49,110	3,173	20%
49,110	65,480	6,447	25%
65,480	87,300	10,540	30%
87,300	En adelante	17,086	35%

Art. 3.- Para la liquidación del impuesto a la renta sobre ingresos provenientes de herencias, legados y donaciones correspondiente al ejercicio económico 2009, modifícanse los valores de la tabla vigente para el ejercicio económico 2008, conforme el Art. 36 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, en base a la variación anual del Índice de Precios al Consumidor de Area Urbana dictado por el INEC al 30 de noviembre del 2008.

Art. 4.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior, los rangos de la tabla prevista en el literal d) del Art. 36 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno serán los siguientes, mismos que regirán para los ingresos provenientes de herencias, legados y donaciones, a partir del 1 de enero del 2009:

IMPUESTO A LA RENTA 2009

Fracción Básica	Exceso hasta	Impuesto Fracción Básica	% Imp. Fracción Excedente
-	54,570	-	0%
54,570	109,140	0	5%
109,140	218,280	2,729	10%
218,280	327,420	13,643	15%
327,420	436,560	30,014	20%
436,560	545,700	51,842	25%
545,700	654,840	79,127	30%
654,840	En adelante	111,869	35%

Art. 5.- La presente resolución entrará en vigencia a partir del 1 de enero del 2009, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dictó y firmó la resolución que antecede, el Dr. Carlos León Acosta, Director General (E) del Servicio de Rentas Internas, en la ciudad de Quito, a 9 de diciembre del 2008.

Lo certifico.

f.) Dra. Alba Molina P., Secretaria General, Servicio de Rentas Internas.

No. NAC-DGER2008-1482

**EL DIRECTOR GENERAL DEL
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS****Considerando:**

Que, según lo dispuesto en el inciso primero del artículo 76 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario, la base imponible de los productos sujetos al ICE, de producción nacional o bienes importados, se determinará con base en el precio de venta al público sugerido por el fabricante o importador, menos el IVA y el ICE o con base en los precios referenciales que mediante resolución establezca anualmente el Director General del Servicio de Rentas Internas. A esta base imponible se aplicarán las tarifas ad valorem que se establecen en dicha ley;

Que de acuerdo a lo establecido en el sexto inciso ibídem, para las bebidas alcohólicas de elaboración nacional excepto la cerveza, la base imponible por unidad de expendio y únicamente para el cálculo del ICE, constituirá el "valor unitario referencial", que se determinará multiplicando el valor referencial en dólares de los Estados Unidos de América por litro de alcohol absoluto que corresponda a la categoría del producto, establecido mediante resolución de carácter general emitida por el Director General del Servicio de Rentas Internas, por el volumen real expresado en litros y multiplicado por el grado alcohólico expresado en la escala Gay Lussac, que conste en el registro sanitario otorgado al producto, dividido para cien;

Que de acuerdo a lo establecido en el séptimo inciso ibídem, el valor referencial por categoría de producto se ajustará anual y acumulativamente en función de la variación anual del Índice de Precios al Consumidor Urbano (IPCU) para el subgrupo de bebidas alcohólicas, a noviembre de cada año, elaborado por el Instituto Nacional de Estadística y Censos, INEC. Los nuevos valores serán publicados por el Servicio de Rentas Internas en el mes de diciembre y regirán desde el primero de enero del año siguiente;

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, es competencia de esta Dirección, expedir resoluciones de carácter general, para la aplicación de las normas legales y reglamentarias, así como para la armonía y eficiencia de su administración; y,

En uso de sus facultades legales,

Resuelve:

Artículo 1.- Expedir la tabla de VALORES UNITARIOS REFERENCIALES PARA EL CALCULO DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO A LOS CONSUMOS ESPECIALES ICE DE BEBIDAS ALCOHOLICAS DE ELABORACION NACIONAL EXCEPTO LA CERVEZA, VIGENTES DE ENERO A DICIEMBRE DEL AÑO 2009, expresados en dólares de los Estados Unidos de América por litro de alcohol absoluto (100 grados Gay - Lussac), de acuerdo a las siguientes categorías:

Categoría	Precio unitario referencial en USD
Aguardiente de caña rectificado utilizado como bebida alcohólica	5,56
Aguardiente anisado	5,56
Aguardiente de caña añejado	10,45
Anisado	5,56
Brandy	10,45
Gin	7,60
Licores de frutas	5,56
Licores dulces	5,56
Licores secos	5,56
Licores semi secos	5,56
Licor crema	19,11
Licor escarchado	5,56
Ron	6,33
Ron añejo	7,60
Ron extra añejo	10,45
Sidra	19,11
Vino	15,66
Vino de frutas	19,11
Vino de frutas gasificado	19,11
Vinos espumosos	15,66
Vodka	7,60
Whisky	10,45
Otras bebidas alcohólicas fuera de categoría	10,45

Artículo 2.- Deróguese la Resolución No. NAC-DGER2008-232 emitida en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 285 del 29 de febrero del 2008.

Artículo final.- La presente resolución entrará en vigencia a partir del 1 de enero del 2009.

Comuníquese y publíquese.- Quito, D. M., 12 de diciembre del 2008.

Dictó y firmó la resolución que antecede, Carlos Marx Carrasco, Director General del Servicio de Rentas Internas, en Quito, D. M., a 12 de diciembre del 2008.

Lo certifico.

f.) Dra. Alba Molina, Secretaria General del Servicio de Rentas Internas.

**EL CONCEJO CANTONAL DE
RIOVERDE****Considerando:**

Que el Art. 23, numeral 20 de la Constitución Política de la República establece como derecho humano acceder a una calidad de vida que asegure la salud, alimentación y nutrición, agua potable, saneamiento ambiental, educación, trabajo, empleo, recreación, vivienda, vestido y otros servicios sociales necesarios;

Que el Art. 23, numeral 23 de la Constitución Política del Estado reconoce y garantiza el derecho a la propiedad, en los términos que señala la ley;

Que el Art. 30 de la Constitución Política del Estado prevé a la propiedad como un derecho que el Estado reconocerá y garantizará para la organización de la economía;

Que el Art. 32 de la Constitución Política de la República ampara que, para hacer efectivo el derecho a la vivienda y a la conservación del medio ambiente, las municipalidades podrán expropiar, reservar y controlar áreas para el desarrollo futuro, de conformidad con la ley. El Estado estimulará los programas de vivienda de interés social;

Que el Art. 11, numeral 2 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal instituye que uno de los fines de las municipalidades es planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales;

Que el Art. 63, numerales 12 y 30 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, entre los deberes y atribuciones del Concejo prevé regular y autorizar la adquisición de bienes; y acordar la venta, permuta o hipoteca de bienes del dominio privado, previas las autorizaciones legales del caso;

Que el Art. 147 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, en su literal k), determina que, en materia de obras, a la Administración Municipal le compete contribuir a la planificación y solución del problema de la vivienda económica de interés social;

Que el Art. 249 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal prevé que son bienes municipales aquellos sobre los cuales las municipalidades ejercen dominio;

Que el Art. 254, literal c) de la Ley Orgánica de Régimen Municipal prevé que constituyen bienes de dominio privado de la Municipalidad los bienes mostrencos situados dentro de las zonas de reserva para la expansión de las ciudades y centros poblados, y en general, los bienes vacantes, especialmente los caminos abandonados o rectificadas;

Que el Art. 272 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal dispone que el Concejo podrá acodar la venta, permuta o hipoteca de los bienes inmuebles de uso privado; o la venta, trueque o prenda de los bienes muebles, con el voto de los dos tercios de los ediles que integran dicho cuerpo colegiado;

Que la Municipalidad, a través de la Dirección Financiera, mantiene el inventario valorizado de los bienes de dominio privado, en estricta aplicación de lo dispuesto por el Art. 260 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal;

Que en el cantón Rioverde existen bienes inmuebles urbanos, en posesión de vecinos del lugar, que en la actualidad carecen de justo título de dominio, y que por disposición de la ley son de propiedad de la Municipalidad, hecho que constituye un problema de orden social, que debe ser solucionado por esta ocasión; y,

En uso de las facultades conferidas en el Art. 63, ordinal 1° de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

Expede:

LA ORDENANZA QUE REGULA EL PROCESO DE ADJUDICACION Y VENTA DE TERRENOS MUNICIPALES UBICADOS EN LA ZONA URBANA Y ZONAS DE EXPANSION URBANA DEL CANTON RIOVERDE.

Capítulo I

Generalidades

Art. 1.- Principios.- Concientes de los actos de posesión que determinados vecinos del cantón mantienen sobre algunos bienes inmuebles municipales, es prioritario:

- a) Adjudicar la tenencia de la tierra dentro del perímetro urbano;
- b) Otorgar escrituras públicas a los posesionarios en terrenos municipales;
- c) Controlar el crecimiento territorial en general y particularmente el uso, fraccionamiento y ocupación del suelo en las áreas urbanas;
- d) Garantizar el ejercicio pleno de los derechos de dominio; y,
- e) Conceder el dominio de la tierra siempre que ésta no esté en litigio ni pese sobre ella ningún gravamen que limite la propiedad.

Art. 2.- Base legal.- El Art. 281 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal dispone que no será necesario el requisito de subasta para la venta de solares o viviendas de barrios obreros destinados a trabajadores autónomos no afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a personas de modestos recursos o a entidades públicas con finalidad social.

Art. 3.- Ambito de aplicación.- La presente ordenanza será aplicada en las áreas urbanas del cantón o zonas de expansión urbana, a los solares que estén actualmente ocupados de conformidad a lo que dispone el Art. 2 de esta ordenanza.

Art. 4.- La posesión.- Se entenderá a la posesión como la tenencia de una cosa determinada con ánimo de señor y dueño, sea que el dueño o el que se da por tal tenga la cosa por sí mismo o bien por otra persona, en su lugar y a su nombre.

Capítulo II

De los bienes inmuebles municipales

Art. 5.- Bienes municipales de dominio privado.- Se entenderán como tales los señalados en el Art. 254 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Art. 6.- Procedencia de la legalización de bienes inmuebles municipales.- Los bienes sujetos a legalización por medio de la presente ordenanza, serán aquellos de dominio privado de la Municipalidad que se encuentren en posesión por un lapso ininterrumpido de cinco (5) años, por los trabajadores autónomos no afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, personas de modestos recursos o entidades públicas con finalidad social.

Art. 7.- Beneficiarios.- Se considera a los trabajadores autónomos no afiliados al Instituto Ecuatoriano de

Seguridad Social, a las personas de modestos recursos o entidad pública con finalidad social que se encuentran en actual posesión del bien inmueble municipal.

Art. 8.- La Municipalidad.- Es la entidad propietaria de los bienes inmuebles de dominio privado debidamente inventariados y valorizados, que no han tenido un uso específico que permitan revertirse para el desarrollo del cantón o beneficie a sus vecinos en el mejoramiento de sus condiciones de vida.

Capítulo III

De los informes y certificaciones

Art. 9.- De la certificación de la Dirección Financiera.- La Dirección Financiera certificará que consta en el inventario actualizado de todos los bienes valorizados del dominio privado e informará que el bien no es necesario a la administración, que ha dejado de ser útil y que es más conveniente su enajenación; y respecto de la productividad del inmueble. También emitirá el título de crédito en concepto del valor del terreno.

Art. 10.- De planificación.- La unidad competente presentará el informe de regulación urbana y las afectaciones existentes para estos predios.

Art. 11.- De avalúos y catastros.- La unidad competente informará sobre la existencia del bien inmueble municipal y de su valor. También realizará la inspección respectiva y el levantamiento planimétrico a fin de determinar la superficie y linderos del bien inmueble.

Art. 12.- Del Departamento Jurídico.- Informará que el bien inmueble forma parte de los bienes de la Municipalidad, cerciorándose para el efecto con el inventario actualizado de todos los bienes valorizados del dominio privado que lleva la Dirección Financiera; que no hay reclamo o discusión sobre la propiedad o derechos reales que se aleguen respecto de él.

Art. 13.- De la Comisión de Tierras.- La comisión emitirá su informe en relación a la venta y la procedencia de los predios o terrenos.

Capítulo IV

Requisitos que deben cumplir los poseionarios para solicitar las escrituras de los bienes mostrencos

Art. 14.- De las personas de modestos recursos y trabajadores autónomos no afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.- Se requiere:

- a) Ser mayor de edad;
- b) Petición al señor Alcalde solicitándose la escrituración del bien inmueble que mantiene en posesión;
- c) No encontrarse impedida para obligarse y contratar;
- d) Probar la posesión del bien por un lapso ininterrumpido de cinco (5) años;
- e) Fotocopia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación;

- f) Señalamiento de domicilio para futuras notificaciones;
- g) Partida de matrimonio o declaración juramentada que acredite la unión de hecho de ser el caso;
- h) Certificado conferido por el señor Registrador de la Propiedad de no poseer bienes inmuebles;
- i) Especificar los ingresos económicos mensuales que obtiene; y,
- j) No adeudar a la Municipalidad.

Art. 15.- De las entidades públicas con finalidad social.- Se registrarán por su propio ordenamiento jurídico, previsto en la Ley de Promoción y Participación Ciudadana y demás leyes conexas.

Art. 16.- De la declaración juramentada y de la prueba de la posesión.- Las personas de modestos recursos y los trabajadores autónomos no afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, probarán la posesión; la unión de hecho; el no estar impedidos para obligarse y contratar y sus ingresos económicos mensuales, con declaración juramentada realizada ante el Notario Público del cantón, en la que se indicará en lo atinente a la posesión:

- a) El lapso o tiempo de posesión que mantiene;
- b) La determinación de las obras y/o mejoras que ha realizado sobre el bien;
- c) El número de personas que habitan en el bien y el grado de parentesco que mantienen entre sí; y,
- d) Justificar su estado civil o unión de hecho.

Capítulo V

Del trámite

Art. 17.- De la calificación de las solicitudes.- Una vez recibidas las solicitudes de adjudicación de los bienes inmuebles a favor de los beneficiarios, el señor Alcalde calificará sobre la base de los informes previstos en esta ordenanza la factibilidad y legitimidad de la venta del bien inmueble.

Art. 18.- Notificación al beneficiario.- Con la resolución del señor Alcalde se notificará al beneficiario, quien en el término de tres (3) días podrá pedir la aclaración, ampliación e impugnación que considere pertinente.

Capítulo VI

De las características de los lotes de terreno, gravámenes y su valor

Art. 19.- Dimensión de los lotes de terreno.- Los lotes de terreno a adjudicarse tendrán la superficie y delimitación que se determine en el inventario actualizado de todos los bienes valorizados del dominio privado que lleva la Dirección Financiera, debiendo observarse las disposiciones de la Ordenanza de regulación urbana, previstas en la "Ordenanza de Reglamentación Urbana, Construcciones y Ornatos".

Cuando coexistan con anterioridad a la expedición de la presente ordenanza y registrados en el inventario territorial de avalúos y catastros de la Municipalidad o en el Plan de Ordenamiento Territorial, en el mismo sector, terrenos con un área inferior del área mínima prevista en la "Ordenanza de Reglamentación Urbana, Construcciones y Ornatos" serán considerados para que sean adjudicados a través de la venta, conforme lo prevé la presente ordenanza; al efecto la Jefatura de Avalúos y Catastros emitirá la certificación correspondiente.

Art. 20.- Catastro de los terrenos.- Determinada la cabida, superficie y linderos del lote de terreno, la Unidad de Avalúos y Catastros procederá a catastrarlo previa a su venta y a determinar su valor.

Art. 21.- Valor del terreno.- Con los informes pertinentes, la Dirección Financiera procederá a emitir el título de crédito en concepto del valor del terreno, tomando para ello como base los valores que constan en el cuadro que se detalla a continuación:

- ◆ **TIPO A**, que son los solares portuarios, que son los que están frente a obras portuarias o frente al mar, se los ha clasificado en:
 - o **A 1**, son los que cuentan con todos los servicios básicos, siendo el costo del metro cuadrado de tres dólares de los Estados Unidos de América.
 - o **A 2**, con parte de los servicios básicos, tiene un costo de dos dólares con cincuenta centavos de dólar de los Estados Unidos de América.
 - o **A 3**, sin servicios o instalaciones de servicios básicos, el valor de la tierra tendría un costo de dos dólares de los Estados Unidos de América.
- ◆ **TIPO B**, los ubicados frente a la calle principal, con asfalto, aceras y/o bordillos, también han sido clasificados en tres sub grupos:
 - o **B 1**, se refiere a los que cuentan con todos los servicios básicos, cuyo costo por metro cuadrado será de tres dólares de los Estados Unidos de América.
 - o **B 2**, con parte de los servicios básicos, dos dólares con cincuenta centavos de dólar de los Estados Unidos de América.
 - o **B 3**, sin servicios básicos dos dólares de los Estados Unidos de América.
- ◆ **TIPO C**, que son los ubicados en las vías secundarias, con calles, aceras y/o bordillo, también se los ha clasificado en:
 - o **C 1**, con todos los servicios, un costo de dos dólares de los Estados Unidos de América.
 - o **C 2**, con parte de los servicios básicos un dólar con cincuenta centavos de dólar de los Estados Unidos de América.
 - o **C 3**, sin servicios, un dólar de los Estados Unidos de América.

- ◆ **TIPO D**, los restantes, de las áreas no especificadas, conservan el precio de cincuenta centavos de dólar de los Estados Unidos de América.

Art. 22.- Forma de pago.- Los beneficiarios lo harán de contado, en dinero de curso legal o hasta un máximo de cinco (5) años plazo; siendo el pago a plazo, se incrementará a cada cuota el interés legal vigente a la fecha de la adjudicación, debiendo elaborar una tabla de amortización.

Art. 23.- Prohibición de enajenar.- Los lotes de terreno, materia de escrituración y adjudicación, amparados en la presente ordenanza, quedarán prohibidos de enajenar, debiéndose inscribir esta prohibición conjuntamente con la adjudicación en el Registro de la Propiedad del cantón correspondiente.

Art. 24.- Levantamiento de la prohibición de enajenar.- Los beneficiarios, con la adjudicación de este tipo de propiedades, podrán venderlas libremente cuando existan seguridades de que con su producto se destinará a la compra de otra propiedad de mejores condiciones para la familia, para lo cual el Concejo Cantonal autorizará la venta y el levantamiento de la prohibición de enajenar.

El Registrador de la Propiedad no podrá inscribir futuras ventas si no cuenta con la respectiva autorización del Concejo Cantonal.

Art. 25.- Incumplimiento en el pago de las cuotas.- Si el beneficiario no pagare cinco (5) cuotas de amortización, el bien se revertirá a la Municipalidad por el precio que fue pagado por aquel. Los intereses del capital se entenderán compensados con el uso o usufructo del mismo bien que se revierta al patrimonio municipal.

Art. 26.- Necesidad urgente de vender.- Si el propietario se viere precisado en vender el solar o lote de terreno lo hará a favor de la Municipalidad por un precio que en ningún caso será mayor que el pago por el beneficiario. Los intereses del capital se entenderán compensados con el uso o usufructo del mismo bien que se revierte al patrimonio municipal.

Capítulo VII

De la adjudicación

Art. 27.- Resolución del Concejo.- Con la documentación presentada, el señor Alcalde pondrá en conocimiento al Concejo Cantonal, organismo que conocerá y resolverá la adjudicación del terreno a favor del beneficiario y dispondrá se elabore la respectiva minuta, para que se perfeccione la escritura pública en la Notaría y se procede a inscribir en el Registro de la Propiedad del cantón, cuidando que se cumplan los requisitos de la presente ordenanza.

Art. 28.- Documentos habilitantes para la adjudicación.- Son documentos habilitantes:

- a) La declaratoria y/o resolución del bien mostrenco por parte del Concejo Cantonal;
- b) La resolución de adjudicación emitida por el Concejo Cantonal;
- c) El certificado de adjudicación catastrado;

- d) El levantamiento planimétrico del terreno materia de la adjudicación;
- e) El documento que acredita la forma de pago del lote de terreno otorgado por la Tesorería Municipal;
- f) Fotocopias de la cédula de ciudadanía y certificado de votación; y,
- g) La documentación que exigiere el Notario Público o la Ley Notarial.

Art. 29.- Prohibición para la adjudicación.- No se adjudicarán terrenos o predios a más de una persona. Tampoco se adjudicará terrenos en aquellas zonas declaradas de alto riesgo por el técnico respectivo; y sectores que se encuentran afectados por la Ordenanza que crea las zonas de protección, en las zonas urbanas, rurales y áreas de influencia del cantón... Así también no se adjudicará por afectaciones dispuestas en otras leyes vigentes.

Art. 30.- Trámite individual y personal.- Los adjudicatarios de los terrenos, una vez iniciados los trámites deberán culminarlos y queda prohibida la venta o cesión de derechos posesorios mientras dure este trámite.

Art. 31.- Los gastos.- Los costos que se generan por efecto de impresiones de planos, certificaciones municipales, escritura pública y de otras solemnidades de la venta, serán de cargo del beneficiarios de la adjudicación.

Disposiciones generales

Primera: Exención.- Los bienes inmuebles adjudicados por efecto de la venta gozarán de la exención de impuestos de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Régimen Municipal.

Segunda: Prohibición.- No podrán adquirir el dominio o beneficiarse de los efectos de esta ordenanza ningún miembro del Concejo, empleado u obrero de la Municipalidad, ni persona que ejerza autoridad en la corporación por sí ni por interpuesta persona.

Tercera: Normas supletorias.- En todo cuanto no se encuentre contemplado en esta ordenanza se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Régimen Municipal, Código Civil, Ley de Registro, Ley Notarial y demás leyes conexas que sean aplicables y no se contrapongan.

Cuarta: Derogatoria.- Déjase sin efecto jurídico toda ordenanza, norma, disposición o resolución de igual o menor jerarquía que se oponga a los fines de la presente ordenanza; pero se observarán y respetarán los derechos adquiridos bajo la vigencia de la ordenanza derogada y formas legítimas de adquirir el dominio.

Quinta: Vigencia.- La presente Ordenanza que reglamenta el proceso de adjudicación y venta de terrenos municipales ubicados en la zona urbana del cantón, entrará en vigencia al día siguiente de su promulgación efectuada en cualquiera de las formas previstas en el Art. 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, sin perjuicio de ser publicada en el Registro Oficial.

Dada en la sala de sesiones del I. Concejo Cantonal de Rioverde, a los treinta y un días de marzo del 2008.

f.) Prof. Cecilia Angulo Girón, Vicepresidenta del Concejo Cantonal de Rioverde.

f.) Lic. Iska Gisela Barros Grueso, Secretaria del Concejo Cantonal de Rioverde.

SECRETARIA GENERAL

La infrascrita, Secretaria del Concejo Cantonal de Rioverde, CERTIFICA que la presente **Ordenanza que regula el proceso de adjudicación y venta de terrenos municipales ubicados en la zona urbana y zonas de expansión urbana del cantón Rioverde** fue discutida y aprobada por el I. Concejo Cantonal de Rioverde en las sesiones ordinarias de los días veinticuatro y treinta y uno de marzo del año 2008.

Rioverde, abril 1 del 2008.

f.) Lic. Iska Gisela Barros Grueso, Secretaria del Concejo Cantonal de Rioverde.

VICEPRESIDENCIA DEL CONCEJO

Señor Alcalde:

En uso de las atribuciones legales pongo en su consideración la **Ordenanza que regula el proceso de adjudicación y venta de terrenos municipales ubicados en la zona urbana y zonas de expansión urbana del cantón Rioverde** a fin de que la sancione y promulgue de conformidad con la ley.

Rioverde, abril 2 del 2008.

f.) Prof. Cecilia Angulo Girón, Vicepresidenta del Concejo Cantonal de Rioverde.

ALCALDIA

De conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución y leyes de la República sanciono la **Ordenanza que regula el proceso de adjudicación y venta de terrenos municipales ubicados en la zona urbana y zonas de expansión urbana del cantón Rioverde** y ordeno su publicación a través de cualquier medio de comunicación.

Rioverde, abril 2 del 2008.

f.) Ing. Benjamín Lemos Pacheco, Alcalde del cantón Rioverde.

SECRETARIA GENERAL

La infrascrita, Secretaria del Concejo Cantonal de Rioverde, CERTIFICA que el señor Alcalde del cantón Rioverde sancionó y ordenó la promulgación de la presente ordenanza, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Rioverde, abril 2 del 2008.

f.) Lic. Iska Gisela Barros Grueso, Secretaria del Concejo Cantonal de Rioverde.

EL CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE GONZALO PIZARRO

Considerando:

Que es prioridad dentro de la gestión municipal, evitar la contaminación, mejorar las condiciones de vida y preservar la salud de los habitantes del cantón;

Que es obligación de la Municipalidad así como de los habitantes velar por la limpieza e higiene del cantón;

Que, es interés de la Municipalidad manejar en forma técnica el tratamiento de los residuos sólidos;

Que las municipalidades deben expedir las normas necesarias para el adecuado manejo de los residuos sólidos;

Que es necesario establecer las relaciones entre la entidad encargada del aseo e higiene y los usuarios;

Que conforme lo dispone el literal f) del Art. 380 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, al Gobierno Municipal le corresponde cobrar tasas, por los servicios de recolección de basura y aseo público; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren en sus artículos 63, numeral 1 y 123 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

Expide:

LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS EN EL CANTON GONZALO PIZARRO.

CAPITULO I

AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD

Art. 1.- La gestión de los residuos está orientada a la disminución y mejoramiento de la generación, clasificación, recolección, barrido, transporte, tratamiento, disposición final y adecuada de los mismos.

Art. 2.- Es responsabilidad de la institución municipal el manejo técnico de los residuos, conforme lo establece el Código de la Salud, la Ley Orgánica de Régimen Municipal y demás cuerpos legales que en esta materia les corresponda.

Para el efecto, el Gobierno Municipal podrá concesionar a otras entidades cualesquiera de las actividades del servicio.

Es obligación de los habitantes del cantón Gonzalo Pizarro y todos los ciudadanos que transiten por la ciudad, colaborar con la Municipalidad en el manejo técnico de los residuos sólidos, para lo cual deberán cumplir con las disposiciones que emanen de la presente ordenanza, su

reglamento de aplicación y demás regulaciones que para el efecto se dicten.

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 3.- El barrido de calles, la recolección y disposición final de los residuos será realizado por el Gobierno Municipal.

Art. 4.- El manejo de los residuos sólidos en el cantón Gonzalo Pizarro, debe orientarse a minimizar la generación en cantidad y toxicidad, siendo necesaria su clasificación y reciclaje.

Art. 5.- La limpieza de todas las aceras, es de responsabilidad de todos los moradores del cantón Gonzalo Pizarro. Todo dueño o inquilino de un inmueble, deberá velar por la limpieza diaria de la acera, frente a su predio.

Art. 6.- Los comerciantes y quienes usen un mercado o feria libre, tienen la obligación de mantener totalmente limpios los mismos y las calles que lo circundan.

Art. 7.- La Dirección de Saneamiento Ambiental, es responsable del aseo de aceras y calzadas frente a inmuebles de propiedad municipal o pública; asimismo de las áreas de servicio comunal y parques públicos.

Art. 8.- Para la disposición final de última instancia de los residuos sólidos, se establece el relleno sanitario como técnica única y admisible que no cause molestias, ni peligro para la salud y seguridad pública, que no perjudique el ambiente, en el cual se puede implementar medidas de control, para los posibles impactos ambientales negativos que puedan ocasionarse en el relleno sanitario.

Art. 9.- Para lograr un manejo adecuado de los residuos, el Gobierno Municipal, asesorará a los usuarios a través del departamento correspondiente.

Art. 10.- Con el propósito de mantener un medio ambiente sano en el cantón Gonzalo Pizarro; la institución municipal planificará y ejecutará talleres, seminarios, charlas y otros eventos a fin de concientizar a la ciudadanía.

CAPITULO III

DEFINICION Y TIPOS DE RESIDUOS

Art. 11.- Para el manejo de los residuos generados en el cantón Gonzalo Pizarro, el Gobierno Municipal define los siguientes tipos:

- a) Residuos orgánicos biodegradables.- Son los que se descomponen fácilmente por la acción del clima, agua, lombrices, bacterias y microorganismos, tales como: cortezas de frutas, podas de jardines, restos de comida, restos de legumbres, hortalizas, cereales tubérculos que deberán ser almacenados y separados en los recipientes plásticos de color verde que permitan su identificación;
- b) Residuos inorgánicos no biodegradables.- Son los que no se descomponen a lo largo de mucho tiempo y pueden causar daños al suelo, por que cambian su composición química, afectando la fertilidad del suelo,

inclusive a la calidad y cantidad de las vertientes de agua cercanas, tales como: vidrios, cerámicas, plásticos, cauchos, latas, acero, residuos de construcciones, como hormigón, bloques, ladrillos, tejas, cemento y otros, que deberán ser almacenados en forma separada para la recolección y depositados en los recipientes plásticos de color negro;

- c) Residuos peligrosos.- Son aquellos residuos que a más de su toxicidad contienen sustancias químicas dañinas, causan impactos negativos, al ambiente, a la salud humana y animales, provenientes de hospitales, clínicas, laboratorios, consultorios médicos y dentales, mismos que deberán ser almacenados en fundas de color rojo de alta resistencia, que serán depositados en el recipiente de color negro;
- d) Residuos no reciclables.- Son todos los residuos que no pueden ser utilizados, tales como: llantas, baterías, envases de aerosoles, pilas, entre otros, que deberán ser eliminados en el relleno sanitario de acuerdo a las normas técnicas establecidas para el efecto; y,
- e) Los residuos orgánicos e inorgánicos producidos por las industrias, se recibirán en el lugar establecido, para el relleno sanitario, previo la suscripción de convenios.

TIPOS Y UTILIZACION DE RECIPIENTES

Art. 12.- Los recipientes a utilizarse para el almacenamiento y clasificación de los residuos sólidos en el cantón Gonzalo Pizarro, serán los colectores estacionarios y recipientes de plástico domiciliario, de colores verde y negro.

Art. 13.- Los recipientes plásticos deberán ser de polietileno de alta densidad, con agarraderas de fácil manipulación y tapas de ajuste suficiente para evitar la propagación de malos olores.

Los dos recipientes plásticos serán entregados a cada usuario, su valor total será recuperado por el Gobierno Municipal de Gonzalo Pizarro mediante la planilla correspondiente de agua potable y financiada a doce meses.

Los usuarios o propietarios de las viviendas que no se encuentren catastradas, deberán ser solicitados a la Alcaldía que se les provea de los recipientes y el cobro se los realizará en los predios o directamente en recaudación.

Para los establecimientos educativos se entregarán recipientes metálicos de color verde y negro, para el almacenamiento y clasificación de los residuos sólidos.

Art. 14.- La adquisición, utilización, conservación y limpieza de los recipientes plásticos estará a cargo de los dueños de cada inmueble o arrendatarios. Los recipientes plásticos se sustituirán por rotura, envejecimiento o pérdida, para evitar que se ocasione molestias al público y personal de recolección. El usuario tendrá 8 días plazo para la sustitución. Caso contrario el personal de recolección está autorizado a depositarlo en el vehículo recolector para su eliminación.

Art. 15.- Los recipientes estacionarios son aquellos recipientes de gran capacidad que permitan el vaciado de

contenido en forma manual, que serán ubicados en lugares determinados por el departamento correspondiente.

CAPITULO IV

PROHIBICIONES

Art. 16.- Queda prohibido entregar residuos de cualquier índole, en sacos, cajas de cartón, madera o cualquier otro recipiente inadecuado, éstos serán transportados y eliminados en el relleno sanitario.

Art. 17.- Está prohibido realizar el minado de materiales en el relleno sanitario, esto con la finalidad de evitar afectaciones nocivas para la salud de las personas.

Art. 18.- Se prohíbe las personas naturales o jurídicas, entregar residuos al personal encargado del barrido de las calles debiendo hacerlo exclusivamente al vehículo recolector.

Art. 19.- Se prohíbe a los transeúntes arrojar en la vía pública todo tipo de residuos, sea cual fuere su naturaleza; éstos serán depositados en los recipientes estacionarios, colocados en las calles para este fin, y será recogido por el personal autorizado.

Art. 20.- Prohíbese la colocación de residuos domésticos, en los recipientes municipales situados en las calles, los mismos que están destinados para recibir residuos originados por los transeúntes.

Art. 21.- Se prohíbe arrojar y depositar residuos en áreas verdes, pasajes, corredores de inmuebles, solares, parques, alcantarillas, ríos, quebradas o vertientes, con la finalidad de evitar la contaminación ambiental, malos olores, atentar contra la salud y causar molestias a las personas.

Art. 22.- Se prohíbe depositar residuos sólidos en las aceras y bordillos, espacios de circulación del mercado; así como en los alrededores del puesto de venta o expendio, siendo obligación del usuario mantener el aseo o limpieza respectiva.

CAPITULO V

RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS

Art. 23.- La recolección de los residuos sólidos se realizará puerta a puerta; al personal asignado para la recolección no le compete ninguna manipulación de los mismos dentro de la propiedad pública o privada.

Art. 24.- El Gobierno Municipal, a través del personal de recolección, recogerá únicamente la basura que debe ser transportada en el vehículo respectivo, quedando prohibido el retiro de materiales de construcción y escombros.

Art. 25.- El Gobierno Municipal de Gonzalo Pizarro, tiene la obligación de prestar los siguientes servicios:

- a) Recolección de residuos sólidos domiciliarios, de locales y establecimientos públicos; y,

- b) Limpieza de solares y locales cuyos propietarios se nieguen o resistan a la orden de hacerlo, siendo de su cargo el costo del servicio.

Art. 26.- La recolección de residuos sólidos, domiciliarios, de locales y establecimientos; se realizará en horas y días que el departamento correspondiente lo determine. El vehículo recolector. Con la anticipación debida, efectuará un aviso acústico, para que los usuarios saquen la basura. Todo cambio de horario y frecuencia se hará, mediante campañas de información, radio o perifoneo.

Art. 27.- Es obligación de los vendedores del mercado, administrador, vendedores ambulantes y usuarios, depositar la basura en los colectores estacionarios dispuestos para el efecto, cuya recolección se realizará en días y horarios establecidos por el departamento correspondiente.

Art. 28.- Los recipientes plásticos, de colores verde y negro, con los residuos clasificados, deben estar tapados y sin desbordarse, se depositarán en las aceras, previo el paso del vehículo recolector de acuerdo a los horarios establecidos.

Art. 29.- Una vez recolectados los residuos, es obligación de los usuarios de los inmuebles, retirar los recipientes plásticos, en forma inmediata.

Art. 30.- Los residuos infectocontagiosos de alto riesgo generados en el hospital, consultorios, laboratorios, clínicas, dispensarios médicos, farmacias, clínicas veterinarias, serán depositados en fundas de color rojo y colocados en el recipiente de color negro y entregados en lugares acondicionados, serán entregadas al vehículo recolector con las debidas precauciones.

Art. 31.- La Municipalidad coordinará con el Comité Cantonal de Salud para el manejo de residuos sólidos hospitalarios, campañas de información y vigilancia sobre el manejo adecuado de los mismos.

CAPITULO VI

RECICLAJE Y REUTILIZACION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS

Art. 32.- La Municipalidad promoverá el reciclaje y la reutilización de residuos sólidos, estableciéndose para ello programas de educación ambiental, capacitación y difusión a los habitantes de la ciudad y se promoverá la creación de microempresas que colaboren con la prestación de este servicio.

CAPITULO VII

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y PERSONAL DE ASEO E HIGIENE MUNICIPAL

Art. 33.- Las personas naturales o jurídicas que desearan realizar obras en la vía pública, deberán contar con el permiso municipal respectivo, previo al pago de las tasas correspondientes. El retiro de los escombros lo realizará el propietario de la obra, para ser depositados en lugares establecidos por la Municipalidad.

Art. 34.- Los encargados de la construcción de obras en general, tendrán la obligación de dejar limpias, los frentes de las casas o solares libres de escombros, materiales de construcción y tierras, una vez terminado el permiso respectivo.

Art. 35.- Es responsabilidad de los dueños de las construcciones mantener los escombros y materiales dentro de las vallas provisionales autorizadas para el efecto.

Art. 36.- Los trabajadores que realizan el mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes, tienen la obligación de depositar en recolectores estacionarios, los residuos precedentes de dicha actividad.

Art. 37.- Es obligación de las empresas de transporte público interprovincial o cantonal, mantener limpias las paradas fijas, estacionamientos en general, libres de grasas y aceites; las empresas con sus propios recursos realizarán la limpieza respectiva.

Art. 38.- Los dueños de kioscos, puestos triciclos ambulantes que ocupen la vía pública, están obligados a mantener aseado y limpio el lugar donde realizan las actividades, así como sus proximidades durante y después de la venta.

Art. 39.- Es responsabilidad de los propietarios, arrendatarios o subarrendatarios de propiedades, establecimientos y locales de la ciudad, barrer diariamente sus aceras.

Art. 40.- Es responsabilidad del Gobierno Municipal, mantener limpias las vías públicas, para el cual se ha implementado un sistema de barrido en toda la ciudad, para ello debe existir la colaboración de la ciudadanía.

Art. 41.- Los solares ubicados en el perímetro urbano, deberán tener obligatoriamente un cerramiento, siendo responsabilidad de los propietarios mantener limpios. Además de las sanciones respectivas, la falta de cerramiento y limpieza, la Municipalidad podrá disponer que los trabajos sean realizados a costa de sus propietarios.

Art. 42.- En sitios donde se realice la carga y descarga de productos, que por cuyo efecto ensucien la vía pública, luego de realizar dicha actividad, deberán ser limpiadas, siendo responsabilidad de los dueños su cumplimiento.

Art. 43.- Es responsabilidad de cada familia o usuario, realizar la clasificación de los residuos orgánicos en el recipiente plástico de color verde y los residuos inorgánicos en el recipiente plástico de color negro.

CAPITULO VIII

SANCIONES

Art. 44.- Independiente de las sanciones que se impongan por el incumplimiento de estas obligaciones, el Gobierno Municipal, podrá realizar su recolección y disponer el pago al propietario del inmueble.

Art. 45.- El Comisario Municipal será el Juez competente para conocer, establecer y disponer sanciones conforme a

las disposiciones de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y la presente ordenanza.

Art. 46.- Los usuarios que sitúen recipientes antes del horario establecido, serán sancionados con una multa de un salario mínimo vital general vigente y en caso de reincidencia el doble.

Art. 47.- Los usuarios que utilicen recipientes inadecuados para la recolección, serán sancionados con una multa de un salario mínimo vital general vigente y en caso de reincidencia el doble.

Art. 48.- Los usuarios que no realicen la clasificación de acuerdo a las normas establecidas en la presente ordenanza, serán sancionados con una multa de 2 salarios mínimos vitales generales vigentes y en caso de reincidencia el doble.

Art. 49.- Las personas e instituciones que fueren sorprendidas in fraganti, arrojando basura fuera de los lugares autorizados, o que luego de la investigación respectiva, fueren identificados como responsables, serán sancionados con una multa de dos salarios mínimos vitales generales vigente.

Sin perjuicio de la multa establecida, el infractor estará en la obligación de recoger la basura desalojada ilegalmente; en caso de incumplimiento el comisario sancionará con el doble de la multa prevista para este caso.

Art. 50.- Los policías municipales, personal de servicio de aseo y la ciudadanía en general tiene la obligación de denunciar ante la autoridad competente todo hecho que provoque un mal manejo de los residuos sólidos y que atenta contra las disposiciones establecidas en el Código de Salud, Ley de Prevención y Control de la Contaminación Ambiental, Ley Forestal y de Conservación de Areas Naturales, Ley Orgánica de Régimen Municipal y la presente ordenanza.

CAPITULO IX

HECHO GENERADOR, SUJETO ACTIVO Y PASIVO, BASE IMPONIBLE Y TARIFAS

Art. 51.- Constituye hecho generador de esta tasa, el servicio de la recolección, transporte y tratamiento de los residuos sólidos que efectúe el Gobierno Municipal, a todas las personas naturales o jurídicas del cantón Gonzalo Pizarro.

Art. 52.- El sujeto activo y acreedor de la tasa correspondiente, es el Gobierno Municipal de Gonzalo Pizarro y el sujeto pasivo que cancelará la tasa por el servicio a prestarse, serán las personas naturales o jurídicas que como contribuyentes o responsables, cancelen el valor por consumo de agua potable, los organizadores de espectáculos públicos y los vendedores en mercados y ferias libres.

Art. 53.- La tasa municipal por recolección mensual de residuos sólidos, se fijará de acuerdo a la categoría que pertenezca y a los niveles de producción de residuos sólidos en los que incurra.

Las categorías o rangos de producción serán:

- a) **CATEGORIA RESIDENCIAL O DOMESTICA.-** En esta categoría se incluyen el servicio realizado en inmuebles, destinados a vivienda y tiendas, que pagarán una tasa mensual de \$ 2,50, la recaudación por este tributo, se realizará conjuntamente con el cobro de las planillas emitidas por consumo mensual de agua potable; y,
- b) **CATEGORIA COMERCIAL.-** Por servicio comercial se entiende que el tipo de residuos que se produzca han sido producto de fines comerciales tales como: bares, restaurantes, heladerías, cafeterías, almacenes, salones de bebidas alcohólicas, centros nocturnos, hoteles, lavanderías de ropas, hospitales, dispensarios médicos, establecimientos educacionales, fábricas de quesos y/o lecherías, baños, consultorios. Los sujetos pasivos de esta obligación, pagarán una tasa de \$ 4; debiendo para el efecto la Dirección Financiera, emitir el título de crédito correspondiente.

Art. 54.- Los organizadores de espectáculos públicos de carácter lucrativo, mítines políticos, cancelarán el valor de diez dólares, por recolección de basura al momento de obtener el permiso para la realización del evento, excepto los eventos de carácter cultural, sociocultural (beneficencia); y deportivo sin fines de lucro.

Art. 55.- Quedan derogadas las ordenanzas del cobro de la tasa de aseo público y recolección de basura y del ambiente, sancionadas el 18 de noviembre de 1997 y el 15 de mayo del 2002, respectivamente.

Art. 56.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Municipal de Gonzalo Pizarro los días jueves dieciocho y 30 de septiembre del 2008, aprobada en primera y segunda instancia.

f.) Sr. Kléver A. Armijos Vivanco, Vicepresidente del Gobierno Municipal de Gonzalo Pizarro.

f.) Abg. Segundo C. Calero Guilcaso, Secretario del Concejo.

CERTIFICO:

Que el Gobierno Municipal de Gonzalo Pizarro, en sesión ordinaria del día jueves dieciocho y sesión extraordinaria de martes treinta de septiembre del dos mil ocho, conoció, discutió y aprobó en primera y segunda instancia, respectivamente, la Ordenanza que reglamenta la gestión integral de los desechos sólidos en el cantón Gonzalo Pizarro, que antecede; y, encontrándola encuadrada dentro de los preceptos legales, se aprobó en su última fecha.

Lumbaquí, 30 de septiembre del 2008.

f.) Abg. Segundo César Calero Guilcaso, Secretario General.

PROVEIDO:

Conforme lo dispone el Art. 125 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, pásese a la Alcaldía la presente ordenanza para su sanción, puesto que se ha cumplido con todas las exigencias del artículo en referencia. NOTIFIQUESE.

f.) Sr. Kléver A. Armijos Vivanco, Vicepresidente del Gobierno Municipal de Gonzalo Pizarro.

CERTIFICACION:

Proveyó y firmó el decreto que antecede, el Vicepresidente del Gobierno Municipal de Gonzalo Pizarro. En Lumbaquí, a los 3 días del mes de octubre del año dos mil ocho.- Lo certifico.

f.) Abg. Segundo César Calero Guilcaso, Secretario General.

Lumbaquí, 6 de octubre del 2008.

De conformidad con el Art. 69, numeral 30 y Art. 126 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, habiéndose observado el trámite pertinente, sancionó la presente ordenanza y ordenó su aprobación. Actúo como Secretario titular el Abg. Segundo César Calero Guilcaso.

f.) Sr. Luis B. Ordóñez I., Alcalde del Gobierno Municipal de Gonzalo Pizarro.

Sancionó y firmó la presente ordenanza, conforme el decreto que antecede, el Alcalde del Gobierno Municipal del Cantón Gonzalo Pizarro, Sr. Luis Benjamín Ordóñez Inga. En Lumbaquí, a los seis días del mes de octubre del dos mil ocho.- LO CERTIFICO.

f.) Abg. Segundo César Calero Guilcaso, Secretario del Concejo.



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