



# REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés  
Presidente Constitucional de la República

**Año II - Nº 334**

**Quito, martes 25 de  
septiembre de 2018**

**Valor: US\$ 1,25 + IVA**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA  
DIRECTOR**

Quito: Calle Mañosca 201  
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 2301 - 2305

Sucursal Guayaquil:  
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército  
esquina, Edificio del Colegio de  
Abogados del Guayas, primer piso.  
Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

Suscripción anual:  
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito  
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

**Al servicio del país  
desde el 1º de julio de 1895**

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDOS:

#### MINISTERIO DE ACUACULTURA Y PESCA:

#### SUBSECRETARÍA DE RECURSOS PESQUEROS:

MAP-SRP-2018-0165-A Establécese el valor correspondiente por concepto de tasa de certificación de independencia del sistema de circulación de salmuera, fijado en \$ 500.00 (quinientos 00/100 dólares) ..... 2

#### SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO:

SNPD-050-2018 Expídese la Norma técnica para la actualización, uso y transferencia de información del Registro Social ..... 3

#### INSTRUMENTO INTERNACIONAL:

#### MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA:

CBF-MREMH-2018-024 Convenio Básico de Funcionamiento entre el Gobierno de la República del Ecuador y la Organización No Gubernamental Extranjera "COSPE - "Cooperazione Per Lo Sviluppo Dei Paesi Emergenti" ..... 10

#### RESOLUCIONES:

#### MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL:

#### ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP-:

RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-009-2018 Deróguese el Reglamento para el ejercicio de la acción coactiva ..... 16

RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-010-2018 Deléguese atribuciones y funciones a varias direcciones..... 17

	Págs.	
<b>MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD:</b>		
<b>SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA DE LA CALIDAD:</b>		
18 263 Apruébese y oficialícese con el carácter de obligatorio la segunda revisión del Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 011 (2R) “Neumáticos”.....	23	bienes y servicios públicos y privados, de óptima calidad; a elegirlos con libertad, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características;
18 278 Apruébese y oficialícese con carácter de voluntaria la primera revisión de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2309 (Accesibilidad de las personas al medio físico, puertas. Requisitos).....	28	Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador facultada a las Ministras y Ministros del Estado: Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;
<b>CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:</b>		
CORDICOM-P-2018-000049 Deléguese facultades al/a la Director/a de Patrocinio.....	30	Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;
<b>SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO:</b>		
INMOBILIAR-SGLB-2018-0083 Autorícese la transferencia de dominio de un lote de terreno a favor del Ministerio del Interior, ubicado en el cantón Catamayo provincia de Loja .....	32	Que, el artículo 314 de la Constitución de la República, señala: “El Estado será responsable de la provisión de los servicios públicos de agua potable y de riego, saneamiento, energía eléctrica, telecomunicaciones, vialidad, infraestructuras portuarias y aeroportuarias, y los demás que determine la ley.;
<b>FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL</b>		
<b>SUPERINTENDENCIA DE BANCOS:</b>		
SB-2018-785 Deróguese la Resolución No. SB-2018-645 de 25 de junio de 2018.....	36	El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. El Estado dispondrá que los precios y tarifas de los servicios públicos sean equitativos, y establecerá su control y regulación.
<b>GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS</b>		
<b>ORDENANZA PROVINCIAL:</b>		
- Provincia de Orellana: Que regula la contribución especial de mejoras para el mantenimiento preventivo y correctivo vial en el sector rural.....	46	Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica de Defensa del Consumidor, define al Consumidor como: “Toda persona natural o jurídica que como destinatario final adquiera utilice o disfrute bienes o servicios, o bien reciba oferta para ello. Cuando la presente ley mencione al Consumidor, dicha denominación incluirá al Usuario.”;
<b>MINISTERIO DE ACUACULTURA Y PESCA</b>		
<b>Nro. MAP-SRP-2018-0165-A</b>		
<b>Sr. Ing. Jorge Manuel Costain Chang SUBSECRETARIO DE RECURSOS PESQUEROS</b>		
<b>Considerando:</b>		
Que, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 7 del artículo 23 de la Constitución Política de la República, es deber del Estado garantizar el derecho a disponer de		Que, el artículo 1 de la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero, dispone: “Los recursos bioacuáticos existentes en el mar territorial, en las aguas marítimas interiores, en los ríos, en los lagos o canales naturales y artificiales, son bienes nacionales cuyo racional aprovechamiento será regulado y controlado por el Estado de acuerdo con sus intereses.”;
		Que, el artículo 13 de la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero, establece: “El Ministro del ramo queda facultado para resolver y reglamentar los casos especiales y los no previstos que se suscitaran en la aplicación de esta Ley”;
		Que, mediante Acuerdo Ministerial 2000605 Edición Especial 1 publicado en el Registro Oficial del 30 de diciembre de 2000 se emiten tarifas para el cobro de tasas por los servicios que brindaba el Ministerio de Comercio Exterior, Industrialización y Pesca (posterior Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca), realizándose varias modificaciones hasta la última contenida en el Acuerdo Ministerial 146 publicado en el Registro Oficial 274 del 24 de junio de 2014;
		Que, el Art. 3 del Acuerdo ministerial MAP-SCI-2018-0002-A de fecha 15 de junio de 2018 indica que “Se

validará la independencia del sistema de salmuera a través de verificaciones realizadas por representantes del MAP o delegación autorizada por la SCI a organismos de inspección con la competencia técnica, quienes emitirán un informe técnico confirmando el correcto diseño del sistema de salmuera, de manera que brinde las garantías de prevención de contaminación. El costo de la verificación será asumido por los armadores de las embarcaciones pesqueras”.

Que, mediante el Memorando Nro. MAP-SRP-2018-15600-M de fecha 16 de julio de 2018, la Dirección de Control de Recursos Pesqueros presenta el “Informe de pertinencia de tasa de certificación de independencia del sistema de circulación de salmuera”.

Que, mediante el Memorando Nro. MAP-CGAF-2018-5535-M de fecha 18 de julio de 2018, la Coordinación General Administrativa Financiera, solicita proceder según la normativa vigente a la elaboración de un Acuerdo Ministerial, que facilite el cobro de una tasa de \$500.00 (Quinientos 00/100 dólares) por concepto de certificación de independencia del sistema de circulación de salmuera.

Que, mediante el Memorando Nro. MAP-CGAJ-2018-2676-M de fecha 25 de julio de 2018, la Coordinación General de Asesoría Jurídica presenta el INFORME JURIDICO RELATIVO A LA TASA DE CERTIFICACIÓN DE INDEPENDENCIA DEL SISTEMA DE CIRCULACIÓN DE SALMUERA, indicando que considera procedente desde el punto de vista legal la emisión de un Acuerdo Ministerial que establezca el valor correspondiente por concepto de tasa de certificación de independencia del sistema de circulación de salmuera, fijado en \$ 500.00 (Quinientos 00/100 dólares), recomendando además que de la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, encárguese a la Subsecretarías de Calidad e Inocuidad y la Coordinación General Administrativa Financiera.

Que, mediante el Memorando Nro. MAP-CGAJ-2018-2679-M de fecha 26 de julio de 2018, la Coordinación General de Asesoría Jurídica: “...deja insubsistente en el memorando N° MAP-CGAJ-2018-2676-M, de fecha 25 de julio de 2018, lo correspondiente al cuadro de responsabilidad...”;

Que, mediante Registro Oficial No. 31 de fecha 7 de julio de 2017 se aprobó el Código Orgánico Administrativo, el cual entro en vigencia a partir del 7 de julio de 2018;

Que, el Código Orgánico Administrativo COA señala en su artículo 98.- “Acto Administrativo.- Acto Administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo;

Que, el Código Orgánico Administrativo COA señala en su artículo 99.- Requisitos de validez del acto administrativo.- Son Requisitos de validez: 1.- Competencia; 2.- Objeto; 3.- Voluntad; 4.- Procedimiento; 5.- Motivación;

Que, el Código Orgánico Administrativo COA señala en su artículo 103.- Causas de extinción del acto administrativo.- El acto administrativo se extingue por: “1.- Razones de legitimidad, cuando se declara su nulidad; 2.- Revocatoria, en los casos previstos en este Código”;

Que, el Código Orgánico Administrativo. Disposición Transitoria Segunda. Los procedimientos que se encuentran en trámite a la fecha de vigencia de este Código, se continuarán sustanciándose hasta su conclusión conforme con la normativa vigente al momento de su inicio. Las peticiones, los reclamos y los recursos interpuestos hasta antes de la implementación del Código Orgánico Administrativo, se tramitarán con la norma aplicable al momento de su presentación”;

Que, mediante Acción de Personal No. 436 de fecha 12 de junio del 2017, se me designó el cargo de Subsecretario de Recursos Pesqueros;

En uso de las atribuciones concedidas en la Ley de Pesca y Desarrollo Pesquero y Reglamento Ibídem.

#### Acuerda:

**Artículo 1.-** Establecer el valor correspondiente por concepto de tasa de certificación de independencia del sistema de circulación de salmuera, fijado en \$ 500.00 (Quinientos 00/100 dólares).

**Artículo 2.-** De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, encárguese a la Subsecretarías de Calidad e Inocuidad y la Coordinación General Administrativa Financiera.

**Artículo 3.-** El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE.-** Dado en Manta, a los 30 día(s) del mes de Julio de dos mil dieciocho.

#### Documento firmado electrónicamente

Sr. Ing. Jorge Manuel Costain Chang, Subsecretario de Recursos Pesqueros.

---

No. SNPD-050-2018

**Mgs. José Iván Agosto Briones**  
**SECRETARIO NACIONAL DE**  
**PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

#### Considerando:

Que, el numeral 5 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que son deberes primordiales del Estado, entre otros: “(...) 5. Planificar

*el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza, para acceder al buen vivir (...)*”;

Que, el numeral 2 del artículo 11 de la Norma Suprema, manda que: *“El ejercicio de los derechos se regirá por los siguientes principios: (...) 2. Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades (...) El Estado adoptará medidas de acción afirmativa que promuevan la igualdad real en favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad (...)”*;

Que, el artículo 85 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *“La formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos que garanticen los derechos reconocidos por la Constitución, se regularán de acuerdo con las siguientes disposiciones: 1. Las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos se orientarán a hacer efectivos el buen vivir y todos los derechos, y se formularán a partir del principio de solidaridad; y, 3. El Estado garantizará la distribución equitativa y solidaria del presupuesto para la ejecución de las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos. En la formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos se garantizará la participación de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades”*;

Que, el artículo 226 ibídem, establece que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el artículo 227 de la misma Constitución, establece que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que, el artículo 285 de la Constitución de la República del Ecuador, establece como objetivos específicos de la política fiscal los siguientes: *“1. El financiamiento de servicios, inversión y bienes públicos; 2. La redistribución del ingreso por medio de transferencias, tributos y subsidios adecuados. 3. La generación de incentivos para la inversión en los diferentes sectores de la economía y para la producción de bienes y servicios, socialmente deseables y ambientalmente aceptables”*;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, *“Crea y regula el sistema de registro de datos públicos y su acceso, en entidades públicas o privadas que administren dichas bases o registros.- El objeto de la ley es: garantizar la seguridad jurídica, organizar, regular, sistematizar e interconectar la información, así como: la eficacia y eficiencia de su manejo, su publicidad, transparencia, acceso e implementación de nuevas tecnologías”*.

Que, el artículo 2 de la citada Ley Orgánica establece que: *“La presente Ley rige para las instituciones del sector público y privado que actualmente o en el futuro administren bases o registros de datos públicos, sobre las personas naturales o jurídicas, sus bienes o patrimonio y para las usuarias o usuarios de los registros públicos”*;

Que, el artículo 31 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que: *“La información para la construcción de las políticas públicas será de libre acceso, tanto para las personas naturales como para las jurídicas públicas y privadas, salvo en los casos que señale la Ley. Para el efecto, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo tendrá a su cargo el Sistema Nacional de Información”*;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 1372, publicado en el Registro Oficial No. 278 de 20 de febrero de 2004, se creó la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo como el organismo técnico responsable del diseño, implementación, integración y dirección del Sistema Nacional de Planificación, en todos sus niveles;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 1877 de 4 de agosto de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 8 de 20 de agosto del 2009, se delega al: *“(...) Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social para que establezca mediante Acuerdo el Registro Social, en el que conste la información social, económica y demográfica individualizada a nivel de familias, como un instrumento que permita determinar los niveles de bienestar de las familias ecuatorianas, con el propósito de que puedan acceder a los programas sociales y subsidios estatales”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1384, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 860 de 2 de enero de 2013, se establece como política pública el desarrollo de la interoperabilidad gubernamental, que consiste en el esfuerzo mancomunado y permanente de todas las entidades de la Administración Central, dependiente e institucional para compartir e intercambiar entre ellas, por medio de las tecnologías de la información y comunicación, datos e información electrónicos que son necesarios en la prestación de los trámites y servicios ciudadanos que prestan las entidades, así como en la gestión interna e interinstitucional;

Que, el primer inciso de la Disposición Reformativa Primera del Decreto Ejecutivo No. 07 de 24 de mayo de 2017, publicado en el Segundo Suplemento del Registro oficial No. 16 de 16 de junio de 2017, transfiere a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo la administración, mantenimiento y actualización del Registro Social. Para el efecto, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, establecerá los mecanismos, metodologías y procedimientos aplicables para la efectiva administración de este registro, con el fin de consolidar y mantener bases de datos interconectadas de beneficiarios de programas sociales a nivel interinstitucional e institucional, para direccionar los proyectos y programas sociales, y para facilitar la identificación y registro de los beneficiarios;

Que, el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 7 de 24 de mayo de 2017, determina que le corresponde a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo el

ejercicio de las siguientes atribuciones: “1. Emitir políticas y lineamientos para la generación, gestión y custodia de los registros administrativos y la información estadística intersectorial”;

Que, el numeral 6 del artículo 1 del Decreto Ejecutivo. No 129 de 23 de agosto de 2017, determina que le corresponde a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo el ejercicio de las siguientes atribuciones: “(...) 6. Coordinar la identificación, registro y actualización de la información de los beneficiarios de programas y proyectos establecidos por el Comité del Plan “*Toda una Vida*” u otros programas o subsidios públicos en el Registro Social con las demás instituciones responsables, a fin de que el registro y actualización permita la identificación de potenciales beneficiarios en el marco de los programas del Plan “*Toda una Vida*” u otros programas y subsidios públicos”;

Que, el artículo 1 del Acuerdo No. SNPD-038-2017 de 01 de septiembre de 2017, establece que: “El Registro Social constituye la base en la que consta la información social, económica, demográfica, individualizada a nivel de familias, que permite determinar sus niveles de bienestar, con el propósito de que puedan acceder a los programas sociales y subsidios estatales, a través de un sistema que permite administrar, actualizar e interoperar con otras instituciones, toda esta información. (...) El sistema de información del Registro Social operará en la Dirección del Registro Interconectado de Programas Sociales de la Subsecretaría de Información de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo”;

Que, el artículo 2 del Acuerdo No. SNPD-038-2017 señala que: “La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, a través de la Subsecretaría de Información, definirá los modelos de actualización de la información de potenciales beneficiarios de los programas bajo la responsabilidad de la Secretaría Técnica del Plan “*Toda una Vida*”; información que servirá para la identificación de beneficiarios de programas sociales(...)”;

Que, el artículo 4 del Acuerdo No. SNPD-038-2017 indica que: “La Base del Registro Social es una base auditable, por lo que, el uso de esta información para la entrega de beneficios deberá cumplir con todos los criterios de métrica de selección, en forma previa a proceder con su entrega; por lo tanto, las instituciones usuarias de los datos del Registro Social, serán los responsables del uso que se le dé a la misma.- Para la actualización de programas sociales por beneficiario, que es información complementaria en el marco del sistema de información del Registro Social administrada por el Registro Interconectado de Programas Sociales -RIPS-, las instituciones responsables de la entrega de subsidios definirán de forma técnica e inmediata, luego de la aprobación de los criterios de elegibilidad de cada programa, los mecanismos de entrega de esta información mediante actas debidamente suscritas, donde se detallen las responsabilidades y fechas de entrega permanente de información”;

Que, el artículo 5 del Acuerdo No. SNPD-038-2017, establece que: “La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, a través de la Subsecretaría de Información, generará un Catálogo de Servicios WEB que permita consumir información en línea del Registro Social (...)”;

Que, el artículo 6 del Acuerdo No. SNPD-038-2017, establece que: “La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, a través de la Subsecretaría de Información, será la responsable de garantizar el flujo y los procesos de interoperabilidad de información a las entidades de la Función Ejecutiva y de aquellas que utilicen la información del Registro Social, de conformidad con la normativa expedida para tal efecto por dicha Subsecretaría de Información”;

Que, de acuerdo a los artículos 1 y 5, literal b) del Acuerdo No. SNPD-070-2017 de 26 de diciembre de 2017, se establece que la Dirección del Registro Interconectado de Programas Sociales sea incorporada a la estructura de la Subsecretaría de Información de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo; con las siguientes responsabilidades: “(...)Coordinar el Plan de levantamiento de información de potenciales beneficiarios, conjuntamente con las instituciones para la actualización del Registro Social; y, Diseñar la metodología de los modelos de actualización de información de potenciales beneficiarios de programas sociales (...)”.

Que, el artículo único del Decreto Ejecutivo No. 374 de 19 de abril de 2018, señala: “La métrica de selección de potenciales beneficiarios en la base del Registro Social se realizará a través de los mecanismos o instrumentos que para el efecto emita la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.- Los Ministerios y entidades a cargo de la ejecución de programas sociales y/o subsidios estatales, serán los responsables de definir, aprobar e implementar los umbrales y criterios de elegibilidad y priorización para la selección de potenciales beneficiarios en el marco del objetivo del programa y/o subsidio estatal”;

Que, el artículo 1 del Acuerdo No. SNPD-028-2018 de 8 de mayo de 2018, reforma el inciso 3 del artículo 2 del Acuerdo No. SNPD-038-2017 de 01 de septiembre 2017, por lo siguiente: “La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, a través de la Dirección de Información Estadística y Territorial, propondrá la métrica de selección de potenciales beneficiarios en la base del Registro Social, la cual será aprobada por el/la Subsecretaría de Información, información que se pondrá en conocimiento del Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo”;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 416 de 16 de mayo de 2018, se designó al Mgs. José Iván Augusto Briones, Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo;

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; el Decreto Ejecutivo No. 374 de 19 de abril de 2018; y, el Decreto Ejecutivo No. 416, de 16 de mayo de 2018.

**Acuerda:**

**EXPEDIR LA NORMA TÉCNICA PARA LA ACTUALIZACIÓN, USO Y TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL**

**CAPÍTULO I**

**OBJETIVO, PRINCIPIOS GENERALES, AMBITO DE APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**Art. 1.- Objeto.-** La norma técnica tiene como objetivo establecer los modelos de actualización para la recopilación de la información de potenciales beneficiarios de los programas sociales; así como, definir los mecanismos y procedimientos aplicables para la efectiva administración, mantenimiento, actualización, uso y transferencia de información del Registro Social, a fin de consolidar y mantener bases de datos interconectadas de beneficiarios de programas sociales.

**Art. 2.- Ámbito de aplicación.-** Esta norma técnica se implementará de manera obligatoria en los organismos, instituciones y dependencias del Sector Público, y demás actores que utilicen la base de datos del Registro Social.

**Art. 3.- Seguimiento al cumplimiento de la Norma Técnica.-** La Subsecretaría de Información de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, a través de la Dirección del Registro Interconectado de Programas Sociales verificará el cumplimiento de la presente Norma Técnica.

## CAPÍTULO II

### DE LOS MODELOS DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES

**Art. 4.- De la base de datos del Registro Social y su uso.-** Defínase a la base de datos del Registro Social como el registro en el que consta la información social, económica y demográfica individualizada a nivel de hogares y núcleos familiares. Se construye a partir del levantamiento de información en base a un cuestionario/formulario previamente diseñado para el efecto. Se parte de la identificación de variables que permitan discriminar mejor entre población pobre y no pobre.

La base del Registro Social es una herramienta útil para la identificación, selección, focalización y priorización de los beneficiarios de programas sociales y/o subsidios estatales a nivel de núcleos familiares y de individuo.

Para la selección y focalización de beneficiarios se recurrirá a la Métrica del Registro Social, que abarca la metodología e índice. La definición de la Métrica del Registro Social es responsabilidad de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo y su aprobación se realizará en base a la normativa legal vigente. La información técnica sobre el cálculo del índice, en base a la metodología aprobada será de carácter reservada y de uso exclusivo de Senplades.

En tal sentido, todo beneficiario deberá ser parte de la base de datos del Registro Social como condición para optar o recibir transferencias monetarias, en especies y/o subsidios estatales focalizados. El cumplimiento de esta disposición es de responsabilidad exclusiva para las instituciones rectoras o administradoras de programas sociales y/o subsidios estatales focalizados.

Al ser el Registro Social la base única para seleccionar a los beneficiarios de las distintas prestaciones sociales permite

que la población más pobre, categorizada con la misma métrica, tenga acceso a un paquete integral de servicios, generando mecanismos de inclusión social y económica. Además permite conocer el número de prestaciones que un núcleo familiar recibe, con lo que se puede analizar la efectividad en la articulación e implementación de política pública y se evita la duplicidad de esfuerzos entre los prestadores de servicios.

**Art.5.- De la definición de criterios de selección de beneficiarios.-** Los Ministerios responsables de política pública con ejecución de programas sociales y/o subsidios estatales focalizados son los responsables de definir, aprobar e implementar los umbrales y criterios de elegibilidad y priorización para la selección de sus potenciales beneficiarios en el marco del objetivo del programa y/o subsidio estatal.

**Art. 6.- Del Índice del Registro Social.-** El Índice permite la identificación de la población pobre y no pobre, mediante el establecimiento de líneas de pobreza que son definidas en base a criterios técnicos y estadísticos. Estas líneas de pobreza serán definidas mediante Acuerdo emitido por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

Adicionalmente, permite fijar umbrales para identificación y selección de potenciales beneficiarios de programas sociales y/o subsidios estatales focalizados. Entiéndase como umbrales a las líneas de corte en el índice del Registro Social, determinadas por cada institución ejecutora de prestaciones estatales y utilizadas para identificar y seleccionar a sus potenciales beneficiarios en base a los objetivos establecidos en cada programa. El umbral más la aplicación de criterios específicos permite la selección de beneficiarios; puede darse el caso de que el umbral sea el mismo que las líneas de pobreza, para lo cual las Instituciones Ejecutoras de programas sociales y/o subsidios estatales deberán justificar esta determinación.

**Art. 7.- De los modelos de actualización del Registro Social.-** La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, para la actualización de la información de los potenciales beneficiarios de los programas sociales y/o subsidios estatales, actuará como único administrador de la base de datos del Registro Social, y coordinará todo el proceso de levantamiento de la información del Registro Social con las entidades ejecutoras de los programas sociales que alimenten la base, y otras instituciones que se integren, con la finalidad de hacer efectivo el procedimiento de actualización y minimizar los costos operativos de levantamiento de la información.

En tal sentido, se establecen “cuatro (4) modelos de actualización” que se aplicarán a hogares que habitan en viviendas particulares; mecanismos que serán utilizados para garantizar el registro de hogares y núcleos familiares para el acceso a algún programa social y/o subsidio estatal. De manera puntual, las instituciones ejecutoras de programas sociales y/o subsidios estatales focalizados actualizarán y levantarán los registros de dichas poblaciones, en razón de sus competencias institucionales, y deberán coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo la definición del modelo de actualización que se implementará; del mismo modo se registrarán en base a los instrumentos de recopilación de información establecidos para el efecto.

Los modelos de actualización son:

- (1) **Barrido Censal.**- Tipo de operativo de levantamiento de información que se efectúa en el territorio, visitando directamente viviendas. Se implementará cuando se presenten cambios sustanciales en las condiciones socio-económicas de la población, que pueden ser originadas por crisis económicas profundas y prolongadas, por desastres naturales que se presenten en el país; y, en el caso de una actualización completa de la base de datos del Registro Social, siempre que se disponga de los recursos económicos necesarios para su levantamiento.
- (2) **Visita Domiciliaria.**- Tipo de operativo de levantamiento de información que se efectúa en el territorio, visitando directamente viviendas específicas y previamente identificadas por las Instituciones Ejecutoras de programas sociales y/o subsidios estatales, donde habitualmente se encuentran las personas miembros del hogar o núcleo familiar beneficiarias de programas sociales y/o subsidios estatales. Se diferencia del barrido censal porque está dirigido a una población objetivo de interés institucional y no al registro de la totalidad de las viviendas en territorio.
- (3) **Ventanilla.**- Tipo de operativo que se utiliza para los procesos de actualización de la información de las personas miembros del hogar o núcleo familiar beneficiarias de programas sociales y/o subsidios estatales, por gestión institucional o levantamiento de información por requerimiento de las personas, hogares o núcleos familiares.
- (4) **Demanda Controlada.**- Tipo de operativo que consiste en convocar de manera controlada y planificada a la población residente en los sectores seleccionados, concentrándola en un lugar determinado para realizar las entrevistas, y definir los potenciales beneficiarios de programas sociales.

**Art. 8.- De los instrumentos e insumos para la actualización del Registro Social.**- Para la actualización de la base de datos del Registro Social, las instituciones responsables deberán utilizar los siguientes instrumentos e insumos proporcionados por la Subsecretaría de Información de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo a través de la Dirección del Registro Interconectado de Programas Sociales:

- Aplicativo de registro de datos versión móvil o web del Formulario del Registro Social.
- Documento de constancia del levantamiento denominado “Certificado Registro Social”.
- Documento de identificación de visita domiciliaria denominado “Sticker” (según lo establecido en los lineamientos de la presente norma técnica).
- Herramientas tecnológicas para visualización de material cartográfico censal (según lo establecido en los lineamientos de la presente norma técnica).

- Manuales, instructivos y procedimientos generados para el proceso de actualización del Registro Social.

**Art. 9.- De la temporalidad de la actualización y cambio de base del Registro Social.**- El proceso de actualización masiva y su consecuente cambio de la base de datos del Registro Social tendrán una temporalidad de 6 años, debido a los cambios estructurales en las condiciones de vida de la población.

Sin embargo, se podrá realizar una actualización y su correspondiente cambio de base de datos en un periodo de tiempo menor al establecido, siempre y cuando se presenten condiciones como: desastres naturales o crisis económicas profundas y prolongadas en el país.

**Art. 10.- De la temporalidad de actualización de la información del hogar y/o núcleo(s) familiar(es) en el Registro Social.**- La información del hogar y/o núcleo(s) familiar(es) en el Registro Social será actualizada de manera permanente y con una temporalidad mínima de 24 meses, con la finalidad de capturar oportunamente los cambios en la composición familiar, condiciones socio económicas y/o cambios de residencia.

Las instituciones que entreguen beneficios sociales son las responsables de esta actualización a través de los modelos definidos por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

**De las excepciones:** En caso de que la información del Registro Social necesite ser actualizada por algún caso calificado como especial, en un plazo menor a los 24 meses establecidos, la Institución Ejecutora de programas sociales y/o subsidios estatales lo hará a través de un levantamiento de información denominado “Veeduría”, la cual deberá estar debidamente justificada y autorizada por su máxima autoridad o su delegado, según lo establecido en los lineamientos de la presente norma técnica.

Los casos especiales corresponderán a:

- Enfermedad catastrófica/raras/VIH o discapacidad de algún miembro del hogar.
- Fallecimiento del jefe del núcleo familiar.
- Emergencia declarada por la autoridad competente.
- Otros casos debidamente calificados por la Institución Ejecutora de programas sociales y/o subsidios estatales.

**Art. 11.- Del seguimiento y supervisión en la aplicación de los modelos de actualización del Registro Social.**- La Subsecretaría de Información de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, a través de la Dirección del Registro Interconectado de Programas Sociales, con el fin de asegurar la calidad en el proceso de actualización de la base de datos del Registro Social, definirá y ejecutará el seguimiento y supervisión a los procesos de levantamiento de información.

Concomitantemente, todas las instituciones responsables de la ejecución de los modelos de actualización, deberán implementar procesos de supervisión y verificación de los datos y registros levantados, a fin de garantizar la veracidad de la información proporcionada por los hogares y/o núcleos familiares, de acuerdo a los manuales, instructivos y procedimientos para el levantamiento de información establecidos por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS PROCESOS DE TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO SOCIAL

**Art. 12.- Registro Interconectado de Programas Sociales.-** Para los procesos de transferencia de información de la base de datos del Registro Social, se estableció el Registro Interconectado de Programas Sociales (RIPS), que es un sistema de información que integra e interconecta bases de datos de diferentes programas sociales e instituciones y tiene como finalidad difundir información sectorial relevante y servir de insumo para el diseño, formulación, monitoreo y evaluación de políticas públicas de las instituciones y demás entidades.

**Art. 13.- De las condiciones de acceso a la base de datos del Registro Social.-** Las instituciones del Sector Público, así como organizaciones privadas, estudiantes, investigadores o ciudadanía en general que requieran acceder a la información específica de la base del Registro Social, deberán realizar una solicitud a la máxima autoridad de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, indicando claramente la finalidad para la cual se requiere el acceso a la información.

La autorización o negación del acceso a la información corresponderá a un análisis técnico que efectuará la Subsecretaría de Información a través de la Dirección del Registro Interconectado de Programas Sociales; en el caso que sea oportuno y se apruebe el acceso a la base de datos del Registro Social, la información será entregada de acuerdo a las siguientes consideraciones:

Para el caso de estudiantes, investigadores y ciudadanía en general, una vez aprobada la solicitud, se entregará información estadística o las variables requeridas de la base de datos del Registro Social a excepción de datos de identidad y ubicación de las personas registradas; de ser necesario, la información de la variable identidad se entregará codificada y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la presente Norma Técnica.

Las dependencias públicas ejecutoras de programas sociales o que utilicen esta base como insumo para su gestión, tendrán acceso únicamente a los campos necesarios para la identificación, selección, focalización y priorización de los beneficiarios de los programas sociales y/o subsidios estatales que ejecuten en el ámbito de su competencia; el formato, mecanismo y periodicidad de entrega de la información de la base de datos del Registro Social, será establecido entre la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo y las Instituciones Ejecutoras de programas

sociales y/o subsidios estatales, de común acuerdo, y quedará formalizado en un Acta que estará anexa al “Acuerdo de Uso y Confidencialidad”.

**Art. 14.- Del acceso a la base de datos del Registro Social.-** Para los procesos de transferencia de información una vez se haya autorizado y establecido los canales se determinan los siguientes mecanismos:

(1) **Interoperabilidad institucional.-** La interoperabilidad institucional es el intercambio de información a través de los servicios web proporcionados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, y publicados a través del Bus de Servicio Gubernamental de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos –DINARDAP– y del Ministerio de Telecomunicaciones –MINTEL–.

Este proceso permite consultar información de la base del Registro Social a las instituciones que soliciten a la DINARDAP o MINTEL el acceso a la citada base y con ello conocer el nivel socioeconómico de la población registrada.

En el caso de que la información requerida no se encuentre disponible en el Bus de Servicio Gubernamental, la institución requirente deberá solicitar a la DINARDAP y MINTEL la inclusión de la información no disponible, quienes a su vez deberán realizar la gestión con la Senplades para la inclusión en el catálogo de interoperabilidad.

(2) **Cruces de información.-** Los cruces de información consisten en requerimientos institucionales remitidos a la Subsecretaría de Información de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, para que, a través de la Dirección del Registro Interconectado de Programas Sociales se complete con información del Registro Social y otras bases disponibles respecto de su población objetivo.

(3) **Consulta a través de los sistemas de información.-** Las instituciones que requieran acceder a la base de datos del Registro Social y que no cuenten con sistemas de gestión que puedan operar a través de servicios web, podrán acceder a consultas a través de los sistemas de información que provee la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, mediante la habilitación de claves de acceso de acuerdo a los lineamientos establecidos de la presente norma técnica:

- ✓ **Registro Social – SIIRS.-** Consulta desde instituciones a nivel de núcleo familiar a través del dominio: [www.registrosocial.gob.ec](http://www.registrosocial.gob.ec)
- ✓ **Registro Interconectado de Programas Sociales - SIRIPS.-** Consulta desde Instituciones a nivel de hogar a través del dominio: [www.rips.gob.ec](http://www.rips.gob.ec)

La ciudadanía en general podrá consultar a través de la página [www.registrosocial.gob.ec](http://www.registrosocial.gob.ec) para efectos de verificar si se encuentra registrado en la base de datos del Registro Social.



- (4) **Disponibilidad periódica de la base de datos del Registro Social.**- Según el artículo 13 de la presente norma técnica, se pondrá a disposición la base de datos del Registro Social a las dependencias públicas ejecutoras de programas sociales y/o subsidios estatales o que utilicen esta base como insumo para su gestión, especificando explícitamente las variables requeridas para la focalización con un informe técnico de la gestión y uso de la misma.
- (5) **Acceso público a la información estadística agregada del Registro Social.**- Podrán acceder a la información estadística del Registro Social, estudiantes, investigadores, otras instituciones y ciudadanía en general a través de la información que se encuentra publicada en la página web del SIRIPS: [www.rips.gob.ec](http://www.rips.gob.ec)

**Art. 15.- De la transferencia de información interinstitucional a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.**- Todas las entidades e instituciones usuarias de la base de datos del Registro Social deberán actualizar sus registros de beneficiarios periódicamente e interconectar sus bases de datos relacionados con prestaciones sociales al Registro Interconectado de Programas Sociales de la Secretaría Nacional de la Planificación de Desarrollo, a fin de garantizar la actualización continua del Registro Social.

En los casos en que se determine institucionalmente que no es factible la interconexión, las entidades e instituciones usuarias de la base de datos del Registro Social deberán enviar la información de sus registros administrativos en base a los lineamientos que establezca la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, a través de la Subsecretaría de Información y la Dirección del Registro Interconectado de Programas Sociales.

El incumplimiento en esta puntualización acarreará la suspensión en la entrega de información y de las claves de acceso a las bases de datos hasta que se cumpla con lo establecido.

**Art. 16.- De la administración de dispositivos móviles y usuarios autorizados para el levantamiento y actualización de la base de datos del Registro Social.**- La administración de usuarios autorizados desde las instituciones y dispositivos móviles durante los procesos de levantamiento de información del Registro Social, estará a cargo de la Subsecretaría de Información de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo a través de la Dirección del Registro Interconectado de Programas Sociales, según lo establecido en los lineamientos de la presente norma técnica.

**Art. 17.- De la verificación y validación de la información de la base de datos del Registro Social.**- Con la finalidad de garantizar la calidad en la información de la base de datos del Registro Social, se establecerán los siguientes procesos:

- (1) **Levantamiento de información.**- Proceso mediante el cual las instituciones involucradas levantarán la

información del Registro Social de su población objetivo a ser intervenida, a través de los diferentes modelos de actualización implementados mediante el uso del aplicativo versión web o móvil del formulario del Registro Social.

- (2) **Cruce de información con la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.**- A partir de la ejecución de los modelos de actualización, se realizará la verificación, validación y actualización de datos de modo permanente a través de cruces de información con la base de datos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.
- (3) **Cálculo del Índice del Registro Social.**- Proceso automático que otorga un puntaje a los núcleos familiares que constan en la base de datos del Registro Social, según la métrica establecida para el efecto, por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

El cambio de base de datos del registro Social conlleva a una modificación o actualización de la Métrica del Registro Social (metodología e índice). El Índice del Registro Social obtenido con la métrica en vigencia, recalculará a los núcleos familiares en los procesos de actualización continua (mínimo 24 meses), por efectos de un cambio de información derivado del proceso de actualización completa según el formulario del Registro Social vigente.

- (4) **Cruce de información de la base de datos del Registro Social con otras bases de información.**- En el interin del proceso de actualización del Registro Social en el lapso de los 24 meses señalados anteriormente, y a medida que se identifiquen bases de datos sólidas, éstas se incorporarán en el proceso de validación y cruce de información para generar valor agregado a la información del Registro Social, sin afectar al Índice.

**Art. 18.- De la confidencialidad de la información de la base de datos del Registro Social.**- Todo organismo, dependencia o entidad que tenga acceso a la base de datos del Registro Social, deberá guardar absoluta confidencialidad de la información proporcionada y la empleará únicamente para el cumplimiento de los fines por los cuales se autorizó su acceso; entiéndase como confidencialidad en los términos de las disposiciones constitucionales así como en las contenidas en la Ley del Sistema Nacional de Registro Datos Públicos vigente.

Los organismos, dependencias públicas, así como los estudiantes, investigadores y ciudadanía en general, que accedan a la información de la base de datos del Registro Social, deberán firmar un Acuerdo de Uso y Confidencialidad.

## CAPÍTULO IV

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Art. 19.- Definiciones:**

- a. Actualización masiva.-** Es el proceso de levantamiento de datos a gran escala que permite obtener información social, económica y demográfica de los hogares y de sus miembros a nivel nacional.
- b. Criterios de elegibilidad.-** Son las características generales que debe cumplir la población o núcleos familiares como potenciales beneficiarios de los programas sociales y/o subsidios estatales. Estos criterios dependen del objetivo del programa social y/o subsidio estatal.
- c. Criterio de prioridad.-** Es el orden de atención que se da a una persona dentro del grupo de potenciales beneficiarios que cumplen con los criterios de elegibilidad y requisitos propios del programa social y/o subsidio estatal.
- d. Criterios de selección.-** Son los requisitos específicos que deberá cumplir la población objetivo para tener acceso a los programas sociales y/o subsidios estatales, estos requisitos dependen de la política y normativa de cada programa social y/o subsidio estatal.
- e. Hogares.-** Es la unidad social conformada por una persona o un grupo de personas que se asocian para compartir el alojamiento y la comida. Es decir, que el hogar es el conjunto de personas que residen habitualmente en la misma vivienda o en parte de ella (viven bajo el mismo techo), que están unidas o no por lazos de parentesco y que cocinan en común para todos sus miembros (comen de la misma olla).
- f. Métrica.-** Contempla la metodología de cálculo (estadística-matemática); y, el valor numérico (índice) que resulta de la aplicación de dicha metodología.
- g. Núcleo familiar.-** Agrupa a una parte de los miembros de un hogar y se conforma por la presencia de una pareja, legal o de hecho, con hijos solteros, dependan o no económicamente de la pareja y que no formen otro núcleo. Las determinantes principales para identificar núcleos familiares son: pareja y ascendencia.
- h. Servicio Web.-** Es la interfaz de software que describe un conjunto de operaciones a las cuales se puede acceder por la red a través de mensajería XML estandarizada. Usa protocolos basados en el lenguaje XML con el objetivo de describir una operación para ejecutar datos o intercambiar con otro servicio web.
- i. Veeduría.-** Es la actualización de la información de un hogar y núcleo familiar que se encuentre en la base del Registro Social y que califique en uno o más de los casos especiales definidos en el artículo 11 de la presente norma técnica, que se registran mediante visita domiciliaria.
- j. Vivienda.-** Es un recinto de alojamiento estructuralmente separado y con entrada independiente de otras viviendas, construido, edificado, transformado o dispuesto para ser habitado por una o más personas.

- k. Vivienda Particular.-** Es aquella destinada al alojamiento de uno o más hogares, grupo de personas o una sola persona. Para efectos de la actualización del Registro Social no se consideran las viviendas colectivas (hoteles, residencias, albergues, hospitales, etc.)

## CAPÍTULO V

### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA.-** La Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, según el ámbito de sus competencias definidas en las leyes, códigos, decretos ejecutivos y normativas vigentes, y en virtud de la continua y efectiva actualización de la base de datos del Registro Social, emitirá lineamientos técnicos y/o directrices interinstitucionales de manera permanente, con el fin de aunar esfuerzos para la eficiente actualización de la base de datos del Registro Social y del Registro Interconectado de Programas Sociales.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.-** De la ejecución del presente Acuerdo que entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese al/la Subsecretario General de Planificación y al/la Subsecretario/a de Información.

### CÚMPLASE Y COMUNÍQUESE.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 03 de agosto de 2018.

f.) Mgs. José Iván Augusto Briones, Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ilegible.

## MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

N° CBF-MREMH-2018-024

### CONVENIO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL EXTRANJERA “COSPE – “COOPERAZIONE PER LO SVILUPPO DEI PAESI EMERGENTI”

Comparecen a la suscripción del presente instrumento, por una parte, el **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA**, debidamente representado por María Gabriela Montesdeoca Maldonado,

Subsecretaría de Cooperación Internacional, Subrogante, a nombre del Gobierno de la República del Ecuador, quien fue autorizada a través de Resolución Nro. 000162, de 16 de octubre de 2017 por parte del Viceministro de Relaciones Exteriores, Integración Política y Cooperación Internacional; quien fue delegado, mediante acuerdo Ministerial 00059, de 07 de julio de 2017, por la Ministra de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana; y, por otra parte, la Organización No Gubernamental Extranjera (ONG) “COSPE – **“Cooperazione per lo Sviluppo dei Paesi Emergenti”** (Cooperación para el desarrollo de los países emergentes), persona jurídica de derecho privado sin fines de lucro, constituida al amparo de la legislación de Italia, debidamente representada por Francesco Bonini, en su calidad de Representante legal en Ecuador. Las partes mencionadas acuerdan celebrar el Convenio Básico de Funcionamiento al tenor de las siguientes cláusulas:

## ARTÍCULO 1

### ANTECEDENTES

- 1.1. El artículo 416 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“Las relaciones del Ecuador con la comunidad internacional responderán a los intereses del pueblo ecuatoriano, al que le rendirán cuentas sus responsables y ejecutores (...)”*.
- 1.2. Mediante Decreto Ejecutivo N° 193, de 23 de octubre de 2017, el Presidente de la República expidió el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales.
- 1.3. El artículo 25 del Reglamento ibídem señala: *“Suscripción del Convenio.- El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, una vez revisada la documentación presentada, previa resolución motivada, suscribirá con la ONG Extranjera, un Convenio Básico de Funcionamiento y notificará por escrito a la ONG Extranjera la autorización para que pueda iniciar su funcionamiento y actividades en el país”*.
- 1.4. Mediante Decreto Ejecutivo No. 1202 de 13 de octubre del 2016, publicado en el Registro Oficial No. 876 de 08 de noviembre del 2016, se suprimió la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional y se dispuso que el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana ejerza la rectoría, planificación, regulación, control y gestión de la Cooperación Internacional, teniendo la atribución de suscribir, registrar y realizar el seguimiento a los convenios, programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable ejecutados por el sector público.
- 1.5. Con Acuerdo Ministerial No. 000040, de 02 de mayo de 2017, se expide el nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, mediante el cual se crea la Subsecretaría de Cooperación Internacional y la Dirección de Gestión de la Cooperación Internacional No Gubernamental.
- 1.6. El numeral 1.2.1.5. literal i) del referido Estatuto establece como atribución de la Subsecretaría de Cooperación Internacional: *“Verificar y articular con los actores de la cooperación los contenidos de los acuerdos, Convenios Básicos de Funcionamiento con Organismos no Gubernamentales Extranjeros; y demás instrumentos de cooperación internacional a ser suscritos”*.
- 1.7. Mediante Acuerdo Ministerial No. 000059, de 7 de julio de 2017, literales e) y f) del artículo primero, la Ministra de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana delegó al Viceministro de Relaciones Exteriores, Integración Política y Cooperación Internacional, la atribución de: *“autorizar los contenidos de los convenios, acuerdos, proyectos y demás documentos de cooperación internacional no reembolsable y suscribirlos”*; así como: *“autorizar los contenidos de convenios básicos de funcionamiento con las Organizaciones No Gubernamentales Extranjeras (ONG) y suscribirlos”*.
- 1.8. La Disposición General Tercera ibídem señala: *“Se autoriza expresamente a los funcionarios delegados, por que bajo su control y responsabilidad, por excepción, en caso de fuerza mayor o caso fortuito, o necesidad institucional, debidamente motivados, puedan delegar, dentro del ámbito de su competencia, las facultades delegadas, siempre y cuando se mantengan dentro del alcance previsto en este instrumento”*.
- 1.9. Mediante Resolución No. 000162, de 16 de octubre de 2017, artículo único, el Viceministro de Relaciones Exteriores, Integración Política y Cooperación Internacional delegó, a su vez, a la Subsecretaría de Cooperación Internacional, la atribución de: *“autorizar los contenidos de los convenios, acuerdos, proyectos y demás documentos de cooperación internacional no reembolsable y suscribirlos”*; así como: *“autorizar los contenidos de convenios básicos de funcionamiento con las Organizaciones No Gubernamentales Extranjeras (ONG) y suscribirlos”*.
- 1.10. Mediante oficio No. COSPE-ORE-18-012, suscrito por el Sr. Francesco Bonini, Representante Legal de COSPE – “COOPERAZIONE PER LO SVILUPPO DEI PAESI EMERGENTI” (Cooperación para el desarrollo de los países emergentes), de 16 de marzo de 2018, solicitó al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, la suscripción de un Convenio Básico de Funcionamiento.
- 1.11. Con memorando No. MREMH-DGCING-2018-0186-M, de 08 de junio de 2018, el Director de Gestión de Cooperación Internacional No Gubernamental remitió a la Directora de Asesoría Jurídica y Patrocinio en Derecho Nacional, Subrogante, el informe técnico favorable para la suscripción del Convenio Básico de Funcionamiento con la Organización No Gubernamental extranjera COSPE – “COOPERAZIONE PER LO SVILUPPO DEI PAESI EMERGENTI” (Cooperación para el desarrollo de los países emergentes).

1.12. Con memorando No. MREMH-DAJPDN-2018-0393-M de 26 de junio de 2018, la Directora de Asesoría Jurídica y Patrocinio en Derecho Nacional emitió Criterio Jurídico favorable para la suscripción del Convenio Básico de Funcionamiento con la Organización No Gubernamental extranjera COSPE – “COOPERAZIONE PER LO SVILUPPO DEI PAESI EMERGENTI” (Cooperación para el desarrollo de los países emergentes).

1.13. Con Resolución N° 000137, de 06 de julio de 2018, el Subsecretario de Cooperación Internacional, Encargado, resolvió proceder con la suscripción del Convenio Básico de Funcionamiento con la Organización No Gubernamental Extranjera COSPE – “COOPERAZIONE PER LO SVILUPPO DEI PAESI EMERGENTI” (Cooperación para el desarrollo de los países emergentes).

## ARTÍCULO 2

### OBJETO DEL CONVENIO

2.1. Establecer los compromisos de obligatorio cumplimiento entre la Organización No Gubernamental Extranjera COSPE – “COOPERAZIONE PER LO SVILUPPO DEI PAESI EMERGENTI” (Cooperación para el desarrollo de los países emergentes), que desarrolla actividades de cooperación internacional no reembolsable, y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

## ARTÍCULO 3

### OBJETO DE LA ORGANIZACIÓN

3.1 De conformidad con sus estatutos, la ONG no tiene ánimo de lucro y su finalidad es:

- a) *“COSPE es una organización no gubernamental (ONG), y realiza su actividad de cooperación y de educación para el desarrollo” [...].*

*“COSPE es una organización sin ánimo de lucro de utilidad social (Onlus), la cual dirige sus actividades en perseguir, como finalidad exclusiva, la solidaridad social. [...]. La asociación dirige su actividad de Cooperación Internacional en favor de las personas, de la comunidad y de la población como medio para afirmar la igualdad de derechos y oportunidades, la obtención de la paz y de la justicia social”.*

3.2 En tal virtud, la Organización No Gubernamental COSPE - “COOPERAZIONE PER LO SVILUPPO DEI PAESI EMERGENTI” (Cooperación para el desarrollo de los países emergentes), se compromete a desarrollar sus objetivos mediante programas de cooperación técnica y económica no reembolsable, de conformidad con las necesidades de los diferentes sectores a los que atiende, en el marco de las prioridades de las políticas de desarrollo del Estado ecuatoriano.

## ARTÍCULO 4

### PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

4.1 La Organización podrá desarrollar sus programas, proyectos y actividades de cooperación con la participación de entidades del sector público y/o privado, con finalidad social o pública, que necesiten de cooperación técnica no reembolsable y/o asistencia económica, en las siguientes áreas de intervención, a nivel nacional:

- i) Fortalecimiento de las cadenas de café y cacao con enfoque participativo y sostenible.

4.2 Los programas, proyectos y actividades de cooperación internacional no reembolsable se desarrollarán a través de una o varias de las siguientes modalidades:

- a) Programas de investigación, asesoramiento y fortalecimiento institucional con entidades ejecutoras ecuatorianas;

- b) Formación de talento humano ecuatoriano, a través de la cooperación técnica, organización y dirección de cursos, seminarios y conferencias a realizarse en el Ecuador y/o en el exterior.

- c) Dotación, con carácter no reembolsable, de equipos laboratorios y, en general, bienes fungibles y no fungibles, necesarios para la realización de proyectos específicos.

- d) Intercambio de conocimientos e información técnica, económica, social y científica con entidades ecuatorianas.

## ARTÍCULO 5

### OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

La Organización deberá:

- a. Ejecutar programas y proyectos dentro de los ámbitos de intervención contemplados en este Convenio.

- b. Promover el desarrollo sostenible, para lo cual estructurará sus planes de trabajo alineados con el Plan Nacional de Desarrollo y las agendas sectoriales y territoriales; y, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Organización de Naciones Unidas, según corresponda.

- c. Coordinar sus labores con el sector público y privado, a nivel nacional o local, según corresponda.

- d. Planificar programas y proyectos con participación de los actores territoriales y las comunidades, y promover la armonización con organizaciones no gubernamentales nacionales y/o internacionales, así como con organismos de cooperación, que trabajen en las mismas áreas temáticas y área geográfica de influencia.

- e. Mantener los montos de cooperación necesarios para asegurar la ejecución de los programas y proyectos planificados.
- f. Remitir anualmente a la o las carteras de estado que hayan emitido la no objeción a sus actividades en el país, así como al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, un informe de rendición de cuentas de los programas, proyectos y actividades de la organización. Igualmente se presentarán informes finales de programas y proyectos a las entidades señaladas así como a las entidades públicas nacionales o locales con las que haya trabajado en dichas intervenciones, así como a sus poblaciones o comunidades beneficiarias.
- g. En caso de que la Organización recibiere fondos adicionales a la planificación aprobada, deberá presentar los certificados sobre la licitud del origen de dichos fondos, según corresponda.
- h. Notificar al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana los cambios y reformas efectuados en la Organización respecto a: cambio o sustitución de representante legal, cambio de la o el apoderado, reformas estatutarias, domicilio y datos de contacto.
- i. Cumplir con las recomendaciones establecidas en los documentos de no objeción a sus actividades en el país, emitidos por la o las Carteras de Estado e informar a las entidades rectoras así como al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
- j. Presentar anualmente al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana información relacionada con su talento humano nacional y extranjero, tanto de nómina, como voluntarios y expertos, que trabajen en la Organización o en sus proyectos; su periodo de trabajo en el país y las funciones que desempeñan. En caso de personal, expertos o voluntarios extranjeros, es responsabilidad de la organización la gestión del visado respectivo, exclusivamente para estas personas.
- k. En el caso de bienes importados por la Organización, ésta deberá presentar al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, un documento técnico que justifique y respalde que las donaciones están contempladas en el plan operativo, considerando: tipo de donaciones, licitud, donantes, beneficiarios, entidades de coordinación y justificación en términos socioeconómicos.
- l. Remitir, a petición del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, información inherente a su gestión para efectos de monitoreo, seguimiento y evaluación de la cooperación internacional.
- m. Implementar el plan operativo plurianual conforme lo aprobado, y notificar, inmediatamente, con el debido respaldo documental, las modificaciones en la planificación presentada, extensión del tiempo de ejecución del proyecto, modificaciones presupuestarias no contempladas en un inicio, cambio de fuentes de financiamiento, así como el detalle de nuevas intervenciones que lleve a cabo la Organización.
- n. Mantener actualizada la información en la página web de la organización respecto a los programas, proyectos y actividades ejecutadas en el país, así como evaluaciones relativas a su gestión. La información deberá estar publicada en idioma español y deberá reflejar los resultados y efectos en los beneficiarios.
- o. Establecer y actualizar un domicilio en el Ecuador, para efectos del presente convenio para notificación, control y seguimiento de sus actividades por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
- p. Cumplir con las obligaciones laborales, seguridad social y prevención de los riesgos de trabajo de su personal. La organización tendrá responsabilidad frente a terceros de todo aquello que pueda derivar de estas contrataciones durante el ejercicio de las actividades del personal.
- q. Promover la contratación prioritaria de personal ecuatoriano para la coordinación y ejecución de los programas, proyectos y actividades previstas en el presente convenio.
- r. Responder ante las autoridades por las obligaciones que contraiga la organización, así como por el cumplimiento de los contratos derivados del ejercicio de sus actividades en el país.
- s. Reportar mensualmente a la Unidad de Análisis Financiero y Económico la información requerida conforme los términos previstos en la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento del Delito.
- t. Promover la continuidad y sostenibilidad de sus acciones, para lo cual deberá transferir capacidades y conocimientos a los actores involucrados en los programas y proyectos conforme la estrategia prevista para el efecto.
- u. Una vez finalizada su gestión en el país, la Organización deberá entregar al MREMH y a la/s Cartera/s de Estado que hayan emitido la no objeción a sus actividades, un informe final que contenga los resultados de su intervención en Ecuador, las acciones, programas, proyectos, estudios e investigaciones
- v. Las comunicaciones que oficialmente dirija la Organización se identificarán exclusivamente con la denominación “COSPE-Cooperazione per lo Sviluppo dei Paesi Emergenti” (Cooperación para el desarrollo de los países emergentes), y deberán ser suscritas por su representante legal o apoderado en el Ecuador.
- w. Ceder los derechos de propiedad intelectual que se generen en el marco de la implementación de los programas, proyectos y actividades relativos al presente convenio a la contraparte ecuatoriana, según corresponda.
- x. Observar, respetar y cumplir la ética en la investigación científica y manejo en elementos de biodiversidad, así como lo dispuesto en el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos.

- y. Cumplir con lo determinado en el artículo 307 de la Constitución de la República del Ecuador, referido a contratos con personas naturales y jurídicas extranjeras con el Estado.
- z. Informar al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana cuando la ONG decida retirarse del territorio ecuatoriano, para lo cual deberá presentar una estrategia de salida que deberá incluir una propuesta de transferencia de capacidades y conocimientos a los actores involucrados en los programas o proyectos. Los bienes muebles e inmuebles que posea la organización deberán ser transferidos a los beneficiarios de los proyectos o a un socio local.

#### ARTÍCULO 6

#### OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana se compromete a:

- 6.1 Publicar en su página electrónica institucional la información inherente a la Organización y a sus programas, proyectos y actividades.
- 6.2 Registrar a la Organización en el Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas – SUIOS.
- 6.3 Realizar el seguimiento correspondiente de las actividades autorizadas para el funcionamiento de la Organización en el país.

#### ARTÍCULO 7

#### PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN

- 7.1 El personal extranjero de la Organización, bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios, que deba actuar en los programas y proyectos de cooperación derivados de este Convenio, desempeñará sus labores exclusivamente dentro de las actividades previstas en el plan de trabajo plurianual de la organización de acuerdo a la legislación ecuatoriana, y a lo que le habilita su estatus migratorio.
- 7.2 La Organización es responsable de que su personal extranjero bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios, se encuentre de manera legal en el país de conformidad con lo establecido en este instrumento y en las disposiciones legales de extranjería y migración.
- 7.3 El personal extranjero de la Organización, bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios, de conformidad con este Convenio y la normativa nacional vigente, deberá obtener la visa que corresponda, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos para la misma.

7.4 La organización se compromete a notificar al MREMH la finalización anticipada de las actividades del personal extranjero bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios

7.5 La Organización se compromete a que su personal desempeñe sus labores conforme al ordenamiento jurídico del Ecuador.

7.6 La Organización deberá asumir todos los gastos relacionados con el traslado, retorno, instalación, manutención y seguros pertinentes del personal extranjero bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios.

7.7 En caso de fallecimiento de algún miembro del personal extranjero bajo cualquier modalidad contractual, incluido voluntarios, la Organización deberá asumir la repatriación al país de origen.

#### ARTÍCULO 8

#### PROHIBICIONES

8.1 Conforme lo establece el artículo 28 del Decreto Ejecutivo 193 de 23 de octubre de 2017, se prohíbe a la ONG realizar actividades diferentes o incompatibles con su naturaleza y, su personal autorizado para trabajar en el país, no podrá realizar actividades de política partidista, reservadas a los partidos y movimientos políticos inscritos en el Consejo Nacional Electoral, así como cualquier otra actividad que no le sea permitida de acuerdo a su categoría migratoria.

8.2 Se la prohíbe, además, la compra de tierras de áreas naturales protegidas, así como otorgar recursos a personas naturales o entidades privadas para la adquisición de terrenos en dichas áreas, de conformidad con lo previsto en el artículo 405 de la Constitución de la República del Ecuador.

8.3 En caso de que uno o más miembros del personal de la Organización en el Ecuador incumplan cualquiera de las obligaciones o incurran en alguna de las prohibiciones establecidas en el presente Convenio, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, procederá a la terminación del convenio según la normativa vigente.

#### ARTÍCULO 9

#### INFORMACIÓN OPERATIVA Y FINANCIERA

9.1 El o la representante de la Organización en el Ecuador presentará durante el primer trimestre de cada año, al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana lo siguiente: un plan operativo anual para el año en curso; ficha de registro de programas y proyectos ejecutados durante el año pasado; reporte de grado de ejecución de esos programas y proyectos; ficha de voluntarios, expertos y personal que haya colaborado con la organización el año

anterior; informes de evaluación de los programas y proyectos; e, informes de auditoría externa de sus actividades en el Ecuador, según lo establecido en la propuesta de evaluación y auditoría presentadas por la organización y aprobadas por el MREMH, previo a la suscripción del presente instrumento.

- 9.2** El goce de los beneficios para la Organización establecidos en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones y en la Ley de Régimen Tributario Interno estará condicionado al cumplimiento de las obligaciones establecidas en este Convenio y a las normas de la legislación ecuatoriana. Para este efecto la ONG, obligatoriamente, deberá presentar las certificaciones de cumplimiento ante el SRI y el IESS.

#### ARTÍCULO 10

##### ACTIVIDADES AUTORIZADAS

La Organización No Gubernamental está autorizada para:

- a. Abrir cuentas corrientes o de ahorros, mantener fondos y depósitos en dólares de los Estados Unidos de América o en moneda extranjera en entidades bancarias que efectúen actividades en la República del Ecuador, de conformidad con la legislación ecuatoriana vigente.
- b. Celebrar actos, contratos y convenios encaminados al cumplimiento de sus objetivos, los que no podrán perseguir fines de lucro.
- c. Todas las demás actividades permitidas por la Ley.

#### ARTÍCULO 11

##### RÉGIMEN TRIBUTARIO

- 11.1** La Organización deberá cumplir con todas las obligaciones tributarias y deberes formales de conformidad con la normativa tributaria vigente del Ecuador.

#### ARTÍCULO 12

##### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- 12.1** Si se suscitaren divergencias o controversias en la interpretación o ejecución del presente Convenio, cuando las partes no llegaren a un acuerdo amigable directo, podrán recurrir a la mediación, y se conviene en lo siguiente:

Toda controversia o diferencia relativa a este Convenio, a su ejecución, liquidación e interpretación, será resuelta con la asistencia de un mediador del Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado; en el evento de que el conflicto no fuere resuelto mediante este mecanismo de solución de controversias, las partes se someten a la Jurisdicción Ordinaria.

- 12.2** Si las controversias persisten y se firmara un acta de imposibilidad de acuerdo o renuncia escrita por las partes al convenio de mediación, las partes se sujetarán a la legislación contenciosa administrativa que ejerce jurisdicción en la ciudad de Quito, conforme los procedimientos y jueces determinados por la legislación nacional.

#### ARTÍCULO 13

##### NOTIFICACIONES

- 13.1** Para efectos de comunicación o notificaciones las partes señalan como su dirección las siguientes:

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

Dirección: Jerónimo Carrión E1-76 y Av. 10 de Agosto.

Teléfono: (02) 299-3200

Correo electrónico: ong@cancilleria.gob.ec

Página Web: www.cancilleria.gob.ec

COSPE- COOPERAZIONE PER LO SVILUPPO DEI PAESI EMERGENTI

Dirección: Portete E12-79 y José Abascal – Quito.

Teléfono: (02) 243-7282

Correo electrónico: adm.ecuador@cospe.org

Página Web: www.cospe.org

- 13.2** Las comunicaciones que oficialmente dirija la Organización se identificarán exclusivamente con la denominación: COSPE- COOPERAZIONE PER LO SVILUPPO DEI PAESI EMERGENTI

#### ARTÍCULO 14

##### VIGENCIA

- 14.1** El presente Convenio tendrá una vigencia de cuatro (4) años y será válido a partir de la fecha de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

- 14.2** No existirá renovación automática del Convenio. El presente convenio, por una sola ocasión, podrá prorrogarse máximo por un año a través de la firma de un adendum, con aprobación expresa de las partes y bajo el procedimiento establecido para el efecto.

#### ARTÍCULO 15

##### TERMINACIÓN DEL CONVENIO

El presente Convenio terminará en los siguientes casos:

- 15.1** Por vencimiento de plazo estipulado en este CONVENIO.

- 15.2** Por solicitud expresa de la ONG.

- 15.3** Conforme lo establecido en el artículo 30 del Decreto Ejecutivo Nro. 193, de 23 de octubre de 2017: “Si la ONG Extranjera no cumpliera con las disposiciones

*de esta sección, así como con lo establecido en el Convenio básico de Funcionamiento, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana previo estudio del caso y resolución motivada, dará por terminadas las actividades de la ONG Extranjera en el Ecuador”.*

15.4 Por denuncia motivada por parte de un tercero que, luego de la correspondiente sustanciación de un proceso administrativo, arrojen responsabilidades por parte de la ONG. Sin perjuicio de las acciones penales, civiles y administrativas a cargo de la autoridad competente.

Para constancia, las partes suscriben el presente convenio en la ciudad de Quito D.M., el día 18 de julio de 2018, en cuatro (4) originales de igual tenor y valor.

Por el Gobierno de la República del Ecuador.

f.) María Gabriela Montesdeoca Maldonado, Subsecretaria de Cooperación Internacional, Subrogante.

Por la ONG.

f.) Francesco Bonini, Representante Legal en Ecuador, ONG COSPE - Cooperazione per lo Sviluppo Dei Paesi Emergenti.

**REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y MOVILIDAD HUMANA**

**RAZÓN:** Siento por tal que las cinco (05) fojas que anteceden, son copias originales del “**CONVENIO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL EXTRANJERA “COSPE – “COOPERAZIONE PER LO SVILUPPO DEI PAESI EMERGENTI”**”. **Convenio No. CBF-MREMH-2018-024**, del 18 de julio de 2018, conforme el siguiente detalle fojas: 1-5, son **copias originales**, documentos que reposan en la **SUBSECRETARÍA DE COOPERACIÓN I- LO CERTIFICO**.

**Quito, D.M., 23 de julio de 2018.**

f.) Dr. Andrés Fernando Hidalgo Bautista, Director de Gestión Documental y Archivo.

**OBSERVACIÓN:** Esta Dirección de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana no se responsabiliza por el estado y la veracidad de los documentos presentados para la certificación por parte de la Dirección que los custodia, y que puedan inducir a equivocación o error, así como tampoco por el uso doloso o fraudulento que se pueda hacer de los documentos certificados.

**No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-009-2018**

**GERENCIA GENERAL  
ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS  
- ASTINAVE EP-**

**Considerando:**

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el estado constituirá empresa pública para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos el aprovechamiento sustentable, la prestación de servicio público el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;

Que, dicho precepto constitucional dispone que las empresas públicas funcionen como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales económicos, sociales y ambientales;

Que, en cumplimiento de la disposición constitucional señalada en el considerado precedente, en el Suplemento del Registro Oficial No. 48 de 16 de Octubre del 2009, se publicó la Ley Orgánica de Empresas Públicas para regular la organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas y para establecer nuevas políticas de control administrativo, económico, financiero y de gestión;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1116 de fecha 26 de marzo de 2012, publicado en el Registro Oficial No. 680 del 11 de abril de 2012, se crea la Empresa Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP-, como una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa, operativa y de gestión, adscrita al Ministerio de Defensa Nacional, acorde con los objetivos establecidos en el Sistema Nacional de Planificación, las orientaciones determinadas por el Comité de Industrias de la Defensa; y, las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, su Reglamento y las normativas internas expedidas;

Que, dentro del numeral 3 del artículo 2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas consta como objetivo la regulación de la autonomía económica, financiera, administrativa y de gestión de las empresas públicas;

Que, la Disposición Cuarta de la Ley Orgánica de Empresas Públicas estipula: “*Las empresas públicas, para la recaudación de los valores adeudados por sus clientes, usuarios o consumidores, gozan de jurisdicción coactiva, que se la ejercerá de conformidad con la reglamentación interna de la empresa pública y demás normativa conexa.*”;

Que, siendo necesario establecer el procedimiento para el ejercicio de la jurisdicción coactiva conferido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas a efectos de recaudar los valores no pagados por los clientes, usuarios o consumidores del servicio, -ASTINAVE EP- expidió el Reglamento para el Ejercicio de su Acción Coactiva, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 44 del lunes 26 de Agosto del 2013;



Que, en virtud de las disposiciones legales del Código Orgánico General de Procesos, mediante Resolución No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-008-2016 de fecha 6 de Julio del 2016, publicada mediante Registro Oficial Edición Especial No. 44 de fecha 26 de Agosto del 2016, se reformó el “Reglamento para el ejercicio de la acción coactiva de la Empresa Pública Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP-” de manera tal que cumpla con las disposiciones legales vigentes en aquella fecha.

Que, mediante Registro Oficial Suplemento 31 del 07 de Julio del 2017 se expidió el Código Orgánico Administrativo, destacando que en su Disposición Final señala: “El Código Orgánico Administrativo entrará en vigencia luego de transcurridos doce meses, contados a partir de su publicación en el Registro Oficial.”

Que, el Código Orgánico Administrativo, en su artículo primero reza: “Este Código regula el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público.”

Que, el Código Orgánico Administrativo, en su Título II consagra el “Procedimiento de Ejecución Coactiva”, desde el artículo 261 hasta el 329 inclusive, por lo que se considera ya determinado el procedimiento para este tipo de acreencias.

Que, el Código Orgánico Administrativo, en su Disposición Reformativa Segunda señala: “Cuarta.- Jurisdicción coactiva. Las empresas públicas tienen jurisdicción coactiva para la recaudación de los valores adeudados por sus clientes, usuarios o consumidores. La ejercerán de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Administrativo” 2. Sustituyese en el segundo párrafo de la disposición general cuarta la frase “en esta ley” por “en el Código Orgánico Administrativo.”

Que, el Código Orgánico Administrativo, en su Disposición Derogatoria Novena señala: “Deróganse otras disposiciones generales y especiales que se opongan al presente Código Orgánico Administrativo.”

Que, el numeral 16 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas indica que es atribución del Gerente General, ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;

Que, de conformidad con el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas es deber del Gerente General, aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley;

Que, es necesario derogar el “Reglamento para el ejercicio de la acción coactiva de la Empresa Pública Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP-” puesto que el procedimiento para dicho ejercicio se encuentra expresamente determinado en el citado Código Orgánico Administrativo y consecuentemente se cumplan las disposiciones legales vigentes.

En uso de las atribuciones y facultades establecidas en el artículo 11, numerales 16 y 8 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas,

#### Resuelve expedir la siguiente:

#### Derogatoria del “Reglamento para el ejercicio de la acción coactiva de la Empresa Pública Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP-”

**Artículo 1.-** Deróguese el “Reglamento para el ejercicio de la acción coactiva de la Empresa Pública Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP-” publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 44 del lunes 26 de Agosto del 2013, y reformado mediante Registro Oficial Edición Especial No. 44 de fecha 26 de Agosto del 2016.

**Artículo 2.-** En cumplimiento a lo dispuesto en la Disposición General Cuarta reformada de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, para el cobro de acreencias por la vía coactiva, aplíquese lo establecido en el Código Orgánico Administrativo, en su Título II, capítulo “Procedimiento de Ejecución Coactiva”, desde el artículo 261 hasta el 329 inclusive y normativa interna conexas.

#### DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.-** La presente derogatoria del mencionado Reglamento entrará a regir a partir de su publicación en el Registro Oficial.

En la ciudad Santiago de Guayaquil, a los 30 de julio de 2018.

f.) Camilo Delgado Montenegro, Capitán de Navío-SP., Gerente General de -ASTINAVE EP-.

**No. RE-ASTINAVE EP-GGE-DJU-010-2018**

#### **LA GERENCIA GENERAL ASTILLEROS NAVALES ECUATORIANOS - ASTINAVE EP -**

#### **Considerando:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley”;

Que, el artículo 227 de la Carta Magna señala que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;

Que, el artículo 233 del citado cuerpo constitucional determina: “(...) Ninguna servidora ni servidor público

*estará exento de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)*”;

Que, el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que las máximas autoridades de las instituciones del Estado son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad y establece para éstas, entre otras atribuciones y obligaciones específicas la de: “(...) e) *Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)*”;

Que el artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece que el Gerente General ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;

Que el artículo 11 de Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece los deberes y atribuciones del Gerente General;

Que, el artículo 68 del Código Orgánico Administrativo indica que la competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo el caso de la delegación, entre otros;

Que, el artículo 69 de la misma norma, reza: “*Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes...*”

Que, los artículos 6, número 9a) de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 4 de su Reglamento General, facultan a las máximas autoridades de las instituciones comprendidas dentro de su ámbito, para delegar las facultades y atribuciones de su competencia a órganos inferiores, mismas que podrán instrumentarse mediante decretos, acuerdos, resoluciones, oficios o memorandos y determinará el contenido y alcance de la delegación de ser el caso;

Que, la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 200-05 señala que la asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, conlleva no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz, así mismo que las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante y el delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1116 del 26 de marzo de 2012, publicado en el Suplemento del Registro

Oficial No. 680 del 11 de abril de 2012, el señor Presidente Constitucional de la República creó la Empresa Pública Astilleros Navales Ecuatorianos -ASTINAVE EP-, como una persona de derecho público con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con domicilio principal en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas;

Que, de manera verbal el Gerente General ha dispuesto a la Directora Jurídica, la elaboración de una resolución que contenga la delegación de atribuciones, de acuerdo a las instrucciones impartidas;

Que es necesario optimizar la gestión administrativa en la Empresa Pública Astilleros Navales Ecuatorianos – ASTINAVE EP-, con el fin de procurar mayor eficiencia y eficacia en el desempeño institucional, para brindar mayor agilidad en la atención a los usuarios internos como externos;

En el ejercicio de las facultades legales que le confieren los artículos 68 y 69 del Código Orgánico Administrativo; y, artículo 6 número 9a) de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y artículo 4 de su Reglamento General,

#### **Resuelve:**

**Artículo Primero:** Expedir las siguientes delegaciones de atribuciones y funciones, conforme el siguiente detalle:

#### **1. De la Dirección Jurídica**

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Dirección Jurídica las siguientes:

##### **1.1. Director Jurídico**

1. Designar administradores de contratos administrativos;
2. Legalizar envío de contratos a proveedores;
3. Legalizar envío de contratos administrativos a las gerencias y direcciones de la empresa;
4. Legalizar envío de contratos a clientes públicos; y,
5. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo.

##### **1.2. Abogado Patrocinador**

1. Legalizar escritos y comunicaciones que deban presentarse ante los distintos Tribunales y Juzgados, Fiscalías, Ministerio Público y demás autoridades públicas o privadas para el impulso de las causas en las que ASTINAVE EP sea parte, fuere citada o notificada, o hayan sido iniciadas por ésta;
2. Legalizar la recepción de notificaciones o citaciones judiciales dirigidas a ASTINAVE EP;

3. Legalizar los oficios y comunicaciones de ejecución de disposiciones contenidas en autos y providencias;
4. Legalizar los oficios y comunicaciones requiriendo a organismos públicos, privados y entidades financieras, información tendiente a instaurar o proseguir acciones coactivas;
5. Legalizar las razones de citación y notificación y otras que correspondan al ejercicio de la acción coactiva, previa autorización del Gerente General;
6. Legalizar los autos y providencias del procedimiento coactivo; y,
7. Legalizar certificaciones relacionadas con procesos coactivos.

## 2. De la Dirección de Estrategia

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Dirección de Estrategia las siguientes:

1. Legalizar acuerdos de confidencialidad con funcionarios de entidades públicas.
2. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo; y,
3. Legalizar las comunicaciones físicas o electrónicas dirigidas a entidades públicas de control o supervisión, producto del requerimiento de información de la empresa.

## 3. De la Dirección de Talento Humano

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Dirección de Talento Humano las siguientes:

1. Legalizar solicitudes de emisión de visas;
2. Legalizar comunicaciones a entidades públicas relacionadas con la gestión del personal de ASTINAVE EP;
3. Legalizar acuerdos de confidencialidad con los servidores públicos de la institución, en conjunto con el Oficial de Seguridad de la Información;
4. Legalizar acciones de personal que cuenten con previa autorización del Gerente General o su delegado;
5. Autorizar el gasto de nómina, anticipos de sueldo y gastos que se generen por beneficios sociales, de conformidad con la ley;
6. Legalizar los contratos de servicios ocasionales, nombramiento para personal de libre designación y remoción, nombramiento para servidores públicos,

contrato individual de trabajo y todos aquellos regulados por el Código del Trabajo para el sector público, y sus respectivas adendas, solicitados por las áreas requirentes, previa autorización del Gerente General o su delegado;

7. Comparecer a la suscripción de las actas de finiquito que deban celebrarse con los ex trabajadores que prestaron sus servicios en la institución, acorde las disposiciones del Código de Trabajo y demás regulaciones laborales aplicables;
8. Legalizar las acciones de personal de cambios administrativos del talento humano aprobados por el Gerente General o su delegado;
9. Legalizar documentos de desvinculación (retiro voluntario con indemnización, cesación de retiro por jubilación, despido intempestivo y cualquier otra forma de desvinculación con indemnización) y cambio de niveles salariales, una vez autorizado por el Gerente General.
10. Legalización de desvinculaciones por retiro voluntario aprobadas por el Gerente General o su delegado.
11. Legalizar las acciones de personal de las vacaciones anuales y permisos con cargo a vacaciones de los servidores y trabajadores de la institución, previa autorización de su jefe inmediato superior;
12. Legalizar las acciones de personal de las licencias con y sin remuneración, acorde establece la normativa interna de la institución;
13. Legalizar las acciones de personal de encargos y subrogaciones, previa solicitud del área requirente, previa autorización del Gerente General;
14. Imponer las sanciones disciplinarias de amonestación verbal, escrita y multa a los servidores que laboran en la Empresa pública ASTINAVE EP, excepto para los de nivel jerárquico superior, previo el cumplimiento del debido proceso;
15. Legalizar los avisos de entrada y salida al IESS del personal de la Empresa Pública ASTINAVE EP;
16. Actuar a nombre del Gerente General ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y vigilar que se cumplan todas las obligaciones patronales;
17. Asignar el usuario y contraseña del Sistema Único de Trabajo del Ministerio de Trabajo y del Instituto de Seguridad Social a efectos de cargar la información legal respectiva;
18. Legalizar certificados laborales; y,
19. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo.

**4. De la Gerencia Comercial**

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Gerencia Comercial las siguientes:

1. Legalizar Certificados de disponibilidad para atención en Mantenimiento Naval;
2. Legalizar Certificados de no disponibilidad para atención en Mantenimiento Naval;
3. Legalizar Certificados de imposibilidad para atención en Mantenimiento Naval;
4. Legalizar el envío de presupuestos a los clientes;
5. Legalizar el envío de contratos a clientes privados;
6. Legalizar el envío de informes de Carenamiento;
7. Legalizar comunicaciones a clientes relacionadas con: requerimientos comerciales, atención de reclamos, financiamientos y descuentos;
8. Legalizar comunicaciones relacionadas con entrega de información comercial de ASTINAVE EP; y,
9. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo.

**5. De la Gerencia de Operaciones**

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Gerencia de Operaciones las siguientes:

1. Legalizar certificados de trabajos realizados en Mantenimiento Naval;
2. Legalizar certificados de garantía de trabajos en Mantenimiento Naval;
3. Aprobar el pago de horas extraordinarias y suplementarias a su personal;
4. Legalizar comunicaciones a clientes relacionadas con la ejecución de acuerdos;
5. Legalizar acuerdos de confidencialidad con aliados para el desarrollo de proyectos; y,
6. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país.

**6. De la Gerencia de Proyectos**

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Gerencia de Proyectos las siguientes:

**6.1. Gerente de Proyectos**

1. Legalizar certificados de Garantía de los Proyectos;

2. Legalizar propuestas comerciales de proyectos que el cliente requiere;
3. Aprobar el pago de horas extraordinarias y suplementarias a su personal;
4. Legalizar comunicaciones hacia el cliente relacionadas con cambios a las líneas de base establecidas en los acuerdos;
5. Legalizar acuerdos de confidencialidad para el desarrollo de proyectos; y,
6. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo.

**6.2. Jefes de Proyectos**

1. Legalizar comunicaciones hacia el equipo de proyecto del cliente relacionadas con la ejecución del acuerdo; y,
2. Legalizar peticiones relacionadas con autorizaciones que habilitan la ejecución de tareas de proyectos dentro del alcance de los acuerdos.

**7. De la Gerencia Logística**

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Gerencia Logística las siguientes:

**7.1. Gerente Logístico**

1. Legalizar las solicitudes y comunicaciones a entidades públicas relacionadas con la gestión del aprovisionamiento;
2. Legalizar comunicaciones a proveedores sobre la gestión del aprovisionamiento;
3. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país del personal perteneciente orgánicamente a la Gerencia Logística;
4. Legalizar las comunicaciones a la SENAE, SERCOP e INEN, que tengan relación con reclamos, trámites y solicitudes dentro de los procesos de contratación;
5. Legalizar los Informes Trimestrales de ínfima cuantía para publicación en el portal web del SERCOP;
6. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo.
7. Asumir las competencias establecidas en el artículo 5.1 del Reglamento de Ordenadores de Gasto y Pago de ASTINAVE EP, publicado en el Registro Oficial 523 de 16 de junio de 2015, para lo cual podrá en el ejercicio de las atribuciones conferidas

suscribir todo acto administrativo, actos de simple administración y todos los demás documentos que sean necesarios para el desarrollo de las etapas de los procesos de contratación a su cargo;

8. Asumir las competencias establecidas en el artículo 6.1 del Reglamento de Ordenadores de Gasto y Pago de ASTINAVE EP, publicado en el Registro Oficial 523 de 16 de junio de 2015, para lo cual podrá en el ejercicio de las atribuciones conferidas suscribir todo acto administrativo, actos de simple administración y todos los demás documentos que sean necesarios para el desarrollo de las etapas de los procesos de contratación a su cargo;

#### **7.2. Jefatura de Contrataciones**

1. Asumir las competencias establecidas en el artículo 5.2 del Reglamento de Ordenadores de Gasto y Pago de ASTINAVE EP, publicado en el Registro Oficial 523 de 16 de junio de 2015, para lo cual podrá en el ejercicio de las atribuciones conferidas suscribir todo acto administrativo, actos de simple administración y todos los demás documentos que sean necesarios para el desarrollo de las etapas de los procesos de contratación a su cargo;
2. Asignar el uso del usuario y contraseña matriz de ASTINAVE EP para acceder a las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública, así como para autorizar la creación de más usuarios y contraseñas para la correcta administración y gestión de los procesos de contratación pública.
3. Designar administradores para las órdenes de compra nacionales y en el exterior;
4. Designar las comisiones de recepción de contratos.

#### **8. De la Gerencia Financiera**

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Gerencia Financiera las siguientes:

##### **8.1. Al Gerente Financiero**

1. Legalizar confirmaciones de obligaciones y derechos a proveedores y clientes respectivamente;
2. Legalizar comunicaciones de facturación y gestión de cobro;
3. Legalizar comunicaciones a proveedores confirmando pagos para ejecución de entregas;
4. Legalizar reportes financieros e informes; y,
5. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo.

##### **8.2. Al Contador General**

1. Asignar el usuario y contraseña de la Plataforma del Servicio de Rentas Internas, a efectos de cargar las declaraciones mensuales;

##### **9. De la Unidad de Seguridad y Protección Integral**

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Unidad de Seguridad y Protección Integral las siguientes:

1. Legalizar comunicaciones con entidades públicas, privadas y personas naturales relacionadas con la gestión ambiental, de seguridad y salud;
2. Asignar el usuario y contraseña de la Plataforma del Sistema Único de Trabajo del Ministerio de Trabajo y de la Plataforma del Ministerio del Ambiente a efectos de cargar la información legal respectiva; y,
3. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo.

##### **10. De la Unidad de Aseguramiento de la Calidad**

Además de las funciones y atribuciones inherentes a su cargo, deléguese a la Unidad de Aseguramiento de la Calidad las siguientes:

1. Legalizar comunicaciones a proveedores y clientes relacionadas con la gestión de calidad, previa aprobación del Gerente General o su delegado; y,
2. Legalizar las solicitudes de licencia y los informes de cumplimiento de comisiones en el país de personal bajo su cargo.

##### **11. Al CPCB-SP Vladimir Ibarra Fiallo**

Se le asignarán las siguientes atribuciones y facultades:

1. Decidir, dirigir y legalizar la formulación del Plan de Gestión de la Estrategia Empresarial, que engloba el Plan Estratégico y el Plan de Negocios, Expansión e Inversión, para la gestión del Gerente General y del Directorio de la Empresa;
2. Decidir, dirigir y legalizar la Planificación de los Portafolios Empresariales;
3. Decidir, dirigir y legalizar la evaluación y control de la aplicación de la estrategia empresarial;
4. Decidir, dirigir y legalizar la Gestión de Inteligencia Corporativa;
5. Presentar al Gerente General alternativas que permitan aprovechar de la mejor manera las ventajas y coyunturas favorables del entorno interno y externo de ASTINAVE EP;
6. Aprobar los proyectos de inversión que cumplan con los parámetros de rentabilidad, factibilidad y control de riesgos definidos por la empresa;

7. Decidir, dirigir y legalizar acciones relacionadas con la gestión de procesos, estructura organizacional, gestión del personal, gestión tecnológica, y desarrollo de la capacidad instalada de la empresa para optimizar su funcionamiento;
  8. Nombrar y contratar al talento humano, respetando la normativa aplicable, para lo cual podrá:
    - a) Autorizar la contratación o el otorgamiento de nombramientos provisionales del personal de la Empresa Pública bajo las modalidades de Código de Trabajo o Ley Orgánica de Empresas Públicas, previa solicitud motivada del área requirente y conforme a la normativa emitida por el Directorio;
    - b) Autorizar los traslados, traspasos y cambios administrativos del personal.
  9. Autorizar las desvinculaciones por concepto de renuncia voluntaria;
  10. Suscribir las solicitudes de comisión de servicios, en los casos en que se requiera los servicios de personal de otras instituciones del Estado;
  11. Aprobar las horas suplementarias y extraordinarias del personal administrativo y de apoyo operativo;
  12. Aprobar las capacitaciones excepcionales que no se encuentren contempladas en el Plan de Capacitaciones Anual;
  13. Aprobar y legalizar las solicitudes de visto bueno;
  14. Dirigir la elaboración de los requerimientos de personal naval que prestará servicios en la empresa, para la gestión del Gerente General con el Comandante General de la Armada;
  15. Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado. La autorización de los requerimientos de clientes para otorgar descuentos y financiamientos lo realizará el Gerente General;
  16. Legalizar las ofertas técnicas y económicas dentro de procesos precontractuales que se conciban al amparo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
  17. Legalizar las actas de entrega recepción que se generen producto de los contratos interadministrativos con entidades públicas, cuando ASTINAVE EP actúe como contratista;
  18. Aprobar las propuestas comerciales de proyectos;
  19. Legalizar toda orden de compra nacional y en el exterior que se elaboren en virtud de procedimientos de contratación;
  20. Aprobar y modificar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
  21. Autorizar las solicitudes de prórrogas de contratos administrativos sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, previo informe del administrador de contrato;
  22. Aprobar las modificaciones y reasignaciones presupuestarias, así como la aprobar las fases de planificación y re-planificación del presupuesto, en la herramienta de la web interna;
  23. Autorizar el inicio de los procesos de coactiva;
  24. Expedir resoluciones de baja de bienes inservibles, obsoletos o que se hubieren dejado de usar;
  25. Emitir resoluciones y coordinar los actos administrativos que sean necesarios para proceder con el remate de bienes inservibles u obsoletos o que se hubiere dejado de usar, de conformidad con lo establecido en la norma vigente;
- Artículo Segundo:** Los delegados deberán informar trimestralmente al Gerente General sobre los actos efectuados en virtud de sus delegaciones, para tal efecto, las comunicaciones que se generen y se reciban del exterior de la organización deben ser registradas en el sistema de comunicaciones de ASTINAVE EP. El registro será responsabilidad de cada receptor u originador.
- Artículo Tercero:** Cuando lo estime conveniente, el Gerente General suscribirá los documentos materia de la delegación, así como suspenderá o revocará cualquiera de las delegaciones contenidas en la presente resolución.
- Artículo Cuarto:** Sin perjuicio de aquellas funciones que le corresponden como titular de su respectivo cargo, el funcionario que se encuentre en el ejercicio de una delegación ejercerá las atribuciones y funciones asignadas con estricta observancia de las normas establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, además de ser personal y pecuniariamente responsable por sus actos, hechos u omisiones.
- Artículo Quinto:** En todo lo concerniente a la entrega de información, se observará lo determinado en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones vigentes sobre la materia, en lo que fuere aplicable.
- Artículo Sexto:** Disponer a la Gerencia Logística que en virtud de lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publique la presente Resolución en el portal institucional del SERCOP.
- Artículo Séptimo:** Disponer a la Dirección de Estrategia la publicación de la presente Resolución en la Página Web Institucional, conforme lo establecido en el último inciso del artículo 70 del Código Orgánico Administrativo.

**Artículo Octavo:** Derogar la Resolución No. ASTINAVE EP-GGE-DJU-003-2018 de 04 de mayo de 2018, así como deróguense las demás normas de menor o igual jerarquía que se opongan a la presente Resolución.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la ciudad de Guayaquil, a 06 de agosto de 2018.

f.) CPNV-SP Camilo Delgado Montenegro, Gerente General, ASTINAVE EP.

**ASTINAVE EP.-** Fiel copia del original.- Fecha: 17 de agosto de 2018.- Hora: 10h00.- Firma: Ilegible.

**MINISTERIO DE INDUSTRIAS  
Y PRODUCTIVIDAD**

**No. 18 263**

**SUBSECRETARÍA DEL  
SISTEMA DE LA CALIDAD**

**Considerando:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”*;

Que, el Protocolo de Adhesión de la República del Ecuador al Acuerdo por el que se establece la Organización Mundial del Comercio, OMC, se publicó en el Suplemento del Registro Oficial No. 853 del 2 de enero de 1996;

Que, el Acuerdo de Obstáculos Técnicos al Comercio, AOTC de la OMC, en su Artículo 2 establece las disposiciones sobre la elaboración, adopción y aplicación de Reglamentos Técnicos por instituciones del gobierno central y su notificación a los demás Miembros;

Que, el Anexo 3 del Acuerdo OTC, establece el Código de Buena Conducta para la elaboración, adopción y aplicación de normas;

Que, la Decisión 376 de 1995 de la Comisión de la Comunidad Andina creó el *“Sistema Andino de Normalización, Acreditación, Ensayos, Certificación, Reglamentos Técnicos y Metrología”*, modificado por la Decisión 419 del 30 de julio de 1997;

Que, la Decisión 562 de 25 de junio de 2003 de la Comisión de la Comunidad Andina establece las *“Directrices para la elaboración, adopción y aplicación de Reglamentos Técnicos en los Países Miembros de la Comunidad Andina y a nivel comunitario”*;

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad manifiesta: el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: *“i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii) Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana”*;

Que, el inciso primero del artículo 29 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad manifiesta: *“La reglamentación técnica comprende la elaboración, adopción y aplicación de reglamentos técnicos necesarios para precautelar los objetivos relacionados con la seguridad, la salud de la vida humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente y la protección del consumidor contra prácticas engañosas”*;

Que, de conformidad con el artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 11 256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011; las normas técnicas ecuatorianas, códigos, guías de práctica, manuales y otros documentos técnicos de autoría del INEN deben estar al alcance de todos los ciudadanos sin excepción, a fin de que se divulgue su contenido sin costo;

Que, mediante Resolución No. 13 341 del 30 de septiembre de 2013, promulgada en el Registro Oficial No. 151 del 26 de diciembre de 2013, se oficializó con el carácter de **Obligatorio** la **Primera Revisión** del Reglamento Técnico Ecuatoriano **RTE INEN 011 (1R)** *“Neumáticos”*, la misma que entró en vigencia el 26 de diciembre de 2013;

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338 publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 del 9 de Junio de 2014, establece: *“Sustitúyanse las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)”*;

Que, mediante Resolución No. 14 254 del 26 de junio de 2014, promulgada en el Suplemento 1 del Registro Oficial No. 301 del 31 de julio de 2014, se oficializó con el carácter de **Obligatorio** la **Modificatoria 1** de la Primera Revisión del Reglamento Técnico Ecuatoriano **RTE INEN 011 (1R)** *“Neumáticos”*, la misma que entró en vigencia el 26 de julio de 2014;

Que, mediante Resolución No. 14 344 del 30 de julio de 2014, promulgada en el Registro Oficial No. 319 del 26 de agosto de 2014, se oficializó con el carácter de **Obligatorio** la **Modificatoria 2** de la Primera Revisión del Reglamento Técnico Ecuatoriano **RTE INEN 011 (1R)** *“Neumáticos”*, la misma que entró en vigencia el 30 de julio de 2014;

Que, mediante Resolución No. 17 004 del 11 de enero de 2017, promulgada en el Registro Oficial No. 946 del 16 de febrero de 2017, se oficializó con el carácter de **Obligatorio** la **Modificatoria 3** de la Primera Revisión del Reglamento Técnico Ecuatoriano **RTE INEN 011 (1R)** *“Neumáticos”*, la misma que entró en vigencia el 11 de enero de 2017;

Que, mediante Resolución No. 17 218 del 10 de mayo de 2017, promulgada en el Registro Oficial No. 0007 del 05 de junio de 2017, se oficializó con el carácter de **Obligatorio** la **Modificatoria 4** de la Primera Revisión del Reglamento Técnico Ecuatoriano **RTE INEN 011 (1R) “Neumáticos”**, la misma que entró en vigencia el 10 de mayo de 2017;

Que, el Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, de acuerdo a las funciones determinadas en el literal b) del artículo 15, literal b) de la Ley No. 2007-76 del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, manifiesta: “*Formular, en sus áreas de competencia, luego de los análisis técnicos respectivos, las propuestas de normas, reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, los planes de trabajo, así como las propuestas de las normas y procedimientos metrologicos;(...)*” ha formulado la **Segunda Revisión** del Reglamento Técnico Ecuatoriano **RTE INEN 011 “Neumáticos”**;

Que, mediante Informe Técnico contenido en la Matriz de Revisión No. REG-0279 de fecha 26 de julio del 2018, se procedió a la aprobación y oficialización de la **Segunda Revisión** del reglamento materia de esta resolución, el cual recomienda aprobar y oficializar con el carácter de **Obligatorio** la **Segunda Revisión** del Reglamento Técnico Ecuatoriano **RTE INEN 011 (2R) “Neumáticos”**;

Que, de conformidad con el último inciso del artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del artículo 17 de la ley ibídem, en donde se establece que “*En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad; aprobar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)*”, en consecuencia, es competente para aprobar y oficializar con el carácter de **Obligatorio**, la **Segunda Revisión** del Reglamento Técnico Ecuatoriano **RTE INEN 011 (2R) “Neumáticos”**; mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 11 446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, el Ministro de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaría de la Calidad la

facultad de aprobar y oficializar los proyectos de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN en el ámbito de su competencia de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su Reglamento General; y,

Que, mediante acción de personal No 18 0527 de fecha 18 de abril del 2018; se autoriza el encargo de la Subsecretaría del Sistema de la Calidad al Mgs. Roberto Estévez Echenique.

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

#### Resuelve:

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar y **oficializar** con el carácter de **Obligatorio** la **Segunda Revisión** del:

**REGLAMENTO TÉCNICO ECUATORIANO RTE INEN 011 (2R) “NEUMÁTICOS”**, de la siguiente forma:

#### 1. OBJETO

**1.1** Este reglamento técnico establece los requisitos del producto y de rotulado que deben cumplir los neumáticos nuevos de caucho destinados para vehículos automotores, velocípedos, incluso los que se presenten con aros, previamente a la importación, nacionalización y comercialización del producto nacional o importado con el propósito de proteger la vida e integridad de las personas y el medio ambiente, así como evitar prácticas que puedan inducir a error y provocar perjuicios a los consumidores finales.

#### 2. CAMPO DE APLICACION

**2.1** Este reglamento técnico aplica a los neumáticos Tipo I, Tipo II, Tipo III y Tipo IV, conforme a la clasificación establecida en la NTE INEN 2096.

**2.2** Este reglamento técnico no aplica a neumáticos rencauchados, los neumáticos de repuesto de uso temporario y los de tipos utilizados en aeronaves.

**2.3** Los productos, objeto del presente reglamento técnico, se clasifican en las siguientes subpartidas arancelarias:

CLASIFICACIÓN	DESIGNACIÓN DEL PRODUCTO / MERCANCÍA	OBSERVACIONES
40.11	<b>Neumáticos (llantas neumáticas) nuevos de caucho</b>	
4011.10	- De los tipos utilizados en automóviles de turismo (incluidos del tipo familiar [«break» o «station wagon»] y los de carreras):	
4011.10.10.00	-- Radiales	
4011.10.90.00	-- Los demás	
4011.20	- De los tipos utilizados en autobuses o camiones:	
4011.20.10.00	-- Radiales	
4011.20.90.00	-- Los demás	



4011.40.00.00	- De los tipos utilizados en motocicletas	
4011.50.00.00	- De los tipos utilizados en bicicletas	
4011.70.00.00	- De los tipos utilizados en vehículos y máquinas agrícolas o forestales	
4011.80.00	- De los tipos utilizados en vehículos y máquinas para la construcción, minería o mantenimiento industrial:	
	--Para la construcción y mantenimiento industrial:	
4011.80.00.11	--- De diámetro externo inferior o igual a 61 cm	
4011.80.00.12	--- De diámetro externo superior a 61 cm	
4011.80.00.90	--Para la minería	
4011.90.00.00	- Los demás	
87.08	Partes y accesorios de vehículos automóviles de las partidas 87.01 a 87.05.	
8708.70	- Ruedas, sus partes y accesorios:	
8708.70.10.00	--Ruedas y sus partes	Aplica solamente para ruedas que presenten montadas neumáticos de caucho para vehículos automotores.
87.14	Partes y accesorios de vehículos de las partidas 87.11 a 87.13.	
8714.10	- De motocicletas (incluidos los ciclomotores):	
8714.10.90.00	--Los demás	Aplica solamente para ruedas que presenten montadas neumáticos de caucho motocicletas o bicicletas.
8714.92.10.00	--- Llantas (aros)	Aplica solamente para ruedas que presenten montadas neumáticos de caucho motocicletas o bicicletas.

### 3. DEFINICIONES

**3.1** Para los efectos de aplicación de este reglamento técnico, se adoptan las definiciones contempladas en las Normas NTE INEN 2096, NTE INEN 2099(3R) y las que a continuación se detallan:

**3.1.1 Kart.** Vehículo de motor terrestre monoplaa o multiplaza sin techo (cockpit), sin suspensiones y con o sin elementos de carrocería, con cuatro ruedas no alineadas que están en contacto con el suelo; las dos ruedas delanteras ejerciendo el control de dirección y las dos traseras conectadas por un eje de una pieza que transmiten la potencia de un motor generalmente monocíclico. Sus partes principales son: el chasis (comprendida la carrocería), los neumáticos y el motor.

**3.1.2 Neumático temporario.** Aquel que no está destinado a ser instalado en cualquier vehículo para la conducción normal, sino exclusivamente a un uso provisional en condiciones de conducción limitadas.

**3.1.3 Presión de medición.** Presión a la que es inflado el neumático, establecida para cada tamaño y capacidad de carga según la NTE INEN 2097.

**3.1.4 Proveedor.** Toda persona natural o jurídica de carácter público o privado que desarrolle actividades de producción, fabricación, importación, construcción, distribución, alquiler o comercialización de bienes, así como prestación de servicios a consumidores, por las que se cobre precio o tarifa. Esta definición incluye a quienes adquieran bienes o servicios para integrarlos a procesos de producción o transformación, así como a quienes presten servicios públicos por delegación o concesión.

**3.1.5 Tablas de variaciones de las cargas en función de la velocidad.** Correlacionan los índices de carga y los índices de velocidad y las respectivas variaciones de cargas admitidas para un neumático, cuando se utilizan a velocidades diferentes a las que corresponden a su símbolo de velocidad.

#### 4. REQUISITOS DEL PRODUCTO

4.1 Los neumáticos tipo II y tipo III, deben cumplir con los requisitos establecidos en el capítulo de requisitos de la norma NTE INEN 2099(3R).

4.2 Los neumáticos tipo I y tipo IV, deben cumplir con los requisitos establecidos en el capítulo de requisitos de la norma NTE INEN 2100(2R) y NTE INEN 2100(Enmienda).

#### 5. REQUISITOS DE ROTULADO (MARCADO)

5.1 El contenido del rotulado (marcado) que figure en el neumático, debe indicar de forma clara e indeleble y en idioma español o inglés, independiente de que pueda estar en otros idiomas adicionales, la información establecida en el capítulo de rotulado de la norma NTE INEN 2099(3R) para los neumáticos tipo II y tipo III y, en la norma NTE INEN 2100(2R) y NTE INEN 2100(Enmienda) para los neumáticos tipo I y tipo IV.

#### 5.2 Neumáticos para usos en vehículos de carrera, competencia, karts y similares

5.2.1 El rotulado (marcado) efectuado directamente sobre el neumático destinado al uso en vehículos de carrera, competencia, kart y similares, debe cumplir con lo siguiente:

5.2.1.1 El rotulado (marcado) debe estar entre el ancho máximo de sección y la pestaña, al menos sobre una de las caras laterales, a menos que el ancho máximo de sección del neumático esté localizado en un área la cual no sea mayor que un cuarto de la distancia desde la pestaña al hombro. Si el ancho máximo de sección cae en esa área el marcado debe aparecer entre la pestaña y el punto medio de la distancia desde la pestaña y el hombro sobre al menos una cara lateral. Las marcas deben ser en letras y números no menos de 2 mm de altura, en alto o bajo relieve, no menor a 0,4 mm.

5.2.1.2 El rotulado (marcado) que figure en el neumático debe indicar de forma clara e indeleble, en idioma español o inglés, independiente de que pueda estar en otros idiomas adicionales, la información siguiente:

- a) Designación del tamaño;
- b) Nombre del fabricante o razón social o marca registrada;
- c) la leyenda que identifique al país de origen del producto, por ejemplo: “Producto de ...”, “hecho en ...”, “Manufacturado en ...”, “Producido en ...”, u otros análogos;
- d) Identificación del tipo de estructura de la carcasa:
  - palabra “RADIAL”, o su símbolo “R” inserto en la designación del tamaño, o;
  - palabra “DIAGONAL”, o “BIAS”, o “DIAGONAL CINTURADA”, o “BIAS BELTED”, según aplique, o su símbolo “-” inserto en la designación del tamaño;

e) Identificación de la fecha de fabricación, mediante un grupo de cuatro números. Los dos primeros indican cronológicamente la semana y los dos últimos el año de fabricación;

f) la leyenda que identifique al neumático como de uso exclusivo para vehículos de carrera o de competencia, por ejemplo “FOR RACING PURPOSES”, “NOT FOR HIGHWAY USE”, “NOT FOR HIGHWAY SERVICE”, “FOR COMPETITION USE ONLY”, “FOR TRACK AND COMPETITION”, o “SOLO PARA USO EN COMPETENCIA”, o análogos, según aplique;

g) la leyenda que identifique al neumático como de uso exclusivo para kart, cuando aplique.

#### 6. MUESTREO

6.1 El muestreo para realizar los ensayos de los productos contemplados en el presente reglamento técnico, se hará de conformidad con lo que se establece en las Normas NTE INEN 2099(3R) y NTE INEN 2100, según aplique, y de acuerdo a los procedimientos establecidos por el organismo de certificación de productos.

#### 7. ENSAYOS PARA EVALUAR LA CONFORMIDAD

7.1 Con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de los neumáticos tipo II y tipo III, se deben realizar los ensayos establecidos en la Norma NTE INEN 2097, según aplique.

#### 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 NTE INEN 2096(2R):2012, *Neumáticos. Definiciones y clasificación*. (Resolución No. 12171 de fecha 2012-07-24, publicada en el Registro Oficial No. 781 de fecha 2012-09-04).

8.2 NTE INEN 2100(2R):2013, *Neumáticos. Neumáticos tipo I y tipo IV. Requisitos*. (Resolución No. 12344 de fecha 2012-12-28, publicada en Registro Oficial No. 881 de fecha 2013-01-29).

8.3 NTE INEN 2100(Enmienda):2017 (Enmienda 1), *Neumáticos. Neumáticos tipo I y tipo IV. Requisitos*. (Resolución No. 17 347 de fecha 2017-06-21, publicada en el Registro Oficial No. 53 de fecha 2017-08-08).

8.4 NTE INEN 2097(1R):2012, *Neumáticos. Neumáticos tipo II y tipo III. Métodos de ensayo*. (Resolución No. 12 187 de fecha 2012-08-21, publicada en el Registro Oficial No. 785 de fecha 2012-09-10).

8.5 NTE INEN 2099(2R):2013, *Neumáticos. Neumáticos tipo II y tipo III. Requisitos*. (Resolución No. 12 346 de fecha 2012-12-28, publicada en el Registro Oficial No. 881 de fecha 2013-01-29).

8.6 NTE INEN 2099(3R):2017, *Neumáticos. Neumáticos tipo II y tipo III. Requisitos*. (Resolución No. 17 448 de fecha 2017-08-29).

**8.8** ISO/IEC 17025:2005(ES), *Requisitos Generales para la competencia de laboratorios de ensayo y de calibración*; o, adopción idéntica o equivalente.

**8.9** ISO/IEC 17050-1:2004(ES), *Evaluación de la Conformidad – Declaración de la conformidad del proveedor. Parte 1: Requisitos Generales*; o, adopción idéntica o equivalente.

**8.10** ISO/IEC 17067:2013, First Edition “*Conformity assessment – Fundamentals of product certification and guidelines for product certification schemes*”; o, adopción idéntica o equivalente.

## 9. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD

**9.1** De conformidad con lo que establece la Ley No. 2007-76 del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y la Resolución 001-2013-CIMC con sus reformas, previo a la importación, nacionalización de bienes producidos fuera del país, o a la comercialización en el caso de producción nacional de los bienes sujetos a RTE, se debe demostrar el cumplimiento con el reglamento técnico ecuatoriano o la norma internacional de producto o la regulación técnica obligatoria equivalente, a través de un Certificado de Conformidad de Producto expedido por un Organismo de Certificación de Producto acreditado o reconocido por el SAE o designado por el MIPRO en el país, o mediante la demostración de la conformidad establecida en acuerdos, convenios, o acuerdos de reconocimiento mutuo vigentes, suscritos y ratificados por Ecuador, en conformidad a lo siguiente:

- a) *Para productos importados.* Emitido por un organismo de certificación de producto acreditado, cuya acreditación sea reconocida por el SAE, o por un organismo de certificación de producto designado conforme lo establece la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad.
- b) *Para productos fabricados a nivel nacional.* Emitido por un organismo de certificación de producto acreditado por el SAE o designado conforme lo establece la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad.

**9.2** Para la demostración de la conformidad de los productos contemplados en este reglamento técnico, los fabricantes nacionales e importadores deberán demostrar su cumplimiento a través de la presentación del certificado de conformidad según las siguientes opciones:

**9.2.1** Certificado de Conformidad de producto según el Esquema de Certificación 1b establecido en la Norma ISO/IEC 17067, emitido por un organismo de Certificación de Producto [ver numeral 9.1, literales a) y b) de este reglamento técnico], para los neumáticos Tipo I, II, III y IV según la clasificación establecida en la NTE INEN 2096, al que se debe adjuntar el Registro de Operadores, establecido mediante Acuerdos Ministeriales No. 14 114 del 24 de enero de 2014 y No. 16 161 del 07 de Octubre de 2016.

**9.2.2** Certificado de Conformidad de producto según el Esquema de Certificación 5, establecido en la Norma ISO/IEC 17067, emitido por un organismo de Certificación

de Producto [ver numeral 9.1, literales a) y b) de este reglamento técnico], para los neumáticos Tipo I, II, III y IV según la clasificación establecida en la NTE INEN 2096, al que se debe adjuntar el Registro de Operadores, establecido mediante Acuerdos Ministeriales No. 14114 del 24 de enero de 2014 y No. 16 161 del 07 de Octubre de 2016.

**9.2.3** Certificado de Conformidad de producto según el Esquema de Certificación 1b o Esquema de Certificación 5 establecido en la Norma ISO/IEC 17067, emitido por un organismo de Certificación de Producto [ver numeral 9.1 literales a) y b) de este reglamento técnico], para los neumáticos de uso en vehículos de carrera, competencia, karts y similares, al que se debe adjuntar:

- a) Informe de inspección en el que se especifique el tipo de neumático, uso para el cual esté destinado y, que cumpla los requisitos de rotulado establecidos en el presente reglamento, dicho informe no debe exceder la vigencia de doce meses a la fecha de presentación.
- b) Registro de Operadores, establecido mediante Acuerdos Ministeriales No. 14 114 del 24 de enero de 2014 y No. 16 161 del 07 de Octubre.

**9.2.4** La Licencia de Uso de Marca, emitido por un Organismo Oficial Competente y reconocido a nivel internacional para los neumáticos Tipo I, II, III y IV establecidos en la Norma NTE INEN 2096, adjuntando lo siguiente:

- a) Los informes de ensayos realizados por un laboratorio acreditado, cuya acreditación sea reconocida por el SAE, o por un laboratorio que demuestre competencia técnica según la Norma ISO/IEC 17025, que podría ser el laboratorio del mismo fabricante, mediante la presentación del informe de evaluación del laboratorio realizado por un organismo competente, dichos informes no deben exceder la vigencia de doce meses a la fecha de presentación.
- b) El Registro de Operadores, establecido mediante Acuerdos Ministeriales No. 14 114 del 24 de enero de 2014 y No 16 161 del 7 de octubre de 2016.

**9.3** Los productos de fabricación nacional que cuenten con Sello de Calidad INEN o Certificado de Conformidad INEN, Esquema 5, no están sujetos al requisito de certificado de conformidad para su comercialización.

**9.4** La demostración de la conformidad, mediante la aplicación de Acuerdos de Reconocimiento Mutuo, Convenios de Facilitación al Comercio o cualquier otro instrumento legal que el Ecuador haya suscrito con algún país y que éste haya sido ratificado, las condiciones establecidas en aquellos, prevalecerán sobre las opciones de evaluación de la conformidad establecidas en el Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad del presente reglamento técnico ecuatoriano. Los proveedores deberán asegurarse que el producto cumpla en todo momento con los requisitos establecidos en este reglamento técnico y que los expedientes con las evidencias de tales cumplimientos deben ser mantenidos por un plazo de siete (7) años, en poder del proveedor.

## 10. AUTORIDAD DE VIGILANCIA Y CONTROL

**10.1** De conformidad con lo que establece la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad y las instituciones del Estado que, en función de sus leyes constitutivas tengan facultades de fiscalización y supervisión, son las autoridades competentes para efectuar las labores de vigilancia y control del cumplimiento de los requisitos del presente reglamento técnico, y demandarán de los fabricantes nacionales e importadores de los productos contemplados en este reglamento técnico, la presentación de los certificados de conformidad respectivos.

**10.2** La autoridad de vigilancia y control se reserva el derecho de verificar el cumplimiento con el presente reglamento técnico, en cualquier momento. Los costos por la inspección y ensayo que se generen por la utilización de los servicios de un organismo de evaluación de la conformidad acreditado por el SAE o designado por el MIPRO, serán asumidos por el fabricante si el producto es nacional o por el importador si el producto es importado.

**10.3** Las autoridades de vigilancia del mercado ejercerán sus funciones de manera independiente, imparcial y objetiva, y dentro del ámbito de sus competencias.

## 11. RÉGIMEN DE SANCIONES

**11.1** Los proveedores de estos productos que incumplan con lo establecido en este reglamento técnico recibirán las sanciones previstas en la Ley No. 2007-76 del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y, demás leyes vigentes, según el riesgo que implique para los usuarios y la gravedad del incumplimiento.

## 12. RESPONSABILIDAD DE LOS ORGANISMOS DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD

**12.1** Los organismos de certificación, laboratorios o demás instancias que hayan extendido certificados de conformidad o informes de laboratorio erróneos o que hayan adulterado deliberadamente los datos de los ensayos de laboratorio o de los certificados, tendrán responsabilidad administrativa, civil, penal y/o fiscal de acuerdo con lo establecido en la Ley No. 2007-76 del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y demás leyes vigentes.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** La norma NTE INEN 2100(2R) incluida su enmienda [NTE INEN 2100(Enmienda)] o la NTE INEN 2099 (3R) será de cumplimiento obligatorio una vez que haya transcurrido el plazo de noventa (90) días luego de la publicación del reglamento técnico RTE INEN 011 (2R) en el Registro Oficial.

**SEGUNDA.** Durante el plazo señalado en la primera disposición transitoria, los requisitos establecidos en el reglamento técnico RTE INEN 011 (2R) y sus modificatorias, deben demostrarse, conforme a establecido en la norma NTE INEN 2100 (2R) o en la norma NTE INEN 2099 (2R).

**TERCERA.** En razón de que la normativa legal no dispone sino para lo venidero y que no tiene efecto retroactivo, por excepcionalidad, previo informe del Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN, la Subsecretaría del Sistema de la Calidad considerará para la aprobación de los trámites iniciados antes de la publicación del Reglamento Técnico RTE INEN 011 (2R) lo establecido en el reglamento técnico RTE INEN 011 (1R) y sus modificatorias.

**ARTÍCULO 2.-** Disponer al Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, que de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 11 256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, publique la **SEGUNDA REVISIÓN** del Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 011 (2R) “**NEUMÁTICOS**” en la página web de esa Institución ([www.normalizacion.gob.ec](http://www.normalizacion.gob.ec)).

**ARTÍCULO 3.-** El presente Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 011 (Segunda Revisión) reemplaza al RTE INEN 011:2013 (Primera Revisión), Modificatoria 1:2014, Modificatoria 2:2014, Modificatoria 3:2017 y Modificatoria 4:2017 y, entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 01 de agosto del 2018.

f.) Mgs. Roberto Estévez Echanique, Subsecretario del Sistema de la Calidad, Encargado.

## MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD

No. 18 278

## SUBSECRETARÍA DEL SISTEMA DE LA CALIDAD

### Considerando:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, “Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”;

Que, la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad establece: el Sistema Ecuatoriano de la Calidad, tiene como objetivo establecer el marco jurídico destinado a: “i) Regular los principios, políticas y entidades relacionados con las actividades vinculadas con la evaluación de la conformidad, que facilite el cumplimiento de los compromisos internacionales en esta materia; ii)

*Garantizar el cumplimiento de los derechos ciudadanos relacionados con la seguridad, la protección de la vida y la salud humana, animal y vegetal, la preservación del medio ambiente, la protección del consumidor contra prácticas engañosas y la corrección y sanción de estas prácticas; y, iii) Promover e incentivar la cultura de la calidad y el mejoramiento de la competitividad en la sociedad ecuatoriana”;*

Que, el Artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 338, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 263 del 9 de Junio de 2014 establece: “*Sustitúyanse las denominaciones del Instituto Ecuatoriano de Normalización por Servicio Ecuatoriano de Normalización. (...)*”;

Que, de conformidad con el Artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, dispone que las normas técnicas ecuatorianas, códigos, guías de práctica, manuales y otros documentos técnicos de autoría del INEN deben estar al alcance de todos los ciudadanos sin excepción, a fin de que se divulgue su contenido sin costo;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 01238 del 13 de julio de 2001, publicado en el Registro Oficial No. 382 del 2 de agosto de 2001, se oficializó con carácter de Obligatoria la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2309 **ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y MOVILIDAD REDUCIDA AL MEDIO FÍSICO. ESPACIOS DE ACCESO, PUERTAS;**

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 03 612 del 22 de diciembre de 2003, publicado en el Registro Oficial No. 248 del 9 de enero de 2004, se cambió su carácter de **OBLIGATORIA A VOLUNTARIA;**

Que, la **Primera revisión** de la indicada norma ha seguido el trámite regular de conformidad al Instructivo Interno del INEN para la elaboración y aprobación de documentos normativos del INEN, mediante el estudio y participación en Comités Nacionales Espejo establecido mediante Resolución No. 2017-003 de fecha 25 de enero de 2017;

Que, mediante Informe Técnico realizado por la Dirección de Servicios de la Calidad de la Subsecretaría del Sistema de la Calidad contenido en la Matriz de Revisión No. CON-0192 de fecha 21 de agosto del 2018, se procedió a la aprobación y oficialización de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2309 **ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS ALMEDIO FÍSICO. PUERTAS. REQUISITOS (Primera revisión);**

Que, de conformidad con el último inciso del Artículo 8 de la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad, el Ministerio de Industrias y Productividad es la institución rectora del Sistema Ecuatoriano de la Calidad; de igual manera lo señala el literal f) del Artículo 17 de la Ley Ibídem el cual establece: “*En relación con el INEN, corresponde al Ministerio de Industrias y Productividad; aprobar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, en el ámbito de su competencia (...)*”, en consecuencia es

competente para aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** La Primera revisión de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2309 **ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS AL MEDIO FÍSICO. PUERTAS. REQUISITOS**, mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 11446 del 25 de noviembre de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 599 del 19 de diciembre de 2011, la Ministra de Industrias y Productividad delega a la Subsecretaría de la Calidad la facultad de aprobar y oficializar las propuestas de normas o reglamentos técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad propuestos por el INEN, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley del Sistema Ecuatoriano de la Calidad y en su reglamento general; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la Ley,

#### **Resuelve:**

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar y oficializar con el carácter de **VOLUNTARIA** la Primera revisión de la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2309 (**Accesibilidad de las personas al medio físico. Puertas. Requisitos**), que establece las dimensiones mínimas y/o máximas, y las características generales que deben cumplir las puertas y sus accesorios, para facilitar el acceso de todas las personas.

**ARTÍCULO 2.-** Disponer al Servicio Ecuatoriano de Normalización, INEN, que de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 11256 del 15 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 499 del 26 de julio de 2011, publique la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2309 **ACCESIBILIDAD DE LAS PERSONAS AL MEDIO FÍSICO. PUERTAS. REQUISITOS (Primera revisión)**, en la página web de esa institución, [www.normalizacion.gob.ec](http://www.normalizacion.gob.ec).

**ARTÍCULO 3.-** Esta norma técnica ecuatoriana NTE INEN 2309 (**Primera revisión**), reemplaza a la NTE INEN 2309:2001 y entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 23 de agosto del 2018.

f.) Mgs. Cecilia Patricia León Vega, Subsecretaria del Sistema de la Calidad.

No. CORDICOM-P-2018-000049

**Dr. Danilo Sylva Pazmiño**  
**PRESIDENTE DEL CONSEJO DE REGULACIÓN**  
**Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN**  
**Y COMUNICACIÓN**

**Considerando:**

Que, la letra l) del número 7 del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. (...)*”;

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: “*El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.*”;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley (...)*”;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.*”;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidad por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones (...)*”;

Que, el Código Orgánico Administrativo, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 31 de 07 de julio de 2017, en el artículo 69 determina lo siguiente: “*Art. 69.- Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. (...) La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia.*”;

Que, el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo establece: “*Art. 70.- Contenido de la delegación. La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional.*”;

Que, el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo manifiesta lo siguiente: “*Art. 71.- Efectos de la delegación. Son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda.*”;

Que, el número 2 del artículo 72 del Código Orgánico Administrativo manifiesta lo siguiente: “*Art. 72.- Prohibición de delegación. No pueden ser objeto de delegación: (...) 2. Las competencias que, a su vez se ejerzan por delegación, salvo autorización expresa del órgano titular de la competencia. (...)*”;

Que, el inciso final del artículo 10 del Código Orgánico General de Procesos, promulgado a través del Suplemento de Registro Oficial No. 506 de 22 de mayo de 2015, establece que cuando se trate de demandas en contra del Estado, la competencia de los juicios se radicará en el domicilio de la o del actor y la citación podrá practicarse en la dependencia más cercana, con lo que se descentralizan los procesos que se inicien en contra de la Administración Pública;

Que, el numeral 1 del artículo 42 del Código Orgánico General de Procesos establece lo siguiente: “*Art. 42.- Constitución de la procuración judicial. La procuración judicial se constituirá únicamente a favor de una o un defensor que no se encuentre inserto en alguna de las prohibiciones previstas en la ley. La procuración judicial podrá conferirse: 1. Por oficio, en el caso de entidades públicas o mediante escrito reconocido conforme con la ley, ante la o el juzgador del proceso (...)*”;

Que, el artículo 305 del Código Orgánico General de Procesos, establece que: “*La autoridad competente de la institución de la administración pública que interviene como parte o el funcionario a quien se delegue por acto administrativo, podrán designar, mediante oficio, al defensor que intervenga como patrocinador de la defensa de los intereses de la autoridad demandada. Tal designación surtirá efecto hasta la terminación de la causa, a no ser que se lo sustituya. No obstante, en aquellas acciones o procedimientos en los que deba intervenir directamente la o el Procurador General del Estado se procederá conforme con la ley.*”;

Que, la Ley Orgánica de Comunicación se promulgó en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 22, de 25 de junio del 2013; y, en su artículo 47 crea el Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, como un cuerpo colegiado con personalidad jurídica, autonomía funcional, administrativa y financiera, cuyo presidente o presidenta ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la entidad;

Que, el número 1 del artículo 48 de la Ley Orgánica de Comunicación establece que el Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación estará integrado por: “*Un representante de la Función Ejecutiva, quien lo presidirá*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 144, de 6 de septiembre de 2017, el señor Presidente de la República

nombró al doctor Danilo Sylva Pazmiño como su representante ante el Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación;

Que, las letras b.4 y b.9 del número 2 del artículo 10 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CORDICOM, *determina como atribuciones y facultades de la Máxima Autoridad institucional: “b.4. Expedir acuerdos, resoluciones y suscribir en representación del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación contratos y convenios en el ámbito de su competencia; (...) b.9. Delegar en el ámbito de sus competencias aquellas atribuciones que permitan una gestión institucional administrativa, financiera, técnica y operativa eficiente, con celeridad y con responsabilidad de los servidores y servidoras del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación (...);”*;

Que, la letra b.2 del número 5 del artículo 10 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CORDICOM, determina como atribución y facultad del/de la Coordinador/a de Asesoría Jurídica: *“b.2. Patrocinar los procesos judiciales, constitucionales y de mediación y arbitraje que hubieren sido interpuestos en contra del Consejo o que éste hubiere planteado en contra de terceros, en defensa de los intereses institucionales (...);”*;

Que, las letras b.1 y b.2 del número 5.2 del artículo 10 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del CORDICOM, determinan como atribuciones y facultades del/de la Director/a de Patrocinio las siguientes: *“b.1. Patrocinar al Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, al Pleno del Consejo y/o su Presidenta o Presidente en todos los procesos administrativos, judiciales, constitucionales, contencioso administrativos y de mediación y arbitraje interpuestos en su contra por las actuaciones realizadas en el ejercicio de sus funciones y los que el Consejo inicie contra terceros en defensa de los intereses institucionales; b.2. Representar al Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, al Pleno del Consejo y/o su Presidenta o Presidente, en audiencias y diligencias judiciales señaladas dentro de los procesos administrativos, judiciales, constitucionales, contencioso administrativos y de mediación y arbitraje, por delegación expresa de la Coordinadora o Coordinador de Asesoría Jurídica (...);”*;

Que, la Norma 200-05 de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, en su parte pertinente, determina: *“(...) La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.”*;

Que, conforme a su competencia, el/la Director/a de Patrocinio perteneciente a la Coordinación de Asesoría

Jurídica del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, debe estar plenamente facultado/a para comparecer en todos los procesos que patrocina.

En ejercicio de sus facultades y atribuciones legales conferidas,

#### Resuelve:

**Artículo 1.- DELEGAR** al/a la Director/a de Patrocinio, para que, en nombre y representación del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación y/o su Presidenta o Presidente, intervenga y represente en todos los procesos y acciones constitucionales, judiciales, extrajudiciales y administrativas, en los que sean parte, ya sean como actor, demandado, parte ofendida, acusador particular, tercerías o las demás establecidas en la Ley; en todas sus instancias y fases procesales y preprocesales, quedando, por tanto, expresamente investido/a de todas las facultades para suscribir, presentar, contestar demandas, escritos, acusaciones particulares, denuncias, quejas, petitorios, formular escritos y peticiones especiales en razón de la materia que incluyan justificación de la propiedad de los bienes institucionales y en el caso de automotores, queda facultado/a para gestionar su inmediata devolución, cumplidos que fueren los requisitos y formalidades legales; reconocer firmas y rúbricas de los documentos antes señalados, ya sea en juicios penales, civiles, contenciosos administrativos, laborales, de tránsito, inquilinato, tributarios, constitucionales y de garantías jurisdiccionales, asuntos sometidos a la mediación y arbitraje, indagaciones previas, instrucciones fiscales y demás procesos y acciones constitucionales, judiciales, extrajudiciales y administrativas, que se ventilen en las diferentes instancias judiciales, ante la Función Judicial, Fiscalía, Corte Constitucional, Defensoría del Pueblo o cualquier otra instancia de esta naturaleza; así como para iniciar juicios, continuarlos, impulsarlos, presentar o impugnar pruebas, interponer y contestar recursos, comparecer a todo tipo de audiencias y en general, absolver posiciones; no pudiendo, en consecuencia, alegarse falta o insuficiencia de poder a efectos de que pueda cumplir con la delegación que por medio de este Instrumento se le confiere. Sin embargo, para transigir y/o desistir del pleito requerirá de autorización expresa del Presidente del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación y del Procurador General del Estado, de conformidad con la normativa legal vigente.

Además, el/la Director/a de Patrocinio podrá designar a los/as abogados/as institucionales que patrocinarán las respectivas causas; y queda autorizado/a, de forma expresa, para delegar a los/as abogados/as institucionales, las facultades señaladas en el inciso anterior del presente artículo. En cuanto al ámbito y jurisdicción en materia laboral, se le concede plena facultad para delegar, en nombre y representación de la Institución, a los/as profesionales de derecho que representarán a la misma e impulsarán las contiendas legales, a fin de que no se acuse falta de delegación, poder especial o procuración para la representación, contestación, formulación de pruebas, alegatos, comparecencias a las audiencias preliminar y definitiva, interposición de recursos en todos los grados

y demás actuaciones pertinentes en materia laboral que permitan la gestión e impulso institucional en este tipo de juicios.

Así mismo, el/la Director/a de Patrocinio deberá poner en conocimiento del/de la Coordinador/a de Asesoría Jurídica respecto de todos los procesos y acciones constitucionales, judiciales, extrajudiciales y administrativas que representa a nombre de la Institución.

**Artículo 2.-** Todos los actos judiciales, extrajudiciales y administrativos que se realicen en virtud de esta delegación, son de exclusiva responsabilidad del/de la delegado/a, quien deberá informar de la sustanciación de los procesos, cuando el Pleno del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, su Presidente/a o sus Consejeros/as, así lo requieran.

**Artículo 3.-** La autoridad delegante cuando lo considere procedente, podrá retornar a las atribuciones delegadas en virtud de la presente Resolución, sin necesidad de que ésta sea reformada o derogada.

**Artículo 4.-** La presente delegación deberá ser ejecutada con apego a la Constitución y la Ley; y de conformidad con lo establecido en la presente Resolución y demás normas internas.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** La delegación conferida en este instrumento deberá ejercerse sin perjuicio de la ejecución de las actividades y responsabilidades previstas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

**SEGUNDA:** El/la delegado/a deberá precautelar que los actos que deba cumplir se ejecuten apegados al ordenamiento jurídico, para lo cual informará por escrito, por su cuenta o a solicitud de la Máxima Autoridad, sobre las acciones tomadas en ejercicio de su delegación.

**TERCERA.-** De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Dirección de Patrocinio perteneciente a la Coordinación de Asesoría Jurídica del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.-** Se deroga y deja sin efecto toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga con lo dispuesto en esta Resolución.

#### DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado y firmado en Quito, Distrito Metropolitano a los 01 de agosto de 2018.

f.) Dr. Danilo Sylva Pazmiño, Presidente del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación.

**CORDICOM.- CONSEJO DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.-** Fecha: 08 de agosto de 2018.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Secretaria/o General.

**No. INMOBILIAR-SGLB-2018-0083**

**Abg. Juan Carlos Paladines Salcedo  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN LEGAL DE BIENES  
DELEGADO DEL DIRECTOR GENERAL DEL  
SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL  
SECTOR PÚBLICO**

#### Considerando:

Que es obligación de la Administración Pública Central e Institucional dotar a las instituciones públicas de infraestructura, con el objeto de que los servicios que prestan a la ciudadanía se desarrollen en espacios físicos acordes a los principios de dignidad humana, calidad y eficacia administrativa.

Que el artículo 25 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las personas tienen derecho a gozar de los beneficios y aplicaciones del progreso científico y de los saberes ancestrales.

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúan en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que el artículo 260 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el ejercicio de las competencias exclusivas no excluirá el ejercicio recurrente de la gestión en la presentación de servicios públicos y actividades de colaboración complementariedad entre los distintos niveles de gobierno.

Que el artículo 58.8 de la Ley Orgánica para la eficiencia en la Contratación Pública en su inciso final establece que: “[...] Para la transferencia de dominio de bienes inmuebles entre entidades del sector público, siempre y cuando llegaren a un acuerdo sobre aquella, no se requerirá de declaratoria de utilidad pública o interés social ni, en el caso



de donación, de insinuación judicial. Se la podrá realizar por compraventa, permuta, donación, compensación de cuentas, traslado de partidas presupuestarias o de activos. [...]”

Que el artículo 98 del Código Orgánico Administrativo (COA) define al Acto administrativo como: “la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo”.

Que el artículo 101 Ibidem determina sobre la Eficacia del acto administrativo lo siguiente: “el acto administrativo será eficaz una vez notificado al administrado. La ejecución del acto administrativo sin cumplir con la notificación constituirá, para efectos de la responsabilidad de los servidores públicos, un hecho administrativo viciado”.

Que el artículo 61 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone que: “Para la transferencia de dominio de bienes inmuebles entre entidades del sector público que lleguen a un acuerdo para el efecto, se requerirá resolución motivada de las máximas autoridades. Se aplicará lo referente al régimen de traspaso de activos.”

Que el artículo 135 inc., 2 del Reglamento General Para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, establece que: “En el caso de bienes que se han dejado de usar en la entidad u organismo, estos serán dados en transferencia gratuita a entidades del sector privado que realicen labor social u obras de beneficencia, y que no tengan fines de lucro; siempre y cuando se evidencie que tales bienes no son de interés de la entidad u organismo propietaria de los mismos”.

Que el artículo 164 del Reglamento General Para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, establece que: “**Traspasos de Bienes.- Es el cambio de asignación de uno o varios bienes o inventarios sean nuevos o usados, que una entidad u organismo, trasladará en favor de otra entidad u organismo dependiente de la misma persona jurídica que requiera para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos, como es el caso de los ministerios y secretarías de Estado o sus dependencias adscritas. Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino transferencia gratuita y, en este evento, se sujetará a las normas establecidas para este proceso**” (Énfasis Añadido).

Que el artículo 4 de Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, determina: “Los órganos y entidades que comprenden la Función Ejecutiva deberán servir al interés general de la sociedad y someterán sus actuaciones a los principios de legalidad, jerarquía, tutela, cooperación y coordinación, según el caso, bajo los sistemas de descentralización y desconcentración administrativa. Las máximas autoridades de cada órgano y entidad serán responsables de la aplicación de estos principios.”

Que el artículo 8 de Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, determina: “Las Administraciones Públicas, en el desarrollo de su actividad propia y en sus relaciones recíprocas, deberán respetar las competencias de las otras Administraciones y prestar, en su propia competencia, la cooperación que las demás recabaren para el cumplimiento de sus fines.”

Que el Artículo 10-1 literal h del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, determina: “Servicio.- Organismo público encargado de la administración y provisión de bienes y/o servicios destinados a la ciudadanía y a la Administración Pública Central e Institucional, que ejerce las facultades de regulación, gestión y control, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera. Contará con una instancia colegiada como máximo nivel gobernante desde el cual se ejercerá la rectoría en el ámbito de sus competencias.”

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 50 de fecha 22 de julio de 2013, publicado en el Suplemento del Registro número 57 de fecha 13 de agosto de 2013, se decretó: Artículo 1.- Sustitúyase el Artículo 1, por el siguiente: “Artículo 1.- Transformar a la Unidad de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, en Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, como organismo de derecho público, con personalidad jurídica, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera y jurisdicción nacional, con sede principal en la ciudad de Quito”, en el mismo decreto se determina: “Disposición General.- En el Decreto Ejecutivo No. 798 publicado en el Registro Oficial No. 485 de 6 de julio de 2011, donde diga “Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR” o “Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público”, sustitúyase por “Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.”

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 641 de fecha 25 de marzo de 2015, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 476 de 09 de abril de 2015, se decretó: “Artículo 1.- Sustitúyase el Artículo 3, por el siguiente: “Artículo 3.- El ámbito de acción del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, será respecto de los bienes inmuebles urbanos de las siguientes entidades: 1. Las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional. 2. Las empresas públicas creadas por la Función Ejecutiva y las empresas en las que el Estado posea participación accionaria mayoritaria. También podrá intervenir respecto a inmuebles rurales, siempre y cuando no hayan estado o no estén destinados a actividades agrícolas y no fueren requeridas por el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, MAGAP [...]”

Que el artículo primero de la Resolución Nro. 01 de 02 de junio de 2017, resuelve: “Designar al señor Nicolás José Issa Wagner para que ejerza el cargo de Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR.”

Que mediante Acuerdo INMOBILIAR-ACUERDO-DGSGI-2018-0002 de 03 de mayo de 2018, el Director

General del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público INMOBILIAR en el Art. 4, literal d) acordó delegar al Subdirector de Gestión Legal de Bienes de INMOBILIAR, para que a nombre y en representación del Director General de INMOBILIAR, emita resoluciones de compraventa, trasposos, transferencias de dominio de los bienes inmuebles de propiedad del SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO.

Que mediante escritura pública de donación celebrada en la ciudad de San Francisco de Quito, el 11 de noviembre del 2014, ante la doctora María del Pilar Flores Flores, Notaria Décima Segunda del cantón Quito, e inscrita en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Catamayo el 21 de noviembre 2014, se señaló lo transcrito a continuación: “[...] **CLÁUSULA PRIMERA. COMPARECIENTES.** Comparecen al otorgamiento del presente contrato de donación de inmueble (en adelante el “contrato”) las entidades detalladas a continuación: **UNO PUNTO UNO.-** El Ministerio de Defensa Nacional [...] **UNO PUNTO DOS.-** El Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR [...] **CLÁUSULA SEGUNDA. ANTECEDENTES. DOS PUNTO UNO.-** El Ministerio de Defensa Nacional es propietario de un lote de terreno y construcciones en él edificadas, denominada finca “El Vergel”, ubicado en la parroquia Catamayo, cantón Loja (antes) cantón Catamayo (ahora), provincia de Loja, con una superficie de DIEZ Y NUEVE Y MEDIA HÉCTAREAS (19.50 has), con clave catastral número uno uno cero tres cero uno cero dos cero ocho cero dos cero cero siete cero cero cero (11 03 01 02 08 02 007 000) (en adelante el Inmueble). Adquirido mediante escritura pública de compra-venta, otorgada por el señor Julio Arias Carrión, por sus propios derechos, el veinte y nueve (29) de noviembre de mil novecientos setenta y seis (1976) a favor del Ministerio de Defensa Nacional, ante el Notario Público Primero del Cantón Loja, Doctor Eduardo Beltrán Beltrán, e inscrita en el Registro de la Propiedad del cantón Loja, el veinte y uno (21) de diciembre de mil novecientos setenta y seis (1976), inscripción número uno seis seis cuatro [...] **CLÁUSULA TERCERA. LINDEROS Y SUPERFICIE DEL INMUEBLE.** Por el Norte.- con propiedades parceladas por don Daniel Arias Carrión, ahora de varios propietarios. Por el Sur.- Propiedades del señor doctor Vicente Fidel García Burneo, callejón por división, en este callejón tiene derecho a la servidumbre de tránsito al doctor Vicente García; Por el Oriente.- Con el canal de regadío; y por el Occidente.- Una cerca y una acequia denominada el Cenicero, que separa terrenos entregados en propiedad a ex precaristas de esta misma finca El Vergel. **Superficie total: diez y nueve y media hectáreas.** **CLÁUSULA CUARTA. DONACIÓN.** El Ministerio de Defensa Nacional dona irrevocablemente a favor del Servicio de Gestión Inmobiliar del Sector Público, INMOBILIAR, un lote de terreno y construcciones en él edificadas, denominada finca <<El Vergel>>, ubicada en la parroquia de Catamayo, cantón Loja (antes) cantón Catamayo (ahora), provincia de Loja, con una superficie de DIEZ Y NUEVE Y MEDIA HÉCTAREAS (19.50 has) [...]”

Que mediante protocolización de planos celebrada el 18 de abril de 2016, ante el doctor Carlos Sarzosa Notario Público Primero del cantón Catamayo, se desprende:

“**RAZON.-** Con fecha de hoy a petición de parte interesada, procedo a protocolizar la presente Xerox copia del plano del **PROYECTO PLAN MASA CATAMAYO.-** El mismo que se incorpora al Protocolo de Instrumentos Públicos, a cargo de ésta Notaría.- Catamayo, a los dieciocho días del mes de abril del año dos mil dieciséis. [...]”

**CERTIFICO:**

Queda inscrito el **PLANO DE SUBDIVISION DEL PROYECTO PLAN MASA CATAMAYO**, que antecede en el Registro de la Propiedad del presente año, bajo el número **DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE (279)** repertorio **QUINIENTOS VEINTISIETE (527)**. Catamayo 20 de abril de 2016”.

Que mediante certificado emitido por el Registro de la Propiedad del cantón Catamayo, de 25 de junio de 2018, se establece lo transcrito a continuación: “1o.- Que por escritura pública de **DONACION** protocolizada el 11 de Noviembre de 2014, ante la Doctora. María del Pilar Flores Flores, Notaria Decimo Segunda del cantón Quito el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**, dona irrevocablemente a favor del **SERVICIO DE GESTION INMOBILIARIA DEL SECTOR PUBLICO-INMOBILIAR**, una propiedad consistente en: Lote con construcción edificada, denominada “El Vergel”, ubicado en la Parroquia y cantón Catamayo, Provincia de Loja, por el precio de 6.567.318,10 dólares.- Inscripción No. 1434 del Registro de la Propiedad de fecha 21 de Noviembre de 2014.

2.- Se encuentra inscrito un **PLANO DE SUBDIVISION** del **PROYECTO PLAN MASA CATAMAYO**, en 8 lotes números 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 8, protocolizado en la Notaria Primera del Cantón Catamayo de fecha 18 de abril de 2016.- Inscripción nro. 279 repertorio nro. 00000527 de fecha 20 de abril de 2016.- Donados los lotes números 4,5,6 y 7 al Gobierno Autónomo Municipal Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Catamayo, con título inscrito.

3º.- Los lotes números 1,2,3 y 8 del plano de subdivisión **NO** se encuentra hipotecada, embargada, ni en poder de tercer poseedor o tenedor con título inscrito [...]”

Que mediante certificado de Avalúos y Catastros de 15 de febrero de 2018, emitido por la Coordinación de Avalúos y Catastros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo, se señala lo transcrito a continuación:

“Que revisado el Sistema de catastro de predios Urbanos de la parroquia y cantón Catamayo en actual vigencia se comprueba que a nombre **INMOBILIAR SERVICIO PÚBLICO**, se encuentran registradas las siguientes propiedades [...]”

“[...] **CLAVE CATASTRAL:** 1103010208010001000  
**PREDIO URBANO:** LOTE 8  
**ÁREA DEL TERRENO:** 33.128,59 m<sup>2</sup>  
**ÁREA CONSTRUCCIÓN:** 3.167,36 m<sup>2</sup>

AVALÚO DE LA PROPIEDAD: 969.673,83 USD.  
 AVALÚO CONSTRUCCIÓN: 635.965,10 USD.  
 AVALÚO PROPIEDAD: 1.605.638,93 USD. [...]

Que mediante Oficio número 2017-2890-SZ11-L de 26 de octubre de 2017, suscrito por el Comandante de la Sub Zona Loja N 11 de la Policía Nacional del Ecuador, dirigido a este Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, solicitó:

*“[...] en referencia a la visita mantenida por nuestro equipo de trabajo el día viernes 29 de septiembre del 2017, en las instalaciones de la Coordinación Zonal No.6, en la que se trató el único punto que es la donación del lote No.8 del Proyecto “Plan Masa Catamayo”, el mismo que cuenta con una extensión de 3.31 hectáreas de terreno; tomando en cuenta que una vez realizado los informes de pertinencias se determina que dicho lote cumple con los requisitos técnicos necesarios para la implementación de una Escuela de Formación de Policías de Línea, con una capacidad de 100 Aspirantes; por lo que de la manera más comedida solicito a usted, se brinde las facilidades necesarias para poder realizar el traspaso del singularizado lote a favor del Ministerio del Interior, con la finalidad de que continúen con los trámites a través de Inmobiliar [...]”.* (Sic)

Que mediante Informe Técnico número O-0117-2017, de 30 de octubre del 2017, elaborado por la Unidad Zonal 6 de Administración de Bienes, se recomendaciones establece: “1.- *Técnicamente es viable el uso del inmueble por parte de la Policía Nacional del Ecuador con un área de 33.128,59 m2 de terreno correspondiente al lote 8, en el cantón Catamayo., provincia de Loja 2.- Previo a la implementación de un proyecto de interés público en el inmueble, se debe consultar al municipio correspondiente el uso de suelo del sector”.*

Que mediante Informe Jurídico de viabilidad de donación emitido mediante Memorando INMOBILIAR-CZ6-2018-0145-M de 07 de febrero de 2018, elaborado por la Unidad de Zonal de Gestión Legal de Bienes, recomendó: “[...] *considera viable que el SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, entregue en donación un lote de terreno de su propiedad, mismo que se encuentra signado con el Nro. 8 ubicado en el inmueble denominado finca “El Vergel”, cantón Catamayo, provincia de Loja, a favor del Ministerio del Interior, a fin de que la mentada entidad, ejecute el proyecto denominado “Implementación de la Escuela de Formación de Policías de Línea [...]”.*

Que mediante Memorando Nro. INMOBILIAR-SGLB-2018-0145-M de 06 de junio de 2018, suscrito por el Subdirector de Gestión Legal de Bienes, dirigido a la Coordinación Zonal 6 del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, informó lo transcrito a continuación: “[...] *En virtud de lo expuesto, a fin de dar continuidad con el “PROYECTO PLAN MASA CATAMAYO”, me permito informar a usted, que mediante sumilla inserta por el Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR,*

*al Memorando Nro. INMOBILIAR-DL-2018-0114-M, se autoriza la entrega bajo la figura de donación un lote de terreno de propiedad de esta Cartera de Estado, signado con el Nro. 8, ubicado el sector el Vergel, cantón Catamayo, provincia de Loja, a favor del Ministerio del Interior. [...]”.*

Con los considerandos expuestos, de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo (COA), el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, y Acuerdo INMOBILIAR-ACUERDO-DGSGI-2018-0002 de 03 de mayo de 2018.

**Resuelve:**

**Artículo 1.-** Autorizar la transferencia de dominio a título gratuito bajo la figura de transferencia gratuita y como cuerpo cierto de un lote de terreno signado con el Nro. 8 del inmueble de propiedad del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, según el PLANO DE SUBDIVISIÓN del PROYECTO PLAN MASA CATAMAYO, en 8 lotes números 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, protocolizado en la Notaria Primera del Cantón Catamayo de fecha 18 de abril de 2016.- Inscripción nro. 279 repertorio nro. 00000527 de fecha 20 de abril de 2016 a favor del Ministerio del Interior, incluyendo todas las edificaciones que sobre él se levanten, todos los bienes muebles que se reputen inmuebles por adherencia, por destino o por incorporación así como, sus accesorios, sus usos, costumbres, entradas, salidas, para que sean destinados por el Ministerio del Interior en el proyecto denominado “Implementación de la Escuela de Formación de Policías de Línea”, lote de terreno que se detalla a continuación:

<b>Propietario</b>	SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR
<b>Nombre del Predio:</b>	Lote No. 8
<b>Tipo de Inmueble</b>	Terreno y Construcción
<b>Ubicación</b>	Sector el Vergel
<b>Linderos</b>	<b>Por el Norte.-</b> Con el lote Nro. 7, en una extensión de 141.45 m. <b>Por el Sur.-</b> Con la Vía Principal 1, en la extensión de 273.21 m. <b>Por el Este.-</b> Con la Vía Principal 2, en la extensión de 281.67 m. <b>Por el Oeste.-</b> Con el lote Nro. 6, en la extensión de 124.17 m.
<b>Cantón</b>	Catamayo
<b>Provincia</b>	Loja
<b>Zona</b>	Urbano
<b>Clave Catastral</b>	1103010208010001000
<b>Superficie:</b>	Terreno 33.128,59 m2 y 3.167,36 m2 de construcción

**Artículo 2.-** Encargar y delegar la ejecución de esta Resolución a el/la Coordinador/a Zonal 6 del SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO, INMOBILIAR.

**Artículo 3.-** Disponer que la Coordinación Zonal 6 y la Dirección Financiera del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, coordine con el Ministerio del Interior, la realización de los trámites que correspondan con el objeto de que se perfeccione la transferencia de dominio del lote de terreno antes descrito.

**Artículo 4.-** Disponer que la Coordinación Zonal 6 del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público-INMOBILIAR, una vez perfeccionado el proceso de transferencia de dominio, coordine con el Ministerio del Interior la suscripción del Acta de Entrega Recepción de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

**Artículo 5.-** Disponer que una vez que se perfeccione la transferencia de dominio, la Coordinación General Administrativa Financiera del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, proceda con lo establecido en los artículos 138 del Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

**Artículo 6.-** El Ministerio del Interior asumirá los gastos que demande la presente transferencia de dominio, estableciéndose expresamente que estos actos jurídicos están exentos del pago de tributos, de conformidad con lo prevenido en los artículos 35 de la Codificación del Código Tributario; 534 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Artículo 7.-** Notificar con el contenido de la presente resolución al Ministerio del Interior, a efecto que dicho organismo viabilice eficazmente y a la brevedad posible el proceso de transferencia del lote de terreno antes descrito.

**Artículo 8.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

**Comuníquese, publíquese y cúmplase.-** Dado, en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 25 días del mes de julio de 2018.

f.) Abg. Juan Carlos Paladines Salcedo, Subdirector de Gestión Legal de Bienes, Delegado del Director General del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público.

No. SB-2018-785

**Juan Carlos Novoa Flor**  
SUPERINTENDENTE DE BANCOS,  
ENCARGADO

**Considerando:**

Que la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 76, dispone que en todo proceso en el que se

determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso; que como garantía básica corresponde a toda autoridad administrativa o judicial, garantizar el cumplimiento de las normas y los derechos de las partes; y, que los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos;

Que el primer inciso del artículo 213 de Norma Suprema, expresa que las Superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las Superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las Superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley;

Que el artículo 226 de la Carta Magna, determina que las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejerzan solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que el Código Orgánico Monetario y Financiero, se encuentra en vigencia desde su publicación en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 332, de 12 de septiembre de 2014;

Que el artículo 10 del Código antes mencionado, concede a las Superintendencias la facultad de delegar el ejercicio de la jurisdicción coactiva;

Que según el artículo 312 del Código Orgánico Monetario y Financiero, los liquidadores de entidades financieras en liquidación dentro de las funciones ejercerán jurisdicción coactiva;

Que la Disposición Transitoria Segunda del Código Orgánico General de Procesos, señala que los procedimientos coactivos se seguirán sustanciándose de acuerdo a lo previsto en el Código de Procedimiento Civil, sin perjuicio de las normas del debido proceso previstas en la Constitución de la República. Asimismo, las normas antes aludidas se seguirán aplicando en lo que no contravenga las previstas en el Código Orgánico General de Procesos y hasta que se expida la ley que regule la materia administrativa;

Que el Código Orgánico Administrativo, se publicó en el Registro Oficial Segundo Suplemento No. 31, de 7 de julio de 2017 y según su Disposición Final, entrará en vigencia dentro del plazo de doce meses, contado desde su publicación;

Que el numeral 9 del artículo 42 ibídem, establece que el Código Orgánico Administrativo se aplicará para la ejecución coactiva;

Que el artículo 262 del Código señalado, determina que el procedimiento coactivo se ejerce privativamente por las o los respectivos empleados recaudadores de las Instituciones a las que la ley confiera acción coactiva;

Que el artículo 264 del Código Orgánico Administrativo, señala que en las normas de organización y funcionamiento se determinará el órgano responsable de la emisión de los órdenes de cobro y el órgano ejecutor a cargo de las competencias para el cobro compulsivo de las obligaciones a su favor;

Que la Disposición Transitoria Segunda del Código Orgánico Administrativo, dispone que los procedimientos que se encuentran en trámite a la fecha de vigencia de este Código, continúen sustanciándose hasta su conclusión conforme con la normativa vigente al momento de su inicio. Las peticiones, los reclamos y los recursos interpuestos hasta antes de la implementación del Código Orgánico Administrativo, se tramitarán con la norma aplicable al momento de su presentación;

Que la Superintendencia de Bancos, mediante Resolución No. SB-2018-645 de 25 de junio de 2018, reformo el capítulo V, del título XVI, libro I, de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos;

Que la Dirección de Entidades en Liquidaciones y Coactiva, mediante memorando Nro. SB-DL-2018-0327-M, de 6 de agosto 2018, remitió criterio a la Intendencia Nacional Jurídica, referente a la necesidad de reformar el capítulo V, título XVI, del Libro I de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, por cuanto la Resolución No. SB-2018-645 de 25 de junio de 2018, está en discordancia con la disposición transitoria segunda del Código Orgánico Administrativo;

Que la Intendencia Nacional Jurídica mediante memorando Nro. SB-INJ-2018-0354-M, de 6 de agosto de 2018, concluye: “Con los antecedentes expuestos y la base legal señalada, acorde a la solicitud y criterio emitido por la Dirección de Entidades en Liquidación y Coactiva, una vez analizada por esta Intendencia Nacional Jurídica la pertinencia del requerimiento en razón de los procedimientos para el ejercicio de la jurisdicción coactiva de las entidades sometidas a procesos liquidatorios dispuestas por la Superintendencia de Bancos, antes y después de la entrada en vigencia del Código Orgánico Administrativo COA, se remite resolución respectiva, para su revisión y suscripción pertinente.”;

Que es necesario incorporar a la Codificación de Normas de la Superintendencia de Bancos, un capítulo que se ajuste a las disposiciones previstas en el Código Orgánico Administrativo; y,

Por los considerandos antes expuestos, y en ejercicio de sus funciones legales;

**Resuelve:**

**ARTÍCULO 1.-** Deróguese la Resolución No. SB-2018-645 de 25 de junio de 2018, mediante la cual se sustituyó el capítulo V, del título XVI, del libro I, de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos.

**ARTÍCULO 2.-** En el libro I “Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado”, título XVI “Proceso de exclusión y transferencia de activos y pasivos y de la liquidación de las entidades de los sectores financieros público y privado”, capítulo V “Instructivo para el ejercicio de la jurisdicción coactiva de las entidades sometidas a procesos liquidatorios dispuestos por la Superintendencia de Bancos”, incorpórese en el capítulo V, el siguiente texto:

**“Capítulo V “Instructivo de la jurisdicción coactiva, respecto de los procesos coactivos iniciados antes de la vigencia del Código Orgánico Administrativo, de las entidades sometidas a procesos liquidatorios dispuestos por la Superintendencia de Bancos”**

**SECCIÓN I.- DE LA SECCIÓN COACTIVA**

**ARTÍCULO 1.- CONFORMACIÓN.-** El juez de coactiva o el liquidador que ejerza la acción coactiva, conformará una sección de coactiva, la que será responsable de planificar, controlar y supervisar los juicios coactivos destinados a recuperar los créditos.

**ARTÍCULO 2.- FUNCIONES.-** Son funciones de la sección de coactiva las siguientes:

- a) Conocer y tramitar los procesos coactivos para recuperar las deudas, contribuciones o multas;
- b) Mantener un registro de los bienes embargados dentro de los juicios coactivos;
- c) Supervisar las actividades del alguacil y el depositario; y,
- d) Mantener un archivo de los procesos y las publicaciones por la prensa, relativas a los juicios coactivos.

**ARTÍCULO 3.- INFORME.-** El juez de coactiva informará por escrito trimestralmente al Superintendente de Bancos, de las actividades que cumple la sección de coactiva.

**SECCIÓN II.- DEL JUZGADO DE COACTIVA**

**ARTÍCULO 4.- ORGANIZACIÓN.-** El juez de coactiva, bajo su responsabilidad, organizará el juzgado de coactiva y designará al secretario, amanuenses y depositario, conforme lo previsto en el artículo 962 del Código de Procedimiento Civil.

Al tenor de lo dispuesto en el artículo 964 del Código de Procedimiento Civil, el secretario del juzgado será un abogado en ejercicio profesional, de reconocida probidad y rectitud, funcionario de la entidad en liquidación.

Para designar alguacil del juzgado se requiere autorización previa del Superintendente de Bancos, al tenor de lo que dispone el artículo 963 del Código de Procedimiento Civil. Sin embargo, no será precisa tal autorización cuando se designen alguaciles de la Función Judicial para cumplir las providencias que dicte el juez de coactiva.

*El depositario judicial será designado por el liquidador atendiendo a las disposiciones del capítulo II, sección I del Código Orgánico de la Función Judicial.*

*Los amanuenses serán contratados previa autorización del Superintendente de Bancos.*

**ARTÍCULO 5.- DISPOSICIONES.-** *Todo juzgado de coactiva deberá, para efectos del trámite de los juicios coactivos, observar las disposiciones del reglamento sobre arreglos de procesos y actuaciones judiciales, expedido por la Corte Suprema de Justicia y publicado en el Registro Oficial No. 20 de 19 de junio de 1981, especialmente en lo que se refiere al arreglo de los procesos, al desglose de documentos, los libros que llevará el juzgado y actuaciones de jueces, secretarios, peritos, alguaciles y depositarios.*

### **SECCIÓN III.- DEL JUICIO COACTIVO**

**ARTÍCULO 6.- NÓMINA.-** *El departamento de contabilidad de la entidad en liquidación presentará al juez de coactiva, previo pedido o mensualmente, la nómina de los socios, accionistas o personas que se encuentren en mora.*

**ARTÍCULO 7.- ANÁLISIS.-** *Conforme al artículo 948 del Código de Procedimiento Civil, el departamento de contabilidad establecerá si la deuda es líquida, determinada y de plazo vencido y las prioridades de cobro por los montos, tiempo de mora u otras causas y enviará a la sección coactiva, para el trámite legal correspondiente.*

**ARTÍCULO 8.- REGISTRO.-** *En el término de veinticuatro (24) horas desde que reciba el título para el cobro, el secretario del juzgado de coactivas hará conocer su ingreso en un registro que llevará por orden alfabético de apellidos.*

*En el registro constarán los datos relativos de cada crédito, inclusive el saldo o cantidad adeudada a la fecha de entrega del título y cada una figurará en página distinta para que se anote lo relativo al desenvolvimiento de la acción judicial respectiva y demás novedades.*

*El juez de coactiva o el liquidador deberá remitir al Superintendente de Bancos la correspondiente solicitud de emisión de la orden de cobro, general o especial, acompañando para el efecto una liquidación del departamento de contabilidad en la que consten los siguientes datos:*

- a. Nombre del deudor y su garante, si lo hay;*
- b. Número de la operación crediticia cuyo pago se persigue;*
- c. Fecha de concesión del crédito;*
- d. Fecha de vencimiento;*
- e. Valor por principal;*
- f. Valor por intereses normales;*

*g. Valor por intereses de mora, comisiones y otros; y,*

*h. Total de la deuda y fecha de corte de la liquidación.*

*Esta liquidación llevará las firmas del liquidador y del jefe de departamento de contabilidad.*

**ARTÍCULO 9.- REQUISITO.-** *Al tenor de lo señalado en el artículo 945 del Código de Procedimiento Civil, la jurisdicción coactiva se ejercerá aparejando el título de crédito correspondiente. La orden de cobro es requisito esencial para el inicio y validez del juicio coactivo y contendrá el nombre del o los deudores. El Superintendente de Bancos emitirá la orden de cobro en original y una copia: el original para acompañar al proceso coactivo y la copia para los archivos de la entidad controladora.*

### **SECCIÓN IV.- DEL EMBARGO Y EL DEPÓSITO**

**ARTÍCULO 10.- DILIGENCIAS.-** *El juez de coactiva, de conformidad con el artículo 963 del Código de Procedimiento Civil, está facultado para designar alguaciles y depositarios judiciales, los que deben actuar en los embargos, secuestros y otras diligencias que se practiquen en los juicios coactivos.*

**ARTÍCULO 11.- FACULTADES.-** *Los depositarios judiciales y alguaciles designados por el liquidador tendrán todas las facultades que el Código Orgánico de la Función Judicial y demás leyes afines conceden a dichos funcionarios. Los depositarios judiciales rendirán caución de acuerdo a las normas legales.*

**ARTÍCULO 12.- INVENTARIO.-** *La aprehensión de los bienes cuyo embargo se haya ordenado, la realizará el alguacil quien, previo el inventario en el que se hará constar el estado en que se encuentran esos bienes, los entregará al depositario. Para el objeto se podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública.*

**ARTÍCULO 13.- ACTA.-** *El acta de embargo o secuestro se realizará en duplicado; la una se incorporará al proceso y la otra reposará en la sección de coactiva en el libro archivo de actas de embargo que para el efecto se llevará.*

**ARTÍCULO 14.- BODEGAS.-** *Salvo lo dispuesto en los artículos siguientes, el depositario guardará inmediatamente los bienes muebles o enseres embargados en las bodegas que la institución en liquidación proporcionará para el efecto. El costo del bodegaje será de cargo del deudor.*

**ARTÍCULO 15.- DEPÓSITO.-** *Si el embargo es de dinero, éste será depositado inmediatamente por el depositario judicial en la cuenta bancaria de la entidad en liquidación.*

**ARTÍCULO 16.- CUSTODIA.-** *En caso de que se embarguen títulos valores, alhajas u objetos preciosos, el depositario entregará dichos bienes para seguridad a la Intendencia Nacional de Gestión de la Superintendencia de Bancos para que los guarde en custodia, previo inventario.*

**ARTÍCULO 17.- FUNCIONAMIENTO.-** Si se embargan los locales de empresas industriales, comerciales, agrícolas, etc., que se encuentran en estado de funcionamiento y producción, el juez de coactiva instruirá a su juicio al alguacil y al depositario judicial para que permitan que continúe el funcionamiento normal de dicha empresa bajo el control de una persona idónea en la materia y la custodia de guardias que podrán ser privados o públicos designados por el depositario judicial.

**ARTÍCULO 18.- CONSIGNACIÓN MENSUAL.-** El depositario consignará mensualmente en la entidad en liquidación, el valor líquido de los productos o frutos que se hayan obtenido del bien embargado, para que se abonen a los gastos realizados en el proceso coactivo motivo del juicio. El comprobante del depósito entregará al juez de coactiva para que se incorpore a los autos. En todo caso, el depositario judicial entregará al juez un informe mensual de su gestión, sin perjuicio de rendir las cuentas que la ley impone.

**ARTÍCULO 19.- CUENTAS.-** Al terminar el desempeño del cargo por cualquier causa, el depositario presentará al juez de coactiva las cuentas de su administración, documento sin el cual no serán fijados los honorarios definitivos. Esta regulación se hará mediante, providencia.

**ARTÍCULO 20.- CONTROL.-** El secretario abogado del juzgado de coactiva controlará periódicamente los bienes embargados. El juez removerá inmediatamente al depositario judicial o alguacil que sea negligente o que cometa alguna incorrección en relación con los bienes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que haya lugar.

**SECCIÓN V.- DEL AVALÚO**

**ARTÍCULO 21.- AVALÚO PERICIAL.-** La Superintendencia de Bancos practicará el avalúo de los bienes embargados dentro de un juicio coactivo a través de la Coordinación General Administrativa Financiera, o quien ejerza esas competencias o por peritos especialmente designados por el juez de coactiva previa autorización del Superintendente de Bancos, si fuere del caso, de conformidad con lo previsto en el artículo 1007 del Código de Procedimiento Civil. En todo caso, en lo relativo al avalúo, se estará a lo dispuesto en el libro segundo, título primero, sección séptima, parágrafo sexto del Código de Procedimiento Civil.

**SECCIÓN VI.- DEL REMATE Y ADJUDICACIÓN**

**ARTÍCULO 22.- REGLAS.-** Todas las reglas relativas al remate y la adjudicación serán las que se apliquen para estos casos según el Código de Procedimiento Civil, libro segundo, título segundo, sección segunda, parágrafo segundo.

**SECCIÓN VII.- TÉRMINOS PARA EL DESPACHO DEL JUICIO COACTIVO**

**ARTÍCULO 23.-** El juez de coactiva, el secretario de juzgado y los abogados impulsores de los juicios contratados para este efecto, están obligados a observar los términos establecidos en la ley para el despacho de los juicios de coactiva que se encuentren a su cargo, y además los que constan del siguiente detalle:

	ACTIVIDAD	TÉRMINO
1.1	Para dictar el auto de pago y para ejecutar las medidas cautelares, tales como: 1.1.1 Oficiar a las respectivas dependencias de tránsito la prohibición de enajenación de vehículos de propiedad de los coactivados; 1.1.2 Oficiar al sistema financiero nacional ordenando la retención de fondos de los coactivados; 1.1.3 Ordenar a los Registradores de la Propiedad de los respectivos cantones la prohibición de enajenar inmuebles; y, 1.1.4 Disponer el embargo de bienes hipotecados.	Hasta quince (15) días desde la recepción de la orden de cobro, título de crédito y/o liquidación.
1.2	Para inscribir medidas cautelares, cuando se trate de embargos o prohibición de enajenar.	Hasta cinco (5) días desde la fecha del acta de embargo o de la providencia ordenando la prohibición de enajenar.
1.3	Para efectuar la diligencia de citación.	1.3.1 Persona Natural.- Hasta diez (10) días cuando se trate de citación mediante boletas; y, cuando se trate por la prensa de acuerdo al artículo 82 del Código de Procedimiento Civil; y, 1.3.2 Personas jurídicas.- Hasta veinte (20) días para obtener certificaciones del Registro Mercantil y otras diligencias; y, cuando se trate de citaciones por la prensa, de acuerdo al artículo 82 del Código de procedimiento Civil.
1.4	Razón de secretario de haberse cancelado o no la obligación coactiva.	Hasta cuatro (4) días.
1.5	Para disponer el avalúo y designar perito.	Hasta tres (3) días desde que se haya sentado razón por parte del secretario.

1.6	Para realizar el avalúo.	Hasta quince (15) días dentro de los cuales debe posesionarse el perito.
1.7	Aprobación de avalúo	Hasta diez (10) días desde que se pone en conocimiento el avalúo
1.8	Para realizar el remate.	Hasta cuarenta y cinco (45) días desde que se aprobó el avalúo y se señale día y hora para el remate.
1.9	Para calificación de posturas, adjudicación y demás diligencias.	Se regirán a los términos y plazos determinados en el Código de Procedimiento Civil.

**ARTÍCULO 24.-** En caso de que no se cumplan los términos establecidos en la ley y en el artículo anterior, el juez de coactiva, luego de analizar las causas que ocasionaron el incumplimiento, dispondrá en un plazo no mayor a cinco (5) días el retiro del o los juicios, y la inmediata reasignación a otros abogados impulsores.

Los abogados impulsores que incumplan los términos establecidos en la ley y en el artículo anterior, serán removidos por el liquidador.

En todo caso, al abogado impulsor será liquidado en base exclusivamente del trabajo ejecutado.

Si el incumplimiento de los términos establecidos en la ley y en el artículo anterior fueren imputables al liquidador, o si éste no removiere a los abogados impulsores, en los casos en que deba hacerlo, el Superintendente de Bancos lo removerá de sus funciones.

#### **SECCIÓN VIII.- DE LA LIQUIDACIÓN DE COSTAS Y HONORARIOS**

**ARTÍCULO 25.- LIQUIDADOR DE COSTAS.-** Actuará como liquidador de costas el jefe del departamento de contabilidad de la entidad en liquidación sin que pueda percibir honorarios por su labor.

#### **SECCIÓN IX.- DE LA RECAUDACIÓN**

**ARTÍCULO 26.- EXCLUSIVIDAD.-** El juez de coactiva, como agente recaudador, es el único competente para recibir todo ingreso dentro del juicio coactivo. No podrán efectuar recaudaciones directas los abogados, ni los demás encargados de la actividad judicial.

**ARTÍCULO 27.- DEPÓSITOS.-** Todo ingreso proveniente de la recaudación del juicio coactivo será depositado en la cuenta bancaria de la entidad en liquidación dentro de las veinticuatro (24) horas contadas desde su recepción.

**ARTÍCULO 28.- PAGO EN CHEQUE.-** Todo cheque deberá ser girado a la orden de la entidad en liquidación, certificado por el banco y cruzado.

**ARTÍCULO 29.- ABONOS.-** Los abonos que efectúe el coactivado se destinarán a los siguientes gastos, en el orden que se indica:

- Honorarios del secretario abogado del juzgado de coactiva;
- Demás honorarios;
- Gastos en que se haya incurrido por el desarrollo del juicio;

d. Intereses por mora y comisiones;

e. Intereses normales; y,

f. Cancelación de los valores por capital.

#### **SECCIÓN X.- DE LA SUSPENSIÓN DEL JUICIO COACTIVO**

**ARTÍCULO 30.- COMPETENCIA.-** Únicamente el juez de coactiva puede, previa autorización escrita del señor Superintendente de Bancos y por una sola vez, ordenar la suspensión del juicio coactivo. Esta suspensión ocurrirá exclusivamente a petición de parte.

**ARTÍCULO 31.- PLAZO.-** Esta suspensión, meramente administrativa, no excederá de noventa (90) días contados desde que se la ordenó y no constará en providencia del juez de coactiva, ni en razón de secretaria.

**ARTÍCULO 32.- OBJETO.-** La suspensión solo procederá si tiene por objeto facilitar la recuperación de la deuda o lograr un arreglo definitivo para cobrar el crédito.

#### **SECCIÓN XI.- DE LOS TÍTULOS INCOBRABLES**

**ARTÍCULO 33.- BAJAS.-** Todo título de crédito declarado incobrable, será devuelto al departamento de contabilidad, luego de efectuarse los trámites legales, a fin de levantar el acta en la que conste la baja de aquel, determinándose la justificación jurídica.

#### **SECCIÓN XII.- EXCEPCIONES AL JUICIO COACTIVO**

**ARTÍCULO 34.- EXCEPCIONES.-** Las excepciones serán presentadas ante el juez ordinario competente, conforme establece el Código de Procedimiento Civil en su libro segundo, título segundo, sección trigésima primera.

#### **SECCIÓN XIII.- DE LOS GASTOS**

**ARTÍCULO 35.- GASTOS.-** Los gastos que genere el trámite del juicio coactivo, sean estos honorarios de abogados, peritos, alguaciles, depositarios y otros, judiciales y extrajudiciales, serán cargados a la cuenta del respectivo deudor, debiendo en cada caso adjuntarse los justificativos correspondientes. La entidad en liquidación suplirá tales gastos, hasta que el deudor cubra en su totalidad la obligación.

#### **SECCIÓN XIV.- DE LOS HONORARIOS DEL SECRETARIO ABOGADO**

**ARTÍCULO 36.- NOMBRAMIENTO.-** De conformidad con el artículo 4 del presente capítulo, el juez de coactiva nombrará un secretario abogado, quien dirigirá el proceso coactivo y cumplirá con las funciones de secretario del juzgado.



**ARTÍCULO 37.- HONORARIOS.-** El secretario abogado del juzgado de coactiva tendrá derecho a percibir honorarios por su trabajo, una vez que el proceso haya concluido con la recuperación de lo adeudado, el mismo que se ajustará a la siguiente tabla:

BASE DE US\$	HASTA US\$	POR LA BASE PORCIÓN FIJA US\$	POR EL EXCESO PORCENTAJE
0	20.000,00	500,00	
20.001,00	50.000,00	500,00	5
50.001,00	100.000,00	1.500,00	4.5
100.001,00	300.000,00	2.250,00	4
300.001,00	500.000,00	8.000,00	3
500.001,00	1'000.000,00	14.000,00	2
1'000.001,00	2'500.000,00	24.000,00	1.5
2'500.001,00	En adelante	46.500,00	1

**ARTÍCULO 38.- ANTICIPOS.-** Sin embargo de lo dispuesto en el artículo anterior, se podrán anticipar los honorarios del secretario abogado de la siguiente manera:

“A la iniciación del juicio con auto de pago	5% de los honorarios
Con citación	10% de los honorarios
Al embargo	25% de los honorarios
Al efectuarse el remate y la adjudicación, previa liquidación de lo efectivamente recibido, una vez que el adjudicatario pague el precio.	60% de los honorarios

**ARTÍCULO 39.- ABOGADOS EXTERNOS O IMPULSADORES DE JUICIOS:** El juez de coactiva podrá designar abogados externos para que manejen los procesos coactivos y los impulsen, tanto dentro de la jurisdicción coactiva como en la justicia ordinaria, en el caso de que se interpongan juicios de excepciones. Por tal trabajo, percibirán como honorarios los valores correspondientes de acuerdo a la siguiente tabla:

BASE DE US\$	HASTA US\$	PORCENTAJE
0	50.000,00	10
50.001,00	100.000,00	9
100.001,000000	200.000,00	8
200.001,00	300.000,00	7
300.001,00	400.000,00	6
400.001,00	500.000,00	5
500.001,00	600.000,00	4
600.001,00	800.000,00	3
800.001,00	En adelante	2

**SECCIÓN XV.- DE LOS HONORARIOS DE ALGUACILES, DEPOSITARIOS JUDICIALES Y AGENTES JUDICIALES DE LOS JUZGADOS DE COACTIVA**

**ARTÍCULO 40.- HONORARIOS DEL ALGUACIL.-** El alguacil del juzgado de coactiva percibirá un honorario por cada diligencia en la que intervenga dentro de los procesos coactivos, de acuerdo a la siguiente tabla:

CUANTÍA HASTA US\$	MONTO HONORARIO US\$	PORCENLAJE DEL EXCESO
100.000,00	150,00	
300.000,00	300,00	
500.000,00	400,00	
De 500.000,00, en adelante		0.5

Los gastos de transporte y movilización del alguacil, se pagarán previa la autorización del juez de coactiva quien, para el efecto, exigirá la presentación de los respectivos justificativos.

En caso de que no pudiere efectuarse el embargo o secuestro, el alguacil tendrá derecho al pago de los gastos de transporte y movilización en que hubiere incurrido, previa presentación de los justificativos, pertinentes, más el 50% del honorario a que hubiere tenido derecho de haberse efectuado tal diligencia.

**ARTÍCULO 41.- HONORARIOS DEL DEPOSITARIO JUDICIAL.-** El depositario judicial percibirá en calidad de honorarios por las diligencias en las cuales intervenga dentro del proceso coactivo los valores respectivos de acuerdo a la siguiente tabla:

AVALÚO DEL BIEN HASTA US\$	MONTO HONORARIO US\$
100.000,00	150,00
300.000,00	300,00
500.000,00	400,00
1'000.000,00	800,00
2'500.000,00	1.200,00

**ARTÍCULO 42.- PORCENTAJE POR DEPÓSITO.-** El depositario judicial, en forma adicional al honorario fijado en la tabla del artículo anterior, percibirá un porcentaje adicional por mantenimiento del depósito, el mismo que estará de acuerdo a la siguiente tabla:

TIPO DE BIEN	PORCENTAJE
Por bienes muebles en general	1,5% del avalúo
Por dinero, alhajas, obras de arte	2% del avalúo
Por semovientes	2,5% del avalúo
Por bienes inmuebles arrendados	6,5% del producto
Por bienes inmuebles productivos	10% del producto
Por inmuebles improductivos	3% del avalúo

\* A este porcentaje habrá que reconocer el gasto generado en alimentación del semoviente, previa la justificación pertinente, debidamente autorizado por el juez.

**ARTÍCULO 43.- DURACIÓN DEL DEPÓSITO.-** Si la duración del depósito fuere de más de seis (6) meses, las cuantías del honorario precedente se aumentarán en un veinte por ciento (20%) por cada seis (6) meses de exceso o fracción que pase de tres (3) meses.

Los gastos de transporte y movilización del depositario judicial, así como de los bienes embargados, se pagarán adicionalmente a los honorarios establecidos, previa autorización del juez de coactiva, quien para el efecto exigirá, la presentación de los respectivos justificativos.

**ARTÍCULO 44.- HONORARIOS DE LOS AGENTES JUDICIALES.-** Los agentes judiciales de los juzgados de coactiva percibirán por cada diligencia que efectúen dentro del proceso coactivo los valores que constan en la siguiente tabla:

LUGAR	Citaciones y Notificaciones	Certificados de registros	Inscripción de embargos	Inscripción de prohibiciones
Dentro del cantón	50,00	30,00	30,00	30,00
Fuera del cantón	80,00-	50,00	50,00	50,00
En otra provincia	120,00	100,00	100,00	100,00

Adicionalmente se deberá pagar el costo que tengan los certificados requeridos en los correspondientes registros.

En los casos en que deba pernoctar en otro lugar distinto al del juzgado de coactiva se le reconocerá un valor equivalente a treinta dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 30,00), por concepto de alimentación y transporte, más un veinte por ciento (20%) del honorario que deba percibir, por cada día.

#### SECCIÓN XVI.- DE LOS HONORARIOS DEL PERITO AVALUADOR

**ARTÍCULO 45.- REINTEGRO.-** De conformidad con la sección V del presente capítulo, si el avalúo va a ser practicado por empleados de la coordinación general administrativa financiera, o quien ejerza esas competencias de la Superintendencia de Bancos, la entidad en liquidación no deberá cancelar honorarios, pero estará obligada a reintegrar a la Superintendencia de Bancos los gastos por viáticos, pasajes, terminales, movilizaciones y demás remuneraciones del caso.

**ARTÍCULO 46.- HONORARIOS.-** Si el avalúo debe ser practicado por personas ajenas a la Superintendencia de Bancos, el juez de coactiva fijará los honorarios de tales peritos de conformidad con lo prescrito en las leyes profesionales o artesanales correspondientes.

**ARTÍCULO 47.- TABLA.-** En caso de que no están especificados aquellos honorarios, el juez de coactiva atenderá la siguiente tabla:

BASE DE US\$	HASTA US\$	HONORARIO US\$
0	5.000,00	100,00
5.001,00	10.000,00	150,00
10.001,00	20.000,00	200,00
20.001,00	50.000,00	350,00
50.001,00	100.000,00	500,00
100.001,00	300.000,00	600,00
300.001,00	500.000,00	800,00
500.001,00	En adelante	1.240,00

**ARTÍCULO 48.- GASTOS DE MOVILIZACIÓN Y ALIMENTACIÓN DEL PERITO VALUADOR.-** Cuando los avalúos de los bienes tengan que efectuarse fuera del perímetro urbano del juzgado de coactiva, se reconocerá al perito un valor adicional al honorario de treinta dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 30,00) para cubrir los gastos de alimentación y transporte, cuando el trabajo se lo efectúe el mismo día.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.- PROHIBICION.-** Si el juez de coactiva es funcionario o empleado de la Superintendencia de Bancos, por concepto de todas las actividades que le corresponde desempeñar en virtud de este instructivo no percibirá sueldo ni honorario de ninguna especie.

**SEGUNDA.- COMPROBACIÓN FÍSICA, ARQUEO Y AUDITORÍA.-** El Superintendente de Bancos podrá en cualquier momento ordenar la comprobación física y arqueo de los títulos vencidos que se encuentren en poder del secretario de coactiva.

Asimismo, podrá realizar una auditoría de gastos por concepto del desarrollo de la actividad de la sección de coactiva y comprobarla y evaluarla.

**TERCERA.- CASOS DE DUDA.-** Los casos de duda en la aplicación del presente capítulo serán absueltos por la Superintendencia de Bancos.

**ARTÍCULO 3.-** Incorporar en el título XVI “Proceso de exclusión y transferencia de activos y pasivos y de la liquidación de las entidades de los sectores financieros público y privado”, del libro I “Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado”, de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, el siguiente capítulo:

**“Instructivo de la jurisdicción coactiva, respecto de los procesos coactivos iniciados a partir de la vigencia del Código Orgánico Administrativo”, de las entidades sometidas a procesos liquidatorios dispuestos por la Superintendencia de Bancos.”**

#### SECCIÓN I.- EJERCICIO DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA

**ARTÍCULO 1.- ORDEN DE COBRO.-** El Superintendente de Bancos o su delegado, emitirá mediante resolución la orden de cobro general al liquidador de la entidad en liquidación, para la ejecución coactiva.

**ARTÍCULO 2.- NORMATIVA APLICABLE.-** El liquidador ejercerá la potestad coactiva, y cumplirá con las disposiciones establecidas en el Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico General de Procesos, Código Orgánico de la Función Judicial, Reglamento sobre arreglo de Procesos y Actuaciones Judiciales, Reglamento de Oficinas de Depositarios Judiciales y demás normas vigentes, o que en su momento se dicten sobre esta materia, especialmente a lo que se refiere a tramitología, desglose de documentos, secretarios, peritos y depositarios, siempre y cuando no contravengan al Código Orgánico Administrativo.

**SECCIÓN II.- DEL ORGANO EJECUTOR DE COACTIVA**

**ARTÍCULO 3.- CONFORMACIÓN.-** El liquidador conformará el departamento de coactiva, y será responsable de planificar, controlar y supervisar los procesos coactivos, destinados a recuperar los créditos a favor de la entidad en liquidación, el mismo que estará integrado de la siguiente manera:

- a) El Empleado Recaudador;
- b) Uno o más Secretarios abogados;
- c) Uno o más Notificadores; y,
- d) Uno o más Depositarios.

**ARTÍCULO 4.- ORGANIZACIÓN.-** El liquidador, bajo su responsabilidad, organizará el departamento que lleve los procedimientos de ejecución coactiva y designará secretarios abogados; notificadores; depositarios y peritos evaluadores.

**ARTÍCULO 5.- INFORME.-** El Liquidador informará trimestralmente y cuando lo requiera el Superintendente de Bancos, respectó de las actividades que cumple el departamento de coactiva, en el ámbito de su jurisdicción.

**ARTÍCULO 6.- FUNCIONES DEL EMPLEADO RECAUDADOR.-** Son funciones del Empleado Recaudador, las siguientes:

- a) Conocer y tramitar los procesos coactivos para recuperar las deudas que mantenga a su favor las entidades en liquidación;
- b) Desarrollar acciones de mejoras, tendientes a disminuir los tiempos de ejecución del proceso coactivo, y alcanzar una mayor recuperación de las obligaciones adeudadas a la Institución;
- c) Dictar la orden de pago inmediato, ordenar medidas cautelares, embargos, avalúos, remates, adjudicación, archivo del proceso, entre otras.
- d) Designar dentro de los procesos coactivos a los Secretarios Abogados, Notificadores, Depositarios, y Peritos Avaluadores;
- e) Emitir observaciones a los informes de avalúo practicados a los bienes muebles e inmuebles embargados en los casos que considere pertinentes;

- f) De ser necesario, solicitará el auxilio de Fuerza Pública para el cumplimiento de sus disposiciones;
- g) Vigilar la correcta ejecución del proceso coactivo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes; y,
- h) Las demás fusiones que se encuentra establecido en la Ley.

**ARTÍCULO 7.- FUNCIONES DEL SECRETARIO.-** A más de las funciones determinadas en la ley, deberá cumplir con las siguientes:

- a) Certificar los actos procesales dispuestos por el empleado recaudador;
- b) Impulsar los procesos coactivos;
- c) Dar fe de la presentación de escritos, y demás comunicaciones dirigidas al departamento de coactiva;
- d) Controlar la eficacia y el estricto cumplimiento de las leyes y normas establecidas para el caso de la tramitología del proceso;
- e) Revisar la documentación que ingresa al departamento de coactivas;
- f) Llevar bajo su responsabilidad el inventario de los juicios ingresados;
- g) Custodiar y mantener actualizado un archivo de las actas de embargo y remates;
- h) Remitir al departamento de contabilidad o quien haga sus veces, los valores correspondientes a costas;
- i) El proceso de remate lo realizará de conformidad al Código Orgánico Administrativo; y,
- j) El acto administrativo de admisión y calificación de posturas lo efectuará de conformidad al Código Orgánico Administrativo.

**ARTÍCULO 8.- FUNCIONES DEL NOTIFICADOR.-** A más de notificar en el ejercicio de la ejecución coactiva a los deudores de la entidad en liquidación, deberá realizar las diligencias ordenadas por el empleado recaudador dentro del proceso coactivo como, inscribir y levantar medidas cautelares, inscribir y levantar embargos, y obtener certificados de los Registros correspondientes.

**ARTÍCULO 9.- FUNCIONES DEL DEPOSITARIO.-** A más de las funciones establecidas en el Código Orgánico Administrativo, el Depositario deberá tener las siguientes obligaciones:

- a) Deberá registrar, custodiar, mantener, cuidar y de ser el caso administrar los bienes embargados o secuestrados dentro del proceso, por lo que será civil y penalmente responsable. Los gastos incurridos en dichas actividades y sus honorarios serán cargados como costas a la cuenta del deudor coactivado;

- b) Entregará al empleado recaudador un informe mensual de su gestión, sin perjuicio de rendir cuentas cuando sea requerido;
- c) Guardará inmediatamente los bienes muebles embargados en las bodegas que la institución en liquidación proporcionará para el efecto, con el respectivo inventario. El costo del bodegaje será de cargo del deudor;
- d) El depositario una vez que ha realizado el embargo de dinero, depositará inmediatamente en la cuenta bancaria de la entidad en liquidación, para prueba de lo actuado entregará un acta con el respectivo soporte de depósito;
- e) En caso de que se embarguen títulos valores, alhajas u objetos preciosos, el depositario entregará con beneficio de inventario al liquidador de la entidad en liquidación, a fin que éste sea el custodio de los mismos; y,
- f) El Empleado Recaudador removerá en cualquier momento al Depositario por causa debidamente justificada, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiere lugar en caso que éste no cumplierse con sus funciones.

### SECCIÓN III.- LIQUIDACIÓN Y TÍTULO DE CRÉDITO

**ARTÍCULO 10.- LIQUIDACIÓN.** El departamento financiero o quien haga sus veces dentro de la entidad en liquidación, será el responsable de presentar al empleado recaudador la liquidación de capital e intereses de cualquier obligación que se encuentre exigible a favor de la entidad en liquidación, verificando que la obligación cumpla con las condiciones establecidas en el artículo 267 del Código Orgánico Administrativo.

**ARTÍCULO 11.- TÍTULO DE CRÉDITO.-** El departamento financiero o quien haga sus veces dentro de la entidad en liquidación, elaborará el respectivo título de crédito, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 268 del Código Orgánico Administrativo, quien trasladará al empleado recaudador, para que notifique al obligado de la deuda.

### SECCIÓN IV.- FASE PRELIMINAR, FACILIDADES DE PAGO, FASE DE APREMIO

**ARTÍCULO 12.-** En la sustanciación y ejecución del proceso coactivo, el empleado recaudador y el departamento de coactivas observarán las disposiciones contenidas en los capítulos segundo y tercero, del título II, del libro tercero, del Código Orgánico Administrativo.

### SECCIÓN V.- DE LA LIQUIDACIÓN DE COSTAS Y HONORARIOS

**ARTÍCULO 13.-** Actuará como liquidador de costas el contador/a de la entidad en liquidación sin que pueda percibir honorarios adicionales por esta labor.

### SECCIÓN VI.- INSOLVENCIA O QUIEBRA Y TÍTULOS INCOBRABLES

**ARTÍCULO 14.- INSOLVENCIA O QUIEBRA.-** El empleado recaudador promoverá la declaración de insolvencia o quiebra de los deudores, con todos los efectos de la ley, siempre y cuando se hayan agotado las diligencias tendientes al cobro de la obligación.

**ARTÍCULO 15.- TÍTULO DE CRÉDITO INCOBRABLE.-** Luego de agotar el procedimiento de ejecución coactiva, y de haber sido el deudor de la entidad en liquidación declarado insolvente o en quiebra, el contador realizará un acta en la que conste la baja de la operación, previa autorización emitida por el ejecutor.

### SECCIÓN VII.- DE LA RECAUDACIÓN

**ARTÍCULO 16.- EXCLUSIVIDAD.-** El liquidador de la entidad en liquidación, es el único competente para recibir todo ingreso dentro de la ejecución coactiva a través de la cuenta bancaria que se encuentre a nombre de la entidad en liquidación.

No podrán efectuar recaudaciones directas o indirectas, ningún funcionario que pertenezca al departamento de coactivas, ni a la entidad en liquidación.

**ARTÍCULO 17.- PAGO EN CHEQUE.-** Todo cheque deberá ser girado a la orden de la entidad en liquidación, certificado por el banco y cruzado.

**ARTÍCULO 18.- ABONOS.-** Los abonos que se carguen a favor del coactivado, se destinarán proporcionalmente en el siguiente orden:

- a. Costas;
- b. Intereses; y,
- b. Capital.

### SECCIÓN VIII.- DE LOS GASTOS

**ARTÍCULO 19.- GASTOS.-** Todas las costas que genere el trámite de la ejecución coactiva, sean estos honorarios de abogados, peritos, depositarios, notificadores u otros, serán cargados a la cuenta del respectivo deudor, debiendo en cada caso adjuntarse los justificativos correspondientes. La entidad en liquidación suplirá tales gastos, hasta que el deudor cubra en su totalidad la obligación.

Los gastos en que incurran el o los secretarios abogados en el procedimiento coactivo, necesarios para la gestión de cobro, tales como, movilización de personal a su cargo, recursos intelectuales, tiempo empleado, recursos materiales utilizados, impresiones, copias, estarán considerados dentro de los honorarios a percibir.

### SECCIÓN IX.- DE LOS HONORARIOS DEL SECRETARIO ABOGADO

**ARTÍCULO 20.- HONORARIOS.-** El Secretario Abogado tendrá derecho a percibir honorarios por su trabajo, en relación al valor recuperado, de conformidad con siguiente tabla:

HONORARIO DE SECRETARIOS ABOGADOS		
BASE DE US\$	HASTA US\$	PORCENTAJE (%)
0,00	50.000,00	10
50.001,00	100.000,00	9
100.001,00	200.000,00	8
200.001,00	300.000,00	7
300.001,00	400.000,00	6
400.001,00	500.000,00	5
500.001,00	600.000,00	4
600.001,00	800.000,00	3
800.001,00	En adelante	2

Si la recuperación es a través de facilidad de pago, el valor del honorario a pagar al Secretario Abogado, se lo hará en relación a la cuota recuperada.

**SECCIÓN X.- HONORARIOS DE DEPOSITARIOS Y NOTIFICADORES**

**ARTÍCULO 21.- HONORARIOS DEL DEPOSITARIO.-** El depositario percibirá en calidad de honorarios por las diligencias (embargo-entrega del bien para adjudicación) en las cuales intervenga dentro del proceso coactivo los valores respectivos de acuerdo a la siguiente tabla:

AVALÚO DEL BIEN HASTA US\$	MONTO HONORARIO USD
100.000,00	150,00
300.000,00	300,00
500.000,00	400,00
1'000.000,00	800,00
2'500.000,00 en adelante	1.200,00

**ARTÍCULO 22.-** Los gastos de transporte y movilización del depositario judicial, así como de los bienes embargados, se pagarán adicionalmente a los honorarios establecidos, previa autorización del empleado recaudador, quien para el efecto exigirá, la presentación de los respectivos justificativos.

**ARTÍCULO 23.- HONORARIOS DEL NOTIFICADOR.-** Los notificadores nombrados dentro del proceso coactivo percibirán por cada diligencia que efectúen dentro del proceso coactivo los valores que constan en la siguiente tabla:

LUGAR	NOTIFICACIONES	CERTIFICADO DE REGISTROS	INSCRIPCIÓN DE EMBARGOS	INSCRIPCIÓN DE PROHIBICIONES
Dentro del cantón	50	30	30	30
Fuera del cantón	80	50	50	50
En otra provincia	120	100	100	100

Adicionalmente la entidad en liquidación deberá pagar el costo que tengan los certificados requeridos en los correspondientes registros, contra factura o especie valorada que presente el notificador.

**SECCIÓN XI, HONORARIOS DE PERITOS AVALUADORES**

**ARTÍCULO 24.-** Si el avalúo va a ser practicado por un empleado de la Coordinación General Administrativa o quien ejerza esa competencia de la Superintendencia de Bancos, no se cancela honorarios al perito, para al caso antes señalado, la entidad en liquidación estará obligada a restituir a la Superintendencia de Bancos, los gastos por viáticos, pasajes, movilizaciones, o subsistencia, valores que serán recargados al coactivo.

**ARTÍCULO 25.-** Si el avalúo debe ser practicado por personas ajenas a la Superintendencia de Bancos, el empleado recaudador fijará los honorarios de tales peritos de conformidad con lo prescrito en las leyes profesionales o artesanales correspondientes.

**ARTÍCULO 26.- TABLA.-** En caso de que no están especificados aquellos honorarios, el empleado recaudador atenderá la siguiente tabla:

AVALÚO DESDE US\$	AVALÚO HASTA US\$	HONORARIO
0	5.000,00	100,00
5.001,00	10.000,00	150,00
10.001,00	20.000,00	200,00
20.001,00	50.000,00	250,00
50.001,00	100.000,00	300,00
100.001,00	300.000,00	350,00
300.001,00	500.000,00	400,00
500.001,00	1000.000,00	450,00
1000.001,00	En adelante	500,00

**ARTÍCULO 27.- GASTOS DE MOVILIZACIÓN Y ALIMENTACIÓN DEL PERITO AVALUADOR:** Cuando los avalúos de los bienes tengan que efectuarse fuera del perímetro urbano de la sección coactiva, se reconocerá al perito un valor adicional al honorario de treinta dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 30,00) para cubrir los gastos de alimentación y transporte, cuando el trabajo se lo efectúe el mismo día.

En los casos en que deba pernoctar en otro lugar distinto al de la dirección de coactiva, se le reconocerá un valor equivalente a treinta dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 30,00), por concepto de alimentación y transporte, más un veinte por ciento (20%) del honorario que deba percibir por cada día.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.- PROHIBICIÓN.-** Si el empleado recaudador de coactiva, es funcionario o empleado de la Superintendencia de Bancos, por concepto de todas las actividades que le corresponde desempeñar en virtud de este instructivo no percibirá sueldo ni honorario de ninguna especie.

**SEGUNDA.- COMPROBACIÓN FÍSICA, ARQUEO Y AUDITORÍA.-** El Superintendente de Bancos podrá en cualquier momento ordenar la comprobación física y arqueo de los títulos vencidos que se encuentren en poder del Secretario de Coactiva.

Asimismo, podrá comprobarla, evaluarla y realizar una auditoría de gastos por concepto del desarrollo de la actividad de la sección de coactiva.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Reenumérese los capítulos del Título XVI, del Libro I, de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos.

**SEGUNDA.-** Los procedimientos coactivos que se encuentran en trámite a la fecha de vigencia del Código Orgánico Administrativo, continuarán sustanciándose hasta su conclusión conforme con la normativa vigente al momento de su inicio.

**TERCERA.-** Los procedimientos que inicien a partir de la vigencia del Código Orgánico Administrativo, se sustanciarán de conformidad al capítulo incorporado en la presente Resolución.

**DISPOSICION FINAL.-** La presente norma entrará en vigencia a partir del 6 de agosto del 2018, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.-** Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, el seis de agosto de dos mil dieciocho.

f.) Juan Carlos Novoa Flor, Superintendente de Bancos, Encargado.

**LO CERTIFICO.-** Quito, Distrito Metropolitano, el seis de agosto de dos mil dieciocho.

f.) Lic. Pablo Cobo Luna, Secretario General, Encargado.

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS.-** Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General, (E).- 08 de agosto de 2018.

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA****Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 238 señala que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

Que el artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera y que estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y ejecutiva para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden;

Que, en el primer inciso del Art. 240 de la Constitución, se determina que los gobiernos autónomos descentralizados de las provincias tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 47 letra a) del Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece que al Consejo Provincial, le corresponde las siguientes atribuciones: El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, mediante la expedición de ordenanzas provinciales, acuerdos y resoluciones;

Que, conforme al mandato de lo previsto en los artículos 270 de la Constitución de la República y 163 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), los gobiernos autónomos descentralizados provinciales generarán sus propios recursos financieros y con ello crear contribuciones para el mantenimiento de las obras que ejecute.

Que, de acuerdo a lo estatuido en los artículos 263 (numeral 2) de la Constitución de la República; 42 literal b) y 129 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), es de competencia exclusiva de los gobiernos autónomos provinciales “Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas”.

Que, el literal f) del artículo 47 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala la atribución del Consejo Provincial para crear, modificar o extinguir tasas y/o contribuciones especiales por los servicios que presten y obras que ejecuten:

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Art. 172 señala como ingresos propios de la gestión de los gobiernos autónomos descentralizados provinciales: “la gestión propia, y su clasificación estará sujeta a la definición de la ley que regule las finanzas públicas, Son ingresos propios los que provienen de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras generales o específicas”

Que, el artículo 181 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece: “Facultad tributaria.- Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales podrán crear, modificar o suprimir mediante normas provinciales, tasas y contribuciones especiales de mejoras generales o específicas por los servicios que son de su responsabilidad y por las obras que se ejecuten dentro del ámbito de sus competencias y circunscripción territorial”;

Que, el artículo 184 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), faculta a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales el establecimiento de una contribución especial por mejoramiento vial, sobre la base del valor de la matriculación vehicular;

Que, mediante la participación ciudadana, es necesario recuperar las inversiones que en materia de vialidad realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, mediante contribución especial de mejoras generales por las obras que ejecuta dentro del ámbito de su competencia en la circunscripción territorial de la provincia;

Que, dicha ordenanza generará de manera eficiente un fondo para el mantenimiento preventivo y correctivo de la red vial de la Provincia de Orellana;

En, uso de la atribución constante en el artículo 47 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.

**Expide:**

**LA ORDENANZA QUE REGULA LA CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO VIAL EN EL SECTOR RURAL DE LA PROVINCIA DE ORELLANA.**

**Art. 1.- Sujeto activo.-** El sujeto activo de la contribución especial de mejoras generales para mantenimiento de las vías intercantonales, interparroquiales e intercomunitarias de la provincia, es el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia.

**Art. 2.- Sujeto pasivo.-** Los sujetos pasivos de la contribución especial de mejoras generales para el rodaje y mantenimiento de las vías intercantonales, interparroquiales e intercomunitarias de la provincia, son todos los propietarios de cualquier tipo de vehículo a motor, que sea matriculado en la provincia según el número de vehículos que le correspondiere.

**Art. 3.- Hecho generador.-** Los hechos generadores de la presente ordenanza son: la utilización y desgaste de las vías intercantonales, interparroquiales e intercomunitarias, por parte de los propietarios de vehículos a motor, cuya matriculación se efectúe en la provincia; y, las mejoras generales que implica el mantenimiento de obras de vialidad, mejoramiento de las vías que sean ejecutadas dentro del ámbito de las competencias y circunscripción territorial por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia, esto de conformidad a lo establecido en los artículos 181 y 184 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Art. 4.- Verificación del acto administrativo.-** El Gobierno Autónomo Provincial cada año a través de la Coordinación Financiera o quien cumpla estas funciones verificará la vigencia de la resolución emanada por la Agencia Nacional de Tránsito, correspondiente al cuadro tarifario de matriculación.

**Art. 5.- Lugar y forma de pago.-** Los propietarios de los vehículos, de acuerdo al calendario establecido de matriculación pagaran la contribución especial para el mejoramiento y mantenimiento vial rural provincial en las instalaciones del Gobierno Provincial o en la institución acreditada para el efecto, el comprobante de pago será requisito habilitante para el proceso de matriculación vehicular.

**Art. 6.- Obligatoriedad de presentación de comprobante de pago.-** Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales que tengan la competencia de tránsito o las instituciones encargadas de la matriculación vehicular en cada uno de los cantones de la Provincia, constatarán el cumplimiento del pago de la contribución especial por mejoramiento vial exigiendo el respectivo comprobante de pago emitido a favor del Gobierno Provincial, sin el cual no podrá completar su trámite de matriculación.

De ser el caso, para el cumplimiento de lo dispuesto, el Gobierno Provincial, de manera directa, podrá suscribir convenios o contratos con otras entidades públicas o privadas, a fin de cumplir este objetivo.

**Artículo 7.- Monto de la contribución.-** La contribución especial de mejoras generales para el rodaje y mantenimiento de las vías Inter cantonales, Inter parroquiales e intercomunitarias de la provincia, se establece sobre del valor de la matrícula vehicular de acuerdo a la siguiente tabla:

VALOR DE LA MATRICULA	MONTO DE CONTRIBUCIÓN
USD 0,01 – 100,00	USD 10,00
USD 101,00 – 1.000,00	10% DE LA MATRICULA
USD 1001,00 EN ADELANTE	USD 100,00 TECHO

Esta contribución especial se pagará anualmente según el valor constante en el documento de la matrícula, en las fechas correspondientes a cada matrícula de acuerdo a lo determinado por ANT; el pago se realizará en:

- A) En los municipios y/o centros de revisión vehicular correspondientes a la jurisdicción provincial en los cuales se mantenga convenios de cooperación interinstitucional.
- B) En las ventanillas propias del GAD Provincial de Orellana

Podrá concederse una comisión por el servicio prestado en apego a las normas legales vigentes.

**Art. 8.-** Las instituciones que correspondan, deberán entregar en medio magnético al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, la base de

datos de los vehículos a motor, que estén registrados en su jurisdicción con la siguiente información: apellidos y nombres de los propietarios, número de cédula de ciudadanía o de identidad, lugar de residencia, dirección, teléfono, número de placa actual y avalúo del vehículo.

**Art. 9.-** Esta información actualizada será entregado por los organismos públicos tales como SRI, AGENCIA NACIONAL DE TRANSITO Y GADs. Municipales al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, durante los cinco primeros días de enero de cada año.

**Art. 10.-** Destino de la contribución: Los recursos provenientes de la contribución especial de mejoramiento vial sobre la base del valor de la matriculación vehicular serán invertidos exclusivamente en la de vialidad de la respectiva circunscripción territorial correspondiendo así la red vial involucrada para: 1 Comunicar cabeceras cantonales; 2 Comunicar cabeceras parroquiales rurales entre sí; 3 comunicar cabeceras parroquiales rurales con los diferentes asentamientos humanos, sean estos comunidades o recintos vecinales

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Se mantendrán todas las exenciones determinadas en el art. 541 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización para la presente contribución, estas son: a) de los miembros del cuerpo diplomático y consular, b) de los organismos internacionales, aplicando el principio de reciprocidad c) de las Cruz roja ecuatoriana, ambulancias y otros con igual finalidad; y , d) de los cuerpos de bomberos, como autobombas, coches, escala y otros vehículos especiales contra incendios,

**SEGUNDA.-** La contribución especial para el mejoramiento y mantenimiento de las vías de competencia provincial, tendrá una exoneración del 50% para las personas adultas mayores; asimismo para ciudadanos con discapacidad.

Para tal rebaja, bastará presentar la cédula de ciudadanía o identidad, para el caso de las personas adultas mayores; en el caso de las personas con discapacidad deberá presentar el carnet o registro del Consejo Nacional de Discapacidades o Centro de Salud legalmente reconocido para acreditar dicha discapacidad.

**TERCERA.-** Quedan derogadas todas las ordenanzas o resoluciones que se hayan dictado o se opongan a la presente ordenanza teniendo validez la presente ordenanza que regula la contribución especial de mejoras para el mantenimiento preventivo y correctivo vial en el sector Rural de la Provincia de Orellana.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIA

**PRIMERA.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana adecuará los procesos administrativos pertinentes, a fin de cumplir con los objetivos del presente instrumento en un plazo no mayor quince días.

**SEGUNDO.-** El servicio de Rentas Internas (SRI), la Agencia Nacional de Transito Provincial, o el Municipio pertinente, deberán entregar en medio magnético al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial la base de datos de los vehículos destinados al transporte terrestre que estén registrados en la jurisdicción de la Provincia de Orellana una vez que entre en vigencia la presente Ordenanza.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente reforma y codificación entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial y en el Portal Web Institucional.

Dada en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, a los 23 días del mes de julio de dos mil dieciocho.

f.) Abg. Guadalupe Llori Abarca, Prefecta de la Provincia de Orellana.

f.) Dr. Ángel Valdez Fuentes, Secretario General.

**SECRETARÍA GENERAL.-** Certifico que la presente **ORDENANZA QUE REGULA LA CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO VIAL EN EL SECTOR RURAL DE LA PROVINCIA DE ORELLANA**, fue discutida y aprobada por el Consejo Provincial de Orellana en dos sesiones ordinarias efectuadas el 26 de junio de 2018 y el 23 de julio del 2018.

f.) Dr. Ángel Valdez Fuentes, Secretario General.

**PREFECTURA DE LA PROVINCIA DE ORELLANA.-** Analizada la **ORDENANZA QUE REGULA LA CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO VIAL EN EL SECTOR RURAL DE LA PROVINCIA DE ORELLANA**, de conformidad con el Art. 322 del COOTAD, la SANCIONÓ, sin ninguna objeción a su contenido; por lo tanto, ejecútese y publíquese la presente Ordenanza en el Registro Oficial y en la Gaceta Oficial Institucional, Francisco de Orellana 24 de julio del 2018.

f.) Abg. Guadalupe Llori Abarca, Prefecta de la provincia de Orellana.

**CERTIFICACIÓN.-** Siento como tal que la Abg. Guadalupe Llori Abarca Prefecta de la Provincia de Orellana, sancionó y ordenó la publicación de la Ordenanza que antecede el 24 de julio del 2018.

f.) Dr. Ángel Valdez Fuentes, Secretario General.

**GOB. AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA.- SECRETARÍA GENERAL.-** Certificación.- Siento como tal la(s) 05 foja(s) que antecede(n) es(son) fiel(es) copias de su(s) originales misma(s) que reposa en el archivo de la institución.- Orellana, 03 de agosto de 2018.- f.) Dr. Angel Valdez Fuentes, Secretario General.