



# REGISTRO OFICIAL

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

**Año IV - Nº 952**

**Quito, lunes 13 de  
mayo de 2013**

**Valor: US\$ 1.25 + IVA**

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA**  
**DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901 - 629  
Oficinas centrales y ventas:  
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):  
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:  
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 2527 - 107

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

40 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 promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDOS:

##### SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

- |             |  |          |
|-------------|--|----------|
| <b>1634</b> | <b>Autorízase el viaje y declárase en comisión de servicios en el exterior al señor Wilson Pástor Morris, Ministro de Recursos Naturales no Renovables .....</b> | <b>2</b> |
| <b>1635</b> | <b>Legalízase la licencia con cargo a vacaciones de la doctora Gloria Vidal Illingworth, Ministra de Educación .....</b>   | <b>2</b> |

##### SECRETARÍA NACIONAL DE COMUNICACIÓN:

- |             |   |          |
|-------------|---|----------|
| <b>1626</b> | <b>Encárganse las funciones de Secretario Nacional de Comunicación al licenciado Marco Antonio Bravo Segovia, Subsecretario de Innovación y Nuevos Medios .....</b> | <b>3</b> |
|-------------|---|----------|

#### CONVENIOS:

##### SECRETARÍA TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL:

- |   |   |          |
|---|---|----------|
| - | <b>Básico de Funcionamiento entre el Gobierno del Ecuador e International Plant Nutrition Institute, Inc. ....</b>        | <b>3</b> |
| - | <b>Básico de Funcionamiento entre el Gobierno del Ecuador y "RIOS" Red Internacional de Organizaciones de Salud .....</b> | <b>7</b> |

#### RESOLUCIONES:

##### AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO:

- |                        |   |           |
|------------------------|---|-----------|
| <b>33-ARCH-DJ-2013</b> | <b>Deléganse funciones a la Dra. Mónica Rocío Cushicóndor Quinga, Directora Jurídica, Trámites de Infracciones y Coactivas Subrogante .</b> | <b>10</b> |
|------------------------|---|-----------|

	Págs.
34-ARCH-DJ-2013 Deléganse funciones a la Dra. Mónica Rocío Cushicóndor Quinga, Directora Jurídica, Trámites de Infracciones y Coactivas Subrogante .....	11

**DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS:**

015-NG-DINARDAP-2013 Refórmase la Norma para la Transferencia de Remanentes de los Servicios Registrales Mercantiles prestados por los Registros de la Propiedad .....	13
--	----

**SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR:**

SENAE-DGN-2013-0127-RE Expídese el procedimiento documentado denominado. "SENAE-ME-3-2-002-V3 Manual Específico para la Gestión de Hojas de Cambio" ..	23
--	----

SENAE-DGN-2013-0129-RE Expídense las Normas Generales de Despacho de Mercancías Importadas .....	34
--	----

**FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL**

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS DEL ECUADOR:**

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y TRÁMITES LEGALES:**

DJyTL-2013-004 Refórmase el Estatuto del ESPOL Fondo Complementario Previsional Cerrado .....	36
---	----

**INTENDENCIA NACIONAL JURÍDICA:**

Califícanse a las siguientes personas para que puedan desempeñarse como auditores internos en las empresas de seguros y compañías de reaseguros:

SBS-INJ-DNJ-2013-264 Contador público colegiado Oswaldo José Pizarro .....	37
--	----

SBS-INJ-DNJ-2013-283 Ingeniera Luisa Gabriela Torres Falcón .....	38
---	----

**GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS**

**ORDENANZA PROVINCIAL:**

- Provincia del Guayas: Reformatoria de la Ordenanza de tasas por servicios administrativos de gestión de calidad ambiental .....	38
---	----

No. 1634

**Vinicio Alvarado Espinel  
SECRETARIO NACIONAL DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Vista la Solicitud de Viaje al Exterior No. 25588 de 15 de marzo de 2013 que se respalda en el aval del Ministerio de Coordinación de los Sectores Estratégicos, de 19 del mismo mes, a favor del señor Wilson Pástor Morris, Ministro de Recursos Naturales no Renovables, para su desplazamiento a la ciudad de Beijing-República Popular China, del 20 al 31 de marzo, a fin de asistir a reuniones sobre el lanzamiento de la Ronda SurOriente-Ecuador; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15 letra n) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, incorporadas mediante Decreto Ejecutivo No. 726 del 8 de abril de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 433 de 25 de iguales mes y año, y conforme a lo que establece el Artículo 7 del Acuerdo 1101 del 22 de marzo de 2012, Reglamento de Viajes al Exterior de los Servidores Públicos de la Función Ejecutiva y entidades adscritas,

**Acuerda:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Autorizar el viaje y declarar en comisión de servicios al señor **Wilson Pástor Morris**, Ministro de Recursos Naturales no Renovables, en la ciudad de Beijing-República Popular China, del 20 al 31 de marzo de 2013, a fin de asistir a reuniones sobre el lanzamiento de la Ronda SurOriente-Ecuador.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los gastos generados en esta comisión de servicios, serán cubiertos con fondos del presupuesto del Ministerio de Recursos Naturales no Renovables.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

DADO en el Palacio Nacional, en Quito, a 19 de Marzo de 2013.

f.) Vinicio Alvarado Espinel.

Documento certificado electrónicamente.- f.) Ab. Oscar Pico, Subsecretario Nacional de la Administración Pública.

No. 1635

**Vinicio Alvarado Espinel  
SECRETARIO NACIONAL DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**Considerando:**

Que mediante oficio No. MINEDUC-CGSG-2013-00135-OF de fecha 18 de marzo de 2013, el señor José Antonio Vaca Jones, Coordinador General de Secretaría General

del Ministerio de Educación solicita se conceda permiso con cargo a vacaciones a la doctora Gloria Vidal Illingworth Ministra de Educación, el 18 del mes presente; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15 letra n) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, incorporadas mediante Decreto Ejecutivo No. 726 del 8 de abril de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 433 de 25 de iguales mes y año,

**Acuerda:**

**Artículo Primero.-** Legalizar la licencia con cargo a vacaciones, el 18 de marzo de 2013, a la doctora **Gloria Vidal Illingworth**, Ministra de Educación.

**Artículo Segundo.-** La señora Ministra de Educación encargó dicha Cartera de Estado, de conformidad a lo establecido en las normas legales vigentes.

**Artículo Tercero.-** Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 19 de marzo de 2013.

f.) Vinicio Alvarado Espinel.

Documento certificado electrónicamente.- f.) Ab. Oscar Pico, Subsecretario Nacional de la Administración Pública.

---

**No. 1626**

**Fernando Alvarado Espinel**  
**SECRETARIO NACIONAL DE COMUNICACIÓN**

**Considerando:**

Que el titular de la Secretaría Nacional de Comunicación hará uso de sus vacaciones.

Que la gestión de la Secretaría Nacional de Comunicación requiere de la debida dirección durante dicha ausencia.

En ejercicio de la potestad que le confiere el numeral 3 del artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 386 de 15 de mayo de 2000.

**Acuerda:**

**Artículo 1.-** Encargar las funciones de Secretario Nacional de Comunicación al Subsecretario de Innovación y Nuevos Medios, licenciado Marco Antonio Bravo Segovia, desde el 11 de marzo de 2013 hasta el 14 de marzo de 2013, inclusive.

**Artículo 2.-** Este acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio de Gobierno, en el Distrito Metropolitano de Quito, a 12 de marzo de 2013.

f.) Fernando Alvarado Espinel.

Documento certificado electrónicamente.- f.) Ab. Oscar Pico, Subsecretario Nacional de la Administración Pública.

---

**SECRETARÍA TÉCNICA DE COOPERACIÓN  
INTERNACIONAL**

**CONVENIO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO  
ENTRE EL GOBIERNO DEL ECUADOR E  
INTERNATIONAL PLANT NUTRITION  
INSTITUTE, Inc.**

La Secretaría Técnica de Cooperación Internacional a nombre y en representación del Gobierno de la República del Ecuador, debidamente representada por la economista Gabriela Rosero Moncayo, en su calidad de Secretaria Técnica de Cooperación Internacional, parte a la que en adelante y para los efectos derivados del presente documento se denominará únicamente como SETECI; e, International Plant Nutrition Institute, Inc., Organización No Gubernamental extranjera, persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, constituida al amparo de la legislación de Estados Unidos de Norteamérica, debidamente representada por el señor Raúl Ernesto Jaramillo en su calidad de apoderado de conformidad con el instrumento conferido a su favor, el cual se agrega al presente Convenio, parte a la que en adelante y para los efectos derivados del presente Convenio se denominará únicamente como la ORGANIZACIÓN, acuerdan en celebrar el presente CONVENIO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO, el cual constituye ley para las partes.

**ARTÍCULO 1**

**DE LOS ANTECEDENTES**

- 1.1 Mediante Decreto Ejecutivo número 699, de 30 de octubre de 2007, publicado en el suplemento del Registro Oficial número 206, de 07 de noviembre de 2007, se creó la Agencia Ecuatoriana de Cooperación Internacional (AGECI), como una entidad pública desconcentrada, por lo tanto con gestión técnica, administrativa y financiera propias, adscrita a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES).
- 1.2 Con Decreto Ejecutivo número 429, de 15 de julio de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 246, de 29 de julio de 2010, entre otros aspectos, se cambio la denominación de la Agencia Ecuatoriana de Cooperación Internacional por la de Secretaría Técnica de Cooperación Internacional.
- 1.3 Mediante Decreto Ejecutivo número 812, de 05 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial

número 495, de 20 de julio de 2011, se cambió la adscripción de la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración y se reformó el “Reglamento para la Aprobación de Estatutos, Reformas y Codificaciones, Liquidación y Disolución, y Registro de Socios y Directivas de las Organizaciones previstas en el Código Civil y en las Leyes Especiales”, confiriendo a la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional las competencias, facultades y atribuciones para suscribir Convenios Básicos de Funcionamiento con las organizaciones no gubernamentales extranjeras y para autorizar el inicio de sus actividades en Ecuador.

- 1.4 De conformidad al Informe Técnico No. 036 de 17 de diciembre de 2012 y Dictamen Jurídico No. 037 de 21 de diciembre de 2012, la Organización ha cumplido con la presentación de todos los requisitos y el procedimiento determinados en los artículos 17 y siguientes del citado “Reglamento para la Aprobación de Estatutos, Reformas y Codificaciones, Liquidación y Disolución, y Registro de Socios y Directivas de las Organizaciones previstas en el Código Civil y en las Leyes Especiales”, expedido mediante Decreto Ejecutivo número 3054, publicado en el Registro Oficial número 660, de 11 de septiembre de 2002; reformado posteriormente mediante Decreto Ejecutivo número 982, de 25 de marzo de 2008, publicado en el Registro Oficial número 311, de 08 de abril de 2008; y, modificado finalmente con el Decreto Ejecutivo descrito en el numeral anterior.
- 1.5 Mediante Resolución No.097/SETECI/2013 de 21 de febrero de 2013, la Secretaria Técnica de Cooperación Internacional, autoriza la suscripción del Convenio Básico de funcionamiento con la ONG International Plant Nutrition Institute, Inc.
- 1.6 Este convenio reemplaza y deja sin efecto al suscrito entre el Gobierno del Ecuador y la ONG “International Plant Nutrition Institute”, el 11 de junio del año 2007, el mismo que fue publicado en el Registro Oficial número 189 de 11 de octubre de 2007.

## ARTÍCULO 2

### DEL OBJETO DE LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL EXTRANJERA

De conformidad a sus Estatutos, la Organización tiene como objetivos “(a) Promover el uso eficiente y beneficioso de nitrógeno, potasa, fosfato, azufre, y otros nutrientes de plantas internacionalmente en agricultura alrededor del mundo según sea determinado de vez en cuando por la Junta de Directores (...)”

En tal virtud, 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 y los lineamientos básicos del Comité de Cooperación Internacional (COCI).

## ARTÍCULO 3

### DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

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 cooperación técnica no reembolsable y/o asistencia económica, en las siguientes áreas:

- Desarrollo Agropecuario
- Investigación Científica

Los programas, proyectos y actividades de cooperación, antes descritos, 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 recursos humanos ecuatorianos 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. Intercambio de conocimientos e información técnica, económica, social y científica con, entidades ecuatorianas.

## ARTÍCULO 4

### DE LAS OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

La Organización deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Promover el desarrollo humano sostenible, para lo cual estructurará planes de trabajo alineados con el Plan Nacional de Desarrollo del Ecuador y de los Objetivos de Desarrollo del Milenio de la Organización de Naciones Unidas;
- b. Coordinar labores a nivel gubernamental, local, con ONG's nacionales y comunidades, con el propósito de generar sinergias y complementariedades para alcanzar los objetivos trazados;
- c. Mantener los montos de cooperación necesarios para asegurar la continuidad de los programas y sentar bases sólidas para garantizar una efectiva sostenibilidad.
- d. Transferir la propiedad intelectual de los conocimientos generados de su intervención en Ecuador a una institución pública
- e. Apoyar y alinearse a los Planes de Desarrollo Territoriales, y respetar las agendas sectoriales.
- f. Remitir toda la información pertinente para el monitorio, seguimiento y evaluación de conformidad con lo establecido en el Código de Planificación y

Finanzas Públicas, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y demás normas pertinentes.

- g. Planificar programas, proyectos y actividades con la participación de actores territoriales involucrados y comunidades.
- h. Rendir cuentas anualmente a nivel nacional y territorial, con el fin de visualizar y transparentar el accionar de la organización y sus resultados.
- i. Establecer su domicilio en la ciudad de Quito en las calles: Gaspar de Villaroel E14-171 y Eloy Alfaro, edificio Stilo, teléfono/fax 2463 175 – 2464 104, correo electrónico [rjaramillo@ipni.net](mailto:rjaramillo@ipni.net); [aormaza@ipni.net](mailto:aormaza@ipni.net). En el evento de un cambio de domicilio, la Organización deberá comunicar mediante oficio a la SETECI su nuevo domicilio, dirección y otros datos que faciliten su ubicación, así como cualquier cambio que de éstos se realice.

Las comunicaciones que oficialmente dirija la Organización se identificarán exclusivamente con la denominación International Plant Nutrition Institute, Inc.;

- j. Notificar a la SETECI los datos y período de representación de su apoderado/a, quien será el responsable directo ante el Estado Ecuatoriano de todas las actividades que realice la Organización;
- k. Informar a la SETECI sobre el cambio o sustitución de sus apoderados y cualquier cambio de domicilio de sus oficinas o instalaciones;
- l. Dotar a su oficina de las instalaciones, equipos, muebles y enseres necesarios para el desempeño de sus actividades, así como los gastos de funcionamiento de la misma; mantener una página web en español, permanentemente actualizada con la información de los programas, proyectos y actividades de la Organización;
- m. La Organización es responsable de la contratación de su personal, con preferencia por los técnicos y profesionales ecuatorianos y de las obligaciones laborales, riesgos del trabajo, y también tiene la responsabilidad civil frente a terceros que pueda derivar de esta contratación siempre durante el ejercicio de las actividades profesionales de este personal;
- n. Sufragar todos los gastos relacionados con el traslado, instalación, manutención, seguros pertinentes y repatriación de los expertos nacionales y extranjeros, contratados por la Organización, así como de sus familiares;
- o. Sufragar los gastos de transporte de los equipos, maquinaria, vehículos e implementos que la Organización aporte para la realización de los programas, proyectos y actividades;
- p. Cumplir con las obligaciones laborales y de seguridad social vigentes en la República del Ecuador, respecto del personal contratado para el cumplimiento de sus programas, proyectos y actividades en el país;

- q. Responder ante las autoridades locales por todas las obligaciones que contraiga, así como por el cumplimiento de los contratos derivados del ejercicio de sus actividades en el país.
- r. Cumplir todas las obligaciones determinadas en el Decreto Ejecutivo N° 812, así como todas las normas de la legislación ecuatoriana, especialmente de las contenidas en los artículos 307 y 405, inciso segundo, de la Constitución de la República.
- s. Informar a la SETECI sobre el destino que se ha dado y/o se dará a los bienes importados por la Organización, con los privilegios establecidos en la derogada Ley Orgánica de Aduanas y en el artículo 125 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.
- t. Presentar certificaciones sobre la licitud del origen de los recursos a ejecutarse en el Ecuador, determinados en los planes operativos plurianuales y anuales, presentados por la Organización.
- u. Llevar registros contables de sus movimientos financieros.

En caso de terminación de las actividades en el territorio ecuatoriano, la Organización se obliga a adoptar las acciones que garanticen la continuidad de los programas y proyectos iniciados hasta su adecuada culminación, con la intervención de co-ejecutores nacionales.

#### ARTÍCULO 5

##### DE LOS COMPROMISOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

La SETECI se compromete a:

- a. Informar al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, sobre el cumplimiento de obligaciones de la Organización para efectos de obtención de visados y registros.
- b. Llevar el registro del personal extranjero de la Organización, sus dependientes y sus familiares extranjeros, de conformidad a la información otorgada por la Organización.
- c. Certificar la vigencia y calidad del presente convenio.
- d. Efectuar el registro, monitoreo, seguimiento y la evaluación del cumplimiento del plan operativo plurianual de la Organización en cada uno de los programas, proyectos y actividades, incluida la realización de supervisiones periódicas para este fin y cumplimiento de las obligaciones establecidas en este convenio.
- e. Publicar periódicamente la información inherente a la organización y a los programas, proyectos y actividades.

#### ARTÍCULO 6

##### DEL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN

El personal extranjero permanente, voluntarios, así como el contratado ocasionalmente por la Organización que deba

actuar en los programas y proyectos de cooperación técnica derivadas 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.

La Organización es responsable de que su personal extranjero permanente, voluntario, así como el contratado ocasional, se encuentren de manera legal en el país, de conformidad con lo establecido en este instrumento y lo ordenado en la norma general de extranjería y migración.

## ARTÍCULO 7

### DE LAS PROHIBICIONES

La Organización está prohibida de ejecutar recursos negociados oficialmente de forma bilateral o multilateral, en los términos del artículo 22, del Decreto Ejecutivo N° 812.

La Organización se compromete a que su personal extranjero desempeñe sus labores conforme al ordenamiento jurídico y constitucional del Ecuador. Se prohíbe expresamente a este personal y a sus familiares y/o dependientes intervenir en asuntos de política interna y/o proselitismo, conforme lo establece el artículo 23 del citado Decreto Ejecutivo No. 812.

En caso de incumplimiento por parte de uno o más miembros del personal extranjero de la Organización en el Ecuador, de las obligaciones establecidas en el párrafo anterior, la SETECI está facultada para proceder conforme a la normativa pertinente.

## ARTÍCULO 8

### SOBRE LA INFORMACIÓN OPERATIVA Y FINANCIERA

El apoderado de la Organización presentará anualmente, durante el primer trimestre de cada año, a la SETECI un plan operativo anual para el año calendario y las fichas de proyectos de lo ejecutado durante el año anterior, luego de haber establecido su presupuesto para ese período, a más de los informes que reflejen el grado de ejecución y evaluación de los programas y proyectos ejecutados en el Ecuador.

La SETECI mantendrá un registro de proyectos presentados por la Organización.

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.

## ARTÍCULO 9

### DE LAS ACTIVIDADES AUTORIZADAS

La Organización podrá:

- 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. Para el cumplimiento de sus objetivos, celebrar todo tipo de actos y contratos, inclusive contratos de asociación; o actuar como mandante o mandataria de personas naturales o jurídicas; y,
- c. Todas las demás actividades permitidas por la Ley.

## ARTÍCULO 10

### DEL REGISTRO

En cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, la SETECI registrará este Convenio así como toda la información que se obtenga como resultado de la ejecución de este Convenio.

## ARTÍCULO 11

### RÉGIMEN TRIBUTARIO

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

Las diferencias que surjan entre las partes derivadas de la ejecución del presente convenio, serán resueltas mediante la negociación directa y amistosa. En ausencia de un acuerdo, se recurrirá a la Mediación, conforme lo previsto y dispuesto en la Ley de Arbitraje y Mediación ecuatoriana.

Si las controversias persisten y se ha firmado un acta de imposibilidad de mediación, las partes se sujetarán a la legislación contenciosa, conforme los procedimientos y jueces determinados por la legislación nacional.

## ARTÍCULO 13

### DE LA VIGENCIA

El presente Convenio entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, y tendrá una duración de cuatro años.

Las Partes podrán denunciar el presente Convenio, en cualquier momento, mediante comunicación escrita. Dicha denuncia surtirá efecto tres meses después de notificada la otra Parte.

En ningún caso existe renovación automática del presente convenio.

No obstante haber fenecido la vigencia de este convenio, la Organización se obliga a concluir el o los proyectos que se encontraren en ejecución, a menos que exista un pronunciamiento de la SETECI en sentido contrario.

Suscrito en Quito, en tres originales de igual tenor y valor, el 22 de abril de 2013.

Por el Gobierno de la República del Ecuador

f.) Gabriela Rosero Moncayo, Secretaria Técnica de Cooperación Internacional.

Por la Organización No Gubernamental

f.) Raúl Ernesto Jaramillo, Representante Legal de International Plant Nutrition Institute, Inc.

Certifico que las 4 fojas que anteceden, son fiel copia de su original que reposan en el archivo de Secretaría Técnica de Cooperación Internacional.- Fecha: 23 de abril de 2013.- f.) Ab. Silvia Yáñez.- Lo certifico.- Dirección Jurídica.

## LA SECRETARÍA TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

### CONVENIO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO ENTRE EL GOBIERNO DEL ECUADOR Y "RIOS" RED INTERNACIONAL DE ORGANIZACIONES DE SALUD

La Secretaría Técnica de Cooperación Internacional a nombre y en representación del Gobierno de la República del Ecuador, debidamente representada por la economista Gabriela Rosero Moncayo, en su calidad de Secretaria Técnica de Cooperación Internacional, parte a la que en adelante y para los efectos derivados del presente documento se denominará únicamente como SETECI; y, "RIOS" Red Internacional de Organizaciones de Salud Organización No Gubernamental extranjera, persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, constituida al amparo de la legislación de Suiza, debidamente representada por el señor Amilcar Vicente Albán Torres en su calidad de apoderado de conformidad con el instrumento conferido a su favor, el cual se agrega al presente Convenio, parte a la que en adelante y para los efectos derivados del presente Convenio se denominará únicamente como la ORGANIZACIÓN, acuerdan en celebrar el presente CONVENIO BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO, el cual constituye ley para las partes.

#### ARTÍCULO 1

##### DE LOS ANTECEDENTES

1.1 Mediante Decreto Ejecutivo número 699, de 30 de octubre de 2007, publicado en el suplemento del Registro Oficial número 206, de 07 de noviembre de 2007, se creó la Agencia Ecuatoriana de Cooperación Internacional (AGECI), como una entidad pública desconcentrada, por lo tanto con gestión técnica, administrativa y financiera propias, adscrita a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES).

1.2 Con Decreto Ejecutivo número 429, de 15 de julio de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 246, de 29 de julio de 2010, entre otros aspectos, se cambió la denominación de la Agencia Ecuatoriana de Cooperación Internacional por la de Secretaría Técnica de Cooperación Internacional.

1.3 Mediante Decreto Ejecutivo número 812, de 05 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial número 495, de 20 de julio de 2011, se cambió la adscripción de la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración y se reformó el "Reglamento para la Aprobación de Estatutos, Reformas y Codificaciones, Liquidación y Disolución, y Registro de Socios y Directivas de las Organizaciones previstas en el Código Civil y en las Leyes Especiales", confiriendo a la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional las competencias, facultades y atribuciones para suscribir Convenios Básicos de Funcionamiento con las organizaciones no gubernamentales extranjeras y para autorizar el inicio de sus actividades en Ecuador.

1.4 De conformidad al Informe Técnico No. 035 de 07 de diciembre de 2012, aprobado el 10 de diciembre del 2012 y Dictamen Jurídico No. 035 de 13 de diciembre de 2012, la Organización ha cumplido con la presentación de todos los requisitos y el procedimiento determinados en los artículos 17 y siguientes del citado "Reglamento para la Aprobación de Estatutos, Reformas y Codificaciones, Liquidación y Disolución, y Registro de Socios y Directivas de las Organizaciones previstas en el Código Civil y en las Leyes Especiales", expedido mediante Decreto Ejecutivo número 3054, publicado en el Registro Oficial número 660, de 11 de septiembre de 2002; reformado posteriormente mediante Decreto Ejecutivo número 982, de 25 de marzo de 2008, publicado en el Registro Oficial número 311, de 08 de abril de 2008; y, modificado finalmente con el Decreto Ejecutivo descrito en el numeral anterior.

1.5 Mediante Resolución No.095/SETECI/2013 de 21 de febrero de 2013, la Secretaria Técnica de Cooperación Internacional, autoriza la suscripción del Convenio Básico de funcionamiento con la ONG "RIOS" Red Internacional de Organizaciones de Salud.

1.6 Este convenio reemplaza y deja sin efecto al suscrito entre el Gobierno del Ecuador y la ONG Asociación Red Internacional de Organizaciones de Salud "RIOS", el 25 de noviembre del año 2002, el mismo que fue publicado en el Registro Oficial número 6 de 23 de enero de 2003.

#### ARTÍCULO 2

##### DEL OBJETO DE LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL EXTRANJERA

De conformidad a sus Estatutos, la Organización tiene como objetivos "2.1 Apoyar al mejoramiento de la salud y a la ejecución de programas de salud básica, dirigidos a la

*población de las zonas rurales en países no industrializados. 2.2. Ejecutar proyectos por sí misma. 2.3. Ayudar a terceras personas, poniendo sus fondos al servicio de los objetivos de la Asociación. 2.4. Establecer agencias locales de la Asociación en los países donde se ejecuten proyectos. La Asociación puede contratar a personal local o internacional, responsable de ejecutar las actividades. 2.5. Realizar otras actividades que estén en relación directa o indirecta con los objetivos que persigue.”*

En tal virtud, 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 y los lineamientos básicos del Comité de Cooperación Internacional (COCI).

### ARTÍCULO 3

#### DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

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 cooperación técnica no reembolsable y/o asistencia económica, en el área de:

- Salud

Los programas, proyectos y actividades de cooperación, antes descritos, se desarrollarán a través de una o varias de las siguientes modalidades:

- a. Programas, proyectos y actividades de investigación, asesoramiento y fortalecimiento institucional con entidades ejecutoras ecuatorianas;
- b. Dotación no reembolsable de bienes muebles, inmuebles e intangibles necesarios para la ejecución de programas, proyectos y actividades específicas;
- c. Intercambio y transferencia de conocimientos, procedimientos, metodologías e información técnica, científica con entidades ecuatorianas.

### ARTÍCULO 4

#### DE LAS OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

La Organización deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Promover el desarrollo humano sostenible, para lo cual estructurará planes de trabajo alineados con el Plan Nacional de Desarrollo del Ecuador y de los Objetivos de Desarrollo del Milenio de la Organización de Naciones Unidas;
- b. Coordinar labores a nivel gubernamental, local, con ONG's nacionales y comunidades, con el propósito de generar sinergias y complementariedades para alcanzar los objetivos trazados;

- c. Mantener los montos de cooperación necesarios para asegurar la continuidad de los programas y sentar bases sólidas para garantizar una efectiva sostenibilidad.
- d. Transferir la propiedad intelectual de los conocimientos generados de su intervención en Ecuador a una institución pública
- e. Apoyar y alinearse a los Planes de Desarrollo Territoriales, y respetar las agendas sectoriales.
- f. Remitir toda la información pertinente para el monitorio, seguimiento y evaluación de conformidad con lo establecido en el Código de Planificación y Finanzas Públicas, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y demás normas pertinentes.
- g. Planificar programas, proyectos y actividades con la participación de actores territoriales involucrados y comunidades.
- h. Rendir cuentas anualmente a nivel nacional y territorial, con el fin de visualizar y transparentar el accionar de la organización y sus resultados.
- i. Establecer su domicilio en la ciudad de Quito en las calles: Sexta N 43-116 y avenida del Parque, teléfono/fax 2248 707, correo electrónico [asorios@uio.satnet.net](mailto:asorios@uio.satnet.net). En el evento de un cambio de domicilio, la Organización deberá comunicar mediante oficio a la SETECI su nuevo domicilio, dirección y otros datos que faciliten su ubicación, así como cualquier cambio que de éstos se realice.

Las comunicaciones que oficialmente dirija la Organización se identificarán exclusivamente con la denominación “RIOS” Red Internacional de Organizaciones de Salud;

- j. Notificar a la SETECI los datos y período de representación de su apoderado/a, quien será el responsable directo ante el Estado Ecuatoriano de todas las actividades que realice la Organización;
- k. Informar a la SETECI sobre el cambio o sustitución de sus apoderados y cualquier cambio de domicilio de sus oficinas o instalaciones;
- l. Dotar a su oficina de las instalaciones, equipos, muebles y enseres necesarios para el desempeño de sus actividades, así como los gastos de funcionamiento de la misma; mantener una página web en español, permanentemente actualizada con la información de los programas, proyectos y actividades de la Organización;
- m. La Organización es responsable de la contratación de su personal, con preferencia por los técnicos y profesionales ecuatorianos y de las obligaciones laborales, riesgos del trabajo, y también tiene la responsabilidad civil frente a terceros que pueda derivar de esta contratación siempre durante el ejercicio de las actividades profesionales de este personal;

- n. Sufragar todos los gastos relacionados con el traslado, instalación, manutención, seguros pertinentes y repatriación de los expertos nacionales y extranjeros, contratados por la Organización, así como de sus familiares;
- o. Sufragar los gastos de transporte de los equipos, maquinaria, vehículos e implementos que la Organización aporte para la realización de los programas, proyectos y actividades;
- p. Cumplir con las obligaciones laborales y de seguridad social vigentes en la República del Ecuador, respecto del personal contratado para el cumplimiento de sus programas, proyectos y actividades en el país;
- q. Responder ante las autoridades locales por todas las obligaciones que contraiga, así como por el cumplimiento de los contratos derivados del ejercicio de sus actividades en el país.
- r. Cumplir todas las obligaciones determinadas en el Decreto Ejecutivo N° 812, así como todas las normas de la legislación ecuatoriana, especialmente de las contenidas en los artículos 307 y 405, inciso segundo, de la Constitución de la República.
- s. Informar a la SETECI sobre el destino que se ha dado y/o se dará a los bienes importados por la Organización, con los privilegios establecidos en la derogada Ley Orgánica de Aduanas y en el artículo 125 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.
- t. Presentar certificaciones sobre la licitud del origen de los recursos a ejecutarse en el Ecuador, determinados en los planes operativos plurianuales y anuales, presentados por la Organización.
- u. Llevar registros contables de sus movimientos financieros.

En caso de terminación de las actividades en el territorio ecuatoriano, la Organización se obliga a adoptar las acciones que garanticen la continuidad de los programas y proyectos iniciados hasta su adecuada culminación, con la intervención de co-ejecutores nacionales.

#### **ARTÍCULO 5**

##### **DE LOS COMPROMISOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

La SETECI se compromete a:

- a. Informar al Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, sobre el cumplimiento de obligaciones de la Organización para efectos de obtención de visados y registros.
- b. Llevar el registro del personal extranjero de la Organización, sus dependientes y sus familiares extranjeros, de conformidad a la información otorgada por la Organización.
- c. Certificar la vigencia y calidad del presente convenio.

- d. Efectuar el registro, monitoreo, seguimiento y la evaluación del cumplimiento del plan operativo plurianual de la Organización en cada uno de los programas, proyectos y actividades, incluida la realización de supervisiones periódicas para este fin y cumplimiento de las obligaciones establecidas en este convenio.
- e. Publicar periódicamente la información inherente a la organización y a los programas, proyectos y actividades.

#### **ARTÍCULO 6**

##### **DEL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN**

El personal extranjero permanente, voluntarios, así como el contratado ocasionalmente por la Organización que deba actuar en los programas y proyectos de cooperación técnica derivadas 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.

La Organización es responsable de que su personal extranjero permanente, voluntario, así como el contratado ocasional, se encuentren de manera legal en el país, de conformidad con lo establecido en este instrumento y lo ordenado en la norma general de extranjería y migración.

#### **ARTÍCULO 7**

##### **DE LAS PROHIBICIONES**

La Organización está prohibida de ejecutar recursos negociados oficialmente de forma bilateral o multilateral, en los términos del artículo 22, del Decreto Ejecutivo N° 812.

La Organización se compromete a que su personal extranjero desempeñe sus labores conforme al ordenamiento jurídico y constitucional del Ecuador. Se prohíbe expresamente a este personal y a sus familiares y/o dependientes intervenir en asuntos de política interna y/o proselitismo, conforme lo establece el artículo 23 del citado Decreto Ejecutivo No. 812.

En caso de incumplimiento por parte de uno o más miembros del personal extranjero de la Organización en el Ecuador, de las obligaciones establecidas en el párrafo anterior, la SETECI está facultada para proceder conforme a la normativa pertinente.

#### **ARTÍCULO 8**

##### **SOBRE LA INFORMACIÓN OPERATIVA Y FINANCIERA**

El apoderado de la Organización presentará anualmente, durante el primer trimestre de cada año, a la SETECI un plan operativo anual para el año calendario y las fichas de proyectos de lo ejecutado durante el año anterior, luego de haber establecido su presupuesto para ese período, a más de los informes que reflejen el grado de ejecución y evaluación de los programas y proyectos ejecutados en el Ecuador.

La SETECI mantendrá un registro de proyectos presentados por la Organización.

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.

#### ARTÍCULO 9

##### DE LAS ACTIVIDADES AUTORIZADAS

La Organización podrá:

- 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. Para el cumplimiento de sus objetivos, celebrar todo tipo de actos y contratos, inclusive contratos de asociación; o actuar como mandante o mandataria de personas naturales o jurídicas; y,
- c. Todas las demás actividades permitidas por la Ley.

#### ARTÍCULO 10

##### DEL REGISTRO

En cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, la SETECI registrará este Convenio así como toda la información que se obtenga como resultado de la ejecución de este Convenio.

#### ARTÍCULO 11

##### RÉGIMEN TRIBUTARIO

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

Las diferencias que surjan entre las partes derivadas de la ejecución del presente convenio, serán resueltas mediante la negociación directa y amistosa. En ausencia de un acuerdo, se recurrirá a la Mediación, conforme lo previsto y dispuesto en la Ley de Arbitraje y Mediación ecuatoriana.

Si las controversias persisten y se ha firmado un acta de imposibilidad de mediación, las partes se sujetarán a la legislación contenciosa, conforme los procedimientos y jueces determinados por la legislación nacional.

#### ARTÍCULO 13

##### DE LA VIGENCIA

El presente Convenio entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, y tendrá una duración de cuatro años.

Las Partes podrán denunciar el presente Convenio, en cualquier momento, mediante comunicación escrita. Dicha denuncia surtirá efecto tres meses después de notificada la otra Parte.

En ningún caso existe renovación automática del presente convenio.

No obstante haber fenecido la vigencia de este convenio, la Organización se obliga a concluir el o los proyectos que se encontraren en ejecución, a menos que exista un pronunciamiento de la SETECI en sentido contrario.

Suscrito en Quito, en tres originales de igual tenor y valor, el 22 de abril de 2013.

Por el Gobierno de la República del Ecuador

f.) Gabriela Rosero Moncayo, Secretaria Técnica de Cooperación Internacional.

Por la Organización No Gubernamental

f.) Amilcar Vicente Albán Torres Representante Legal de "RIOS" Red Internacional de Organizaciones de Salud.

Certifico que las 4 fojas que anteceden, son fiel copia de su original que reposan en el archivo de Secretaría Técnica de Cooperación Internacional.- Fecha: 23 de abril de 2013.-  
f.) Ab. Silvia Yáñez.- Lo certifico.- Dirección Jurídica.

#### No. 33-ARCH-DJ-2013

##### EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO

##### Considerando:

Que, el artículo 11 de la Ley de Hidrocarburos, reformado por la Ley Reformatoria a la Ley de Hidrocarburos y a la Ley de Régimen Tributario Interno, publicado en el Registro Oficial No. 244 de 27-julio-2010, dispone la creación de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburiífero (ARCH) como organismo técnico-administrativo encargado de regular, controlar y fiscalizar las actividades técnicas y operacionales en las diferentes fases de la industria hidrocarburiífera;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 264 de 14-mayo-2011, el Ministro de Recursos Naturales No Renovables, acuerda expedir el Estatuto Orgánico por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburiífero, ARCH, publicado en la Edición Especial No. 153 del R. O. de 03-junio-2011;

Que, es misión de la Dirección de la Dirección Jurídica, Trámite de Infracciones y Coactivas, velar y asesorar para la observancia de los principios constitucionales y legales,

en las actuaciones de todas las dependencias de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, conforme el ámbito de acción y productos señalados en el artículo 34 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación Hidrocarburífero, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 264, publicado en la Edición Especial No. 153 del Registro Oficial con fecha 03 de junio del 2011;

Que, mediante acción de personal No. 172300, que rige a partir del 06-octubre-2011, el Ministro de Recursos Naturales No Renovables en su calidad de Presidente del Directorio de la ARCH, en virtud de la resolución adoptada por el Directorio el 06-octubre-2011 acuerda designar al Ing. Francisco Polo Barzallo Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH);

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatización y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada y el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, el Director de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, se encuentra facultado para delegar sus atribuciones a los funcionarios u órganos de inferior jerarquía de la institución cuando así lo estime conveniente;

Que, es necesario racionalizar y desconcentrar la gestión administrativa de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH) en general y del Director encargado de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero en especial, a fin de proveer de mayor agilidad al despacho de las labores inherentes a dicha institución; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, en concordancia con el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

**Resuelve:**

**Art. 1.-** Delegar a la Dra. Mónica Rocío Cushicóndor Quinga, Directora Jurídica, Trámites de Infracciones y Coactivas Subrogante, el ejercicio de la Representación Legal de esta Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero en procesos judiciales, extrajudiciales y constitucionales que por impugnación de resoluciones de multa impuestas tanto por la Dirección Nacional de Hidrocarburos como por la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero han propuestos los administrados.

**Art. 2.-** La Dra. Mónica Rocío Cushicóndor Quinga, responderá administrativamente ante el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, personal, civil y penalmente ante las autoridades competentes por los actos realizados en ejercicio de la presente delegación.

**Art. 3.-** La Dra. Mónica Rocío Cushicóndor Quinga, emitirá un informe ejecutivo por escrito al menos una vez por mes cuando el Director Ejecutivo de la Agencia de

Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH) o cuando éste así lo requiera, de las acciones tomadas en ejercicio de la presente delegación.

**Art. 4.-** En el contenido de los documentos a los que se refiere el artículo 1 de la presente resolución, deberá hacerse constar el siguiente texto:

*"Suscribo el presente (Tipo de documento) en virtud de la Delegación otorgada mediante Resolución (Señalar No. y fecha de la delegación), por el Ing. Francisco Polo B., en su calidad de Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero."*

**Art. 5.-** Deróguese expresamente la Resolución No. 005-ARCH-DJ-2012 de 05 de enero de 2012.

**Art. 6.-** Esta resolución entrará en vigencia a partir del martes 23 de abril de 2013, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 22 de abril de 2013.

f.) Ing. Francisco Polo B., Director Ejecutivo Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero.

**AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO.-** Es fiel copia del original.- Lo certifico.- Quito, a 29 de abril de 2013.- f.) Patricia Iglesias, Centro de Documentación.

---

**No. 34-ARCH-DJ-2013**

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO**

**Considerando:**

Que, el artículo 11 de la Ley de Hidrocarburos, reformado por la Ley Reformatoria a la Ley de Hidrocarburos y a la Ley de Régimen Tributario Interno, publicado en el Registro Oficial No. 244 de 27-julio-2010, dispone la creación de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH) como organismo técnico-administrativo encargado de regular, controlar y fiscalizar las actividades técnicas y operacionales en las diferentes fases de la industria hidrocarburífera;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 264 de 14-mayo-2011, el Ministro de Recursos Naturales No Renovables, acuerda expedir el Estatuto Orgánico por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, ARCH, publicado en la Edición Especial No. 153 del R. O. de 03-junio-2011;

Que, es misión de la Dirección de la Dirección Jurídica, Trámite de Infracciones y Coactivas, velar y asesorar para la observancia de los principios constitucionales y legales,

en las actuaciones de todas las dependencias de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, conforme el ámbito de acción y productos señalados en el artículo 34 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación Hidrocarburífero, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 264, publicado en la Edición Especial No. 153 del Registro Oficial con fecha 03 de junio del 2011;

Que, mediante acción de personal No. 172300, que rige a partir del 06-octubre-2011, el Ministro de Recursos Naturales No Renovables en su calidad de Presidente del Directorio de la ARCH, en virtud de la resolución adoptada por el Directorio el 06-octubre-2011 acuerda designar al Ing. Francisco Polo Barzallo Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH);

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatización y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada y el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, el Director de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, se encuentra facultado para delegar sus atribuciones a los funcionarios u órganos de inferior jerarquía de la institución cuando así lo estime conveniente;

Que, es necesario racionalizar y desconcentrar la gestión administrativa de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH) en general y del Director encargado de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero en especial, a fin de proveer de mayor agilidad al despacho de las labores inherentes a dicha institución; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, en concordancia con el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

#### Resuelve:

**Art. 1.-** Delegar a la Dra. Mónica Rocío Cushicóndor Quinga, Directora Jurídica, Trámites de Infracciones y Coactivas Subrogante, para que a nombre y representación del Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero ejerza las siguientes funciones:

- Suscribir resoluciones de expedientes administrativos en ejercicio de las atribuciones señaladas en los artículos 77, 78 e innumerados que constan a continuación de este último de la Ley de Hidrocarburos.
- Suscribir resoluciones de los recursos de reposición interpuestos a las resoluciones de los expedientes administrativos citados en el literal precedente.
- Suscribir resoluciones de los recursos de reposición interpuestos por actos administrativos dictados por la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero en virtud de lo establecido en el artículo 30 de la Ley de Hidrocarburos, y en general de aquellos actos administrativos impugnados o reclamados en los que se hubiere interpuesto recurso de reposición.

- Suscribir resoluciones de los recursos de apelación interpuestos a las resoluciones de los expedientes administrativos sustanciados en las Agencias Regionales de Hidrocarburos.
- Suscribir oficios y/o comunicaciones que deban elaborarse para solicitar información o documentación complementaria inherente a sus funciones con la finalidad de agilizar los trámites que correspondan; y,
- Suscribir oficios de atención de requerimientos de información y/o envío de información a instituciones judiciales, públicas y privadas dentro del, ámbito de su competencia.

**Art. 2.-** La Dra. Mónica Rocío Cushicóndor Quinga, responderá administrativamente ante el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, personal, civil y penalmente ante las autoridades competentes por los actos realizados en ejercicio de la presente delegación.

**Art. 3.-** La Dra. Mónica Rocío Cushicóndor Quinga, emitirá un informe ejecutivo por escrito al menos una vez por mes cuando el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH) o cuando éste así lo requiera, de las acciones tomadas en ejercicio de la presente delegación.

**Art. 4.-** En el contenido de los documentos a los que se refiere el artículo 1 de la presente resolución, deberá hacerse constar el siguiente texto:

*"Suscribo el presente (Tipo de documento) en virtud de la Delegación otorgada mediante Resolución (Señalar No. y fecha de la delegación), por el Ing. Francisco Polo B., en su calidad de Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero."*

**Art. 5.-** Deróguense expresamente las Resoluciones No. 185-ARCH-DJ-2012 de 09 de noviembre de 2012 y 24-ARCH-DJ-2013 de 18 de febrero de 2013.

**Art. 6.-** Esta resolución entrará en vigencia a partir del martes 23 de abril de 2013, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

#### COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 22 de abril de 2013.

f.) Ing. Francisco Polo B., Director Ejecutivo Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero.

**AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO.-** Es fiel copia del original.- Lo certifico.- Quito, a 29 de abril de 2013.- f.) Patricia Iglesias, Centro de Documentación.

No. 015-NG-DINARDAP-2013

**EL DIRECTOR NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS**

**Considerando:**

Que el artículo 265 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *“El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades.”*;

Que el artículo 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, con carácter de orgánica a partir de la reforma publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 843 de 3 de diciembre de 2012, dispone que: *“De conformidad con la Constitución de la República, el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional. Los Registros de la Propiedad asumirán las funciones y facultades del Registro Mercantil, en los cantones en los que estos últimos no existan y hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento...”*;

Que de conformidad a lo establecido en el literal c) del artículo 34 de la norma ibídem, la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos se financia con los aranceles que generen y recauden los Registros Mercantiles;

Que la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos en su artículo 35 dispone que: *“Los Registros de la Propiedad Inmuebles y Mercantil se financiarán con el cobro de los aranceles por los servicios de registro, y el remanente pasará a formar parte de los presupuestos de los respectivos municipios, y de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, en su orden...”*;

Que el artículo 31 de la ley ibídem señala las atribuciones y facultades de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, entre las cuales están: *“1. Presidir el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, cumpliendo y haciendo cumplir sus finalidades y objetivos; 2. Dictar resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema; (...) 4. Promover, dictar y ejecutar a través de los diferentes registros, las políticas públicas a las que se refiere esta Ley, así como normas generales para el seguimiento y control de las mismas; y,(...) 7. Vigilar y controlar la correcta administración de la actividad registral...”*;

Que mediante Resolución No. 010-NG-DINARDAP-2012 de 8 de mayo de 2012, publicada en el Registro Oficial No. 744 de 12 de julio de 2012, esta Dirección expidió la *“Norma para la Transferencia de Remanentes de los Servicios Registrales Mercantiles prestados por los Registros de la Propiedad”*;

Que la norma mencionada constituye un acto normativo de autoridad competente, que goza de la presunción de legalidad; y que las reformas en sede administrativa, se efectuarán mediante Resolución de la máxima autoridad de la Entidad de la que emanó el acto, conforme lo dispone el artículo 99 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva;

Que, es necesario introducir reformas en la normativa que garanticen la efectiva transferencia de remanentes de los servicios registrales mercantiles prestados por los Registros de la Propiedad;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 0126 de 28 de febrero de 2011, el señor ingeniero Jaime Guerrero Ruiz, Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, designó al infrascrito, doctor Willians Saud Reich, Director Nacional de Registro de Datos Públicos; y,

En ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 31 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, resuelve,

**Expedir:**

**La siguiente REFORMA A LA NORMA PARA LA TRANSFERENCIA DE REMANENTES DE LOS SERVICIOS REGISTRALES MERCANTILES PRESTADOS POR LOS REGISTROS DE LA PROPIEDAD.**

**Art. 1.-** En el artículo 6 de la *“Norma para la Transferencia de Remanentes de los Servicios Registrales Mercantiles prestados por los Registros de la Propiedad”* sustitúyase la palabra *“formato”* por la frase *“Instructivo para el Cálculo de Remanentes en los Registros de la Propiedad con Funciones y Facultades de Registro Mercantil”*.

**Art. 2.-** Se sustituye el anexo 1 de la *“Norma para la Transferencia de Remanentes de los Servicios Registrales Mercantiles prestados por los Registros de la Propiedad”*, por el anexo 1 que contiene el *“Instructivo para el Cálculo de Remanentes en los Registros de la Propiedad con Funciones y Facultades de Registro Mercantil”* y se adjunta a la presente resolución.

**Disposición Final.-** Encárguese la ejecución de la presente Resolución a la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento de la DINARDAP.

Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, el 18 de abril de 2013.

f.) Dr. Willians Saud Reich, Director Nacional de Registro de Datos Públicos.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS.-** Certifico que la presente es fiel copia de la original que reposa en los archivos de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.- 25 de abril de 2013.- f.) Genoveva Rodríguez D., Archivo General.

## ANEXO 1

**INSTRUCTIVO PARA EL CÁLCULO DE  
REMANENTES EN LOS REGISTROS DE LA  
PROPIEDAD CON FUNCIONES Y FACULTADES  
DE REGISTRO MERCANTIL**

**1. OBJETIVOS**

Este instructivo establece los pasos a seguir para realizar el cálculo de los remanentes de la actividad registral mercantil efectuados por los Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil, por disposición de la ley.

**2. ALCANCE**

La presente versión del instructivo está dirigida a todos los Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil.

**3. POLÍTICAS**

- a) Enviar el Informe de Ingresos y Egresos (Formulario de Remanentes) a la DINARDAP, dentro de los primeros quince días de los meses de mayo (correspondiente al primer cuatrimestre), septiembre (correspondiente al segundo cuatrimestre) y enero (correspondiente al tercer cuatrimestre).
- b) Enviar el Informe de Ingresos y Egresos (Formulario de Remanentes) considerando que las cantidades detalladas se deben presentar con dos decimales, **y el número del factor de incidencia se trabajará con dos decimales.**
- c) Detallar el número de trámites ingresados en la actividad registral mercantil y propiedad.
- d) Enviar el Informe de Ingresos y Egresos (Formulario de Remanentes) con las firmas de responsabilidad del Contador y del Registrador de la Propiedad y en el caso de que la municipalidad respectiva no le haya dotado de la correspondiente autonomía administrativa, será la máxima autoridad de la entidad bajo la cual se haya organizado.
- e) Realizar el depósito o transferencia por remanentes correspondiente al cuatrimestre concluido, a la cuenta rotativa de ingresos del **Banco Nacional de Fomento, Cta. Cte. No.0010264670 a nombre de la DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS, RUC 1768158330001.**
- f) La transferencia deberá realizarse dentro de los mismos plazos que se debe presentar el Formulario de Remanentes
- g) Adjuntar al informe el respectivo soporte de depósito o transferencia realizado a la cuenta de la DINARDAP, en el caso de ser transferencia el sustento debe indicar el estado **“Acreditado”**.
- h) La Dirección Financiera de la DINARDAP verificará las respectivas transferencias y el Formulario de Remanentes, según sea el caso y remitirá un informe a

la Coordinación de Gestión, Registro y Seguimiento, quien validará la información a través de la Dirección de Control y Evaluación.

**4. CONTROLES**

- a) La Dirección de Control y Evaluación de la DINARDAP verificará la integridad del Formulario de Remanentes y la correlación que debe existir entre los valores y los cálculos allí contenidos.
- b) De ser necesario mediante oficio la DINARDAP, podrá requerir copia certificada de los respectivos sustentos contables y más detalles complementarios que hayan servido de insumo para la elaboración del Formulario de Remanentes, el requerimiento debe ser atendido en un término no mayor a quince días.
- c) Transcurrido los quince días término de la fecha de recepción del Formulario de Remanentes o de la información referida en el inciso precedente, según corresponda, el formulario de remanentes se entenderá aprobado por la DINARDAP. Más, si la DINARDAP tuviera alguna observación, y se comunicare dentro de los referidos tiempos, el Formulario de Remanentes no será aprobado hasta su correspondiente rectificación o explicación.
- d) La rectificación o explicación correspondiente, deberá darse dentro los siguientes quince días término contados a partir de la fecha en que se hayan hecho conocer las observaciones de la DINARDAP.
- e) De no producirse la rectificación o en caso de que la explicación no fuere satisfactoria, la DINARDAP podrá requerir de la Contraloría General del Estado la práctica de una auditoría especial y la ejecución de las medidas y/o sanciones que fueren pertinentes.

**5. ROLES Y RESPONSABILIDADES**

- a) El Registrador de la Propiedad será el responsable de la elaboración del Formulario de Remanentes, sus rectificaciones o explicaciones que correspondan, así como de la realización de las respectivas transferencias de remanentes.

Sin embargo, esta responsabilidad se trasladará a la máxima autoridad de la entidad bajo la cual se haya organizado el Registro de la Propiedad, en caso de que la municipalidad respectiva no le haya dotado de la correspondiente autonomía administrativa y registral.

Adicionalmente, en caso de que el Registro de la Propiedad sea una dependencia municipal, le corresponderá a su Alcalde transferir dichos remanentes.

- b) El Contador, Director Financiero o quien hiciera sus veces, es responsable de consolidar la información y datos en los campos correspondientes del cuadro “Formulario de Remanentes” y realizar el cálculo.

**6. SANCIONES**

Sin perjuicio de las medidas que puedan ser tomadas por la Contraloría General del Estado ante las irregularidades que

podieren presentarse en los Formularios de Remanentes y/o en las transferencias de dichos remanentes, la DINARDAP aplicará igualmente las medidas y/o sanciones que estén en el ámbito de su competencia, en conformidad con las disposiciones de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

**7. NOTA ACLARATORIA**

- a) El presente instructivo describe la forma de realizar los Informes de Ingresos y Egresos (Formulario de Remanentes) para los Registros de la Propiedad que ejerzan funciones y facultades registrales mercantiles que deben reportar el remanente correspondiente al año 2013 en adelante (cuatrimestralmente).

- b) De la misma manera deben considerar este documento los Registros que no han reportado remanentes a la DINARDAP correspondientes a años anteriores. El envío de esta documentación deberá ser inmediata.

**8. DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO DE REMANENTES**

El funcionario responsable de la elaboración del Informe de Ingresos y Egresos debe tomar en cuenta:

- a. **Detallar los ingresos y egresos mensuales en el Formulario.**

Los ingresos y egresos correspondientes a cada actividad previamente diferenciada se muestran en la primera columna desde la izquierda.

<b>FORMULARIO DE REMANENTES</b>															
INFORME INGRESOS Y EGRESOS															
REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL CANTÓN: _____															
AÑO: _____															
INGRESOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD															
	ENE	FEB	MAR	ABR	TOT	MAY	JUN	JUL	AGO	TOT	SEP	OCT	NOV	DIC	TOT
<b>1</b> CERTIFICACIONES <span style="float: right; font-size: 2em;">A</span>															
<b>2</b> INSCRIPCIONES															
<b>3</b> OTROS															
<b>4</b> TOTAL INGRESOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD															
<b>5</b> NUMERO DE TRÁMITES REGISTRO DE LA PROPIEDAD															
INGRESOS REGISTRO MERCANTIL															
	ENE	FEB	MAR	ABR	TOT	MAY	JUN	JUL	AGO	TOT	SEP	OCT	NOV	DIC	TOT
<b>6</b> CERTIFICACIONES <span style="float: right; font-size: 2em;">B</span>															
<b>7</b> INSCRIPCIONES															
<b>8</b> OTROS															
<b>9</b> TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL															
<b>10</b> NUMERO DE TRÁMITES REGISTRO MERCANTIL															
<b>11</b> INGRESO TOTAL= (TOTAL INGRESOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD + TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL) <span style="float: right; font-size: 2em;">C</span>															
<b>12</b> FACTOR DE INCIDENCIA= (TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL/ INGRESOS TOTALES)															
GASTOS ACTIVIDAD REGISTRAL (PROPIEDAD Y MERCANTIL)															
	ENE	FEB	MAR	ABR	TOT	MAY	JUN	JUL	AGO	TOT	SEP	OCT	NOV	DIC	TOT
<b>13</b> PERSONAL (REMUNERACIONES)															
<b>14</b> BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO (ARRIENDO, SERV. BÁSICOS)															
<b>15</b> OTROS															
<b>16</b> BIENES DE LARGA DURACIÓN <span style="float: right; font-size: 2em;">D</span>															
<b>17</b> TOTAL GASTOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD															
GASTOS REGISTRO MERCANTIL DEFINIDO POR EL FACTOR															
<b>18</b> GASTOS REGISTRO MERCANTIL ESTIMADO= (TOTAL GASTOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD X FACTOR DE INCIDENCIA) <span style="float: right; font-size: 2em;">E</span>															
<b>19</b> REMANENTE ACTIVIDAD REGISTRAL MERCANTIL= (TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL- GASTOS REGISTRO MERCANTIL ESTIMADO) <span style="float: right; font-size: 2em;">F</span>															
AUTORIDAD								FINANCIERO							

El Formulario se encuentra dividido en seis bloques principales.

<b>A</b>	INGRESOS DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Son los valores recaudados por los actos registrales de la propiedad, y el total trámites registrados en el mes.
<b>B</b>	INGRESOS ACTIVIDAD REGISTRAL MERCANTIL	Son los valores recaudados por los actos registrales mercantiles, y el total trámites registrados en el mes.
<b>C</b>	FACTOR DE INCIDENCIA DE LA ACTIVIDAD REGISTRAL MERCANTIL	Es el factor de participación de la actividad registral mercantil en relación a todas las actividades realizadas por el Registro.
<b>D</b>	GASTOS DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Son los gastos incurridos en los actos registrales de la propiedad.
<b>E</b>	GASTOS REGISTRO MERCANTIL DEFINIDO POR EL FACTOR (ESTIMADO)	Es el gasto estimado de la actividad registral mercantil. Esta cantidad es una estimación realizada cuando los gastos no están clasificados por separado en actividades mercantiles y de la propiedad.
<b>F</b>	REMANENTE	Es el resultado de la diferencia de ingresos de la actividad registral mercantil y los gastos de la actividad del Registro Mercantil.

- Los ingresos y egresos se deben desglosar de acuerdo al tipo. Esto se encuentra detallado en el siguiente cuadro:

<b>A. INGRESOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	
1. CERTIFICACIONES	El total recaudado por concepto de certificaciones de la actividad registral de la propiedad.
2. INSCRIPCIONES	El total recaudado por concepto de inscripciones de la actividad registral de la propiedad.
3. OTROS	El total recaudado por conceptos diferentes de certificaciones o inscripciones de la actividad registral de la propiedad. (No es necesario que exista este rubro; para efectos del cálculo el valor será cero.)
4. TOTAL INGRESOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD	La sumatoria de lo recaudado por certificaciones, inscripciones y otros correspondiente a la actividad del Registro de la Propiedad
5. NÚMERO DE TRÁMITES DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD	La cantidad de trámites efectuados en la actividad del registro de la Propiedad; son detallados por mes y totalizados por cuatrimestre.

<b>B. INGRESO ACTIVIDAD REGISTRAL MERCANTIL</b>	
6. CERTIFICACIONES	El total recaudado por concepto de certificaciones de la actividad registral mercantil.
7. INSCRIPCIONES	El total recaudado por concepto de inscripciones de la actividad registral mercantil.
8. OTROS	El total recaudado por conceptos diferentes a certificaciones o inscripciones de la actividad registral mercantil. (No es necesario que exista este rubro; para efectos del cálculo el valor será cero.)
9. TOTAL INGRESOS ACTIVIDAD REGISTRAL MERCANTIL	La sumatoria de lo recaudado por certificaciones, inscripciones y otros correspondiente a la actividad registral mercantil.
10. NÚMERO DE TRÁMITES DEL REGISTRO MERCANTIL	La cantidad de trámites efectuados por la actividad registral mercantil; son detallados por mes y totalizados por cuatrimestre.

<b>C. FACTOR DE INCIDENCIA DE LA ACTIVIDAD REGISTRAL MERCANTIL</b>	
11. INGRESO TOTALPOR LA ACTIVIDAD REGISTRAL	Resulta de la suma del total de ingresos de la actividad registral de la Propiedad y del total de ingresos de la actividad mercantil.
12. FACTOR DE INCIDENCIA DE LA ACTIVIDAD REGISTRAL MERCANTIL	Es el indicador de participación de la actividad registral mercantil en relación a todas las actividades del Registro, que resulta de la división del total de ingresos de la actividad registral mercantil para el ingreso total. El mismo debe tener dos decimales. (ej.: 0,12)

<b>D. GASTOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>	
13 PERSONAL (REMUNERACIONES)	Gastos de carácter permanente a favor de los servidores y trabajadores, en contraprestación por los servicios prestados.

14. BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO (ARRIENDO, SERVICIOS BÁSICOS)	Es el valor de todos los bienes y servicios que consumió el Registro Mercantil para la realización de sus operaciones durante el cuatrimestre desglosado por mes. (Por ejemplo: pago arriendos, de servicios básicos, etc.)
15. OTROS	Gastos en bienes no clasificables en los ítems anteriores, con fines de uso corriente. Comprende los gastos por concepto de impuestos, tasas, contribuciones, seguros, comisiones, dietas y otros originados en las actividades operacionales del Estado.
16. BIENES DE LARGA DURACIÓN	Comprenden los gastos destinados a la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles, para incorporar a la propiedad pública. Se incluyen los gastos que permitan prolongar la vida útil, mejorar el rendimiento o reconstruirlos.
17. TOTAL GASTOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD	Es la sumatoria de los gastos por personal, bienes y servicios de consumo, otros y bienes de larga duración, correspondientes al Registro de la Propiedad.

**E. GASTOS REGISTRO MERCANTIL DEFINIDO POR EL FACTOR (ESTIMADO)**

18. GASTOS REGISTRO MERCANTIL ESTIMADO	Es el gasto estimado de la actividad registral mercantil, se obtiene de la <b>multiplicación del factor de Incidencia por el total de gastos de registro de la propiedad</b> . Esta cantidad es una estimación realizada cuando los gastos no se encuentran clasificados por separado en actividades mercantiles.
--	---

**F. REMANENTE**

19. REMANENTE ACTIVIDAD REGISTRAL MERCANTIL	Es la cantidad correspondiente al margen a favor de la actividad registral mercantil. Se obtiene de la resta de <b>los ingresos</b> de la actividad mercantil <b>menos el gasto</b> de actividad registral mercantil.
---	---

**b. Compilar las cantidades en los campos correspondientes a cada mes, delcuatrimestre a presentarse.**

- Campos en donde se detallarán las cantidades por ingresos y egresos de cada mes, desglosado.

**FORMULARIO DE REMANENTES**

INFORME INGRESOS Y EGRESOS  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL CANTÓN: \_\_\_\_\_  
AÑO: \_\_\_\_\_

	ENE	FEB	MAR	ABR	TOT	MAY	JUN	JUL	AGO	TOT	SEP	OCT	NOV	DIC	TOT
<b>A</b> INGRESOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD															
1 CERTIFICACIONES															
2 INSCRIPCIONES															
3 OTROS															
4 TOTAL INGRESOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD															
5 NUMERO DE TRÁMITES REGISTRO DE LA PROPIEDAD															
<b>B</b> INGRESOS REGISTRO MERCANTIL															
6 CERTIFICACIONES															
7 INSCRIPCIONES															
8 OTROS															
9 TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL															
10 NUMERO DE TRÁMITES REGISTRO MERCANTIL															
<b>C</b> INGRESO TOTAL= (TOTAL INGRESOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD + TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL)															
11															
<b>D</b> GASTOS ACTIVIDAD REGISTRAL (PROPIEDAD Y MERCANTIL)															
12															
13 PERSONAL (REMUNERACIONES)															
14 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO (ARRIENDO, SERV. BÁSICOS)															
15 OTROS															
16 BIENES DE LARGA DURACIÓN															
17 TOTAL GASTOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD															
<b>E</b> GASTOS REGISTRO MERCANTIL DEFINIDO POR EL FACTOR															
18 GASTOS REGISTRO MERCANTIL ESTIMADO= (TOTAL GASTOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD X FACTOR DE INCIDENCIA)															
<b>F</b> REMANENTE ACTIVIDAD REGISTRAL MERCANTIL= (TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL - GASTOS REGISTRO MERCANTIL ESTIMADO)															
19															

AUTORIDAD \_\_\_\_\_ FINANCIERO \_\_\_\_\_

- Formas para obtener las cantidades solicitadas desde el Informe de Ingresos y Egresos.

<p><b>INGRESO</b></p> <p><b>TOTAL</b></p>	<p>Ingreso Total (numeral 11): Es la sumatoria de los valores recaudados por el Registro, correspondientes a la actividad registral de la Propiedad y a la actividad Mercantil (numeral 4 + numeral 9).</p>																			
<p><b>FORMULARIO DE REMANENTES</b></p>																				
<p>REALIZAR SUMA      INGRESOS Y EGRESOS      REALIZAR SUMA</p> <p>CANTIL CANTÓN: _____</p>																				
<p><b>INGRESOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b></p>																				
1	CERTIFICACIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	TOT	MAY	JUN	JUL	AGO	TOT	SEP	OCT	NOV	DIC	TOT				
2	INSCRIPCIONES																			
3	OTROS																			
4	TOTAL INGRESOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD																			
5	NUMERO DE TRÁMITES REGISTRO DE LA PROPIEDAD																			
<p><b>INGRESOS REGISTRO MERCANTIL</b></p>																				
6	CERTIFICACIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	TOT	MAY	JUN	JUL	AGO	TOT	SEP	OCT	NOV	DIC	TOT				
7	INSCRIPCIONES																			
8	OTROS																			
9	TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL																			
10	NUMERO DE TRÁMITES REGISTRO MERCANTIL																			
11	INGRESO TOTAL= (TOTAL INGRESOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD + TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL)																			
12	FACTOR DE INCIDENCIA= (TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL/ INGRESOS TOTALES)																			
<p><b>GASTOS ACTIVIDAD REGISTRAL (PROPIEDAD Y MERCANTIL)</b></p>																				
13	PERSONAL (REMUNERACIONES)	ENE	FEB	MAR	ABR	TOT	MAY	JUN	JUL	AGO	TOT	SEP	OCT	NOV	DIC	TOT				
14	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO ( ARRIENDO, SERV. BÁSICOS)																			
15	OTROS																			
16	BIENES DE LARGA DURACIÓN																			
17	TOTAL GASTOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD																			
<p><b>GASTOS REGISTRO MERCANTIL DEFINIDO POR EL FACTOR</b></p>																				
18	GASTOS REGISTRO MERCANTIL ESTIMADO= (TOTAL GASTOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD X FACTOR DE INCIDENCIA)																			
19	REMANENTE ACTIVIDAD REGISTRAL MERCANTIL= (TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL- GASTOS REGISTRO MERCANTIL ESTIMADO)																			
<p>REALIZAR SUMA</p>																				
<p>AUTORIDAD</p>										<p>FINANCIERO</p>										

**NUMERO DE TRÁMITES**

Número de trámites Registro de la Propiedad (numeral 5): La cantidad de trámites efectuados en la actividad registral de la Propiedad. Son detallados por mes y totalizados por cuatrimestre.

Número de trámites Registro Mercantil (numeral 10): La cantidad de trámites efectuados en la actividad registral Mercantil. Son detallados por mes y totalizados por cuatrimestre.

**FORMULARIO DE REMANENTES**

INFORME INGRESOS Y EGRESOS																		
REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL CANTÓN: _____																		
AÑO: _____																		
INGRESOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD				ENE	FEB	MAR	ABR	TOT	MAY	JUN	JUL	AGO						
1	CERTIFICACIONES																	
2	INSCRIPCIONES																	
3	OTROS																	
4	TOTAL INGRESOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD																	
5	NUMERO DE TRÁMITES REGISTRO DE LA PROPIEDAD																	
INGRESOS REGISTRO MERCANTIL				ENE	FEB	MAR	ABR	TOT	MAY	JUN	JUL	AGO	TOT	SEP	OCT	NOV	DIC	TOT
6	CERTIFICACIONES																	
7	INSCRIPCIONES																	
8	OTROS																	
9	TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL																	
10	NUMERO DE TRÁMITES REGISTRO MERCANTIL																	
11	INGRESO TOTAL= (TOTAL INGRESOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD + TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL)																	
12	FACTOR DE INCIDENCIA= (TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL / INGRESOS TOTALES)																	
GASTOS ACTIVIDAD REGISTRAL (PROPIEDAD Y MERCANTIL)				ENE	FEB	MAR	ABR	TOT	MAY	JUN	JUL	AGO	TOT	SEP	OCT	NOV	DIC	TOT
13	PERSONAL (REMUNERACIONES)																	
14	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO ( ARRENDOS, SERV. BÁSICOS)																	
15	OTROS																	
16	BIENES DE LARGA DURACIÓN																	
17	TOTAL GASTOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD																	
GASTOS REGISTRO MERCANTIL DEFINIDO POR EL FACTOR																		
18	GASTOS REGISTRO MERCANTIL ESTIMADO= (TOTAL GASTOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD X FACTOR DE INCIDENCIA)																	
19	REMANENTE ACTIVIDAD REGISTRAL MERCANTIL= (TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL- GASTOS REGISTRO MERCANTIL ESTIMADO)																	
AUTORIDAD													FINANCIERO					

**NUMERO DE TRÁMITES REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

**NUMERO DE TRÁMITES REGISTRO MERCANTIL**





**TOTAL GASTOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

Total gastos Registro de la Propiedad (numeral 17): Es la sumatoria de los gastos incurridos en el registro por las actividades del Registro de la Propiedad.

**FORMULARIO DE REMANENTES**

INFORME INGRESOS Y EGRESOS  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL CANTÓN:  
AÑO:

		ENE	FEB	MAR	ABR	TOT	MAY	JUN	JUL	AGO	TOT	SEP	OCT	NOV	DEC	TOT
1	INGRESOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD															
2	CERTIFICACIONES															
3	INSCRIPCIONES															
4	OTROS															
5	TOTAL INGRESOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD															
6	INGRESOS REGISTRO MERCANTIL															
7	CERTIFICACIONES															
8	INSCRIPCIONES															
9	OTROS															
10	TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL															
11	INGRESO TOTAL= (TOTAL INGRESOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD + TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL)															
12	FACTOR DE INCIDENCIA= (TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL/ INGRESOS TOTALES)															
13	GASTOS ACTIVIDAD REGISTRAL (PROPIEDAD Y MERCANTIL)															
14	PERSONAL (REMUNERACIONES)															
15	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO ( ARRENDOS, SERV. BÁSICOS)															
16	OTROS															
17	TOTAL GASTOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD															
18	GASTOS REGISTRO MERCANTIL DEFINIDO POR EL FACTOR GASTOS REGISTRO MERCANTIL ESTIMADO= (TOTAL GASTOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD X FACTOR DE INCIDENCIA)															
19	REMANENTE ACTIVIDAD REGISTRAL MERCANTIL= (TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL- GASTOS REGISTRO MERCANTIL ESTIMADO)															

**OBTENER SUMATORIA**

**OBTENER SUMATORIA**

**OBTENER SUMATORIA**

**GASTOS REGISTRO MERCANTIL ESTIMADO**

Gastos Registro Mercantil estimado (numeral 18): Es la multiplicación del factor de incidencia por los gastos incurridos en las actividades del Registro de la Propiedad (numeral 12 x numeral 17).

**FORMULARIO DE REMANENTES**

INFORME INGRESOS Y EGRESOS  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL CANTÓN:  
AÑO:

		ENE	FEB	MAR	ABR	TOT	MAY	JUN	JUL	AGO	TOT	SEP	OCT	NOV	DEC	TOT
1	INGRESOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD															
2	CERTIFICACIONES															
3	INSCRIPCIONES															
4	OTROS															
5	TOTAL INGRESOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD															
6	INGRESOS REGISTRO MERCANTIL															
7	CERTIFICACIONES															
8	INSCRIPCIONES															
9	OTROS															
10	TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL															
11	INGRESO TOTAL= (TOTAL INGRESOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD + TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL)															
12	FACTOR DE INCIDENCIA= (TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL/ INGRESOS TOTALES)															
13	GASTOS ACTIVIDAD REGISTRAL (PROPIEDAD Y MERCANTIL)															
14	PERSONAL (REMUNERACIONES)															
15	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO ( ARRENDOS, SERV. BÁSICOS)															
16	OTROS															
17	TOTAL GASTOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD															
18	GASTOS REGISTRO MERCANTIL DEFINIDO POR EL FACTOR GASTOS REGISTRO MERCANTIL ESTIMADO= (TOTAL GASTOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD X FACTOR DE INCIDENCIA)															
19	REMANENTE ACTIVIDAD REGISTRAL MERCANTIL= (TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL- GASTOS REGISTRO MERCANTIL ESTIMADO)															

**REALIZAR MULTIPLICACIÓN**

**REALIZAR MULTIPLICACIÓN**

**REALIZAR MULTIPLICACIÓN**

**REMANENTE ACTIVIDAD  
REGISTRAL MERCANTIL**

Remanente (numeral 19): Es la resta del Total de Ingresos por actividad registral Mercantil menos los Gastos Registro Mercantil (numeral 11 - numeral 18).

**FORMULARIO DE REMANENTES**

INFORME INGRESOS Y EGRESOS  
REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL CANTÓN: \_\_\_\_\_  
AÑO: \_\_\_\_\_

INGRESOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD		ENE	FEB	MAR	ABR			TOT	SEP	OCT	NOV	DIC	TOT			
1	CERTIFICACIONES															
2	INSCRIPCIONES															
3	OTROS															
4	TOTAL INGRESOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD															
5	NUMERO DE TRÁMITES REGISTRO DE LA PROPIEDAD															
INGRESOS REGISTRO MERCANTIL		ENE	FEB	MAR	ABR	TOT	MAY	JUN	JUL	AGO	TOT	SEP	OCT	NOV	DEC	TOT
6	CERTIFICACIONES															
7	INSCRIPCIONES															
8	OTROS															
9	TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL															
10	NUMERO DE TRÁMITES REGISTRO MERCANTIL															
11	INGRESO TOTAL= (TOTAL INGRESOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD + TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL)															
12	FACTOR DE INCIDENCIA= (TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL/ INGRESOS TOTALES)															
GASTOS ACTIVIDAD REGISTRAL (PROPIEDAD Y MERCANTIL)		ENE	FEB	MAR	ABR	TOT	MAY	JUN	JUL	AGO	TOT	SEP	OCT	NOV	DEC	TOT
13	PERSONAL (REMUNERACIONES)															
14	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO (ARRIENDO, SRV. BÁSICOS)															
15	OTROS															
16	BIENES DE LARGA DURACIÓN															
17	TOTAL GASTOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD															
GASTOS REGISTRO MERCANTIL DEFINIDO POR EL FACTOR		ENE	FEB	MAR	ABR	TOT	MAY	JUN	JUL	AGO	TOT	SEP	OCT	NOV	DEC	TOT
18	GASTOS REGISTRO MERCANTIL ESTIMADO= (TOTAL GASTOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD X FACTOR DE INCIDENCIA)															
19	REMANENTE ACTIVIDAD REGISTRAL MERCANTIL= (TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL- GASTOS REGISTRO MERCANTIL ESTIMADO)															

**EFFECTUAR RESTA**

**EFFECTUAR RESTA**

**EFFECTUAR RESTA**



AUTORIDAD

FINANCIERO

## FORMULARIO DE REMANENTES

INFORME INGRESOS Y EGRESOS																
REGISTRO DE LA PROPIEDAD CON FUNCIONES Y FACULTADES DE REGISTRO MERCANTIL CANTÓN: _____																
AÑO: _____																
<b>INGRESOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>		ENE	FEB	MAR	ABR	TOT	MAY	JUN	JUL	AGO	TOT	SEP	OCT	NOV	DIC	TOT
1	CERTIFICACIONES															
2	INSCRIPCIONES															
3	OTROS															
4	TOTAL INGRESOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD															
5	NUMERO DE TRÁMITES REGISTRO DE LA PROPIEDAD															
<b>INGRESOS REGISTRO MERCANTIL</b>		ENE	FEB	MAR	ABR	TOT	MAY	JUN	JUL	AGO	TOT	SEP	OCT	NOV	DIC	TOT
6	CERTIFICACIONES															
7	INSCRIPCIONES															
8	OTROS															
9	TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL															
10	NUMERO DE TRÁMITES REGISTRO MERCANTIL															
11	INGRESO TOTAL= (TOTAL INGRESOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD + TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL)															
12	FACTOR DE INCIDENCIA= (TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL/ INGRESOS TOTALES)															
<b>GASTOS ACTIVIDAD REGISTRAL (PROPIEDAD Y MERCANTIL)</b>		ENE	FEB	MAR	ABR	TOT	MAY	JUN	JUL	AGO	TOT	SEP	OCT	NOV	DIC	TOT
13	PERSONAL (REMUNERACIONES)															
14	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO ( ARRIENDO, SERV. BÁSICOS)															
15	OTROS															
16	BIENES DE LA LARGA DURACIÓN															
17	TOTAL GASTOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD															
18	GASTOS REGISTRO MERCANTIL DEFINIDO POR EL FACTOR GASTOS REGISTRO MERCANTIL ESTIMADO= (TOTAL GASTOS REGISTRO DE LA PROPIEDAD X FACTOR DE INCIDENCIA)															
19	REMANENTE ACTIVIDAD REGISTRAL MERCANTIL= (TOTAL INGRESOS REGISTRO MERCANTIL- GASTOS REGISTRO MERCANTIL ESTIMADO)															
AUTORIDAD										FINANCIERO						

Fiel copia del original.- f.) Ilegible.

**No. SENAE-DGN-2013-0127-RE**

**Guayaquil, 23 de abril de 2013**

**SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL  
ECUADOR**

**DIRECCIÓN GENERAL**

**Considerando:**

Que el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador expresamente señala que son entidades del Sector Público, los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador 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 en el Capítulo I, Naturaleza y Atribuciones, Título IV de la Administración Aduanera, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, se señala: “El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables...”.

Que, de conformidad a las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra determinado en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, "... l. Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento..."

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 934, de fecha 10 de noviembre del 2011, el Econ. Xavier Cárdenas Moncayo, fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva

En tal virtud, el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010,

**Resuelve:**

**PRIMERO.-** Expedir el procedimiento documentado denominado.

**“SENAE-ME-3-2-002-V3 Manual Específico para la Gestión de Hojas de Cambio”.**

**SEGUNDO.-** Se deja sin efecto el documento: "Manual Específico para la Gestión de las Hojas de Cambio emitidas por las áreas de Dirección de los Distritos Aduaneros y de las Direcciones Nacionales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador", publicado en el Registro Oficial No. 637, de fecha 09 de febrero de 2012.

**DISPOSICIÓN FINAL**

Notifíquese del contenido de la presente Resolución a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales y Direcciones Técnicas de Área del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente resolución junto con el referido **“SENAE-ME-3-2-002-V3 Manual Específico para la Gestión de Hojas de Cambio”**, en el Registro Oficial.

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

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en la ciudad de Santiago de Guayaquil.

f.) Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General.

	<p><b>MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE HOJAS DE CAMBIO</b></p>	<p>Código: <b>SENAE-ME-3-2-002</b> Versión: <b>3</b> Fecha: <b>Abril/2013</b> Página <b>1 de 17</b></p>
---	--	---

**SENAE-ME-3-2-002-V3**

**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA GESTIÓN DE HOJAS DE CAMBIO**

**ABRIL 2013**

**HOJA DE RESUMEN**

<p><b>Descripción del documento:</b></p>
<p>Este documento detalla el procedimiento para la gestión de hojas de cambio</p>
<p><b>Objetivo:</b></p>
<p>Definir y estandarizar las actividades necesarias para la gestión de las hojas de Cambio.</p>
<p><b>Elaboración / Revisión / Aprobación</b></p>

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
X Econ. Andrés Navarro Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración	
X Ing. Alberto Galarza Hernández Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X Ing. Javier Morales Vélez Director de Mejora Continua y Tecnologías de ...	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión	
X Ing. Luis Villavicencio Franco Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol...	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación	
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
3	Abril 2013	Actualización de acuerdo a nueva operativa.	Econ. Andrés Navarro
2	Agosto 2011	Inclusión de actividades del área de base de datos y nueva estructura orgánica funcional.	Econ. Andrés Navarro
1	Febrero 2011	Versión Inicial	Econ. Andrés Navarro

## ÍNDICE

1. **OBJETIVO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABILIDAD**
4. **NORMATIVA VIGENTE**
5. **CONSIDERACIONES GENERALES**
6. **PROCEDIMIENTO**
7. **FLUJOGRAMA**
8. **INDICADORES**
9. **Anexos**

### 1. OBJETIVO

Definir y estandarizar las actividades necesarias para la gestión de las hojas de cambio, elaboradas por las diversas Jefaturas y Direcciones Técnicas de Área de los Distritos Aduaneros y de las Direcciones Nacionales; y aprobadas por los Directores Distritales, Directores Nacionales, Subdirector de Zona de Carga Aérea, Directores de Despacho y Directores de Zona Primaria del Distrito de Guayaquil Marítimo; mediante las cuales se dispone a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información, del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, realizar un registro o corrección en la información que consta en el sistema informático de la

Aduana, que permita darle continuidad a un proceso paralizado por efecto de un evento no contemplado en el sistema informático; a fin de mejorar los tiempos de atención y la determinación de cambios frecuentes que sirvan para realizar mejoras al sistema.

### 2. ALCANCE

Este manual está dirigido a los servidores aduaneros: Técnicos Operadores, Jefes de Procesos Aduaneros, Directores Técnicos de Áreas de los Distritos Aduaneros, Directores Distritales, Subdirector de Zona de Carga Aérea, servidores de las Direcciones Nacionales y Directores Nacionales, que requieran realizar algún registro o corrección que debe constar en la información existente en el sistema informático de la Aduana y que guarda relación con el área de su competencia; y, a los servidores aduaneros Analistas Informáticos de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información, de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, encargados de atender dichos registros o correcciones. El proceso inicia con la necesidad del registro o corrección, comprende las actividades de elaboración, comunicación, atención y ejecución de las Hojas de Cambio y finaliza con la respuesta a la necesidad del cambio.

### 3. RESPONSABILIDAD

Los servidores aduaneros Técnicos Operadores, Jefes de Procesos Aduaneros, Directores Técnicos de Área de los Distritos Aduaneros y servidores de las Direcciones Nacionales de la Aduana, en adelante para el presente documento denominados como Servidor Público Aduanero Generador de la Hoja de Cambio, son responsables de analizar la documentación que sustenta y soporta el registro o corrección a solicitarse, así como de la competencia, realidad y conformidad de los datos contenidos en las solicitudes de los usuarios externos. También son responsables de su numeración secuencial conforme el Instructivo para la Codificación de Documentación Oficial vigente, suscripción, custodia y preservación en buen estado de todas las hojas de cambio que se generan en la jurisdicción de cada distrito y de sus documentos de soporte.

Los Directores Distritales, Directores Nacionales, Subdirector de Zona de Carga Aérea, Directores de Despacho y Directores de Zona Primaria (Distrito de Guayaquil marítimo), son responsables de la autorización y suscripción de las solicitudes de Hojas de Cambio de sus jurisdicciones.

Los Servidores Públicos de la Jefatura de Desarrollo de Sistemas de la Dirección de Tecnología de Información de la Aduana a quienes se les asigna la atención de las hojas de cambio son los responsables de la elaboración de scripts, queries, sentencias y demás programación informática necesaria para atender hojas de cambio; asimismo de la generación de solicitudes de ejecución de las mismas; y que lo descrito anteriormente sea realizado de manera correcta de acuerdo a lo requerido por los Servidores Públicos Aduaneros Generadores de las Hojas de Cambio.

Los Servidores Públicos de la Jefatura de Infraestructura Tecnológica de la Dirección de Tecnologías de Información, encargados de la administración de base de datos del sistema aduanero, son responsables de ejecutar lo requerido en las solicitudes de ejecución de hojas de cambio elaboradas previamente por los desarrolladores informáticos.

Los Directores Técnicos de Área de las Direcciones Distritales y de las Direcciones Nacionales, o sus delegados, son responsables del registro de la información necesaria para poder obtener los datos de los indicadores 1 y 2 del presente manual.

El Jefe de Desarrollo de Sistemas de la Dirección Nacional de Tecnologías de Información, o su delegado, es responsable de la administración del buzón "Hojas de Cambio", de la asignación de las hojas de cambio a los Analistas Informáticos, del registro de la información necesaria para poder obtener la información de los indicadores 3, 4 y 5, así como del registro de la información necesaria que permita determinar los cambios que con mayor frecuencia se realizan, a fin de analizar una posible mejora en el sistema informático de la Aduana.

Las Direcciones Distritales, Subdirección de Zona de Carga Aérea y Direcciones Nacionales de la Aduana, a

través de las áreas a su cargo, son responsables de verificar el fiel cumplimiento del presente Manual Específico para la gestión de hojas de cambio a nivel nacional.

Las Direcciones Distritales, Subdirección de Zona de Carga Aérea y Direcciones Nacionales de la Aduana a través de las áreas a su cargo, son responsables de solicitar y gestionar los cambios que fueren necesarios en este Manual Específico, a la Jefatura de Calidad y Mejora Continua de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de Información, para su actualización y su difusión.

### 4. NORMATIVA VIGENTE

- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones COPCI, Registro Oficial Suplemento 351, 29/Diciembre/2010.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SENA E.

### 5. CONSIDERACIONES GENERALES

- 5.1 Las Direcciones Distritales, Subdirección de Zona de Carga Aérea y Direcciones Nacionales de la Aduana, a través de las áreas a su cargo, deben garantizar a los usuarios internos y externos el cumplimiento del debido proceso siguiendo el órgano regular pertinente.
- 5.2 La elaboración, envío y ejecución de las hojas de cambio que se deban gestionar, deben ser realizados con transparencia, de manera ágil, oportuna y diligente.
- 5.3 Se debe generar hojas de cambio en los casos que no exista la herramienta informática para que, a través de las opciones creadas para los OCEs o las creadas para el uso de las áreas operativas o administrativas del SENA E, no se pueda realizar el registro o corrección de la información que debiendo constar en el sistema no se refleje, e impida la continuidad del trámite correspondiente. También pueden considerarse como casos aptos para generar hojas de cambio, cuando las opciones del sistema que podrían realizar el registro o corrección de la información, se encuentren deshabilitadas o presenten mal funcionamiento y la emergencia lo amerite, lo cual deberá ser demostrado por el solicitante.
- 5.4 En caso de duda respecto de la existencia o no de la herramienta para atender operativamente el registro o corrección, ésta debe ser absuelta por los funcionarios que brindan soporte funcional en los Distritos y en última instancia por el Analista Informático designado como Soporte Funcional Nacional en la Jefatura de Soporte Funcional de la Dirección de Tecnologías de la Información. Las alternativas operativas/informáticas serán definidas por la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de Información.
- 5.5 Las hojas de cambio y sus documentos de soporte deben ser enviadas únicamente en forma digital vía correo electrónico.

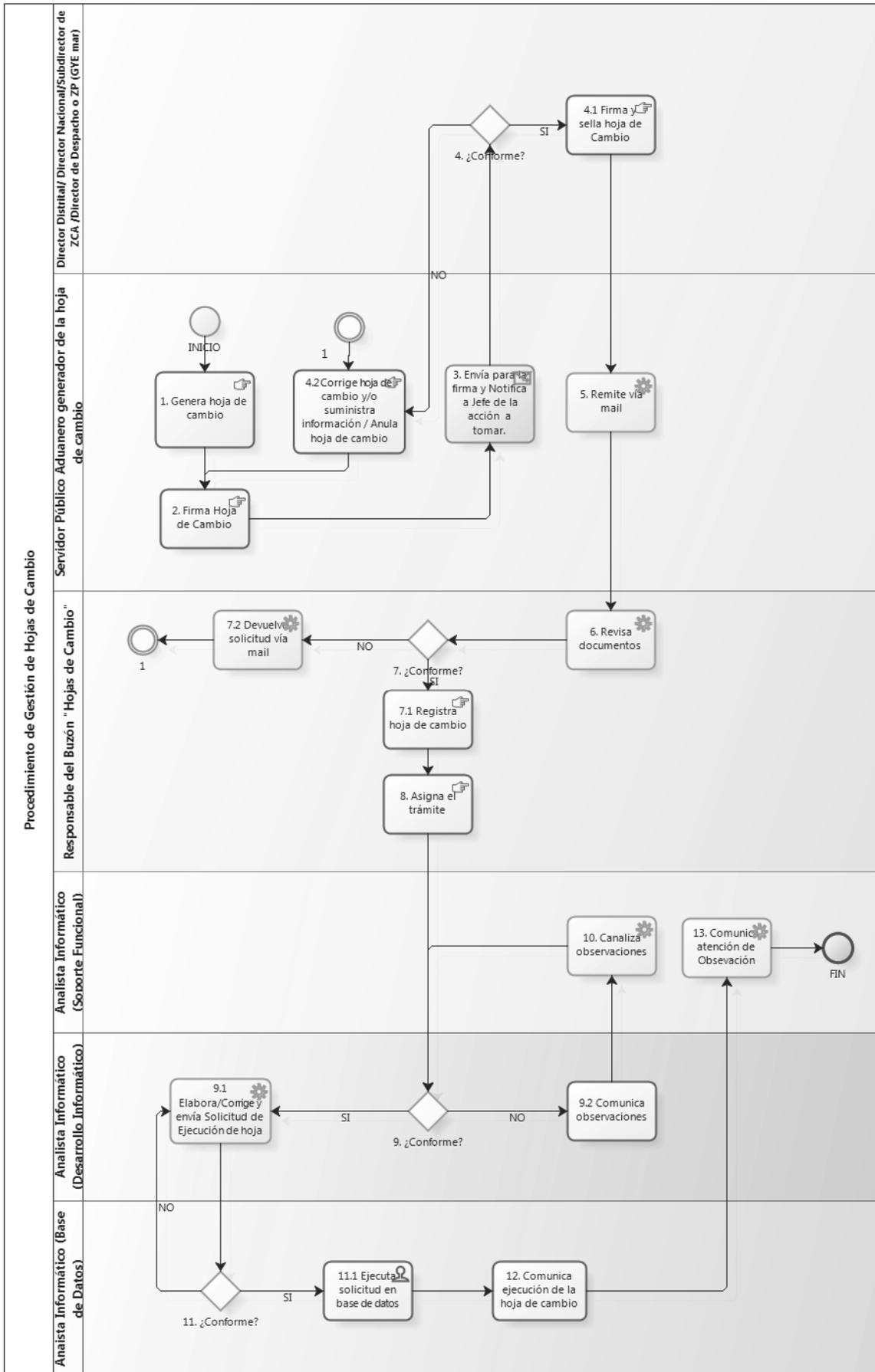
- 5.6** Todos los correos electrónicos enviados o reenviados debe tener como asunto del mismo: la codificación de la hoja de cambio y en caso de existir el número de la hoja de trámite que la generó, separados por un guion (-).
- 5.7** Inicialmente el correo electrónico enviado al buzón “Hojas de Cambio” de la Dirección de Tecnologías de Información, debe enviarse con copia al Jefe de Desarrollo, al buzón “Usuario de Helpdesk”, al Jefe de Atención al Usuario y al Jefe directo del generador de la Hoja de Cambio; y a partir de ése, todos los correos reenviados a los diferentes destinatarios indicados en el procedimiento siguiente, deben enviarse con copia al buzón “Hojas de Cambio”, “Usuario de Helpdesk” y al Jefe de Atención al Usuario, para su conocimiento, seguimiento e información al usuario externo que consulte por su trámite.
- 5.8** Los documentos electrónicos enviados, (hoja de cambio y sus documentos de soporte) deben estar en un solo archivo de formato PDF, cuyo nombre debe corresponder a la codificación de la hoja de cambio y en caso de existir el número de la hoja de trámite que la generó, separados por un guion (-). Al momento de escanear los documentos se debe escoger del software pertinente la opción “PDF de una cara en blanco y negro” como perfil de escaneo.
- 5.9** La codificación de documentos a aplicar en las solicitudes de hojas de cambio debe basarse en las directrices del “Instructivo para la Codificación de Documentación Oficial” vigente, y cada Dirección Distrital o Nacional deberá administrar su propio control del número consecutivo o secuencial de emisión que sea aplicado a ésta codificación.
- 5.10** Se debe tomar en cuenta lo siguiente al momento de adjuntar documentos y enviarlos al buzón de hojas de cambio:
- 5.10.1** El buzón de “Hojas de Cambio” tiene una capacidad de envío y recepción de 1 MB. El promedio de una hoja de cambio escaneada utilizando la opción indicada en 5.8 es de 30KB.
- 5.10.2** Sólo enviar las hojas de cambio y los documentos complementarios o anexos estrictamente necesarios, con la finalidad de obtener correos de tamaños mínimos.
- 5.10.3** En caso de que el trámite conste de una gran cantidad de hojas escaneadas, se podrá dividir el envío en las partes necesarias utilizando el mismo asunto del mail seguido del número secuencial del envío, sin exceder el tamaño máximo de 1 MB.
- 5.11** En todos los casos que un usuario externo solicite un registro o corrección, éste debe ser realizado por medios físicos (solicitudes y documentos de soporte), dirigida al Director del área pertinente quien dispondrá la debida atención por el Servidor Público Aduanero Técnico Operador que corresponda. Las hojas de cambio generadas deben incluir el número de la hoja de trámite de la solicitud con la que el usuario externo requirió dicho registro o corrección.
- 5.12** Las hojas de cambio pueden ser objeto de auditorías por parte del departamento del SENA correspondiente, quienes deben determinar la periodicidad y la modalidad de las revisiones.
- 5.13** En caso de disponerse de firma electrónica, ésta deberá ser utilizada en el envío de los correos electrónicos que contienen las hojas de cambio y documentos adjuntos en formato “pdf” y los correos de solicitud de ejecución de hojas de cambio.
- 5.14** Las hojas de cambio deben ser firmadas por el generador de la misma y el Director Distrital o de ser el caso Director Nacional (máxima autoridad jerárquica en una Dirección no Distrital, ejemplo: Director Nacional de Intervención, Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información, etc.).
- Solo para el caso del Distrito de Guayaquil marítimo la firma autorizadora podrá ser la del Director de Despacho o del Director de Zona Primaria. Para el caso de Zona de Carga Aérea, podrá ser el Subdirector de Zona de Carga Aérea.
- 5.15** Se definen tres niveles de priorización para la atención de hojas de cambio, los cuales se enmarca de la siguiente manera:
- **Prioridad Alta (1), temas referentes a:**
    - Diplomáticos
    - Migrantes
    - Perecibles
    - Descarga Directa
    - Entidades del Estado.
  - **Prioridad Media (2), temas referentes a:**
    - Carga y Despacho de importación a consumo.
    - Carga y Despacho de importación regímenes especiales
    - Despacho de Exportaciones
  - **Prioridad Baja (3), temas referentes a:**
    - Carga de Exportaciones.
    - Otros.

No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Genera hoja de cambio	Intención de realizar un registro o corrección de información en el sistema aduanero.	Genera la hoja de cambio, con los soportes respectivos, de ser necesario en conjunto con el Analista Informático asignado al distrito correspondiente (Soporte Funcional). La hoja de cambio debe contener la motivación del cambio dispuesto de manera clara, y debidamente sustentada, así como el motivo por el cual no se puede atender operativamente.	Servidor Público Aduanero generador de la hoja de cambio	Hoja de cambio generada.
2.	Firma Hoja de Cambio	Hoja de cambio generada/ corregida.	Firma la hoja de cambio.	Servidor Público Aduanero generador de la hoja de cambio	Hoja de cambio firmada por el generador.
3.	Envía para la firma y Notifica al jefe de la acción a tomar.	Hoja de cambio firmada por el generador.	Envía la hoja de cambio al Director Distrital/ Director Nacional/ Subdirector de ZCA /Director de Despacho o ZP (Distrito GYE marítimo) para su firma, y notifica vía mail acerca del requerimiento de hoja de cambio a su jefe inmediato, adjuntando al mail el archivo de la solicitud e indicando los detalles necesarios.	Servidor Público Aduanero generador de la hoja de cambio	Hoja de cambio para la firma del Director Distrital/ Director Nacional/ Subdirector de ZCA/Director de Despacho o ZP (GYE marítimo)
4.	¿Conforme?	Hoja de cambio para la firma del Director Distrital/ Director Nacional/ Subdirector de ZCA/Director de Despacho o ZP (GYE marítimo)	Si el Director Distrital/ Director Nacional / Subdirector de ZCA /Director de Despacho o ZP (GYE marítimo) está conforme con la solicitud presentada por el generador de la Hoja de Cambio continúa en el paso 4.1 del presente procedimiento; de lo contrario continúa con el paso 4.2.	Director Distrital / Director Nacional /Subdirector de ZCA/Director de Despacho o ZP (GYE marítimo)	Conformidad o no del Director Distrital /Director Nacional/ Subdirector de ZCA /Director de Despacho o ZP (GYE marítimo)
4.1	Firma y sella hoja de Cambio	Conformidad del Distrital/Director Nacional / Subdirector de ZCA/ Director de Despacho o ZP (GYE marítimo)	Director Distrital/ Director Nacional /Subdirector de ZCA firma y sella la hoja de cambio dada su conformidad. Continúa en el paso 5 del presente procedimiento.	Director Distrital / Director Nacional /Subdirector de ZCA/Director de Despacho o ZP (GYE marítimo)	Hoja de cambio autorizada
4.2	Corrige Hoja de Cambio y/o suministra info /Anula Hoja de Cambio	No conformidad del Director Distrital/Director Nacional / Subdirector de ZCA /Director de Despacho o ZP (GYE marítimo), u Hoja de cambio devuelta	Realiza los cambios necesarios en la solicitud y/o suministra información complementaria. Anula la hoja de cambio en el caso en que el autorizador no esté de acuerdo con la elaboración de la misma, en este caso el procedimiento finaliza aquí.	Servidor Público Aduanero generador de la hoja de cambio	Hoja de cambio corregida y/o información proporcionada/ Hoja de cambio anulada
5.	Remite vía mail	Hoja de cambio autorizada	Escanea los documentos y lo envía vía mail al buzón "Hojas de Cambio" de la Dirección de Tecnología de la Información, copiando a los servidores que se detallan en el punto 5.7 de la sección "Consideraciones generales" del presente manual.	Servidor Público Aduanero generador de la hoja de cambio	Mail de solicitud de atención de hoja de cambio.

No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
6.	Revisa documentos	Mail de solicitud de atención de hoja de cambio.	Verifica dentro de los documentos recibidos vía mail, que la hoja de cambio esté debidamente firmada y sellada por el Generador de la hoja de cambio y por el Director Distrital / Director Nacional /Subdirector de ZCA /Director de Despacho o ZP (GYE marítimo) además que posea la información necesaria para atender el requerimiento.	Responsable del Buzón "Hojas de Cambio"	Hoja de cambio revisada.
7.	¿Conforme?	Hoja de cambio revisada.	Si está conforme con la revisión procede al paso 7.1 del presente procedimiento; de lo contrario continúa en el paso 7.2.	Responsable del Buzón "Hojas de Cambio"	Conformidad o no con los documentos enviados.
7.1	Registra hoja de cambio	Conformidad con los documentos enviados	Registra numeración y detalles de la hoja de cambio, dentro del formato de control establecido para esos fines, además de la hora y fecha de recepción de la misma. Continúa en el paso 8 del presente procedimiento.	Responsable del Buzón "Hojas de Cambio"	Hoja de cambio receptada.
7.2	Devuelve solicitud vía mail	No conformidad con los documentos enviados.	Responde mail devolviendo la hoja de cambio y explicando los motivos, para que el generador de la hoja de cambio busque realizar la corrección necesaria en la misma o suministre mayor información para su atención. Sigue al paso 4.2 del presente procedimiento.	Responsable del Buzón "Hojas de Cambio"	Hoja de cambio devuelta
8.	Asigna el trámite	Hoja de cambio receptada.	Asigna el trámite a un analista informático de la Jefatura de Desarrollo Informático, utilizando el mismo mail recibido para la solicitud. En el mail indica el tiempo máximo que debe tomarle al analista para la atención	Responsable del Buzón "Hojas de Cambio"	Hoja de cambio asignada.
9.	¿Conforme?	Hoja de cambio asignada.	Si es suficiente la información recibida para poder atender el requerimiento continúa en el paso 9.1 del presente procedimiento, de lo contrario continúa en el paso 9.2	Analista Informático (Desarrollo Informático)	Información recibida suficiente o no
9.1	Elabora y envía Solicitud de Ejecución de Hojas de Cambio	Información recibida suficiente	Elabora la Solicitud de Ejecución de Hojas de Cambio vía mail, indicando en el mismo las sentencias informáticas a ejecutarse en la base de datos e incluyendo una bitácora con la información de las personas que actuaron en las etapas previas a la <b>ejecución</b> de la hoja de cambio. Envía el mail, utilizando el mismo título del correo de asignación del trámite, a los funcionarios de base de datos de la Jefatura de Infraestructura Tecnológica; copiando al Jefe de Desarrollo de Sistemas, al Jefe de Soporte Funcional y al Jefe de Infraestructura Tecnológica.	Analista Informático (Desarrollo Informático)	Solicitud de Ejecución de Hojas de Cambio enviada

No.	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
			Continúa en el paso 11 del presente procedimiento.		
9.2	Comunica Observaciones	Información recibida insuficiente	Si existen observaciones, comunica vía correo electrónico, la novedad al usuario requirente a través del Analista Informático designado como Soporte Funcional Nacional. Observaciones que previo a la ejecución de la hoja de cambio deben ser aclaradas o corregidas.	Analista Informático (Desarrollo Informático)	Mail de comunicación de observaciones
10.	Canaliza observaciones	Mail de comunicación de observaciones	Envía mail de observaciones al servidor público aduanero generador de la hoja de cambio y mantiene la comunicación hasta que la demanda de información sea conforme.	Analista Informático (Soporte Funcional)	Mail de Notificación de observaciones
11.	¿Conforme?	Solicitud de Ejecución de Hojas de Cambio enviada	Si está conforme con la información remitida en la Solicitud de Ejecución de Hojas de Cambio continúa en el paso 11.1; de lo contrario continúa en el paso 9.1	Analista Informático (Base de Datos)	Conformidad con la Solicitud de Ejecución de Hojas de Cambio o no.
11.1	Ejecuta Solicitud en Base de Datos	Conformidad con la Solicitud de Ejecución de Hojas de Cambio	Ejecuta en la Base de Datos del Sistema informático lo indicado en la solicitud.	Analista Informático (Base de Datos)	Solicitud de Ejecución de Hojas de Cambio ejecutada
12.	Comunica Ejecución de la hoja de cambio	Solicitud de Ejecución de Hojas de Cambio ejecutada	Comunica la ejecución de la solicitud, respondiendo el mail recibido en el punto 9.1, dirigido al Analista Informático Desarrollador y al Analista Informático Soporte Funcional Nacional; con copia al Jefe de Desarrollo de Sistemas, al Jefe de Soporte Funcional, al Jefe de Infraestructura Tecnológica, al buzón "Hojas de Cambio" de la Dirección de Tecnología de Información y al auditor informático.	Analista Informático (Base de Datos)	Solicitud atendida
13.	Comunica atención de observación	Solicitud atendida	Comunica vía mail al Servidor Público Generador de la hoja de cambio, su jefe inmediato, al servidor autorizador de la misma, al Soporte Funcional Distrital, la ejecución de la hoja de cambio.	Analista Informático (Soporte Funcional)	Hoja de cambio atendida.

6. FLUJOGRAMA



## 7. INDICADORES

Para el proceso detallado, se han definido los siguientes Indicadores de Gestión: cuyo registro del primer y segundo indicador es responsabilidad de los servidores públicos aduaneros de las Direcciones pertinentes del SENA, y el registro de los demás indicadores es de responsabilidad del Jefe de Desarrollo de Sistemas. Cabe recalcar que estos indicadores servirán para la evaluación y control del proceso descrito en este manual.

# (l)	Nombre Indicador (m)	Parámetros de Medición (n)	Resultado deseable (ñ)	Instrumento o técnica de recolección (o)	Periodicidad (p)
1	Tiempo de Elaboración y Envío de la Hoja de Cambio	Tiempo transcurrido entre la recepción de la necesidad del cambio y envío a la Dirección de Sistemas de la Hoja de Cambio	Menor a 1 día	Registro manual en archivo Excel	Registro: diario Revisión del indicador: trimestral.
2	Cantidad de hojas de cambio emitidas por Dirección Distrital, Dirección Nacional o Subdirección de ZCA	Cantidad de solicitudes de hojas de cambio emitidas en una Dirección Distrital, Nacional o Subdirección de ZCA	Administrable según Dirección Distrital o Nacional	Registro manual en archivo Excel	Registro: diario Revisión del indicador: mensual.
3	Tiempo de Atención a Hojas Prioridad 1	Tiempo transcurrido entre la recepción de la Hoja de Cambio con prioridad 1 y la ejecución de la misma en la base de datos del sistema.	Menor a 3 días laborables	Registro manual en archivo Excel	Registro: diario Revisión del indicador: trimestral.
4	Tiempo de Atención a Hojas Prioridad 2	Tiempo transcurrido entre la recepción de la Hoja de Cambio con prioridad 2 y la ejecución de la misma en la base de datos del sistema.	Menor a 6 días laborables	Registro manual en archivo Excel	Registro: diario Revisión del indicador: trimestral.
5	Tiempo de Atención a Hojas Prioridad 3	Tiempo transcurrido entre la recepción de la Hoja de Cambio con prioridad 3 y la ejecución de la misma en la base de datos del sistema.	Menor a 8 días laborables	Registro manual en archivo Excel	Registro: diario Revisión del indicador: trimestral.

8. ANEXOS

Formulario de Hoja de Cambio

FORMULARIO DE HOJA DE CAMBIO

<b>Formulario No:</b>	
<b>Nombre Importador o Consignatario:</b>	
<b>Descripción del Cambio</b>	
Fecha de la Solicitud (dd/mm/aaaa):	Distrito : Gye Marítimo <input type="checkbox"/> Gye Aéreo <input type="checkbox"/> Quito <input type="checkbox"/> Latacunga <input type="checkbox"/> Huaquilla <input type="checkbox"/> Esmeraldas <input type="checkbox"/> Manta <input type="checkbox"/> Cuenca <input type="checkbox"/> Loja M. <input type="checkbox"/> Tulcán <input type="checkbox"/> Pto. Bolívar <input type="checkbox"/> Sta. El <input type="checkbox"/>
<b>Nombre del Servidor Aduanero solicitante:</b>	
<b>Cargo del Solicitante:</b>	Firma y Sello del Solicitante
<b>Departamento del Solicitante:</b>	
Corrección a: Manifiesto/BL <input type="checkbox"/> DAI <input type="checkbox"/> DAE <input type="checkbox"/> DASI <input type="checkbox"/> DASE <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	<b>Número:</b>
<b>Nombre del campo o campos a corregir:</b>	
<b>Descripción detallada del Cambio requerido</b>	
<b>Descripción detallada del justificativo del cambio u Observaciones</b>	
<b>Nombre del Autorizador:</b>	
<b>Cargo del Autorizador:</b>	Firma y Sello del Autorizador
<b>Departamento del Autorizador:</b>	

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, EL CUAL NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPÓSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**. VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEE

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.- Certifico que es fiel copia de la copia.- f.) Ilegible, Secretaría General, SENAE

No. SENAE-DGN-2013-0129-RE

Guayaquil, 24 de abril de 2013

**SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL  
ECUADOR**

**DIRECCIÓN GENERAL**

**Considerando:**

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador estipula 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 en el Capítulo I, “Naturaleza y Atribuciones”, Título IV, “De la Administración Aduanera”, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, instruye: *“Art. 207.- Potestad Aduanera.- La potestad aduanera es el conjunto de derechos y atribuciones que las normas supranacionales, la ley y el reglamento otorgan de manera privativa al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador para el cumplimiento de sus fines.”*

Que el artículo 2 de la Decisión N° 671 de la Comunidad Andina, publicada en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena N° 1520, de fecha 16 de julio de 2007, y reformada en su vigencia mediante Decisión 716, establece las siguientes definiciones: *“DESPACHO.- El cumplimiento del conjunto de formalidades aduaneras necesarias para que las mercancías puedan ser importadas a consumo, exportadas, sometidas a otro régimen o destino aduanero que lo requiera.”* *“IMPORTACIÓN.- Introducción física de mercancías de procedencia extranjera al territorio aduanero comunitario. También se considera importación a la introducción de mercancías procedentes de zona franca al resto del territorio aduanero comunitario en los términos previstos en esta Decisión.”*

Que el artículo 208 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, establece que las mercancías, los medios de transporte que crucen la frontera y quienes efectúen actividades directa o indirectamente relacionadas con el tráfico internacional de mercancías, están sujetos a la potestad aduanera.

Que el artículo 211 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, en su literal i), establece que es atribución del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador: *“Regular y reglamentar las operaciones aduaneras derivadas del desarrollo del comercio internacional y de los regímenes aduaneros aun cuando no estén expresamente determinadas en este Código o su reglamento”.*

Que el primer inciso del artículo 139 de la norma ibídem, dispone: *“Despacho es el procedimiento administrativo al cual deben someterse las mercancías que ingresan o salen del país, dicho proceso inicia con la presentación de la DAU y culmina con el levante. Sus modalidades y formalidades serán las establecidas en el reglamento al presente Código (...)”*

Que el artículo 144 de la norma ibídem, en su parte pertinente determina: *“El control aduanero se aplicará al ingreso, permanencia, traslado, circulación, almacenamiento y salida de mercancías, unidades de carga y medios de transporte hacia y desde el territorio nacional, inclusive la mercadería que entre y salga de las Zonas Especiales de Desarrollo Económico, por cualquier motivo (...)”*

Que de conformidad a las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra determinado en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, *“(...) l. Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento (...)”.*

Que con fecha 4 de enero del 2013, la Empresa Nacional de Correos del Ecuador inició sus operaciones en el Sistema informático aduanero ECUAPASS.

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 934, de fecha 10 de noviembre de 2011, el Econ. Xavier Cárdenas Moncayo, fue designado Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

En ejercicio de la atribución y competencia conferida en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones,

**Resuelve:**

Expedir las siguientes **NORMAS GENERALES DE  
DESPACHO DE MERCANCÍAS IMPORTADAS**

**Artículo 1.- Ámbito de Aplicación.-** La presente resolución regula el proceso de elaboración, transmisión y aforo de una Declaración Aduanera en el distrito correspondiente, en los plazos y condiciones establecidos por la normativa aduanera vigente.

**Artículo 2.- Definiciones.-** Para efecto de la aplicación de la presente Resolución, se definen los siguientes conceptos:

**a) Declarante.-** Es la persona natural o jurídica que suscribe y transmite o presenta una declaración aduanera de mercancías en nombre propio o de otro, en las formas y condiciones establecidas en el Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, el reglamento al Libro Quinto del COPCI y demás normativa aplicable vigente.

**b) Despacho Aduanero.-** Es el procedimiento administrativo al que se someten las mercancías sujetas al control aduanero declaradas a cualquier régimen aduanero.

**c) Documento Aduanero (D.A.):** Documento que contiene el conjunto de datos, necesarios para sustentar lo manifestado en una declaración aduanera de efectos personales y/o mercancías ante la Aduana para los destinos y regímenes aduaneros que lo requieran.

**d) Declaración Aduanera.-** Es el acto mediante el cual, el declarante indica el régimen aduanero específico que deberá aplicarse a los efectos personales y/o las mercancías nuevas o usadas y suministrar los detalles que la Administración Aduanera requiere para su aplicación y control.

**e) Número de Refrendo o Numeración de la Declaración Aduanera.-** Es la identificación única e individual generada en el sistema informático aduanero que se asigna a las declaraciones aduaneras aceptadas.

- La numeración de la declaración aduanera estará conformada de la siguiente manera:
- El código de identificación del distrito aduanera en donde se presentara la declaración aduanera.
- El año de numeración de la declaración aduanera.
- El régimen al que se está presentando la declaración aduanera.
- El número secuencial correlativo pertinente de la declaración aduanera numerada.

**f) Liquidación de tributos.-** Corresponde a la determinación del monto de los tributos causados, según los datos proporcionados y consignados por el declarante al momento de registrar la declaración aduanera que va a ser objeto del Aforo establecido por el sistema informático aduanero, a través de su herramienta de Gestión de Riesgo.

La liquidación de tributos se generará en todas las declaraciones aduaneras que se registren y acepten en el sistema informático aduanero. Los montos de dichas liquidaciones deberán cancelarse, previo a iniciar el acto de aforo, caso contrario, el mencionado acto no podrá llevarse a cabo.

Las únicas salvedades para que no se exija el pago de la liquidación de tributos previo a iniciar el acto de aforo, son las siguientes:

- Que el usuario esté habilitado para acogerse al despacho con pago garantizado de los tributos

causados; para esto, deberá indicar a la administración aduanera, de forma electrónica, a través de su declaración aduanera que se acoge a este tipo de despacho.

- Que el usuario solicite a la administración aduanera facilidades de pago. Esta solicitud se registrará de forma electrónica a través de su declaración aduanera.
- En todas aquellas declaraciones exentas, suspensivas o liberatorias del pago de tributos al comercio exterior.

Si como resultado del acto de aforo se detectaren observaciones que, registradas en el sistema informático, generen diferencias tributarias con relación a los tributos liquidados previamente cancelados, se notificará al Operador de Comercio Exterior para que proceda con el pago de los valores a favor del Estado o conozca de los montos que le serán devueltos a través de notas de crédito que se generarán de forma automática.

De no existir novedades en la ejecución del aforo, la liquidación inicial realizada se considerará como definitiva y se procederá con el cierre de aforo, permitiendo de este modo continuar con el proceso de despacho de las mercancías y el posterior retiro de las mismas de las zonas de almacenamiento temporal autorizadas.

En los regímenes de tráfico postal y de mensajería acelerada o courier, la autorización de pago será generada desde la aceptación de la declaración, por lo tanto, a partir de este momento, la liquidación se vuelve exigible conforme lo estipulado en el artículo 116 del Libro V del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; sin perjuicio de esto, no se exigirá el pago de la liquidación de tributos previo a iniciar el acto de aforo.

**g) Liquidación Complementaria de tributos.-** Corresponde a la notificación que contiene los montos adicionales a la liquidación de tributos, los mismos que se han generado como resultado de la determinación tributaria realizada mediante el acto de aforo. Dichos valores deben ser satisfechos o garantizados previo al levante de las mercancías.

**h) Cierre de aforo.-** Es la constancia de culminación del acto administrativo de aforo, que determina la conformidad o inconformidad con los datos consignados en la declaración aduanera y lo verificado documental y/o físicamente; sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiere incurrir el importador y el agente de aduana por las posibles infracciones aduaneras en las que hubieren incurrido.

**Artículo 3.- Autorización de Despacho.-** Es la finalización del trámite administrativo de control al que se someten las mercancías declaradas, una vez cumplidas todas las formalidades aduaneras y pagadas las liquidaciones correspondientes.

**Artículo 4.- Custodia de documentos.-** El declarante tiene la obligación de llevar un registro en el que se detallen cronológicamente y de forma secuencial, las declaraciones

aduaneras presentadas. De la misma forma, deberá llevar un registro y archivo, tanto físico como electrónico, según corresponda, de los documentos que las soportan y/o acompañan, por el término de cinco (5) años.

**Artículo 5.- Rechazo del régimen declarado.-** Cuando resultado del acto administrativo de aforo se determine que, la totalidad de la mercancía declarada bajo un régimen específico no cumple las condiciones estipuladas según la normativa vigente y demás procedimientos dictados por el Servicio Nacional de Aduana, se procederá con el rechazo de la declaración debiendo el usuario someterse a otro destino aduanero, de acuerdo a la normativa que el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador dicte para el efecto.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Hasta que el procedimiento de control de las encomiendas postales enviadas a través de Correos del Ecuador CDE esté plenamente definido, el proceso de control aduanero del despacho se lo realizará de forma manual. Sin perjuicio de lo anteriormente indicado, Correos del Ecuador CDE sí deberá presentar la declaración aduanera y someterse al proceso de despacho establecido en la presente resolución para todos aquellos paquetes que se envíen al Ecuador a través de la modalidad de Club Correos.

**SEGUNDA.-** Se contempla un período de transición para las operaciones de Correos del Ecuador CDE a través de la modalidad de Club Correos, que rige retroactivamente desde el 4 de enero del 2013 hasta el 01 de marzo del 2013 inclusive. No se generarán multas en contra de este operador por las infracciones contenidas en el literal b) del artículo 190 y el artículo 193 del Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones, cometidas durante este periodo. Las que de hecho se hubieren generado serán eliminadas de oficio de los registros informáticos de la institución.

EP Correos del Ecuador tendrá hasta 30 días-calendario posteriores a la suscripción de la presente resolución para declarar las cargas que hubieren arribado durante el periodo de transición descrito en la presente disposición transitoria. De incumplir el presente plazo de excepción para la presentación de la declaración aduanera, las cargas correspondientes caerán en abandono tácito.

De igual manera, las cargas que hubieren arribado durante el periodo de transición para ser sometidas a la modalidad "Club Correos", podrán ser manifestadas hasta 15 días hábiles posteriores a la suscripción de la presente resolución; caso contrario, se incurrirá en supuesto de contravención por envío tardío del manifiesto de carga.

#### DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.-** Notifíquese del contenido de la presente Resolución a los Depósitos Temporales, Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales y Direcciones Técnicas de Área del Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador.

Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador para la difusión interna de la misma, así como formalizar las diligencias necesarias para la publicación de la presente en el Registro Oficial.

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

f.) Econ. Pedro Xavier Cárdenas Moncayo, Director General.

**SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.-** Certifico que es fiel copia de su original.- f.) Ilegible, Secretaría General, SENA

---

No. DJyTL-2013-004

Fidel Egas Chiriboga  
DIRECTOR JURÍDICO Y TRÁMITES LEGALES

#### Considerando:

Que el inciso primero del artículo 220 de la Ley de Seguridad Social, determina que los afiliados al IESS, independientemente de su nivel de ingresos, podrán efectuar ahorros voluntarios para mejorar la cuantía o las condiciones de sus prestaciones correspondientes al Seguro General Obligatorio o a proteger contingencias de seguridad no cubiertas por éste;

Que según el artículo 304 de la Ley de Seguridad Social, integran el Sistema Nacional de Seguridad Social, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas (ISSFA), el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional (ISSPOL), las Unidades Médicas Prestadoras de Salud (UMPS) y las personas jurídicas que administran programas de seguros complementarios de propiedad privada, pública o mixta, que se organicen según dicha ley;

Que el inciso cuarto del artículo 306 de la Ley de Seguridad Social, establece que la Superintendencia de Bancos y Seguros, debe controlar que las actividades económicas y los servicios que brindan las instituciones públicas y privadas de seguridad social, atiendan al interés general y se sujeten a las normas legales vigentes;

Que el artículo 308 de la Ley de Seguridad Social, dispone que el Superintendente de Bancos y Seguros expedirá, mediante resoluciones, las normas necesarias para la aplicación de dicha Ley, las que se publicarán en el Registro Oficial;

Que mediante Oficio No. EFCPC-RL-2013-009, del 5 de febrero del 2013, la economista Ana María Carchi Paucar, representante legal del ESPOL Fondo Complementario

Previsional Cerrado, puso en conocimiento de este organismo de control, que la Asamblea General de Partícipes del Fondo, en sesión del 17 de enero del 2013, en su calidad de máximo organismo de gobierno, aprobó las reformas al Estatuto del ESPOL Fondo Complementario Previsional Cerrado, para sustituir el literal a) del artículo 10 y derogar la disposición transitoria segunda del estatuto de dicho Fondo, remitiendo tales reformas a este organismo de control, a fin de que se proceda con su aprobación;

Que la Dirección de Auditoría de Seguridad Social de la Superintendencia de Bancos y Seguros, mediante Memorando No. DASS-JJ-2013-0012, del 8 de marzo del 2013, ha emitido el correspondiente informe favorable para que se aprueben las reformas efectuadas al Estatuto del ESPOL Fondo Complementario Previsional Cerrado;

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el señor Superintendente de Bancos y Seguros, mediante resolución signada con el número ADM-2013-11454, del 2 de abril del 2013;

**Resuelve:**

**ARTÍCULO 1.- APROBAR** las reformas efectuadas al Estatuto del ESPOL Fondo Complementario Previsional Cerrado, en los términos que fueron conocidos y aprobados por la Asamblea General de Partícipes de dicho Fondo, en sesión del 17 de enero del 2013.

**ARTÍCULO 2.- DISPONER** que el ESPOL Fondo Complementario Previsional Cerrado proceda a la codificación de su Estatuto, a fin de que sea puesto en conocimiento de sus partícipes, y envíe un ejemplar protocolizado a esta Superintendencia de Bancos y Seguros.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.-** Dada y firmada en la Intendencia Regional de Guayaquil, a los diecisiete días del mes de abril del año dos mil trece.

f.) Abg. Fidel Egas Chiriboga, Director Jurídico y Trámites Legales.

**LO CERTIFICO.-** Guayaquil, a los diecisiete días del mes de abril del año dos mil trece.

f.) Abg. Katherine Merino Espinoza, Secretaria de la Intendencia Regional de Guayaquil.

Guayaquil, 17 de abril de 2013.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Ab. Katherine Merino Espinoza, Secretaria de la Intendencia Regional de Guayaquil.- Superintendencia de Bancos y Seguros.

No. SBS-INJ-DNJ-2013-264

**César Cano Flores**  
**INTENDENTE NACIONAL JURÍDICO,**  
**ENCARGADO**

**Considerando:**

Que en el título XI “De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros”, del libro II “Normas generales para la aplicación de la Ley General de Seguros”, de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, consta el capítulo III “Normas para la calificación de los auditores internos que ejercen su actividad en las empresas de seguros y compañías de reaseguros”; cuyo artículo 2, establece que la Superintendencia de Bancos y Seguros calificará a quienes ejerzan las funciones de auditor interno de las empresas de seguros y compañías de reaseguros;

Que el contador público colegiado OSWALDO JOSÉ PIZARRO, ha presentado la solicitud y documentación respectivas para su calificación como auditor interno, quien reúne los requisitos exigidos en las normas reglamentarias pertinentes;

Que con base al memorando No. DNJ-SN-2013-0259 de 8 de abril del 2013 la Dirección Nacional Jurídica, ha emitido informe favorable para la calificación del contador público colegiado OSWALDO JOSÉ PIZARRO; y,

En ejercicio de las funciones conferidas por el Superintendente de Bancos y Seguros mediante resolución No. ADM-2013-11454 de 2 de abril del 2013;

**Resuelve:**

**ARTÍCULO 1.-** Calificar al el contador público colegiado **OSWALDO JOSÉ PIZARRO** portador del pasaporte No. 430318989, para que se desempeñe como auditor interno en las empresas de seguros y compañías de reaseguros.

**ARTÍCULO 2.-** Disponer que se incluya la presente resolución en el registro de auditores internos y se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.-** Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, el once de abril del dos mil trece.

f.) Dr. César Cano Flores, Intendente Nacional Jurídico, Encargado.

**LO CERTIFICO.-** Quito, Distrito Metropolitano, el once de abril del dos mil trece.

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

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS.-**  
Certifico que es fiel copia del original.- 29 de abril de 2013.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.

---

No. SBS-INJ-DNJ-2013-283

**Mirian Muñoz Solano  
INTENDENTA NACIONAL JURÍDICA,  
ENCARGADA**

**Considerando:**

Que en el título XI “De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros”, del libro II “Normas generales para la aplicación de la Ley General de Seguros”, de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, consta el capítulo III “Normas para la calificación de los auditores internos que ejercen su actividad en las empresas de seguros y compañías de reaseguros”; cuyo artículo 2, establece que la Superintendencia de Bancos y Seguros calificará a quienes ejerzan las funciones de auditor interno de las empresas de seguros y compañías de reaseguros;

Que mediante resolución No. SBS-INJ-DNJ-2013-239 de 1 de abril del 2013, se calificó a “... la ingeniera MARÍA GABRIELA TORRES FALCÓN portadora de la cédula de ciudadanía No. 1500674468, para que desempeñe las funciones de auditora interna en las empresas de seguros y compañías de reaseguros”, resolución en la cual se produjo un lapsus calami en el primer nombre de dicha persona; debiendo decir, LUISA GABRIELA TORRES FALCÓN;

Que con base al memorando No. DNJ-SN-2013-0285 de 16 de abril del 2013, la Dirección Nacional Jurídica, ha emitido informe favorable para la calificación de la ingeniera LUISA GABRIELA TORRES FALCÓN; y,

En ejercicio de las funciones conferidas por el Superintendente de Bancos y Seguros mediante resolución No. ADM-2013-11454 de 2 de abril del 2013;

**Resuelve:**

**ARTÍCULO 1.-** Calificar a la ingeniera **LUISA GABRIELA TORRES FALCÓN** portadora de la cédula de ciudadanía No. 1500674468, para que desempeñe las funciones de auditora interna en las empresas de seguros y compañías de reaseguros.

**ARTÍCULO 2.-** Dejar sin efecto la resolución No. SBS-INJ-DNJ-2013-239 de 1 de abril del 2013.

**COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.-** Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, el dieciocho de abril del dos mil trece.

f.) Dra. Mirian Muñoz Solano, Intendenta Nacional Jurídica, Encargada

**LO CERTIFICO.-** Quito, Distrito Metropolitano, el dieciocho de abril del dos mil trece.

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

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS.-**  
Certifico que es fiel copia del original.- 29 de abril de 2013.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.

---

**CONSEJO PROVINCIAL  
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 14 dispone que el Estado reconocerá el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak kawsay*. Así también, velará para que este derecho no sea afectado y garantizará la preservación de la naturaleza; considerando de interés público la preservación del medio ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad, la integridad del patrimonio genético del país, la prevención de la contaminación ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 263 prescribe que el Gobierno Provincial tendrá competencias exclusivas en la Gestión Ambiental Provincial, y además de las atribuciones previstas en la Ley, promoverá y ejecutará obras de alcance provincial, riego y el manejo de las cuencas y micro cuencas hidrográficas de su jurisdicción;

Que, en el artículo 136 inciso segundo del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, prescribe que a los gobiernos

autónomos descentralizados provinciales les corresponde gobernar, dirigir, ordenar, disponer u organizar la gestión ambiental, la defensoría del ambiente y la naturaleza, en el ámbito de su territorio, estas acciones se realizaran en el marco del sistema nacional descentralizado de gestión ambiental y en concordancia con las políticas emitidas por la autoridad ambiental nacional. Para el otorgamiento de licencias ambientales deberán acreditarse obligatoriamente como autoridad ambiental de aplicación responsable en su circunscripción;

Que, la Ley de Gestión Ambiental en su artículo 13 faculta a los Consejos Provinciales a dictar políticas ambientales seccionales con sujeción a la Constitución y a la Ley;

Que, en el artículo 42, literal d) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, están asignadas las competencias exclusivas a los gobiernos descentralizados entre ellas la gestión ambiental provincial;

Que, en el artículo 47 literal a) Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, se establecen las atribuciones de los Consejos Provinciales, en el que consta que: "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, en el artículo 181 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización se establece que los gobiernos autónomos descentralizados, 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 Ministerio del Ambiente, mediante Acuerdo Ministerial No. 068, del 26 de abril de 2010, modifica los valores estipulados en el ordinal V, Art. 11 Título II libro IX del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente referente a los servicios de Gestión y Calidad Ambiental;

Que, el Ministerio del Ambiente, mediante Resolución No. 74, emitida el 9 de Marzo de 2010, y publicada en el Registro Oficial No. 190 del 11 de Marzo de 2010, otorgó al Gobierno Provincial del Guayas, la acreditación y el derecho a utilizar el sello del Subsistema Único de Manejo Ambiental (SUMA);

Que, el Gobierno Provincial del Guayas, resolvió expedir la "Ordenanza de Tasas por Servicios Administrativos de Gestión de Calidad Ambiental del Gobierno Provincial del Guayas" misma que fue discutida y aprobada en las sesiones ordinarias del 04 de mayo y 23 de Julio de 2010, en primer y segundo debate, respectivamente, la misma que fue publicada en el

Registro Oficial, Edición Especial No. 62, del 18 de Agosto de 2010, en cuyo texto se hallan establecidas las contravenciones ambientales en la Provincia del Guayas;

En uso de las atribuciones establecidas en el párrafo final del artículo 263 de la Constitución de la República del Ecuador y en los artículos 47, 181 y 136, inciso segundo del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización.

**Expide:**

**La "ORDENANZA REFORMATIVA DE LA ORDENANZA DE TASAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS".**

## **TÍTULO I**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Suprímase el apartado 20 del Art. 2.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial institucional, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado firmado en la sala de sesiones del H. Consejo Provincial del Gobierno Autónomo Descentralizado del Guayas, a los once días del mes de marzo del año dos mil trece.

f.) Jimmy Jairala Vallazza, Prefecto Provincial del Guayas.

f.) Ab. José Antonio Ávila Stagg, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Guayas.

**CERTIFICO:** Que la presente "ORDENANZA REFORMATIVA DE LA ORDENANZA DE TASAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS", conforme lo establece el Art. 322, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, fue discutida y aprobada por el Consejo Provincial del Gobierno Autónomo Descentralizado del Guayas, en virtud del informe favorable de la Comisión de Legislación, No. 004-CL-GPG-2012, en las sesiones ordinarias, de fechas 23 de enero y 11 de marzo de 2013, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 11 de marzo de 2013.

f.) Ab. José Antonio Ávila Stagg, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Guayas.

En uso de las atribuciones que me confiere el Art. 322, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización SANCIONO la "ORDENANZA REFORMATIVA, DE LA ORDENANZA DE TASAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS". En consecuencia, ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, conforme el Art. 324, de la ley ibídem.

Guayaquil, 18 de marzo de 2013.

f.) Jimmy Jairala Vallazza, Prefecto Provincial del Guayas.

**RAZÓN:** Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, sin

perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, la presente "ORDENANZA REFORMATIVA DE LA ORDENANZA DE TASAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN DE CALIDAD AMBIENTAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS", el señor Jimmy Jairala Vallazza, Prefecto Provincial del Guayas, a los dieciocho días del mes de marzo del año dos mil trece. Lo Certifico.

Guayaquil, 18 de marzo de 2013.

f.) Ab. José Antonio Ávila Stagg, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Guayas.

Certifico que el documento que antecede es fiel copia del original que reposa en el Archivo de la Secretaría a mi cargo.- Guayaquil, 19 de marzo de 2013.- f.) Ab. José A. Ávila S.



# SUSCRÍBASE

## Al Registro Oficial Físico y Web

Av. 12 de Octubre N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez / Edificio NADER  
Teléfonos: Dirección: 2901 629 / 2542 835  
Oficinas centrales y ventas: 2234 540  
Editora Nacional: Mañosca 201 y 10 de Agosto / Teléfono: 2455 751  
Distribución (Almacén): 2430 110  
Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto / Teléfono: 04 2527 107

Síganos en:

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

facebook

twitter