



REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Dr. Alfredo Palacio González
Presidente Constitucional de la República

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Año I -- Quito, Martes 16 de Agosto del 2005 -- N° 82

DR. RUBEN DARIO ESPINOZA DIAZ
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez
Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540
Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto
Sucursal Guayaquil: Calle Chile N° 303 y Luque -- Telf. 2527 - 107
Suscripción anual: US\$ 250 -- Impreso en Editora Nacional
2.300 ejemplares -- 40 páginas -- Valor US\$ 1.00

SUMARIO:

	Págs.		Págs.
FUNCION EJECUTIVA		RESOLUCIONES:	
DECRETOS:		CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL:	
369	Derógase el Decreto Ejecutivo N° 171 de 26 de mayo del 2005, publicado en el Registro Oficial N° 37 de 13 de junio del presente año 2	C.D.067	Expídese el Reglamento para la enajenación de bienes inmuebles improductivos de propiedad del IESS mediante pública subasta 13
370	Designase al ingeniero Teófilo Enrique Rojas Machado, Delegado Principal del Presidente de la República ante el Directorio de CORPECUADOR, Delegación Quevedo 2	SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS:	
371	Modifícase el Decreto Ejecutivo N° 617, publicado en el Registro Oficial N° 134 de 28 de julio del 2003 3	PYP-2005073	Expídese el Reglamento para el ejercicio de la jurisdicción coactiva 16
GUIAS DE TRABAJO:		SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS:	
CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA:		Califícanse a varias personas para que puedan ejercer diferentes cargos de peritos avaluadores en las instituciones del sistema financiero:	
11	Procedimiento para reimportación en el mismo Estado (32) (sin el pago de impuestos) y reimportación de perfeccionamiento pasivo (31) (con el pago de impuestos) 3	SBS-INJ-2005-0392	Doctor en contabilidad y auditoría Angel Salomón Núñez Mayorga 21
12	Procedimiento para depósito comercial público (70), depósito comercial privado (71) y depósito industrial (72) 6	SBS-INJ-2005-0410	Arquitecto Luis Gonzalo Herrera Catota 22
13	Procedimiento para régimen de maquila (74) 10	SBS-INJ-2005-0411	Ingeniero naval Leonardo Jefferson Castillo Manrique 22

	Págs.
SBS-INJ-2005-0412 Ingeniero mecánico José Fernando Vintimilla Vintimilla	23
SBS-INJ-2005-0417 Arquitecto Cesar Gerardo Bustamante Bustamante	23
SBS-INJ-2005-0419 Ingeniero eléctrico José Alberto Peñafiel Loor	24

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- Gobierno Municipal del Cantón Flavio Alfaro: Reformatoria a la Ordenanza que reglamenta la determinación, administración y recaudación de las tasas por servicios técnicos y administrativos 24
- Gobierno Municipal del Cantón Pedernales: De constitución de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado 25
- Cantón Paquisha: Que reforma a la Ordenanza que reglamenta los procesos de contratación 31
- Cantón Paquisha: Que crea y regula el Comité de Gestión del Fondo Solidario Local de Salud 31
- Cantón Paquisha: Que crea y reglamenta el funcionamiento del grupo de danza 34
- Cantón Paquisha: Que reglamenta la venta de terrenos municipales 36
- Gobierno Municipal de Mocha: Sustitutiva que regula la exoneración de los impuestos municipales y agua potable previstos en la Ley del Anciano 37

ORDENANZA PROVINCIAL:

- Provincia del Azuay: Que define la denominación del Gobierno Provincial del Azuay 39

FE DE ERRATAS:

- A la publicación de la Codificación del Código de Procedimiento Civil, efectuada en el Suplemento del Registro Oficial N° 58 de 12 de julio del 2005 39

Decreta:

ARTICULO PRIMERO.- Derogar el Decreto Ejecutivo No. 171 de 26 de mayo del 2005, publicado en el Registro Oficial No. 37 de 13 de junio del presente año, mediante el cual se designaba al arquitecto Manuel Pallo, Delegado Principal del Presidente de la República ante el Directorio de la Corporación Ejecutiva para la Reconstrucción de las Zonas Afectadas por el Fenómeno El Niño, CORPECUADOR, Delegación Quevedo.

ARTICULO SEGUNDO.- Este decreto 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 3 de agosto del 2005.

f.) Alfredo Palacio González, Presidente Constitucional de la República.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Dr. Juan Montalvo Malo, Subsecretario General de la Administración Pública.

N° 370

Alfredo Palacio González
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA

En ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 171, numeral 10 de la Constitución Política de la República y la letra a) del artículo 6 de la Ley de Creación de la Corporación Ejecutiva para la Reconstrucción de las Zonas Afectadas por el Fenómeno El Niño, CORPECUADOR,

Decreta:

ARTICULO PRIMERO.- Designar al ingeniero Teófilo Enrique Rojas Machado, Delegado Principal del Presidente de la República ante el Directorio de la Corporación Ejecutiva para la Reconstrucción de las Zonas Afectadas por el Fenómeno El Niño, CORPECUADOR, Delegación Quevedo, quien lo presidirá.

ARTICULO SEGUNDO.- Este decreto 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 3 de agosto del 2005.

f.) Alfredo Palacio González, Presidente Constitucional de la República.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Dr. Juan Montalvo Malo, Subsecretario General de la Administración Pública.

N° 369

Alfredo Palacio González
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA

En ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 171, numeral 10 de la Constitución Política de la República,

N° 371

Alfredo Palacio González
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA

Considerando:

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 617, publicado en el Registro Oficial No. 134 del 28 de julio del 2003, se crea la Unidad Postal con autonomía administrativa-financiera, adscrita al Consejo Nacional de Modernización del Estado, la cual tendrá como objetivo la administración del servicio postal ecuatoriano;

Que el nombre de "Correos del Ecuador" ha sido reconocido durante muchos años y por lo tanto tiene un posicionamiento de marca, lo cual genera una mejor comercialización de nuestros productos y servicios, por lo que, se hace necesario cambiar la denominación de la mencionada Unidad Postal ya que no corresponde al ámbito de sus funciones y competencia;

Que el cambio de denominación a Unidad Postal ha generado confusión en la ciudadanía en general y particularmente en el cliente del servicio de correos estatal, lo que ha afectado considerablemente la comercialización del servicio;

Que la denominación actual no responde a la naturaleza de la gestión postal, por lo que es necesario identificar adecuadamente a la Administración Postal del Ecuador con una imagen exclusiva de marca reconocida a nivel mundial;

Que mediante oficio No. 0381 de 13 de julio del 2005, por las consideraciones antes señaladas el Vicepresidente Constitucional de la República solicita al Presidente de la República expida el presente decreto con la finalidad de que se cambie la denominación de la Unidad Postal por la de Correos del Ecuador; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 171 numeral 9 de la Constitución Política de la República y 11 literal g) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Decreta:

Art. 1.- En el texto del Decreto Ejecutivo No. 617, publicado en el Registro Oficial No. 134 de 28 de julio del 2003, sustitúyase la frase: "Unidad Postal" por la frase: "Correos del Ecuador".

Art. 2.- El presente decreto ejecutivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 3 de agosto del 2005.

f.) Alfredo Palacio González, Presidente Constitucional de la República.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Dr. Juan Montalvo Malo, Subsecretario General de la Administración Pública.

CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA

GUIA DE TRABAJO 11

Procedimiento para Reimportación en el Mismo Estado (32) (Sin el pago de impuestos)
y Reimportación de Perfeccionamiento Pasivo (31) (Con el pago de impuestos)

2005

HOJA DE RESUMEN

Descripción del Documento:				
Procedimiento para Reimportación en el Mismo Estado (32) (Sin el pago de impuestos) y Reimportación de Perfeccionamiento Pasivo (31) (Con el pago de impuestos).				
Objetivo:				
Establecer las pautas para realizar la reimportación de las mercancías acogidas a regímenes especiales de Exportación Temporal con Reimportación en el Mismo Estado y Exportación Temporal para Perfeccionamiento Pasivo.				
Elaboración:				
Nombre	Cargo	Area	Fecha	Firma
Econ. Ricardo Troya	Analista de Procesos	Proyectos & Procesos Aduaneros	julio 2004	
Ing. Erika Antón	Analista de Procesos	Proyectos & Procesos Aduaneros	julio 2004	f.) Ilegible

Revisión:				
Nombre	Cargo	Area	Fecha	Firma
Ing. Alberto Mestanza	Analista de Procesos	Proyectos y Procesos Aduaneros	abril 2005	f.) Ilegible
Mayo. Frank Landázuri	Jefe	Proyectos y Procesos Aduaneros	abril 2005	f.) Ilegible
Crnl. EMC. Nelson Echeverría	Gerente	Desarrollo Institucional	abril 2005	f.) Ilegible
Crnl. EMC. Jorge Villegas	Gerente	Gestión Aduanera		f.) Ilegible
Dr. Ramiro Parra	Gerente	Asesoría Jurídica	junio 2005	f.) Ilegible

Aprobación:				
Nombre	Cargo	Area	Fecha	Firma
Crnl. EMC. Juan Reinoso	Gerente General	Gerencia General	junio 21-2005	f.) Ilegible

Procedimiento para Reimportación en el Mismo Estado (Sin el pago de impuestos) y Reimportación de Perfeccionamiento Pasivo (Con el pago de impuestos):

Considerando que la Ley Orgánica de Aduanas Art. 111 lit. ñ), refiriéndose a las atribuciones administrativas del Gerente General considera “Expedir manuales de operación y procedimiento, circulares e instrucciones de carácter general para la correcta aplicación de esta ley y sus reglamentos y difundirlas”, se ha elaborado la presente guía de trabajo para establecer en forma clara y concreta los pasos necesarios para la reimportación de mercancía acogida a exportación temporal.

El presente procedimiento ha sido elaborado en sujeción a la normativa vigente:

- Codificación de la Ley Orgánica de Aduanas (publicada en el R. O. S. No. 219 de noviembre 26 del 2003);
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Aduanas (publicado en R. O. No. 158 de septiembre 7 del 2000);
- Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno y sus reformas;
- Decreto Ejecutivo No. 653 (publicada en el R. O. No. 144 de agosto 11 del 2003); y,
- Codificación del Código Tributario (publicada en el R. O. No. 38 de junio 14 del 2005).

Agente Afianzado de Aduana

- Genera el CDA de autorización de reimportación correspondiente, y deriva al Jefe de Regímenes Especiales del distrito respectivo, ver guía de sistema GSRE01-Autorización a Régimen Aduanero.
- Presenta la respectiva solicitud para autorización de reimportación por escrito en formato según detalla el Anexo No. 1, en el cual deberá constar el CDA respectivo.

Unidad de Regímenes Especiales & Garantías

- Emite la providencia de delegación de inspección de la mercadería al Departamento de Zona Primaria, y da a conocer al Operador de Comercio Exterior.

Agente Afianzado de Aduana

- Acercarse al Departamento de Zona Primaria para coordinar la inspección.

Departamento de Zona Primaria

- Delega a un funcionario¹ de su departamento para que realice la inspección. La inspección se realizará en almacén temporal de Zona Primaria;
- El funcionario responsable hace llegar el informe a la Unidad de Regímenes Especiales & Garantías.

Unidad de Regímenes Especiales & Garantías

- Emite la providencia de Autorización de Reimportación solicitada, si el informe es conforme y da a conocer al Operador de Comercio Exterior, ver Instructivo de Trabajo ITDM03-Solicitud de Autorización de Régimen.
- Aprueba electrónicamente el CDA de Autorización de Reimportación, ver Instructivo de Sistema ISRE01-Aprobación de Régimen Aduanero.

Agente Afianzado de Aduana

- Elabora y transmite la DAU (32) para reimportación de una exportación temporal con reimportación en el mismo Estado y DAU (31) para reimportación de una exportación temporal para perfeccionamiento pasivo, ver guías de sistemas EGDM02-Transmisión electrónica de la Declaración Aduanera Unica DAU-e V 1.02, haciendo referencia a los refrendos de las matrices insumo-producto que se estén compensando.
- Presenta la DAU de reimportación impresa y los documentos de acompañamiento² ante el Distrito de ingreso.

¹ Quien determina si la mercadería es efectivamente la que salió amparada en el Régimen de Exportación Temporal inicialmente.

² Incluyendo la autorización de reimportación emitida por la Jefatura de Regímenes Especiales.

Unidad de Regímenes Especiales & Garantías (o Unidad de Nacionalización, cuando corresponda)

11. Recpta la DAU y hace entrega de la guía de recepción de documentos, ver instructivo de trabajo ITDM02-recepción física de la DAU-e y documentos de acompañamiento.
12. Se realiza el proceso operativo a la DAU:
 - a) Deriva declaración aduanera y documentos de acompañamiento hacia el aforador documental, ver instructivos de trabajos ITDM04-Aforo documental e ITDM05 - Aforo Documental Electrónico;
 - b) Verifica el detalle de la información electrónica con los documentos presentados, ver Instructivo de Trabajo ITDM01-Recepción electrónica de la Declaración Aduanera Unica DAU-e;
 - c) Realiza la derivación de la declaración al funcionario que realiza el sorteo de aforo, para su posterior derivación al aforador físico;

- d) Remite la declaración aduanera con su respectivo informe de aforo, al Area de Aforo Documental;
- e) El aforador documental realiza cierre de aforo, realiza la liquidación y deriva al Area de Archivo Temporal hasta que se confirme el pago respectivo; y,
- f) Deriva la declaración, confirmado el pago, al archivo definitivo, ver Instructivo de Trabajo ITDM19 - Archivo de Documentos.

Agente Afianzado de Aduana

13. Retira la mercancía del almacén temporal.
14. Entrega la mercancía al importador beneficiario del régimen especial.

Importador

15. Recibe mercancía declarada.

FIN DEL PROCESO

ANEXO No. 1: FORMATO SOLICITUD DE REIMPORTACION

MEMBRETE DE LA EMPRESA

C.D.A. No. XX-0X-XX-XXXXXX

Ciudad, -----

Señor----- (Profesión)
 ----- (Nombre y Apellidos)
 Gerente Distrital, o su delegado, de la
 Corporación Aduanera Ecuatoriana
 Ciudad

Yo, ----- (Nombres y Apellidos), ----- (Representante legal/Agente de Aduana quien actúa en representación) de la empresa / quien actúa por la empresa ----- (Razón Social) ubicada en la ciudad de ----- (Dirección Completa), con número de R.U.C. No. XXXXXXXXXXXX, atenta y respetuosamente solicito a usted, la autorización para la **REIMPORTACION ----- (TOTAL /PARCIAL)** de la mercadería que se salió amparado en la D.AU. de Exportación refrendo 0XX-XX-XXXXXX bajo el régimen de ----- (exportación temporal con reimportación en el mismo estado / exportación temporal con perfeccionamiento pasivo).

La mercadería a ser reimportada es la siguiente:

No. D.A.U	No. Refrendo	Fecha Aceptación Declaración	Descripción de la Mercadería	Subpartida Arancelaria	Cantidad	Peso	Valor F.O.B.
XXXXXX	0XX-0X-XX-XXXXXX	XX/XX/200X	ABC	xxxx.xx.xx.xx	100 UNI	1 KG	1.000
XXXXXX	0XX-0X-XX-XXXXXX	XX/XX/200X	DEF	xxxx.xx.xx.xx	100 UNI	20 KG	1.000
XXXXXX	0XX-0X-XX-XXXXXX	XX/XX/200X	GHI	xxxx.xx.xx.xx	10 UNI	10 KG	1.000

Agradeciendo la atención que se sirva dar a la presente, quedo de usted.

Atentamente,

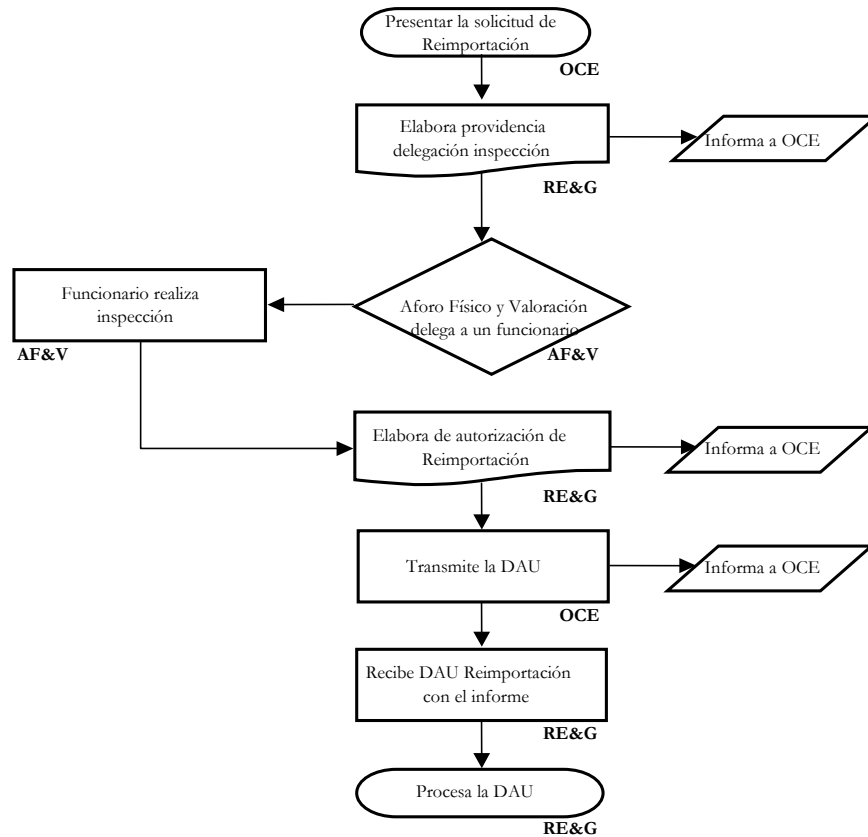
----- (Nombre y Apellidos)

----- (Cargo que desempeña en la empresa o con relación a ésta)

Adjunto:

Copia simple Declaración Aduanera Exportación debidamente CANCELADA.
 Copia simple del Conocimiento de Embarque de salida.
 Copia simple de la autorización de acogimiento al régimen.
 Copia simple de la factura de exportación y/o de reimportación.
 Copia simple de la autorización de prórroga de permanencia (si fuere el caso).

**FLUJO PARA REIMPORTACION EN EL MISMO ESTADO Y REIMPORTACIÓN
DE PERFECCIONAMIENTO PASIVO**



CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA.- Certifico que es fiel copia de su original.- 5 de julio del 2005.- f.) Econ. Sonia Gallardo B., Secretaria General.

CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA

GUIA DE TRABAJO 12

Procedimiento para Depósito Comercial Público (70), Depósito Comercial Privado (71) y Depósito Industrial (72)

2005

HOJA DE RESUMEN

Descripción del Documento:				
Procedimiento para Depósito Comercial Público (70), Depósito Comercial Privado (71) y Depósito Industrial (72).				
Objetivo:				
Establecer las pautas para el proceso de desaduanización de las mercancías acogidas al Régimen de Depósito Aduanero.				
Elaboración:				
Nombre	Cargo	Area	Fecha	Firma
Econ. Ricardo Troya	Analista de Procesos	Proyectos & Procesos Aduaneros	julio 2004	
Ing. Erika Antón	Analista de Procesos	Proyectos & Procesos Aduaneros	julio 2004	f.) Ilegible

Revisión:				
Nombre	Cargo	Area	Fecha	Firma
Ing. Alberto Mestanza	Analista de Procesos	Proyectos y Procesos Aduaneros	abril 2005	f.) Ilegible
Mayo. Frank Landázuri	Jefe	Proyectos y Procesos Aduaneros	abril 2005	f.) Ilegible
Cnrl. EMC. Nelson Echeverría	Gerente	Desarrollo Institucional	abril 2005	f.) Ilegible
Cnrl. EMC. Jorge Villegas	Gerente	Gestión Aduanera	mayo 2005	f.) Ilegible
Dr. Ramiro Parra	Gerente	Asesoría Jurídica	junio 2005	f.) Ilegible

Aprobación:				
Nombre	Cargo	Area	Fecha	Firma
Cnrl. EMC. Juan Reinoso	Gerente General	Gerencia General	junio 21-2005	f.) Ilegible

Procedimiento para Depósito Comercial Público, Depósito Comercial Privado y Depósito Industrial:

Considerando que la Ley Orgánica de Aduanas Art. 111 lit. ñ), refiriéndose a las atribuciones administrativas del Gerente General considera “Expedir manuales de operación y procedimiento, circulares e instrucciones de carácter general para la correcta aplicación de esta ley y sus reglamentos y difundirlas”, se ha elaborado la presente guía de trabajo para establecer en forma clara y concreta los pasos necesarios para la importación al Régimen de Depósito Aduanero.

El presente procedimiento ha sido elaborado en sujeción a la normativa vigente:

- Codificación de la Ley Orgánica de Aduanas (publicada en el R. O. S. No. 219 de noviembre 26 del 2003);
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Aduanas (publicado en R. O. No. 158 de septiembre 7 del 2000);
- Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno y sus reformas;
- Decreto Ejecutivo No. 653 (publicado en el R. O. No. 144 de agosto 11 del 2003); y,
- Codificación del Código Tributario (publicada en el R. O. No. 38 de junio 14 del 2005).

Importador

- Se registra como importador - exportador, en la página web www.aduana.gov.ec, ver guía de sistema [GSRE02-Registro de Importador-Exportador](#).

Agente Afianzado de Aduana

- Realiza el proceso de aceptación de la garantía general por el 100% del valor de los tributos suspendidos, y la registrará en el SICE.
- Genera el CDA de autorización al régimen correspondiente, y deriva al Jefe de Regímenes Especiales del distrito respectivo, ver Guía de Sistema [GSRE01-Autorización a Régimen Aduanero](#).

Gerencia General o Subgerencia Regional

- Aprueba electrónicamente la garantía, ver instructivos de sistemas [ISGA01](#) e [ISGA02](#).

Unidad de Regímenes Especiales & Garantías

- Aprueba electrónicamente el CDA de Autorización al Régimen, ver instructivo de sistema [ISRE01-Aprobación de Régimen Aduanero](#).
- Notifica al Agente Afianzado de Aduana / Importador.

Agente Afianzado de Aduana

- Elabora y transmite la DAU^{1,2} incluyendo el archivo DAUCOMPE, ver guías de sistemas [EGDM02-transmisión electrónica de la Declaración Aduanera Unica DAU-e V 1.02](#) y [EGDM04-Transmisión electrónica de la Declaración Aduanera Unica DAU-e para importaciones](#), así mismo, ver Anexo No. 1, en los regímenes especiales que no requieren la presentación del DAV³.
- Presenta la DAU impresa junto con todos los documentos de acompañamiento⁴, ante el funcionario de recepción del distrito correspondiente.

Unidad de Regímenes Especiales & Garantías (o Unidad de Nacionalización, según corresponda)

- Recepta la DAU y hace entrega de la Guía de Recepción de documentos, ver instructivo de trabajo [ITDM02-Recepción física de la DAU-e y Documentos de Acompañamiento](#).

¹ Para Depósito Comercial Público (70), para Depósito Comercial Privado (71) y para Depósito Industrial (72).

² Los pasos previos a la transmisión de la DAU, como son el cumplimiento de formalidades anteriores al embarque o a la presentación de la DAU física, continuarán efectuándose tal y como lo establece el Manual de Despacho Aduanero y el Manual de Procedimientos de Intercambio Electrónico de Datos.

³ Para este caso el Depósito Comercial Público y Privado.

⁴ Detallados en el Art. 44 de la Ley Orgánica de Aduanas incluyendo en el caso de Depósito Industrial la copia del Contrato de Concesión con la CAE y para Depósito Comercial Público la Solicitud previa al depósito.

10. Se realiza el proceso operativo a la DAU:

- a) Deriva declaración aduanera y documentos de acompañamiento hacia el Aforador Documental, ver instructivos de trabajos ITDM04-Aforo Documental e ITDM05 - Aforo Documental Electrónico;
- b) Verifica el detalle de la información electrónica con los documentos presentados, ver instructivo de trabajo ITDM01-Recepción electrónica de la Declaración Aduanera Unica DAU-e;
- c) Realiza la derivación de la declaración al funcionario que realiza el sorteo de aforo, para su posterior derivación al aforador físico;
- d) Remite la declaración aduanera con su respectivo informe de aforo, al área de aforo documental;
- e) El aforador documental realiza cierre de aforo, realiza la liquidación y deriva al Área de Archivo Temporal hasta que se confirme el pago respectivo; y,
- f) Deriva la declaración, confirmado el pago, al archivo definitivo, ver instructivo de trabajo ITDM19 - archivo de documentos.

Agente Afianzado de Aduana

11. Retira la mercancía del almacén temporal.
12. Entrega la mercancía al Importador beneficiario del régimen especial.

Depósito Aduanero

13. Recibe mercancía declarada.
14. Ingresa al SICE WORKFLOW y confirma la matriz insumo - producto antes de presentar la DAU de compensación (reexportación, exportación a consumo, cambio de régimen, nacionalización), ver Guía de Sistema GSRE04- Confirmación de Matriz SACIP de Régimen sin transformación. Para el caso de depósitos industriales se confecciona la matriz insumo - producto realizando el registro de los coeficientes de los insumos para los compensadores que se van a obtener.
15. Deriva la matriz al inbox del Importador.⁵

⁵ Solamente en el caso de Depósito Comercial Público.

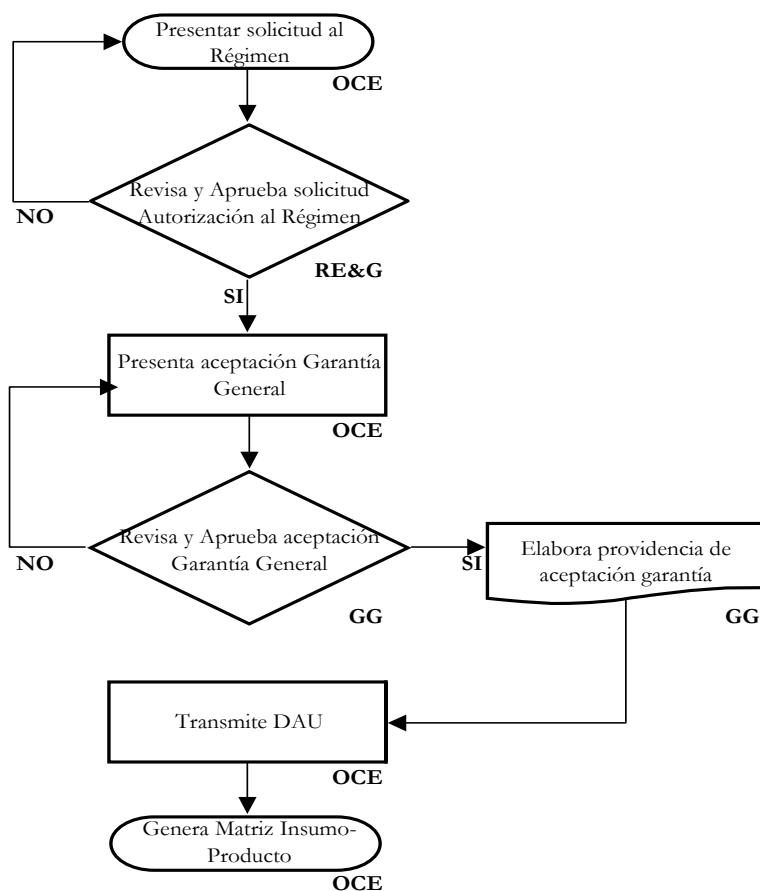
FIN DEL PROCESO

ANEXO No. 1: ARCHIVO DAUCOMPE

N°	Grupo	Campo	Tipo de Dato	Descripción	Llenado para	
					Régimen original	Compensación
1	ID ORDEN	CODI-ADUAN	an..(3)	Código de Aduana de la Orden	M	M
2		AÑO-ORDEN	an..(4)	Año de la Orden	M	M
3		CODI. REGI	an..(2)	Código del Régimen de la Orden	M	M
4		NUME-ORDEN	an..(6)	Número de la Orden	M	M
5		NUME-SERIE	n..(4)	Número de Serie de la Orden	M	M
6	ID MATRIZ	ADUA-MATRI	an..(3)	Código de Aduana de la Matriz	N/A	M
7		AÑO-MATRI	an..(4)	Año de la Matriz	N/A	M
8		REGI-MATRI	an..(2)	Código del Régimen de la Matriz	N/A	M
9		NUME-MATRI	an..(6)	Correlativo de la Matriz	N/A	M
10		VERS-MATRI	an..(2)	Versión de la Matriz	N/A	M
11	ID PRODUCTO	TIPO-PRODU	an..(2)	Tipo de Producto	M	M
12		SUBP-PRODU	n..(10)	Subpartida arancelaria	M	M
13		CODI-PRODU	an..(16)	Código del Producto	M	M
14	CANTIDAD A COMPENSAR	CANT-PRODU	n..(14,3)	Cantidad del Producto	M	M
15		VALO-PRODU	n..(15,2)	Valor Total (Precio Unitario X CANT-PRODU)	M	M
16	NUEVO BENEFICIARIO	TIPO-DOCUM	an..(1)	Tipo de documento del nuevo beneficiario	C	C
17		NUME-DOCUM	an..(13)	Número de documento del nuevo beneficiario	C	C
18	SUPLEMENTO DAV	PAIS-ORIGE	an..(2)	Código del país de origen del producto	C	C
19		NOMB-COMER	an..(50)	Nombre Comercial (del ítem de la factura)	C	C
20		CARA-MERCD	an..(100)	Características	C	C
21		TIPO-MERCD	an..(100)	Tipo	C	C
22		CLAS-MERCD	an..(100)	Clase de producto	C	C
23		REFE-SERIE	an..(100)	Referencia o número de serie	C	C

N°	Grupo	Campo	Tipo de Dato	Descripción	Llenado para	
					Régimen original	Compensación
24		MARC-COMER	an..(40)	Marca Comercial	C	C
25		MODE-MERCD	an..(100)	Modelo	C	C
26		UNID-COMER	an..(6)	Código de la Unidad Comercial	M	M
27	ID INSUMO	TIPO-INSUM	an..(2)	Tipo de Insumo	NA	C
28	CANTIDAD CONSUMIDAS INSUMO	SUBP-INSUM	n..(10)	Subpartida Arancelaria del Insumo	NA	C
29		CODI-INSUM	an..(16)	Código del Insumo	NA	C
30		CANT-INSUM	n..(14,3)	Cantidad Total consumida del Insumo: $\sum(\text{Cant. Neta} + \text{Cant. Subproducto} + \text{Cant. Desperdicio} + \text{Cant. Residuo} + \text{Cant. Merma})$	NA	C
31		CANT-NETA	n..(14,3)	Cantidad Neta consumida del Insumo	NA	C
32		CANT-SUBPR	n..(14,3)	Cantidad de Subproductos	NA	C
33		CANT-DESPE	n..(14,3)	Cantidad de Desperdicio	NA	C
34		CANT-RESID	n..(14,3)	Cantidad de Residuo	NA	C
35		CANT-MERM	n..(14,3)	Cantidad de Merma	NA	C
36		UNI-COM-IN	an..(3)	Código de la Unidad Comercial del Insumo	NA	C

FLUJO PARA DEPOSITO COMERCIAL PUBLICO, DEPOSITO COMERCIAL PRIVADO Y DEPOSITO INDUSTRIAL



CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA

GUIA DE TRABAJO 13

Procedimiento para Régimen de Maquila (74)

2005

HOJA DE RESUMEN

Descripción del Documento:
Procedimiento para Régimen de Maquila (74).

Objetivo:
Establecer las pautas para el proceso de desaduanización de las mercancías acogidas al régimen de Maquila.

Elaboración:				
Nombre	Cargo	Area	Fecha	Firma
Econ. Ricardo Troya	Analista de Procesos	Proyectos & Procesos Aduaneros	julio 2004	
Ing. Erika Antón	Analista de Procesos	Proyectos & Procesos Aduaneros	julio 2004	f.) Ilegible

Revisión:				
Nombre	Cargo	Area	Fecha	Firma
Ing. Alberto Mestanza	Analista de Procesos	Proyectos y Procesos Aduaneros	abril 2005	f.) Ilegible
Mayo. Frank Landázuri	Jefe	Proyectos y Procesos Aduaneros	abril 2005	f.) Ilegible
Cmnl. EMC. Nelson Echeverría	Gerente	Desarrollo Institucional	abril 2005	f.) Ilegible
Cmnl. EMC. Jorge Villegas	Gerente	Gestión Aduanera	mayo 2005	f.) Ilegible
Dr. Ramiro Parra	Gerente	Asesoría Jurídica	junio 2005	f.) Ilegible

Aprobación:				
Nombre	Cargo	Area	Fecha	Firma
Cmnl. EMC. Juan Reinoso	Gerente General	Gerencia General	junio 21-2005	f.) Ilegible

Procedimiento para Régimen de Maquila

Considerando que la Ley Orgánica de Aduanas Art. 111 lit. ñ), refiriéndose a las atribuciones administrativas del Gerente General considera "Expedir manuales de operación y procedimiento, circulares e instrucciones de carácter general para la correcta aplicación de esta ley y sus reglamentos y difundirlas", se ha elaborado la presente guía de trabajo para establecer en forma clara y concreta los pasos necesarios para el acogimiento al régimen de mercancías que ingresan al país amparadas bajo el Régimen de Maquila.

El presente procedimiento ha sido elaborado en sujeción a la normativa vigente:

- Codificación de la Ley Orgánica de Aduanas (publicada en el R. O. S. No. 219 de noviembre 26 del 2003);
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Aduanas (publicado en R. O. No. 158 de septiembre 7 del 2000);

- Ley que Establece el Régimen de Maquila (publicado en R. O. S. No. 493 de agosto 3 de 1990) y el Reglamento a la Ley que Establece el Régimen de Maquila (publicado en R. O. No. 553 de octubre 31 de 1990);
- Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno y sus reformas;
- Decreto Ejecutivo No. 653 (publicado en el R. O. No. 144 de agosto 11 del 2003); y,
- Codificación del Código Tributario (publicada en el R. O. No. 38 de junio 14 del 2005).

Importador

- Se registra como importador - exportador, en la página web www.aduana.gov.ec, ver guía de sistema GSRE02-Registro de Importador-Exportador.

Agente Afianzado de Aduana

- Genera el CDA de autorización al régimen correspondiente, y deriva al Jefe de Regímenes Especiales del distrito respectivo, ver guía de sistema GSRE01-Autorización a Régimen Aduanero.

3. Realiza el proceso de aceptación de la garantía específica por el 100% del valor de los tributos suspendidos, y la registrará en el SICE.
4. Presenta la respectiva solicitud para autorización al régimen por escrito¹ en formato según detalla el Anexo No. 1.

Unidad de Regímenes Especiales & Garantías

5. Emite la providencia de aceptación de la garantía específica, haciendo constar el número de CDA de la garantía.
6. Aprueba electrónicamente la garantía, ver instructivos de sistemas ISGA01 e ISGA02.
7. Aprueba electrónicamente el CDA de autorización al régimen, ver instructivo de sistema ISRE01-Aprobación de Régimen Aduanero.
8. Notifica al Agente Afianzado de Aduana/Importador.

Agente Afianzado de Aduana

9. Elabora y transmite la DAU (74)², incluyendo el archivo DAUCOMPE, ver guías de sistemas EGDM02-Transmisión electrónica de la Declaración Aduanera Unica DAU-e V 1.02 y EGDM04-Transmisión electrónica de la Declaración Aduanera Unica DAU-e para importaciones, así mismo, ver Anexo No. 1, en los regímenes especiales que no requieren la presentación del DAV.
10. Presenta la DAU impresa junto con todos los documentos de acompañamiento³, ante el funcionario de recepción del distrito correspondiente.

Unidad de Regímenes Especiales & Garantías (o Unidad de Nacionalización, según corresponda)

11. Recepta la DAU (74) y hace entrega de la guía de recepción de documentos, ver instructivo de trabajo ITDM02-Recepción física de la DAU-e y documentos de acompañamiento.
12. Se realiza el proceso operativo a la DAU (74):
 - a) Deriva declaración aduanera y documentos de acompañamiento hacia el aforador documental, ver instructivos de trabajos ITDM04-Aforo documental e ITDM05 - Aforo Documental Electrónico;
 - b) Verifica el detalle de la información electrónica con los documentos presentados, ver instructivo de trabajo ITDM01-Recepción Electrónica de la Declaración Aduanera Unica DAU-e;
 - c) Realiza la derivación de la declaración al funcionario que realiza el sorteo de aforo, para su posterior derivación al aforador físico;
 - d) Remite la declaración aduanera con su respectivo informe de aforo, al área de aforo documental;
 - e) El aforador documental realiza cierre de aforo, realiza la liquidación y deriva al área de archivo temporal hasta que se confirme el pago respectivo; y,

- f) Deriva la declaración, confirmado el pago, al archivo definitivo, ver Instructivo de Trabajo ITDM19 - Archivo de Documentos.

Agente Afianzado de Aduana

13. Retira la mercancía del almacén temporal.
14. Entrega la mercancía al Importador beneficiario del régimen especial.

Maquiladora

15. Recibe mercancía declarada.
16. Ingresa al SICE WORKFLOW y se confecciona la Matriz Insumo - Producto, realizando el registro de los coeficientes de los insumos para los compensadores que se van a obtener, ver Guía de Sistema GSRE07-Confirmación de Matriz SACIP de Régimen con transformación.

FIN DEL PROCESO

ANEXO No. 1: FORMATO DE SOLICITUD PARA IMPORTACION BAJO EL REGIMEN DE MAQUILA

MEMBRETE DE LA EMPRESA

C.D.A. No. XX-0X-XX-XXXXXX

Cuidad, -----

Señor -----(Profesión)
 -----(Nombre y Apellidos)
 Gerente Distrital, o su delegado, de la
 Corporación Aduanera Ecuatoriana
 Ciudad

Yo, -----(Nombres y Apellidos), -----(Representante legal / Agente de Aduana quien actúa en representación) de la empresa -----(Razón Social) ubicada en la ciudad de -----(Dirección Completa), con número de R.U.C. No. XXXXXXXXXXXX, atenta y respetuosamente solicito a usted, la autorización para la **IMPORTACION BAJO EL REGIMEN ADUANERO DE MAQUILA**.

¹ Adjuntando copia certificada del acuerdo ministerial de la autorización del programa vigente de maquila, otorgado por el MICIP.

² Los pasos previos a la transmisión de la DAU, como son el cumplimiento de formalidades anteriores al embarque o a la presentación de la DAU física, continuarán efectuándose tal y como lo establece el Manual de Despacho Aduanero y el Manual de Procedimientos de Intercambio Electrónico de Datos.

³ Detallados en el Art. 44 de la Ley Orgánica de Aduanas incluyendo la copia certificada de la resolución del programa de maquila.

Declaro que la mercadería consistente en ----(Descripción de la Mercadería), según ----(Nota de Pedido, Factura Comercial) adjunta, y que arribó al país con Documento de Transporte No. -----, está destinada a un proceso de ---, según lo establecido en el Art. 67 de la Ley Orgánica de Aduanas, en concordancia con lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial No. ---- otorgado por el MICIP. Por lo expuesto, solicito que la mercadería permanezca en el país por un lapso ----(según plazo indicado en el Acuerdo Ministerial) días permaneciendo en las instalaciones ubicadas en ----(Dirección Completa).

Así mismo, me comprometo a presentar el correspondiente informe de labores y reexportaciones realizadas, emitido por una de las compañías auditoras calificadas, o a, previa autorización de la Corporación Aduanera Ecuatoriana,

solicitar prórroga de permanencia, reexportar o nacionalizar la mercadería cumpliendo todos los requisitos del Arancel del Importaciones de Ecuador con una declaración de Importación a consumo, dentro del plazo concedido por la Administración Aduanera.

Atentamente,

----(Nombre y Apellidos)

----(Cargo que desempeña en la empresa)

Adjunto:

Factura Comercial

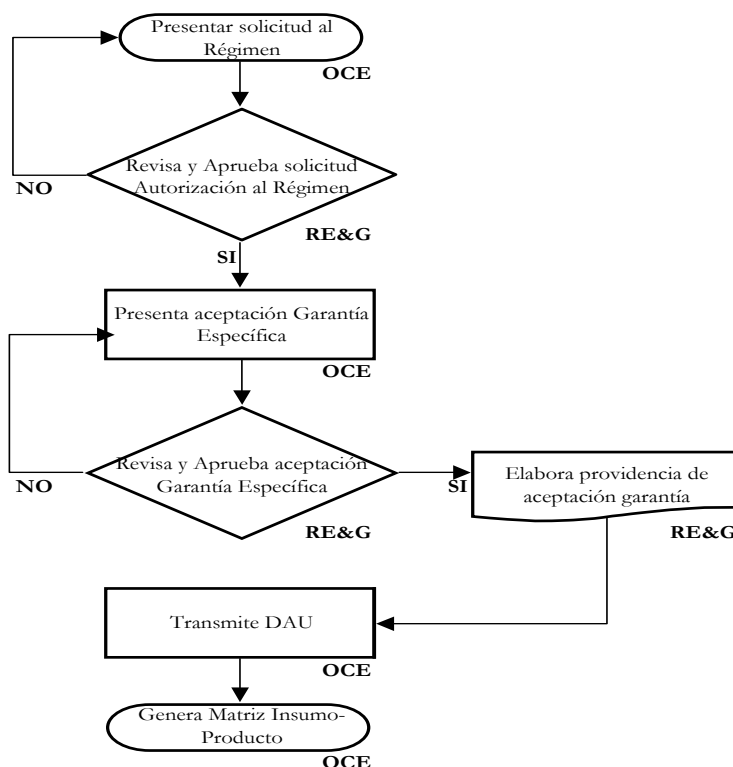
Copia certificada del Acuerdo Ministerial otorgado por el MICIP.

ANEXO No. 1: ARCHIVO DAUCOMPE

N°	Grupo	Campo	Tipo de Dato	Descripción	Llenado para	
					Régimen origen	Compensación
1	ID ORDEN	CODI-ADUAN	an..(3)	Código de Aduana de la Orden	M	M
2		AÑO-ORDEN	an..(4)	Año de la Orden	M	M
3		CODI-REGI	an..(2)	Código del Régimen de la Orden	M	M
4		NUME-ORDEN	an..(6)	Número de la Orden	M	M
5		NUME-SERIE	n..(4)	Número de Serie de la Orden	M	M
6	ID MATRIZ	ADUA-MATRI	an..(3)	Código de Aduana de la Matriz	N/A	M
7		AÑO-MATRI	an..(4)	Año de la Matriz	N/A	M
8		REGI- MATRI	an..(2)	Código del Régimen de la Matriz	N/A	M
9		NUME-MATRI	an..(6)	Correlativo de la Matriz	N/A	M
10		VERS-MATRI	an..(2)	Versión de la Matriz	N/A	M
11	ID PRODUCTO	TIPO-PRODU	an..(2)	Tipo de Producto	M	M
12		SUBP-PRODU	n..(10)	Subpartida arancelaria	M	M
13		CODI-PRODU	an..(16)	Código del Producto	M	M
14		CANTIDAD A COMPENSAR	n..(14,3)	Cantidad del Producto	M	M
15		VALO-PRODU	n..(15,2)	Valor Total (Precio Unitario X CANT-PRODU)	M	M
16	NUEVO BENEFICIARIO	TIPO-DOCUM	an..(1)	Tipo de documento del nuevo beneficiario	C	C
17		NUME-DOCUM	an..(13)	Número de Documento del nuevo beneficiario	C	C
18	SUPLEMENTO DAV	PAIS-ORIGE	an..(2)	Código del país de origen del producto	C	C
19		NOMB-COMER	an..(50)	Nombre Comercial (del ítem de la factura)	C	C
20		CARA-MERCD	an..(100)	Características	C	C
21		TIPO-MERCD	an..(100)	Tipo	C	C
22		CLAS-MERCD	an..(100)	Clase de Producto	C	C
23		REFE-SERIE	an..(100)	Referencia o número de serie	C	C
24		MARC-COMER	an..(40)	Marca Comercial	C	C
25		MODE-MERCD	an..(100)	Modelo	C	C
26		UNID-COMER	an..(6)	Código de la Unidad Comercial	M	M
27	ID INSUMO	TIPO-INSUM	an..(2)	Tipo de Insumo	NA	C
28		SUBP-INSUM	n..(10)	Subpartida Arancelaria del Insumo	NA	C
29		CODI-INSUM	an..(16)	Código del Insumo	NA	C
30	CANTIDAD CONSUMIDAS INSUMO	CANT-INSUM	n..(14,3)	Cantidad Total consumida del Insumo: $\sum$ (Cant. Neta + Cant. Subproducto + Cant. Desperdicio + Cant. Residuo + Cant. Merma)	NA	C

N°	Grupo	Campo	Tipo de Data	Descripción	Llenado para	
					Régimen origen	Compensación
31		CANT-NETA	n..(14,3)	Cantidad Neta consumida del Insumo	NA	C
32		CANT-SUBPR	n..(14,3)	Cantidad de Subproductos	NA	C
33		CANT-DESPE	n..(14,3)	Cantidad de Desperdicio	NA	C
34		CANT-RESID	n..(14,3)	Cantidad de Residuo	NA	C
35		CANT-MERM	n..(14,3)	Cantidad de Merma	NA	C
36		UNI-COM-IN	an..(3)	Código de la Unidad Comercial del Insumo	NA	C

FLUJO PARA REGIMEN DE MAQUILA



CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA.- Certifico que es fiel copia de su original.- 5 de julio del 2005.- f.) Econ. Sonia Gallardo B., Secretaria General.

N° C.D.067

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Considerando:

Que la disposición general segunda de la Ley de Incremento de las Pensiones Jubilares del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS, publicada en el Registro Oficial No. 387 de 28 de julio del 2004, dispone la venta en pública subasta de todos los activos improductivos de propiedad del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, la misma que se sujetará a lo señalado en el reglamento pertinente;

Que los inmuebles de propiedad del IESS forman parte del Portafolio de los distintos fondos conforme a la Resolución No. C. D. 008 de 13 de mayo del 2003, que establece la separación contable y patrimonial de los distintos seguros y que su valoración está sujeta a significativos cambios relacionados con la demanda de este tipo de bienes, lo que hace variable la valoración de la propiedad inmobiliaria;

Que la administración de sus inmuebles genera al IESS erogaciones económicas ingentes por mantenimiento y vigilancia, y ningún rendimiento positivo, esperándose utilidad cuando aquellos sean enajenados;

Que es obligación del Consejo Directivo del IESS asegurar la rentabilidad de las inversiones institucionales, según el artículo 61 de la Ley de Seguridad Social, a

efectos de dotar a los distintos fondos de los recursos necesarios y suficientes que les permita cubrir las prestaciones;

Que mediante oficio No. CINT-002 de 25 de mayo del 2005, los miembros de la Comisión Interinstitucional conformada con delegados de la Superintendencia de Bancos y Seguros, Contraloría General del Estado y del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, recomiendan dar prioridad a la aprobación del Reglamento para la enajenación de bienes inmuebles improductivos de propiedad del IESS mediante pública subasta;

Que es necesario proteger el valor de los activos del IESS evitando su deterioro; y,

En uso de las atribuciones que le confieren la letra f) del artículo 27 de la Ley de Seguridad Social y disposición segunda de la Ley de Incremento de Pensiones Jubilares del IESS,

Resuelve:

Expedir el siguiente Reglamento para la enajenación de bienes inmuebles improductivos de propiedad del IESS mediante pública subasta.

TITULO I

COMPETENCIA

Art. 1. Competencia y requisitos.- Corresponde privativamente al Consejo Directivo, autorizar la enajenación de los bienes inmuebles de propiedad del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, mediante subasta pública. El Director General del IESS, previo la declaratoria de bien improductivo, mediante los correspondientes estudios técnicos e informes legales y administrativos, determinará los bienes inmuebles que deban ser enajenados por el mecanismo de subasta pública, requiriendo a su vez que la Unidad de Propiedades, remita los siguientes documentos:

- a) Escritura de propiedad del inmueble;
- b) Certificado conferido por el Registrador de la Propiedad con el historial de 15 años;
- c) Levantamiento planimétrico del inmueble, en caso de terreno;
- d) Planos o detalle pormenorizado de las construcciones;
- e) Autorizaciones municipales, de ser el caso;
- f) Informe municipal relativo al uso del suelo; y,
- g) Avalúo referencial actualizado.

El Consejo Directivo del IESS luego de conocer la información requerida, autorizará la enajenación del inmueble mediante subasta pública, delegando la ejecución de la decisión al Comité de Enajenación de Bienes Inmuebles.

Art. 2. Avalúo.- Los avalúos de los inmuebles a enajenarse mediante subasta pública deberán ser realizados por la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros. El valor del avalúo constituirá el mínimo referencial para la base del remate.

Art. 3. Modalidad de enajenación.- La modalidad de la enajenación en subasta pública será mediante sobre cerrado.

Art. 4. Publicidad.- La enajenación de los inmuebles mediante subasta pública, estará siempre precedida de la publicidad correspondiente que asegure la igualdad de derechos de todos los interesados; por lo tanto, cada vez que se disponga la enajenación se publicarán por la prensa los datos que correspondan, incluyéndose la ubicación del inmueble y su conformación, estado físico, legal, dimensiones, linderos, superficie y el avalúo. Todos los interesados tendrán igualdad de oportunidades para acceder a la información relevante respecto de los inmuebles a enajenarse.

TITULO II

DEL COMITE DE ENAJENACION DE BIENES INMUEBLES MEDIANTE SUBASTA PUBLICA

Art. 5. Integración del Comité de Enajenación de Bienes Inmuebles.- La enajenación mediante subasta pública la efectuará el Comité de Enajenación, que estará integrado por:

- a) El Director General del IESS, quien lo presidirá;
- b) El Director del Seguro General al que pertenezca el inmueble o su delegado, que puede ser el Director Provincial de la respectiva jurisdicción; y,
- c) El Procurador General del IESS o su delegado.

Los miembros del comité designarán a un funcionario institucional de experiencia y formación en la materia para que actúe de Secretario titular y permanente.

Art. 6. Funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Inmuebles.- El Comité de Enajenación de Bienes Inmuebles sesionará, previa convocatoria de su Presidente en Quito, sin perjuicio de que pueda hacerlo en cualquier ciudad del país.

El quórum para las sesiones del comité se establecerá con dos de sus miembros.

Las decisiones de mayoría del comité se adoptarán con al menos dos votos favorables de sus miembros.

Art. 7. Atribuciones del comité.- Son atribuciones del Comité de Enajenación de Bienes Inmuebles, las siguientes:

- a) Conocer y aprobar las bases que tendrán un valor económico señalado por el comité, convocatoria, formulario de presentación y propuestas;
- b) Convocar por la prensa a los interesados en participar en el proceso de subasta pública mediante tres publicaciones a realizarse en un periódico de circulación nacional y en un periódico de circulación provincial; las publicaciones se harán a día seguido y entre la última publicación y la subasta debe mediar al menos un plazo de ocho (8) días;
- c) Recibir de los interesados las garantías correspondientes, que no podrán ser inferiores al 15% del avalúo referencial;

- d) Llevar a cabo la evaluación de las ofertas, estableciendo su prelación y realizar la adjudicación definitiva; y,
- e) Informar al Consejo Directivo sobre las enajenaciones de bienes inmuebles.

Art. 8. Documentos de aprobación.- El comité aprobará los siguientes documentos:

- a) Las bases en las que se definirán los requisitos que deben cumplir los oferentes y condiciones institucionales para la enajenación de los inmuebles. El proceso se cumplirá bajo los principios de legalidad, oposición, igualdad y publicidad;
- b) La convocatoria se publicará por tres días consecutivos, en un periódico de circulación nacional y en uno del lugar en que esté ubicado el inmueble, si lo hubiere y contendrá:
 - La descripción del inmueble a enajenarse.
 - Su ubicación.
 - Linderos.
 - Cabida.
 - Avalúo referencial.
 - Modalidad de pago.
 - Datos que eviten vicios ocultos.
 - Lugar, fecha y hora en las que se entregarán las ofertas, cuyo plazo no será menor de 8 días ni mayor de 15, contados desde la fecha de la última publicación;
- c) Formulario de presentación de las propuestas; y,
- d) El valor de las bases que no será reembolsable.

TITULO III

DE LA SUBASTA EN SOBRE CERRADO

Art. 9. Convocatoria múltiple y paquetes de inmuebles.- Si el caso amerita, el comité podrá convocar en una misma publicación la enajenación en pública subasta de varios bienes inmuebles, para lo cual se observará lo preceptuado en el artículo anterior. Se debe hacer conocer la imposibilidad de hacer adjudicaciones parciales en caso de paquetes de inmuebles.

Art. 10. Funciones del Secretario del comité.- Son funciones del Secretario las siguientes:

- a) Receptar y tramitar la documentación de los procesos que tenga a cargo el comité;
- b) Convocar a sesiones previa disposición del Presidente;
- c) Elaborar las actas de las sesiones y someterlas a consideración del comité para su aprobación y posterior suscripción del Presidente;
- d) Recibir las propuestas presentadas por los oferentes en la Secretaría del comité, confiriendo los correspondientes recibos con señalamiento de fecha y hora de recepción;

- e) Mantener el registro de actas, resoluciones y archivo de los documentos del comité;
- f) Elaborar las actas de adjudicación previas a la suscripción de las escrituras públicas; y,
- g) Preparar los documentos y oficios sobre los asuntos resueltos por el comité para la firma del Presidente.

Art. 11. Posturas a plazos.- En los remates de inmuebles se podrán aceptar posturas a plazo, en los términos y condiciones financieras producto de los correspondientes estudios de mercado. Hasta que se realice la cancelación total de la deuda, el bien inmueble quedará hipotecado a favor del instituto.

Art. 12. Apertura de sobres.- En el día y hora fijados en la convocatoria que será el último señalado para la presentación de las ofertas, el comité abrirá públicamente los sobres presentados por los oferentes, dejando constancia escrita de dicha diligencia.

Art. 13. Calificación de posturas.- Dentro de los tres días hábiles posteriores al remate, el comité calificará la legalidad de las posturas presentadas y el orden de preferencia de las admitidas, de acuerdo con la cantidad ofrecida, los plazos y demás circunstancias de las mismas, describiéndolas con claridad y precisión. En el mismo acto hará la adjudicación y notificación al mejor postor, cuya oferta hubiese sido declarada preferente.

Se preferirán en todo caso las posturas que ofrezcan de contado las cantidades más altas y los menores plazos para el pago de la diferencia.

La calificación de las posturas y la adjudicación de los bienes en remate se dará a conocer de inmediato a todos los oferentes, mediante notificación escrita. El Presidente del Comité de Enajenación de Bienes Inmuebles, dispondrá que el postor adjudicatario pague la cantidad ofrecida al contado, dentro del plazo de diez días contados a partir de la fecha de notificación de la adjudicación; de este hecho se dejará constancia en el expediente respectivo.

Art. 14. Adjudicación.- El Comité de Enajenación de Bienes Inmuebles declarará definitivamente adjudicado el inmueble al mejor postor, después de que éste haya entregado al Secretario del comité el valor correspondiente mediante cheque certificado a favor del IESS, quien inmediatamente devolverá a los demás postores las cantidades consignadas.

El acta de adjudicación contendrá una descripción detallada del inmueble; su ubicación; superficie; linderos; títulos; antecedentes de dominio y el nombre del adjudicatario; el valor por el que se hace la adjudicación y, si hubiere saldos de precio pagaderos a plazos, la constitución de la primera hipoteca a favor del IESS, en garantía del saldo adeudado y de los respectivos intereses, así como la forma de pago de los intereses y su reajuste, de ser el caso; las sanciones e intereses moratorios para los casos de producirse mora en el pago de los saldos adeudados, junto con el sometimiento del deudor a la jurisdicción coactiva para lo cual renunciará tácitamente a cualquier otra vía, fuero y domicilio.

En caso de presentarse una sola oferta, el Comité de Enajenación de Bienes Inmuebles procederá a la adjudicación del inmueble, siempre y cuando cubra el avalúo fijado por la DINAC para el remate, y además convenga a los intereses del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Art. 15. Quiebra del remate.- Si el adjudicatario dentro del término señalado no depositare el valor de la adjudicación, el Comité de Enajenación de Bienes Inmuebles, declarará la quiebra del remate y procederá a ejecutar la garantía presentada por el fallido, y a adjudicar la venta al oferente que alcanzara el segundo lugar en la calificación de ofertas, siempre y cuando su oferta cubra al menos el avalúo referencial o manifieste expresamente su voluntad de cubrir tal valor. El segundo oferente se someterá a las condiciones establecidas en el artículo anterior y a lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Art. 16. Declaratoria de desierto y reapertura.- El comité podrá declarar desierto el concurso en los siguientes casos:

- a) Cuando no se hubiesen recibido ofertas;
- b) Cuando las ofertas presentadas no cubran el avalúo base del remate; y,
- c) Cuando así convenga a los intereses institucionales.

La reapertura se realizará en las mismas condiciones, pero el comité podrá revisar las bases y aprobadas sus reformas convocar a nuevo concurso, manteniendo el precio fijado por la DINAC.

Art. 17. Inhabilidad para ofertar.- No podrán intervenir como oferentes los dignatarios, funcionarios, servidores y trabajadores del IESS, así como las personas naturales que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los mismos, ni las personas jurídicas de las cuales sean socios los funcionarios y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad señalados anteriormente.

Además no podrán participar como oferentes las personas naturales o jurídicas que se encuentren en mora o litigio con el IESS.

Art. 18. En todo lo no previsto en este reglamento, se aplicará de manera supletoria las disposiciones del Reglamento General del Bienes del Sector Público y en la ley.

TITULO IV

DISPOSICION GENERAL

Todas las transacciones que se realicen sobre la base de las normas del presente reglamento serán informadas a los órganos de control.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Deróganse todas las disposiciones reglamentarias o resoluciones emanadas del Consejo Superior, Comisión Interventora o del Consejo Directivo que se opongan a la vigencia del presente reglamento, especialmente las resoluciones Nos. 117, 811, 840, 853, 869 y 901.

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

Comuníquese.- Quito, Distrito Metropolitano, a 13 de julio del 2005.

f.) Dr. Rubén Barberán Torres, Presidente del Consejo Directivo.

f.) Dr. Manuel Vivanco Riofrío, miembro del Consejo Directivo.

f.) Dr. Bolívar Espinosa Estrella, miembro del Consejo Directivo.

f.) Dr. Ernesto Díaz Jurado, Secretario del Consejo Directivo.

Certifico.- Que la presente resolución fue aprobada por el Consejo Directivo en dos discusiones, en sesiones celebradas el 13 de abril y el 13 de julio del 2005.

f.) Dr. Ernesto Díaz Jurado, Secretario del Consejo Directivo.

Es fiel copia del original. Lo certifico.- Consejo Directivo, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

f.) Dr. Patricio Arias Lara, Prosecretario.

No. PYP - 2005073

Fabián Albuja Chaves
SUPERINTENDENTE DE COMPAÑÍAS

Considerando:

Que mediante Resolución Nro. PyP-2004-049 de 13 de mayo del 2004, publicada en el Registro Oficial No. 349 de 4 de junio del 2004, se expidió el Reglamento para el ejercicio de la jurisdicción coactiva por parte de la Superintendencia de Compañías;

Que mediante Resolución Nro. PyP-2005-035 de 17 de mayo del 2005, se reformó el Reglamento Orgánico y Funcional de la Superintendencia de Compañías, modificando la estructura y funciones de las áreas Financiera y Administrativa de la Intendencia de Compañías de Guayaquil;

Que en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 38 de 14 de junio del 2005, se expidió la Codificación del Código Tributario;

Que por lo expuesto, es necesario adecuar las normas contenidas en el "Reglamento para el ejercicio de la jurisdicción coactiva por parte de la Superintendencia de Compañías", a las señaladas en los considerandos segundo y tercero de esta resolución; y,

En uso de la facultad que le confiere la ley,

Resuelve:

Expedir el siguiente Reglamento para el ejercicio de la jurisdicción coactiva por parte de la Superintendencia de Compañías.

CAPITULO I

DEL EJERCICIO DE LA JURISDICCION COACTIVA

ARTICULO PRIMERO.- La jurisdicción coactiva se ejercerá para la recuperación de:

1. Las contribuciones y multas del ámbito societario impuestas a las compañías sujetas al control de esta institución, cuyos valores consten en los títulos de crédito respectivos, así como por intereses y otros recargos accesorios como costas de ejecución.
2. Las contribuciones y multas impuestas a los entes inscritos en el Registro del Mercado de Valores, por los montos establecidos en los títulos de crédito respectivos, así como por intereses y más costas de ejecución.
3. Las multas previstas en la ley de la materia, impuestas a los representantes o administradores de las compañías o a otras personas naturales, por los valores determinados en los títulos de crédito correspondientes.

ARTICULO SEGUNDO.- La jurisdicción coactiva será ejercida por el Superintendente de Compañías y, por delegación expresa de éste, por los funcionarios designados como delegados de Coactivas en cada una de las oficinas de la institución, a nivel nacional.

La supervisión del proceso coactivo la ejercerán los directores de Procuraduría y Coactivas de la Oficina Matriz y de la Intendencia de Compañías de Guayaquil en sus respectivas jurisdicciones; y, los intendentes y delegados de Compañías en las demás oficinas.

ARTICULO TERCERO.- Dentro de la ejecución coactiva, actuarán como secretarios, el o los funcionarios que designe el Delegado de Coactivas.

El Delegado de Coactivas, podrá designar Alguacil y Depositario Judicial. Cuando sean designadas personas que no sean funcionarios o empleados de la Superintendencia, el Delegado de Coactivas fijará los honorarios, así como la clase y monto de las cauciones a ser rendidas, de conformidad con la normatividad que se expida para el efecto.

CAPITULO II

DEL PROCEDIMIENTO

ARTICULO CUARTO.- Emitidos los títulos de crédito en la forma y con los requisitos establecidos en los artículos 149 y 150 del Código Tributario y notificado el deudor conforme a lo dispuesto en los artículos 111 y 151 del cuerpo legal citado, según sea el caso, el funcionario responsable de contribuciones, enviará al Delegado de Coactivas, hasta el 31 de enero de cada año, o en el plazo de 20 días laborables contados desde el vencimiento del plazo concedido para el pago, cuando se trate de emisiones especiales, una copia de cada título de crédito impago, sean éstos de emisión normal o provisionales, para que se inicien los juicios coactivos correspondientes.

A las copias de los títulos de crédito se acompañará una lista con corte al 31 de diciembre del año inmediato anterior, en la que se detallen las características del sujeto

pasivo, tales como: nombre, razón social o denominación objetiva, número del título de crédito, monto de la deuda y demás elementos que faciliten su pronta localización. Una copia de esta lista remitirá también al Jefe General de Caja o a quien haga sus veces en las demás intendencias.

Con base a la lista recibida, el funcionario responsable de Administración de Caja en el término de 30 días, remitirá al Delegado de Coactivas los originales de los títulos de crédito impagos, mediante acta de entrega-recepción.

ARTICULO QUINTO.- Recibidos los correspondientes títulos de crédito, el Delegado de Coactivas verificará que reúnan los requisitos determinados en el Art. 150 del Código Tributario. De no cumplir con alguno de éstos, los devolverá al funcionario responsable de contribuciones, con la indicación, en cada caso, de cuáles son las omisiones incurridas y recomendando la acción correctiva que sea pertinente.

ARTICULO SEXTO.- Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de ley, el Delegado de Coactivas, distribuirá entre los secretarios de Coactivas a su cargo, una lista de los títulos de crédito que les corresponda. Los originales de los títulos de crédito, quedarán bajo custodia del Delegado de Coactivas.

ARTICULO SEPTIMO.- Los secretarios de Coactivas, procederán a verificar con los títulos de crédito, en las respectivas bases de datos, si éstos ya fueron cancelados, si han variado o no las direcciones y administradores o representantes legales. Cumplida esta acción, antes de iniciar el juicio coactivo podrán informar extrajudicialmente al deudor vía teléfono, fax, mail, haciéndole conocer el valor de la deuda, previniéndole de los intereses, comisiones, costas y más gastos que pueda generar ésta y concediéndole hasta ocho días para que procedan al pago.

Cumplido lo anterior, los secretarios, cuando sea del caso, comunicarán a Registro de Sociedades los cambios detectados para que actualicen la base de datos.

ARTICULO OCTAVO.- Si el deudor no ha cancelado el valor del título de crédito, previa consulta de este hecho en la base de datos del Sistema de Contribuciones-Coactivas, el Secretario de Coactivas procederá a elaborar los autos de pago, en los que se podrá ordenar las medidas precautelatorias establecidas en el Art. 164 del Código Tributario. El sistema generará la tarjeta de control de juicios por cada causa iniciada y se registrará cronológicamente las razones y providencias que se dicten hasta el archivo del proceso.

ARTICULO NOVENO.- Suscritos los autos de pago por el Delegado y Secretario de Coactivas designado, se procederá a la citación, que se la llevará a efecto, conforme a lo prescrito en el Art. 163 del Código Tributario. Realizadas las citaciones, el Secretario sentará las razones correspondientes y actualizará las tarjetas de control de cada proceso.

En el caso de las compañías, administradores u otras personas naturales que adeuden valores determinados en los correspondientes títulos de crédito y que individualmente o sumados todos, su monto sea inferior a veinte dólares de los Estados Unidos de América [US \$ 20,00], sin incluir intereses, costas u otros gastos de ejecución, el Delegado de Coactivas, en cumplimiento de la disposición general

contenida en la Ley de Reforma Tributaria aprobada el 8 de mayo del 2001 con el número 2001-41 y publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 325 de 14 de los mismos mes y año, notificará mediante publicación por la prensa por una sola vez, un aviso de carácter general, otorgándoles el término de ocho días contados a partir del día hábil siguiente de la publicación para que procedan a pagar los valores adeudados. De no efectuarse el pago, cumplido el plazo señalado, se procederá a iniciar el cobro de los títulos de crédito mediante la acción coactiva. La citación con el auto de pago se efectuará mediante publicación por la prensa, por una sola vez, aun cuando se conozca el domicilio del coactivado, en uno de los diarios de mayor circulación de la jurisdicción correspondiente.

El Secretario de Coactivas sentará la correspondiente razón, en la que hará constar el nombre del diario y fecha de publicación, sin que haya necesidad de que se agregue al proceso copia de éste.

CAPITULO III

DE LAS FACILIDADES DE PAGO

ARTICULO DECIMO.- Las personas naturales o jurídicas notificadas con el título de crédito, o citadas con el auto de pago, podrán solicitar al Delegado de Coactivas de Quito y Guayaquil, o a los respectivos intendentes o delegados en las demás oficinas de la institución, para que se les concedan facilidades de pago.

La solicitud será presentada por escrito y contendrá los requisitos establecidos en el artículo 152 en concordancia con el Art. 119 del Código Tributario.

Toda solicitud de facilidades de pago ingresará por la Unidad de Documentación y Archivo, o la que hiciere sus veces, en donde se registrará el ingreso y se remitirá al Delegado de Coactivas.

Presentada la solicitud de facilidades de pago, se suspenderá el procedimiento administrativo o de ejecución que se hubiere iniciado.

ARTICULO DECIMO PRIMERO.- El Delegado de Coactivas verificará que la petición reúna los requisitos establecidos en los artículos 119 y 152 del Código Tributario; en caso de que no los reune, dispondrá que se la complete en el plazo de 10 días, contados a partir del despacho de la comunicación, conforme lo dispone el artículo 120 del citado código. Si el peticionario no lo hiciere, se tendrá como no presentada la solicitud.

Si la solicitud reúne los requisitos o completada ésta, se analizará la conveniencia o no de atender el pedido. En caso negativo mediante comunicación fundamentada comunicará al peticionario.

Aceptada la petición, el Delegado de Coactivas solicitará al Jefe de Contribuciones o quien hiciere sus veces, la tabla de amortización en la que constará, la liquidación de los valores adeudados por contribuciones, intereses y multas. Esta información en la que constará la certificación del depósito no menor al 20% de la liquidación, será proporcionada dentro de tres días contados a partir de la recepción del pedido.

El Delegado de Coactivas, una vez recibida la tabla de amortización, elaborará o dispondrá que se prepare el proyecto de resolución, con la que se acepta la petición y se

concede el plazo de hasta por 6 (seis) meses, para el pago de la diferencia en dividendos mensuales que señale la autoridad tributaria competente, que lo remitirá con informe favorable para su aceptación.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO.- El proyecto de resolución se remitirá junto con los antecedentes al Intendente Financiero en Quito, al Subdirector Financiero en Guayaquil, a los intendentes de Compañías de Cuenca, Ambato, Portoviejo, Machala o al delegado de Loja, para su suscripción. Una vez firmada se enviará a la Dirección de Planificación y Presupuesto en la Oficina Matriz; a la Dirección Financiera en la Oficina de Guayaquil; o al servidor responsable en las demás oficinas, para la numeración, fechado y distribución conforme se establece en el instructivo pertinente. Si no estuviere de acuerdo con el proyecto de resolución, se devolverá para que se efectúen los correspondientes ajustes o correcciones.

ARTICULO DECIMO TERCERO.- En casos especiales, el Superintendente de Compañías, podrá conceder para el pago de la diferencia, plazos de hasta dos años, siempre que se constituya de acuerdo con el inciso segundo del Art. 153 del Código Tributario, garantía suficiente que respalde el pago del saldo. Cuando las garantías ofrecidas consistieren en prendas o hipotecas, el Delegado de Coactivas designará uno o más peritos para el avalúo, quienes serán personas especializadas en la materia, según la naturaleza de los bienes ofrecidos. El perito percibirá el honorario determinado de conformidad con la normatividad que se expida para el efecto.

Los peritos designados no serán funcionarios o empleados de la institución; y, si por excepción lo fueren, no percibirán honorario alguno.

Las costas de la recaudación, incluyendo el pago de peritos, certificaciones y otros gastos, serán de cuenta del peticionario.

ARTICULO DECIMO CUARTO.- La Superintendencia de Compañías podrá otorgar un nuevo convenio de facilidades de pago por otras obligaciones no contempladas anteriormente, con personas naturales o jurídicas que tengan convenios vigentes, siempre que sus cuotas de amortización se encuentren al día y se haya cubierto al menos el 50% del total de lo adeudado, sin que por esto, se considere una consolidación de las deudas. No se admitirá más de dos convenios simultáneos para un mismo deudor.

Los delegados de Coactivas mantendrán un registro especial de control de convenios de pago y vigilarán el estricto cumplimiento de los mismos.

ARTICULO DECIMO QUINTO.- Si requerido el deudor, para el pago de cualquiera de los dividendos en mora, no lo hiciere en el plazo de 8 días, se tendrá por terminada la concesión de facilidades de pago, el Delegado de Coactivas continuará o iniciará el proceso coactivo y podrá hacer efectivas las garantías rendidas.

CAPITULO IV

DE LAS EXCEPCIONES

ARTICULO DECIMO SEXTO.- Citado el deudor con el auto de pago, dentro de 20 días contados desde el siguiente día al de la notificación del mencionado auto, podrá oponer

la o las excepciones del caso, determinadas en el Art. 212 del Código Tributario; su presentación suspenderá el juicio coactivo iniciado. Si se presentare extemporáneamente, el Delegado de Coactivas que lo conozca lo desechará de plano de conformidad con el Art. 214 del citado código.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO.- Presentadas al Delegado de Coactivas o al Tribunal Fiscal las excepciones dentro del plazo previsto en la ley, el funcionario ejecutor remitirá al citado Tribunal en el plazo de 5 días, copias certificadas del proceso coactivo, de los documentos anexos y de la o las excepciones, con sus observaciones, de conformidad con los artículos 279 y siguientes del Código Tributario. En la providencia que ordene la remisión al Tribunal, señalará además el casillero judicial, para las notificaciones.

CAPITULO V

DEL EMBARGO Y REMATE

ARTICULO DECIMO OCTAVO.- Si no pagare la deuda ni se hubiere dimitido bienes para el embargo en el término concedido en el auto de pago, se ordenará el embargo de bienes, designando Alguacil y Depositario Judicial, en armonía con lo dispuesto en los Arts. 166 al 174 del Código Tributario. El Secretario de Coactivas velará por el cumplimiento de los requisitos de fondo y de forma de toda providencia que prepare, constatando que para la práctica del embargo consten las posesiones de los cargos del Depositario y del Alguacil, con su firma y rúbrica.

ARTICULO DECIMO NOVENO.- De conformidad con las normas contempladas en el Código de Procedimiento Civil, el Alguacil designado será el responsable de aplicar todas las medidas coercitivas y compulsivas, a fin de cumplir con lo dispuesto por el Delegado de Coactivas, debiendo aprehender bienes que respalden en debida forma la obligación tributaria perseguida, considerando previamente las condiciones de dichos bienes.

Practicado el embargo por el Alguacil, los bienes aprehendidos serán entregados inmediatamente al Depositario, previa elaboración y suscripción del acta de entrega-recepción. Así mismo el Depositario dejará constancia respecto de la bodega en la que se han guardado los bienes embargados.

Cuando se trate de bienes inmuebles, el embargo se lo inscribirá en el Registro de la Propiedad del cantón respectivo. Igualmente, cuando se trate de bienes muebles, si es del caso, se inscribirá en el correspondiente registro.

ARTICULO VIGESIMO.- Si el inmueble embargado produjere rentas, se determinará en el acta su valor y periodicidad; el Depositario efectuará el cobro e ingresará los valores que recaude, en la cuenta corriente rotativa de ingresos que mantiene la Superintendencia de Compañías en el Banco Corresponsal autorizado o en el Banco Nacional de Fomento. El Secretario de Coactivas, obligatoriamente agregará al proceso, una fotocopia del comprobante de depósito.

Mensualmente el Depositario Judicial deberá presentar cuenta documentada de las recaudaciones que haya efectuado en ese lapso. Si el Depositario Judicial cesare en el cargo, el Delegado de Coactivas designará un nuevo Depositario, quien recibirá los bienes que estuvieron en

poder del anterior, previa la correspondiente rendición de cuentas, y mediante acta de entrega-recepción que se agregará al proceso, en la que constará además, la firma del Secretario de la causa.

ARTICULO VIGESIMO PRIMERO.- En el caso del artículo anterior, y en aquellos en que lo embargado fuere dinero, el Delegado de Coactivas ordenará que, con los valores aprehendidos, se realice el pago de las respectivas obligaciones tributarias pendientes, conforme a lo dispuesto en el Art. 443 del Código de Procedimiento Civil.

Es obligación del Depositario Judicial ingresar, de inmediato, los valores aprehendidos, a una de las cuentas corrientes indicadas en el artículo anterior, y comunicar al Secretario de Coactivas para que se agregue en el proceso, una copia de las papeletas de depósito.

ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO.- El Depositario será autorizado mediante providencia del Delegado de Coactivas respectivo, para que pueda celebrar, previo el visto bueno de Asesoría Jurídica, contratos ocasionales de guardianía o arrendamiento de bodegas, en los casos que por el volumen de los bienes embargados o por el estado de los mismos no pueden ser trasladados a las bodegas de la institución. De conformidad con lo dispuesto en el Art. 140 de la Ley Orgánica de la Función Judicial, el Depositario presentará trimestralmente o cuando se lo solicite las cuentas de su administración, siendo de su responsabilidad la tramitación oportuna y justificada para el pago de la guardianía o bodegaje contratados.

Los contratos de guardianía y bodegaje serán elaborados por la Asesoría Jurídica de la institución o por el Intendente o Delegado de Compañías, en las oficinas que no cuenten con esta asesoría, y se remitirá una copia al Delegado de Coactivas y a la Dirección Financiera o a quien haga sus veces.

ARTICULO VIGESIMO TERCERO.- Practicado el embargo, el Delegado de Coactivas, mediante providencia, dispondrá el avalúo pericial de los bienes embargados, a fin de señalar día y hora para que tenga lugar el remate de los bienes. En todo caso se considera que el sujeto pasivo de la obligación tributaria podrá cancelar sus obligaciones pendientes hasta antes del remate. Para el caso de remate, se aplicarán las normas de los artículos 180 y siguientes del Código Tributario.

ARTICULO VIGESIMO CUARTO.- El Delegado de Coactivas determinará las costas de la recaudación, incluyendo pago de los peritos, alguaciles, depositarios, honorarios, bodegajes, gastos de mantenimiento y conservación, certificados, etc., y además obtendrá del sistema una liquidación actualizada de los valores adeudados por concepto de contribuciones, intereses y multas. Con la liquidación total notificará al coactivado para que realice el pago ante el Jefe General de Caja o quien haga sus veces. Quienes depositarán en las cuentas rotativas de ingresos, desagregando los conceptos pertinentes.

ARTICULO VIGESIMO QUINTO.- A medida que se cancelen las obligaciones tributarias, base de los procedimientos de ejecución iniciados, previa verificación de los pagos registrados en el Sistema de Contribuciones, el Secretario de Coactivas sentará la razón correspondiente. El Delegado de Coactivas, mediante providencia, dispondrá el archivo de la causa y su envío al Archivo General.

CAPITULO VI**CITACION POR LA PRENSA**

ARTICULO VIGESIMO SEXTO.- Cuando se trata de personas naturales o jurídicas, cuya individualidad o residencia sea imposible establecer, el Delegado de Coactivas ordenará que se cite por la prensa, en uno de los periódicos de mayor circulación por tres días distintos, conforme lo disponen los Arts. 111 y 163 del Código Tributario, en concordancia con el Art. 941 y siguientes del Código de Procedimiento Civil.

Estas citaciones por lo general serán masivas, y periódicamente se tramitará la publicación, cualquiera sea el número de deudores.

El extracto a ser publicado contendrá: número de expediente, nombre, razón social o denominación objetiva, número, año y valor nominal de(los) título(s) de crédito(s), número(s) y año(s) del(los) juicio(s) coactivo(s).

Realizadas las publicaciones, el Secretario de Coactivas sentará razón del hecho referenciado, el lugar donde están archivados los originales de tales publicaciones; y actualizará en el sistema, la tarjeta de control de juicios. El valor de tales publicaciones será cubierto por los demandados.

ARTICULO VIGESIMO SEPTIMO.- Transcurrido el plazo concedido en las publicaciones, y luego de verificar que no se ha efectuado ningún pago, el Delegado de Coactivas dictará una providencia ordenando el embargo, conforme a lo dispuesto en el Capítulo V de este reglamento.

Practicada la diligencia por el Alguacil y si no ha podido cumplir con lo ordenado por no haber localizado a la persona natural o jurídica coactivada, el Alguacil informará por escrito, sobre la imposibilidad del embargo por la razón anotada, dentro del término otorgado por el Delegado de Coactivas.

CAPITULO VII**BAJA DE TITULOS DE CREDITO**

ARTICULO VIGESIMO OCTAVO.- El Secretario de Coactivas, sentará la razón del hecho indicado en el artículo anterior, sobre cuya base el Delegado de Coactivas ordenará en providencia, se inicie el proceso de baja de los títulos de crédito en mora.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el inciso anterior, se observará el siguiente procedimiento:

El Secretario de Coactivas, previa verificación en el sistema, obtendrá una lista por conceptos con la siguiente información: número de expediente, nombre, razón social o denominación objetiva, número, valor nominal, saldo y fecha de emisión del título de crédito. Elaborará dos proyectos de resoluciones: una en la que se “declara la incobrabilidad” de los títulos de crédito y otra en la que se “ordena la baja” de los mismos.

La información a la cual se refiere el inciso anterior contendrá: cinco ejemplares de los proyectos de resoluciones, la lista, los títulos de crédito originales, y más documentación de respaldo, que será remitido con memorando suscrito por el Delegado de Coactivas, al

Contador General en la Oficina Matriz, al Contador Regional en la Oficina de Guayaquil o quien haga sus veces en las demás intendencias o delegaciones, para que efectúen la constatación física y certificación de los títulos de créditos originales. Con la certificación antes mencionada, dichos funcionarios enviarán al despacho de la Intendencia Financiera en la Oficina Matriz, al del Subdirector Financiero en la Oficina de Guayaquil, o al de los intendentes o delegados de Compañías en las demás oficinas toda la documentación excepto los títulos de créditos originales, para la suscripción de las resoluciones.

Si dichas autoridades no están de acuerdo con los proyectos de resolución, las devolverán al Delegado de Coactivas para que efectúen las correcciones que sean del caso.

ARTICULO VIGESIMO NOVENO.- Una vez que la autoridad competente ha suscrito las resoluciones, dispone el envío a la Dirección de Planificación y Presupuesto en la Oficina Matriz; a la Dirección Financiera en la Oficina de Guayaquil; o, al servidor responsable en las demás oficinas, para su numeración, fechado y distribución de la siguiente manera:

- El original y copia de las resoluciones para el archivo de la unidad donde se numeraron y fecharon éstas.
- Un ejemplar para contribuciones.
- Un ejemplar y la lista a coactivas.
- Un ejemplar con los originales de los anexos para el Contador General.

En el caso de las intendencias y delegaciones de Compañías, el funcionario responsable de Contabilidad remitirá al Contador General de la Oficina Matriz un ejemplar de las resoluciones con los originales de los títulos de crédito y sus anexos, los mismos que se archivarán como documento de soporte de los registros contables.

Hasta el día siguiente los jefes de Contribuciones de la Oficina Matriz y de la Intendencia de Compañías de Guayaquil, o el que hiciere sus veces, en las intendencias de Compañías de Cuenca, Ambato, Portoviejo, Machala o Delegación de la Superintendencia en Loja, procederán a realizar la afectación contable correspondiente en los auxiliares de cada compañía en el Sistema de Contribuciones y reportarán al Contador General para el registro en el mayor general correspondiente.

El Delegado de Coactivas en providencia hará constar los números y fechas de las resoluciones de incobrabilidad y baja de los títulos de crédito, sin que haya necesidad de que se agregue una fotocopia de las mismas al expediente de cada una de las compañías coactivadas.

ARTICULO TRIGESIMO.- Cuando se traten de juicios coactivos a compañías que se encuentren en proceso de liquidación y las mismas carecieren de patrimonio, previa notificación de las unidades administrativas respectivas con la copia auténtica o certificada del acta de carencia de patrimonio, referida en el Art. 402 y cumplido con lo prescrito en el Art. 404 de la Ley de Compañías codificada, las unidades de coactivas procederán a tramitar la incobrabilidad y baja de los correspondientes títulos de crédito, siguiendo las normas establecidas en los artículos anteriores, en todo cuanto fuere aplicable.

CAPITULO VIII

No. SBS-INJ-2005-0392

DISPOSICIONES GENERALES

Camilo Valdivieso Cueva
INTENDENTE NACIONAL JURIDICO

Considerando:

ARTICULO TRIGESIMO PRIMERO.- El Delegado de Coactivas de cada oficina, supervisará personalmente el cumplimiento de las labores asignadas a los secretarios de Coactivas, peritos, alguaciles, depositarios y notificadores; evaluará su desempeño y dispondrá o solicitará la aplicación de acciones correctivas que considere pertinentes.

Que según lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, corresponde a la Superintendencia de Bancos y Seguros calificar la idoneidad y experiencia del auditor interno;

Trimestralmente o cuando sean requeridos, los delegados de Coactivas de las oficinas de Quito, Cuenca, Ambato, Portoviejo, Machala y Loja, informarán al Director de Procuraduría y Coactivas de la Oficina Matriz; el Delegado de Coactivas de Guayaquil, al Director de Procuraduría y Coactivas de esa oficina, sobre el avance de los procesos coactivos y la recuperación por esta vía; copias de estos informes se remitirán al Intendente Financiero de la institución.

Que en el Subtítulo III "Auditorías" del Título VIII "De la contabilidad, información y publicidad" de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, consta el Capítulo II "Normas para la calificación de los auditores internos de las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros";

ARTICULO TRIGESIMO SEGUNDO.- Con el objeto de lograr una mejor coordinación y mantener permanentemente actualizados los archivos de la institución, es obligación de los servidores responsables de Control e Intervención, Disolución y Liquidación, entre otras, reportar a Registro de Sociedades, tan pronto como hayan conocido, las variaciones ocurridas y detectadas en las compañías, por los servidores de estas áreas, en especial lo relacionado con direcciones, domicilios y administradores o representantes legales.

Que el doctor en contabilidad y auditoría Angel Salomón Núñez Mayorga, ha presentado la solicitud y documentación respectivas para su calificación como auditor interno, las que reúnen los requisitos exigidos en las normas reglamentarias pertinentes;

ARTICULO TRIGESIMO TERCERO.- Todos los funcionarios tienen la obligación de velar porque las compañías cumplan con el pago de las contribuciones y multas, en los ámbitos societarios y del Mercado de Valores, en los trámites que realicen.

Que a la fecha de expedición de esta resolución el doctor en contabilidad y auditoría Angel Salomón Núñez Mayorga, no registra hechos negativos relacionados con la central de riesgos, cuentas corrientes cerradas y cheques protestados; y,

ARTICULO TRIGESIMO CUARTO.- El incumplimiento o inobservancia de las normas contenidas en este reglamento, por acción u omisión de alguno o varios de los servidores que tienen que ver directa o indirectamente con los procesos descritos, serán objeto de sanción administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

En ejercicio de las funciones asignadas por el Superintendente de Bancos y Seguros mediante Resolución ADM-2005-7061 de 13 de enero del 2005 y la delegación conferida con Resolución No. ADM-2005-7134 de 20 de enero del 2005,

Resuelve:

DISPOSICION FINAL.- Derógase el Reglamento para el Ejercicio de la Jurisdicción Coactiva, por parte de la Superintendencia de Compañías, expedido mediante Resolución Nro. PyP-2004 049 de 13 de mayo del 2004, publicada en el Registro Oficial N° 349 de 4 de junio del 2004.

ARTICULO 1.- Calificar al doctor en contabilidad y auditoría Angel Salomón Núñez Mayorga, portador de la cédula de ciudadanía No. 180104344-7, para que pueda desempeñarse como auditor interno en las sociedades financieras, las asociaciones mutualistas de ahorro y crédito para la vivienda, las cooperativas de ahorro y crédito que realizan intermediación financiera con el público y las instituciones de servicios financieros, que se encuentran bajo el control de esta Superintendencia de Bancos y Seguros.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

ARTICULO 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.- Dada y firmada en Quito, a 28 de julio del 2005.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.- Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, el once de julio del dos mil cinco.

f.) Fabián Albuja Chaves, Superintendente de Compañías.

f.) Dr. Camilo Valdivieso Cueva, Intendente Nacional Jurídico.

Certifico, es fiel copia del original.- Quito, D. M., 1 de agosto del 2005.

Lo certifico.- Quito, Distrito Metropolitano, el once de julio del dos mil cinco.

f.) Dra. Piedad Moncayo de Vásconez, Secretaria General, encargada.

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

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

No. SBS-INJ-2005-0410

No. SBS-INJ-2005-0411

Camilo Valdivieso Cueva
INTENDENTE NACIONAL JURIDICO

Considerando:

Que según lo dispuesto en el artículo 3 de la Sección I “Definiciones, requisitos, incompatibilidades y registro”, del Capítulo II “Normas para la calificación y registro de peritos evaluadores”, del Subtítulo IV “De las garantías adecuadas”, del Título VII “De los activos y límites de crédito”, de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, corresponde a la Superintendencia de Bancos y Seguros calificar la idoneidad y experiencia del perito evaluador;

Que el arquitecto Luis Gonzalo Herrera Catota, ha presentado la solicitud y documentación respectivas para su calificación como perito evaluador, las que reúnen los requisitos exigidos en las normas reglamentarias pertinentes;

Que a la fecha de expedición de esta resolución, el arquitecto Luis Gonzalo Herrera Catota no registra hechos negativos relacionados con la central de riesgos, cuentas corrientes cerradas y cheques protestados; y,

En ejercicio de las funciones asignadas por el Superintendente de Bancos y Seguros mediante Resolución No. ADM-2005-7061 de 13 de enero del 2005 y la delegación conferida con Resolución No. ADM-2005-7134 de 20 de enero del 2005,

Resuelve:

ARTICULO 1.- Calificar al arquitecto Luis Gonzalo Herrera Catota, portador de la cédula de ciudadanía No. 170105866-9, para que pueda desempeñarse como perito evaluador de bienes inmuebles en las instituciones del sistema financiero, que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ARTICULO 2.- Disponer que se incluya la presente resolución en el Registro de Peritos Evaluadores, se le asigne el número de registro No. PA-2005-715 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 dieciocho de julio del dos mil cinco.

f.) Dr. Camilo Valdivieso Cueva, Intendente Nacional Jurídico.

Lo certifico.- Quito, Distrito Metropolitano, el dieciocho de julio del dos mil cinco.

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

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

Camilo Valdivieso Cueva
INTENDENTE NACIONAL JURIDICO

Considerando:

Que según lo dispuesto en el artículo 3, de la Sección I “Definiciones, requisitos, incompatibilidades y registro”, del Capítulo II “Normas para la calificación y registro de peritos evaluadores”, del Subtítulo IV “De las garantías adecuadas”, del Título VII “De los activos y límites de crédito”, de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, corresponde a la Superintendencia de Bancos y Seguros calificar la idoneidad y experiencia del perito evaluador;

Que el ingeniero naval Leonardo Jefferson Castillo Manrique, ha presentado la solicitud y documentación respectivas para su calificación como perito evaluador, las que reúnen los requisitos exigidos en las normas reglamentarias pertinentes;

Que a la fecha de expedición de esta resolución, el ingeniero naval Leonardo Jefferson Castillo Manrique no registra hechos negativos relacionados con la central de riesgos, cuentas corrientes cerradas y cheques protestados; y,

En ejercicio de las funciones asignadas por el Superintendente de Bancos y Seguros mediante Resolución No. ADM-2005-7061 de 13 de enero del 2005 y la delegación conferida con Resolución No. ADM-2005-7134 de 20 de enero del 2005,

Resuelve:

ARTICULO 1.- Calificar al ingeniero naval Leonardo Jefferson Castillo Manrique, portador de la cédula de ciudadanía No. 090540547-8, para que pueda desempeñarse como perito evaluador de astilleros, embarcaciones y en general en los aspectos relacionados con el diseño y construcción de naves, en las instituciones del sistema financiero, que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ARTICULO 2.- Disponer que se incluya la presente resolución en el Registro de Peritos Evaluadores, se le asigne el número de registro No. PA-2005-714 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 dieciocho de julio del dos mil cinco.

f.) Dr. Camilo Valdivieso Cueva, Intendente Nacional Jurídico.

Lo certifico.- Quito, Distrito Metropolitano, el dieciocho de julio del dos mil cinco.

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

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

No. SBS-INJ-2005-0412

Camilo Valdivieso Cueva
INTENDENTE NACIONAL JURIDICO

Considerando:

Que según lo dispuesto en el artículo 3, de la Sección I "Definiciones, requisitos, incompatibilidades y registro", del Capítulo II "Normas para la calificación y registro de peritos evaluadores", del Subtítulo IV "De las garantías adecuadas", del Título VII "De los activos y límites de crédito", de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, corresponde a la Superintendencia de Bancos y Seguros calificar la idoneidad y experiencia del perito evaluador;

Que el ingeniero mecánico José Fernando Vintimilla Vintimilla, ha presentado la solicitud y documentación respectivas para su calificación como perito evaluador, las que reúnen los requisitos exigidos en las normas reglamentarias pertinentes;

Que a la fecha de expedición de esta resolución, el ingeniero mecánico José Fernando Vintimilla Vintimilla no registra hechos negativos relacionados con la central de riesgos, cuentas corrientes cerradas y cheques protestados; y,

En ejercicio de las funciones asignadas por el Superintendente de Bancos y Seguros mediante Resolución No. ADM-2005-7061 de 13 de enero del 2005 y la delegación conferida con Resolución No. ADM-2005-7134 de 20 de enero del 2005,

Resuelve:

ARTICULO 1.- Calificar al ingeniero mecánico José Fernando Vintimilla Vintimilla, portador de la cédula de ciudadanía No. 010275254-0, para que pueda desempeñarse como perito evaluador de equipos industriales, pesados y vehículos en las instituciones del sistema financiero, que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ARTICULO 2.- Disponer que se incluya la presente resolución en el Registro de Peritos Evaluadores, se le asigne el número de registro No. PA-2005-716 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 dieciocho de julio del dos mil cinco.

f.) Dr. Camilo Valdivieso Cueva, Intendente Nacional Jurídico.

Lo certifico.- Quito, Distrito Metropolitano, el dieciocho de julio del dos mil cinco.

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

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

No. SBS-INJ-2005-0417

Camilo Valdivieso Cueva
INTENDENTE NACIONAL JURIDICO

Considerando:

Que según lo dispuesto en el artículo 3, de la Sección I "Definiciones, requisitos, incompatibilidades y registro", del Capítulo II "Normas para la calificación y registro de peritos evaluadores", del Subtítulo IV "De las garantías adecuadas", del Título VII "De los activos y límites de crédito", de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, corresponde a la Superintendencia de Bancos y Seguros calificar la idoneidad y experiencia del perito evaluador;

Que el arquitecto César Gerardo Bustamante Bustamante, ha presentado la solicitud y documentación respectivas para su calificación como perito evaluador, las que reúnen los requisitos exigidos en las normas reglamentarias pertinentes;

Que a la fecha de expedición de esta resolución, el arquitecto César Gerardo Bustamante Bustamante no registra hechos negativos relacionados con la central de riesgos, cuentas corrientes cerradas y cheques protestados; y,

En ejercicio de las funciones asignadas por el Superintendente de Bancos y Seguros mediante Resolución No. ADM-2005-7061 de 13 de enero del 2005 y la delegación conferida con Resolución No. ADM-2005-7134 de 20 de enero del 2005,

Resuelve:

ARTICULO 1.- Calificar al arquitecto César Gerardo Bustamante Bustamante, portador de la cédula de ciudadanía No. 090730160-0, para que pueda desempeñarse como perito evaluador de bienes inmuebles en las instituciones del sistema financiero, que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ARTICULO 2.- Disponer que se incluya la presente resolución en el Registro de Peritos Evaluadores, se le asigne el número de registro No. PA-2005-717 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 veintiuno de julio del dos mil cinco.

f.) Dr. Camilo Valdivieso Cueva, Intendente Nacional Jurídico.

Lo certifico.- Quito, Distrito Metropolitano, el veintiuno de julio del dos mil cinco.

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

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

No. SBS-INJ-2005-0419

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON
FLAVIO ALFARO**Camilo Valdivieso Cueva**
INTENDENTE NACIONAL JURIDICO**Considerando:**

Que según lo dispuesto en el artículo 3, de la Sección I "Definiciones, requisitos, incompatibilidades y registro", del Capítulo II "Normas para la calificación y registro de peritos evaluadores", del Subtítulo IV "De las garantías adecuadas", del Título VII "De los activos y límites de crédito", de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, corresponde a la Superintendencia de Bancos y Seguros calificar la idoneidad y experiencia del perito evaluador;

Que el ingeniero eléctrico José Alberto Peñafiel Llor, ha presentado la solicitud y documentación respectivas para su calificación como perito evaluador, las que reúnen los requisitos exigidos en las normas reglamentarias pertinentes;

Que a la fecha de expedición de esta resolución, el ingeniero eléctrico José Alberto Peñafiel Llor no registra hechos negativos relacionados con la central de riesgos, cuentas corrientes cerradas y cheques protestados; y,

En ejercicio de las funciones asignadas por el Superintendente de Bancos y Seguros mediante Resolución No. ADM-2005-7061 de 13 de enero del 2005 y la delegación conferida con Resolución No. ADM-2005-7134 de 20 de enero del 2005,

Resuelve:

ARTICULO 1.- Calificar al ingeniero eléctrico José Alberto Peñafiel Llor, portador de la cédula de ciudadanía No. 130714462-4, para que pueda desempeñarse como perito evaluador en todo lo relacionado a instalaciones electrónicas, equipos electrogenos, y telecomunicaciones en las instituciones del sistema financiero, que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ARTICULO 2.- Disponer que se incluya la presente resolución en el Registro de Peritos Evaluadores, se le asigne el número de registro No. PA-2005-718 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 veintidós de julio del dos mil cinco.

f.) Dr. Camilo Valdivieso Cueva, Intendente Nacional Jurídico.

Lo certifico.- Quito, Distrito Metropolitano, el veintidós de julio del dos mil cinco.

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

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

Considerando:

Que es necesario reformar la Ordenanza que reglamenta la determinación, administración y recaudación de las tasas por servicios técnicos y administrativos que la Ilustre Municipalidad del Cantón Flavio Alfaro preste a los usuarios de tales servicios, para actualizar dichos valores;

Que es de permanente interés y preocupación de la Municipalidad llevar y mejorar una autogestión que le permita prestar rápidos y eficientes servicios a la comunidad; y,

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Régimen Municipal vigente,

Expende:

La siguiente Ordenanza reformativa a la Ordenanza que reglamenta la determinación, administración y recaudación de las tasas por servicios técnicos y administrativos que la Ilustre Municipalidad del Cantón Flavio Alfaro preste a los usuarios de tales servicios.

Los servicios a reglamentarse son:

- a) Servicios técnicos; y,
- b) Servicios administrativos.

Art. 1. Materia imponible.- Como realidad económica que implica un costo, constituye materia imponible de las tasas por servicios técnicos administrativos, lo que a continuación se detalla.

Art. 2. Sujeto activo.- El sujeto activo de las tasas determinadas en esta ordenanza, es la Ilustre Municipalidad del Cantón Flavio Alfaro.

Art. 3. Recaudación y pago.- El usuario, previo a la recepción del servicio, deberá pagar la respectiva tasa en la Tesorería Municipal y exhibirá el comprobante en la dependencia de la que solicita el servicio.

Art. 4. Excepciones.- Están exentos los planos de urbanizaciones aprobados por el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Servicios técnicos:

- a) Por permisos de construcción, se cobrará la cantidad correspondiente al 4 por mil del avalúo de la construcción. De igual forma se deja constancia que si algún usuario no saca su respectivo permiso de construcción, ésta se paralizará y el dueño de la vivienda tendrá que pagar a la Municipalidad, la multa consiste al 10% de un salario básico unificado, por cada día de retraso;
- b) Por demarcación se cobrará la cantidad de 5 dólares;
- c) Por línea de fábrica la cantidad de 3 dólares;
- d) Por determinación de linderación se cobrará la cantidad de 4 dólares; y,

e) Por aprobación de planos, se cobrará el 8 por mil de conformidad al avalúo de la vivienda.

Servicios administrativos:

Esta tasa servirá para efectuar cualquier trámite de índole administrativo en las diversas dependencias municipales, en lo concerniente al costo de especies valoradas, cuyo detalle es el siguiente:

DETALLE	VALOR
Predios urbanos	\$ 1,00
Predios rurales	\$ 1,00
Alcabalas	\$ 1,00
Utilidades y registros	\$ 1,00
Construcción de viviendas	\$ 1,00
Desmembración o fusión de predios	\$ 1,00
Permiso de construcción en cementerio	\$ 1,00
Solicitud de permisos provisionales, trámite de compra y traspaso de inmuebles	\$ 1,00
Permiso de funcionamiento	\$ 8,00
Ocupación de vía pública	\$ 1,00
Desposte de ganado vacuno	\$ 1,00
Desposte de ganado porcino	\$ 1,00
Certificado de solvencia	\$ 1,00
Certificado de avalúo	\$ 1,00
Línea de fábrica	\$ 1,00
Registro de la Propiedad	\$ 1,00

Por cualquier otro servicio cuyo costo de conformidad con la ley debe ser recuperado por la Municipalidad, se cobrará la tarifa que permita la recuperación.

Art. 5. Derogatoria.- Derógase todas las ordenanzas que reglamentan los servicios técnicos y administrativos anteriores a la presente ordenanza.

Art. 6.- Vigencia.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Flavio Alfaro, a los cuatro días del mes de marzo del 2005.

f.) Lcda. Landy Zambrano Zambrano, Vicepresidenta del Concejo.

f.) Ab. Byron Orejuela Giler, Secretario del Concejo.

Certifico.- Que la presente ordenanza fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Flavio Alfaro, en dos sesiones ordinarias celebradas los días lunes veinte y ocho de enero y viernes cuatro de marzo del 2005.

f.) Ab. Byron Orejuela Giler, Secretario del Concejo.

Vicepresidencia del Cantón Flavio Alfaro.- Flavio Alfaro, a los cuatro días del mes de marzo del dos mil cinco, a las 14h40.

VISTOS: De conformidad al Art. 128 de la Ley de Régimen Municipal, remítase original y copia de la presente ordenanza, ante el señor Alcalde, para su sanción y promulgación.

Cúmplase.

f.) Lcda. Landy Zambrano Zambrano, Vicepresidenta del Concejo.

Alcaldía del Cantón Flavio Alfaro.- Flavio Alfaro, a los diez días del mes de marzo del dos mil cinco, a las 10h45: De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 129 de la Ley de Régimen Municipal, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República, sanciono la presente ordenanza para que entre en vigencia a cuyo efecto se promulgará en cualquiera de las formas establecidas en el Art. 133 de la Ley de Régimen Municipal.

f.) Ing. Jaminton Intriago Alcívar, Alcalde de Flavio Alfaro.

Proveyó y firmó la presente ordenanza, el Ing. Jaminton Intriago, Alcalde del Ilustre Municipio del Cantón Flavio Alfaro, el catorce de febrero del año dos mil cinco.

Lo certifico.

f.) Ab. Byron Orejuela Giler, Secretario del Concejo.

EL CONCEJO CANTONAL DE PEDERNALES

Considerando:

Que, la Constitución Política de la República del Ecuador, en su Art. 228, inciso segundo señala que los gobiernos cantonales gozarán de autonomía, pudiendo dictar ordenanzas;

Que, corresponde al Municipio del Cantón Pedernales, dotar a la comunidad en forma integral de los servicios de agua potable y alcantarillado;

Que, es indispensable adoptar medidas necesarias dentro del marco legal, para garantizar la confiabilidad de estos sistemas, haciéndolos eficientes, generales y accesibles a todos los habitantes;

Que, es necesario, para este fin, crear una Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado, con autonomía administrativa y económica y una estructura orgánica funcional que le permita una eficiente y ágil administración de sus operaciones, propicie la consecución de sus objetivos y garantice en forma óptima la prestación de servidos acorde a las necesidades actuales y futuras del cantón; y,

En uso de la facultad que le conceden los Arts. 64, numeral 1; 163 literales c) y f) 194, 195 y 198 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal vigente,

Expide:

La siguiente Ordenanza de Constitución de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Pedernales.

CAPITULO I**CONSTITUCION, DOMICILIO, DENOMINACION SOCIAL, AMBITO DE ACCION, OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES**

Art. 1. Constitución y domicilio.- Con domicilio en la ciudad de Pedernales, cantón Pedernales, provincia de Manabí, la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Pedernales, está constituida con personalidad jurídica de derecho público y autonomía administrativa, operativa, financiera y patrimonial la misma que se rige principalmente por las normas de la Ley de Régimen Municipal, la presente Ordenanza que regula la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, las disposiciones de los reglamentos internos generales y específicos que se expidan y demás normas jurídicas aplicables.

Art. 2. Denominación.- La empresa que se constituye se denominará Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Pedernales, cuyas siglas son EMAPA - PED, y por ello, con este nombre se identificará y actuará en todos los actos públicos, privados, judiciales, extrajudiciales y administrativos.

Art. 3. Ambito de acción y competencia.- La EMAPA - PED ejercerá su acción en el cantón Pedernales, provincia de Manabí, teniendo competencia para todo lo relacionado con la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, dentro del plan cantonal de desarrollo.

Art. 4. Objetivos.- La empresa tiene como objetivo la prestación de los servicios de alcantarillado y agua potable, para preservar la salud de los habitantes y obtener una rentabilidad social y económica en sus inversiones. La empresa será responsable de la administración, planificación, diseño, construcción, control, operación y mantenimiento de los sistemas para producción, distribución y comercialización de agua potable; así como de la conducción, regulación y disposición final de las aguas residuales de la ciudad, con el fin de preservar la salud de sus habitantes y el entorno ecológico y contribuir al mantenimiento de las fuentes hídricas del cantón Pedernales.

Art. 5. Atribuciones y deberes de la empresa.- Para el cumplimiento de sus objetivos, son atribuciones y deberes de la EMAPA - PED, la administración de los sistemas de agua potable y alcantarillado de la ciudad de Pedernales, en todos sus órdenes, para esto, deberá:

- a) Planificar los proyectos y realizar los estudios y diseños respectivos para la ejecución de las obras de agua potable y alcantarillado en la ciudad de Pedernales;
- b) Hacer cumplir las normas y especificaciones técnicas que regulen la construcción, mantenimiento, uso de los sistemas de agua potable y alcantarillado y demás servicios que preste la empresa;
- c) Conocer, aprobar y recibir los proyectos de agua potable y alcantarillado de las urbanizaciones particulares, así como la supervisión y recepción de los trabajos de acuerdo a normas y especificaciones técnicas, en coordinación con la Municipalidad del Cantón Pedernales, en lo que corresponda a sus respectivas atribuciones legales;

- d) Realizar los estudios y obras necesarias que permitan ampliar, completar u optimizar, la calidad de los sistemas;
- e) Controlar que la calidad de los materiales a utilizarse en la ejecución de las obras que realice, contrate o conceda, estén de acuerdo con las normas técnicas establecidas y autorizar y supervisar su correcta utilización;
- f) Ejecutar, obras de agua potable o alcantarillado por administración directa, contrato o participación del sector privado;
- g) Recibir las obras, bienes y servicios de conformidad con los contratos y la ley;
- h) Organizar las áreas técnicas, administrativas y comerciales que fueren necesarias;
- i) Recaudar e invertir correcta y legalmente los fondos de la empresa;
- j) Establecer las tarifas de acuerdo con la ley y someter al Concejo para su aprobación;
- k) Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas que regulan la planificación, construcción y la dotación del servicio de agua potable y alcantarillado;
- l) Coordinar con otras instituciones la ejecución de sus obras;
- m) Delegar la gestión de los procesos de producción, distribución, mantenimiento y comercialización, con autorización del Directorio;
- n) Contratar los servicios de administración financiera, contable, comercialización y otros servicios generales que resuelva el Directorio; y,
- o) Supervisar y fiscalizar las actividades de las personas naturales o jurídicas de quienes dependa la operación, administración, ejecución de obras y otros contratos que requiera la empresa.

CAPITULO II**DE LA ADMINISTRACION Y ESTRUCTURA****TITULO I****DE LA REPRESENTACION LEGAL Y DE LA ADMINISTRACION**

Art. 6. Representación legal.- El Gerente General de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Pedernales, EMAPA - PED, es el representante legal de la misma, consecuentemente tendrá las atribuciones que están determinadas en la presente ordenanza y más disposiciones legales que corresponda a su gestión.

Art. 7. Administración.- Estará a cargo del Gerente General.

TITULO II**DE LA ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL**

Art. 8. La estructura de la EMAPA - PED estará acorde con los objetivos y funciones que le competen, para lo cual, contará con los siguientes niveles jerárquicos: Legislativo, Ejecutivo, Asesor y Operativo.

Art. 9. El Nivel Legislativo está representado por el Directorio, máxima autoridad de la empresa; le corresponde fiscalizar, dictar políticas, fijar los objetivos, metas y expedir reglamentos internos, generales y específicos de la empresa y solicitar al Concejo Municipal la expedición de ordenanzas que considere necesarias o la reforma de las vigentes.

Art. 10. El Nivel Ejecutivo está representado por el Gerente General, constituye la autoridad que orienta y ejecuta la política directriz emanada del Nivel Legislativo; representa a la empresa en todas las actuaciones de carácter oficial, judicial o extrajudicial, de acuerdo con lo establecido en la presente ordenanza y más leyes y reglamentos vigentes.

Art. 11. El Nivel Asesor, constituye el órgano consultivo y de apoyo para las decisiones de la empresa; su relación de autoridad es indirecta con respecto a las unidades del Nivel Operativo. Su función se ejecuta por medio del Nivel Ejecutivo. Estará integrada por las unidades administrativas que la empresa considere necesarias.

Art. 12. El Nivel Operativo es aquel que cumple directamente con los objetivos y finalidades de la empresa. Ejecuta los planes, programas, proyectos y políticas de trabajo impartidos por el Nivel Ejecutivo.

TITULO III

DEL DIRECTORIO

Art. 13. El Directorio.- Estará compuesto por los siguientes miembros:

- 1) El Alcalde que lo presidirá o su delegado.
- 2) Dos concejales con sus respectivos suplentes, siendo ellos electos por el Concejo Cantonal.
- 3) Un representante de los usuarios designados por la asamblea de usuarios del cantón.
- 4) Un representante del sector turístico, radicado en la ciudad de Pedernales.

El Directorio elegirá dentro de sus miembros titulares al Vicepresidente que durará un período de dos años. Actuará como Secretario del Directorio, el Gerente de la empresa.

Art. 14. Cada miembro del Directorio, deberá tener su respectivo suplente, quienes se principalizarán a falta del titular.

Art. 15. Los cuatro primeros vocales durarán en sus funciones mientras desempeñen los cargos o dignidades para las cuales fueron elegidos; mientras que los subsiguientes durarán en sus funciones por un periodo de dos años.

Art. 16. De las sesiones.- Las sesiones del Directorio serán ordinarias y extraordinarias. Las primeras tendrán lugar cada mes y las extraordinarias cuando las convoque el Presidente o a petición por escrito y firmada por la mitad más uno de sus miembros.

Art. 17. Quórum y votaciones.- El quórum se establecerá con la presencia de tres de los miembros del Directorio y las resoluciones se tomarán por mayoría de votos. El Presidente del Directorio, como todos los demás miembros del Directorio tendrán voto, que será dirimente en caso de empate.

Las votaciones del Directorio serán nominales, no pudiendo sus miembros abstenerse de votar. Para la revisión de una decisión se requiere del voto de por lo menos cuatro de sus miembros.

Art. 18. Deberes y atribuciones del Directorio.- Son deberes y atribuciones del Directorio:

- a) Cumplir y hacer cumplir la presente ordenanza, los reglamentos y demás normas jurídicas pertinentes al giro de la empresa;
- b) Aprobar el programa de obras, mejoras y ampliaciones de los sistemas;
- c) Aprobar proyectos de reglamentos internos generales y específicos de la empresa;
- d) Aprobar los proyectos de ordenanza que requiera la empresa, con carácter de dictamen de comisión, para su posterior presentación al Concejo a fin de que se dicte la ordenanza correspondiente;
- e) Aprobar las proyecciones financieras;
- f) Aprobar la pro forma del presupuesto anual de la empresa, de acuerdo con la ley, hasta el 25 de diciembre de cada año;
- g) Presentar las reformas al presupuesto para su correspondiente trámite legal;
- h) Aprobar la contratación de empréstitos internos o externos;
- i) Designar a los representantes de la empresa para que se integren al Comité de Contrataciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contratación Pública y expedir el reglamento de contrataciones;
- j) Designar de entre sus miembros a los integrantes de las comisiones especiales, para que éstas resuelvan asuntos específicos y presenten los informes correspondientes de la gestión realizada;
- k) Solicitar la concurrencia a sesiones del Directorio a los funcionarios de la empresa, del Municipio o a personas que por su capacidad y experiencia asesoren sobre asuntos específicos, quienes tendrán únicamente voz informativa;
- l) Conocer los informes de Gerencia General y los de Auditoría;
- m) Conceder licencia o declarar en comisión de servicios al Gerente General por un tiempo mayor a 30 días, en cuyo caso designará el funcionario que lo subrogará;
- n) Evaluar semestralmente la marcha técnica, administrativa y financiera de la empresa e informar al Concejo del Gobierno Municipal;

- o) Solicitar la intervención de la Contraloría General del Estado la realización de exámenes especiales, cuando a su juicio estimen conveniente. Además podrá contratar servicios de auditoría en caso de ser necesario; y,
- p) Los demás que establezcan la ley, la presente ordenanza y demás reglamentos.

Art. 19. Prohibiciones del Directorio.- Son prohibiciones del Directorio:

- a) Delegar a persona alguna las funciones que se le han asignado en esta ordenanza;
- b) Donar o ceder gratuitamente obras, construcciones, bienes o servicios de propiedad de la empresa;
- c) Condonar obligaciones constituidas a favor de la empresa;
- d) Aprobar el presupuesto anual que contenga partidas que no estén debidamente financiadas, tanto para el inicio de nuevas obras, como para la culminación de las iniciadas en ejercicios anteriores;
- e) Crear tributos, los cuales solamente serán establecidos de acuerdo a la ley;
- f) Arrogarse funciones a su ámbito de acción y competencia; y,
- g) Las demás que prohíbe la Ley de Régimen Municipal y la presente ordenanza.

TITULO IV

DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

Art. 20. Son deberes y atribuciones del Presidente del Directorio:

- a) Convocar y presidir las sesiones del Directorio y legalizar las actas con su firma conjuntamente con el Secretario del Directorio;
- b) Dirimir la votación en caso de empate;
- c) Coordinar la acción de la empresa con el Municipio en los aspectos financieros, administrativos y técnicos cuando se establezcan acuerdos, convenios u otros compromisos de carácter legal, para el cumplimiento de sus fines;
- d) Someter a consideración del Concejo los proyectos de ordenanzas y resoluciones elaborados por el Directorio; y,
- e) Conceder licencia y declarar en comisión de servicios al Gerente General, con sujeción a la ley y a las necesidades de la empresa, por un período menor a 30 días.

TITULO V

DEL GERENTE GENERAL

Art. 21.- El Gerente General será nombrado por el Directorio de la empresa municipal, de una terna presentada por el Alcalde, en acuerdo con el Directorio y ejercerá sus

funciones por un periodo de cuatro años, pudiendo ser reelegido en forma sucesiva. La nominación del Gerente General se efectuará la primera semana del mes de enero del tercer año de Gobierno Municipal.

Art. 22. El Gerente General es el responsable ante el Directorio por la gestión administrativa de la empresa, para lo cual tendrá los deberes y atribuciones suficientes para formular los programas y planes de acción, ejecutarlos, verificar su cumplimiento e informar al Directorio.

Art. 23. Requisitos.- El Gerente General debe poseer título universitario, con experiencia mínima de cuatro años en administración de empresas y/o en obras de agua potable y alcantarillado y reunir condiciones de idoneidad requeridas para la dirección de empresas públicas. No mantener en vigencia contratos celebrados directamente o por interpuesta persona con el Gobierno Municipal del Cantón Pedernales.

Art. 24. Deberes y atribuciones del Gerente General.- Son deberes y atribuciones del Gerente General:

- a) Cumplir y hacer cumplir las políticas y metas establecidas por el Directorio, observando leyes, ordenanzas y reglamentos;
- b) Administrar la empresa, ejecutando y celebrando a nombre de ella todos los actos y contratos que fueren necesarios de acuerdo con las leyes, reglamentos y resoluciones del Directorio;
- c) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa;
- d) Someter a consideración y aprobación del Directorio el programa de obras, mejoras y aplicaciones de los sistemas de agua potable y alcantarillado del cantón Pedernales;
- e) Presentar la pro forma del presupuesto anual de la empresa, ajustándose a las proyecciones financieras vigentes y someterlo a consideración del Directorio para su aprobación;
- f) Solicitar al Directorio las reformas al presupuesto anual de la empresa;
- g) Informar al Directorio de las gestiones administrativas, comerciales, financieras y técnicas de los trabajos ejecutados, y de la situación de los proyectos;
- h) Velar por la adecuada utilización de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la empresa, de acuerdo con la ley;
- i) Someter a consideración del Directorio hasta el 31 de enero de cada año, los balances del ejercicio anterior;
- j) Formular los proyectos de ordenanzas, reglamentos e informes para someterlos a consideración del Directorio a través del Presidente;
- k) Actuar en el Directorio con voz informativa;
- l) Nombrar y remover a los funcionarios, empleados y trabajadores, excepto en los casos que competen a otras autoridades, de conformidad con la ley y reglamentos pertinentes;

- m) Conceder licencia y declarar en comisión de servicios a los funcionarios, empleados y trabajadores de la empresa, con sujeción a la ley y a las necesidades de la empresa;
- n) Delegar atribuciones y deberes a los funcionarios de la empresa, dentro de la esfera de la competencia que les corresponde, siempre que las obligaciones que concede no afecten al buen servicio público;
- o) Formar parte del Comité de Contrataciones de acuerdo con la Ley de Contratación Pública y reglamento pertinente;
- p) Revisar y presentar al Comité de Contrataciones los documentos pre-contractuales en los casos de licitación y concursos públicos de ofertas para su aprobación;
- q) Contratar directamente a nombre de la empresa hasta US \$ 5.000,00, previo proceso de selección; superior a este monto se conformará un Comité Interno de Contrataciones, conforme al artículo 28 de esta ordenanza;
- r) Revisar y presentar los documentos pre-contractuales para los procesos de consultoría; y,
- s) Las demás que le confieran el Directorio, las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

Art. 25. Autorizaciones.- El Gerente General requerirá de la autorización del Directorio para allanarse a demandas, desistir en controversias judiciales, comprometer resoluciones arbitrales, proponer y aceptar conciliaciones cuando los montos de las causas sobrepasen el 20% de los ingresos anuales del año inmediato anterior de la empresa.

Art. 26. Subrogación.- El Gerente General encargará la Gerencia a uno de los funcionarios de la empresa por períodos inferiores a treinta días. En caso de ausencias mayores, el Directorio designará al subrogante.

Art. 27. Del Secretario del Directorio.- Actuará como Secretario del Directorio el Gerente de la empresa, tendrá entre sus funciones las siguientes:

- a) Preparar las actas de las sesiones y suscribirlas conjuntamente con el Presidente del Directorio;
- b) Preparar la documentación que conocerá el Directorio y entregarla a todos sus miembros conjuntamente con el orden del día, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación;
- c) Conferir copias certificadas con autorización del Presidente; y,
- d) Las demás que establezca la presente ordenanza, el reglamento de sesiones y más disposiciones reglamentarias vigentes.

TITULO VI

DEL COMITE DE CONTRATACIONES

Art. 28. Comité de Contrataciones.- Será conformado por el Directorio de acuerdo a lo que dispone el Art. 11 de la Ley de Contratación Pública; sus funciones serán las que determine la referida ley y el reglamento pertinente de la empresa.

TITULO VII

DEL CONTROL DE LA GESTION

Art. 29. Control de la gestión.- La gestión de los servicios de agua potable y alcantarillado realizados en forma directa o delegada, será controlada y evaluada periódicamente en función de los indicadores de eficiencia establecidas por la EMAPA - PED y las Normas INEN de agua para consumo humano.

Si los indicadores de eficiencia tienen variaciones negativas significativas, constituirá causal de remoción de los administradores o de la terminación unilateral de la relación contractual con los operadores privados (de haberlos).

Art. 30. Reglamento general de prestación de servicios de agua potable y alcantarillado.- La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Pedernales, en lo referente a la normativa sobre la prestación del servicio, se sujetará al marco regulatorio que consta en la presente ordenanza.

TITULO VIII

PATRIMONIO Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LA EMPRESA

Art. 31. Patrimonio de la empresa.- Son bienes de la EMAPA - PED, los muebles e inmuebles que han pertenecido a la Municipalidad y que bajo el control del Departamento de Agua Potable hayan estado prestando servicios, se transferirá a la EMAPA - PED a partir de su constitución y publicación de la presente ordenanza y los que a futuro adquiera a cualquier título.

Art. 32. Fuentes de ingresos.- Son fuentes de ingresos de la empresa:

- a) Las contribuciones especiales para obras de agua potable y alcantarillado;
- b) Asignación de la Municipalidad del Cantón Pedernales;
- c) Los importes especiales para agua potable y saneamiento;
- d) Las tasas por consumo de agua potable y por utilización de los servicios de alcantarillado;
- e) Las contribuciones especiales que la Municipalidad exija de los propietarios de conformidad con la ley;
- f) Los derechos por instalaciones, conexiones y reconexiones;
- g) Asignación del Gobierno en base al Presupuesto General del Estado;
- h) Los honorarios por servicios técnicos prestados a los clientes;
- i) Las pensiones de arrendamiento de aguas tratadas;
- j) Utilidad en inversiones financieras;
- k) Los valores provenientes de la venta de materiales al público;
- l) Arrendamiento de equipos; y,
- m) Producto de multas.

Art. 33. Tarifas.- La empresa fijará las tarifas por sus servicios de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y esta ordenanza. Dichas tarifas serán establecidas teniendo como objetivo la autosuficiencia financiera de la empresa, con una prestación eficiente del servicio. Para ello, la tarifa deberá tender al costo marginal de largo plazo y producir ingresos suficientes para cubrir la totalidad de los gastos de producción, operación, mantenimiento, administración, depreciación y amortizaciones. Además, deberá asegurar que la generación de fondos sea suficiente para atender el servicio de la deuda, si existiere, y participar en el financiamiento de sus programas de expansión.

TITULO IX

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 34.- La empresa ejercerá jurisdicción coactiva para el cobro de las obligaciones que se le adeudaren, según lo establecido por el Código Tributario y el Código de Procedimiento Civil. Esta jurisdicción será ejercida por el Gerente y un abogado contratado para el efecto.

Art. 35.- La empresa se ceñirá en el cumplimiento de sus funciones a la ordenanza de constitución y a los reglamentos; y no podrá desarrollar actividades o ejecutar actos distintos de los allí previstos, ni desmembrar parte alguna de sus bienes o recursos para fines diferentes de los contemplados en la ordenanza de constitución.

Expresamente le está prohibido:

- a) Condonar obligaciones a su favor;
- b) Donar o ceder en forma gratuita bienes de su propiedad; y,
- c) Exonerar totalmente del pago por concepto de consumo de agua potable, utilización del servicio de alcantarillado y contribuciones especiales de mejoras, siempre y cuando no se contraponga con la ley.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Dentro del plazo de treinta días contados a partir de la publicación de la presente ordenanza, el Alcalde realizará la coordinación respectiva para que sean nombrados todos los vocales miembros del Directorio y convocará a su primera sesión, para la designación del Gerente de la empresa de la terna que deberá presentar.

Segunda.- Dentro del plazo de sesenta días contados a partir de la fecha de su nombramiento, el Gerente, bajo los lineamientos del modelo de gestión para la prestación de los servicios de alcantarillado y agua potable implementados por la Municipalidad con el apoyo del Programa PRAGUAS del MIDUVI, someterá a consideración del Directorio el reglamento orgánico funcional de la empresa y el Presidente convocará a sesión de Directorio en forma inmediata para su conocimiento y aprobación.

Tercera.- La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Pedernales, utilizará el personal técnico, administrativo y trabajadores que actualmente presten sus servicios en la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio.

La empresa periódicamente pondrá en funcionamiento las unidades técnicas, financieras y administrativas básicas de conformidad con la disponibilidad de mayores recursos financieros y con personal altamente calificado, previa selección del mismo.

El Gerente está facultado para dictar todas las medidas internas necesarias para la ejecución de la presente ordenanza.

Así mismo, se le concede amplias facultades para resolver todo lo relacionado con la contratación de personas de acuerdo con las necesidades de la EMAPA - PED.

Cuarta.- Las acciones coactivas iniciadas o por iniciarse que correspondan a la Municipalidad serán asumidas por la empresa.

Quinta.- En general, la empresa tendrá total capacidad para ejercer derechos y exigir su cumplimiento judicial o extrajudicial, así como para asumir todas las obligaciones válidas y legalmente adquiridas por la Municipalidad.

DISPOSICION FINAL

Deróganse todas las ordenanzas y resoluciones de Concejo que se opongan a la presente, que tiene el carácter de especial.

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

El Secretario del Concejo Cantonal de Pedernales: Certifica.- Que la presente ordenanza fue discutida y aprobada por el Concejo Cantonal, en sesiones de fecha catorce de marzo del 2005 y 28 de marzo del dos mil cinco.

f.) Walter Ricardo Párraga Moreira, Secretario del Concejo Cantonal de Pedernales.

Vicepresidencia del Concejo Cantonal de Pedernales.- Pedernales, 3 de abril del 2005.

De conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 128 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, una vez que la Ordenanza que rige lo concerniente a la constitución de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Pedernales, ha sido discutida y aprobada en las sesiones ordinarias del Concejo Cantonal los días lunes catorce de marzo y lunes veintiocho de marzo del dos mil cinco. Remítase al señor Alcalde del cantón Pedernales esta ordenanza a fin de que se proceda a la sanción correspondiente.

f.) Favio Bienvenido Cedeño Ponce, Vicepresidente del Concejo Cantonal de Pedernales.

f.) Walter Ricardo Párraga Moreira, Secretario del Concejo Cantonal de Pedernales.

Proveyeron y firmaron la providencia que antecede el señor Favio Bienvenido Cedeño Ponce, Vicepresidente del Concejo Cantonal de Pedernales y el infrascrito Secretario titular.

f.) Walter Ricardo Párraga Moreira, Secretario del Concejo Cantonal de Pedernales.

Alcaldía del Cantón Pedernales.- Pedernales, 4 de abril del 2005.- Al tenor de lo prescrito en los Arts. 129 y 133 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, observando que se ha cumplido el trámite legal de la presente ordenanza que por estar de acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador, autorizo su sanción, con el objeto de que entre en vigencia a partir de su aprobación por esta corporación municipal.

f.) Oscar Eduardo Arcentales Nieto, Alcalde del cantón Pedernales.

Proveyó y firmó la ordenanza que antecede el señor Oscar Eduardo Arcentales Nieto, Alcalde, en la ciudad de Pedernales, a los cinco días del mes de abril del dos mil cinco.

f.) Walter Ricardo Párraga Moreira, Secretario, Concejo Cantonal de Pedernales.

Certifico: Que la presente ordenanza es fiel copia de su original, que reposa en los archivos a mi cargo.

f.) Walter Ricardo Párraga Moreira, Secretario del Concejo Cantonal de Pedernales.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE PAQUISHA

Considerando:

Que, es facultad de cada entidad reglamentar en forma privativa los procesos de contratación, adquisición de bienes muebles, la ejecución de obras y la prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría, y/o arrendamiento mercantil con opción de compra, cuyo monto no supere el límite para el concurso público;

Que, es obligación legal del Concejo Municipal dictar y ajustar sus actos legislativos a la estructura jurídica, vigente, para el cabal desempeño de sus funciones y la consecución de sus fines; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley de Régimen Municipal,

Expide:

La siguiente reforma a la Ordenanza que reglamenta los procesos de contratación en la Municipalidad de Paquisha.

En el CAPITULO III, dirá:

CAPITULO III

Comité sobre contratos cuya cuantía no exceda del valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado

Art. 1.- El Art. 8 de la Ordenanza que reglamenta los procesos de contratación en la Municipalidad de Paquisha, dirá:

“Art. 8.- Ambito.- El comité, conocerá y resolverá sobre los procesos precontractuales para la contratación de la adquisición de bienes muebles, la ejecución de obras, y la prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría, y/o arrendamiento mercantil con opción de compra, cuya cuantía supere el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00001 y no exceda del valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico se observarán las normas establecidas en este capítulo, las disposiciones adoptadas por la Municipalidad y por el Comité”.

Dado en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Paquisha, a los seis días del mes de noviembre del dos mil tres.

f.) Mayra Lorena Zúñiga Vicente, Secretaria General del Municipio del Cantón Paquisha.

CERTIFICO: Que la reforma a la Ordenanza que reglamenta los procesos de contratación en la Municipalidad de Paquisha, fue discutida y aprobada en las sesiones ordinaria y extraordinaria del Concejo, de fechas cinco y seis de noviembre del año dos mil tres, respectivamente.- La Secretaria.

f.) Mayra Lorena Zúñiga Vicente, Secretaria.

Paquisha, siete de noviembre del año dos mil tres, al tenor de lo dispuesto en el Art. 128 de la Ley de Régimen Municipal, remitimos en tres ejemplares a usted señor Alcalde la reforma a la Ordenanza que reglamenta los procesos de contratación en la Municipalidad de Paquisha, para su sanción correspondiente.

f.) Sr. Pedro Elio Sarango León, Vicealcalde.

f.) Mayra Lorena Zúñiga Vicente, Secretaria

ALCALDIA MUNICIPAL DEL CANTON PAQUISHA, Profesor José Bolívar Jaramillo Calva, Alcalde del cantón Paquisha, en ejercicio de las atribuciones que me confiere la Ley de Régimen Municipal, procedo a sancionar la reforma a la Ordenanza que reglamenta los procesos de contratación en la Municipalidad de Paquisha, con la finalidad de que entre en vigencia de conformidad con las normas legales vigentes.- Cúmplase.- Paquisha, siete de noviembre del año dos mil tres.

f.) Prof. José Bolívar Jaramillo Calva, Alcalde del cantón Paquisha.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE PAQUISHA

Considerando:

Que es deber del Estado en todos sus niveles, prevenir de manera preferente y prioritaria la solución de problemas sociales tales como la reducción de las elevadas tasas de mortalidad materno infantil;

Que la Constitución Política de la República, Ley de Descentralización y Participación Social y otros cuerpos normativos disponen la transferencia de competencias y de recursos, dentro de las cuales se contempla el Área de Salud, del Gobierno Nacional a favor de los organismos del régimen seccional autónomo;

Que el 30 de agosto de 1994 se expide la Ley de Maternidad Gratuita, la cual fue publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 523 de septiembre de 1994; y luego de varias reformas, especialmente las constantes en la Ley Reformatoria a la Ley de Maternidad Gratuita, expedida el 23 de julio de 1998, publicada en Registro Oficial No. 381 del 10 de agosto de 1998, se amplía la cobertura de las prestaciones a favor de las madres y de sus hijos, como la respuesta a las necesidades de las mujeres de contar con los servicios que proporcionen calidad, oportunidad y calidez en la atención;

Que dicha ley establece la creación en cada Municipio de los fondos solidarios locales de salud administrativos por los comités de gestión, a fin de recibir los recursos financieros del fondo solidario de salud, con el propósito de aplicar dicha ley;

Que para fomentar la responsabilidad ciudadana y realizar el seguimiento y la vigilancia de la aplicación de la mencionada ley, se prescribe la conformación de los comités de usuarios/os;

Que el ocho de marzo del 2001, los gobiernos locales, el Ministerio de Salud Pública y la Asociación de Municipalidades del Ecuador se comprometieron, mediante acuerdo suscrito en la ciudad de Cotacachi, en la participación de las entidades que conforman el Comité de Apoyo y Seguimiento para la Aplicación de la Ley; a generar los mecanismos para asegurar el ejercicio universal del derecho a la atención gratuita de la maternidad y la atención en salud básica para niñas, niños menores de cinco años conforme la mencionada norma jurídica;

Que es necesario expedir mediante ordenanza las regulaciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos; y,

En uso de sus atribuciones legales,

Expide:

LA ORDENANZA QUE CREA Y REGULA EL COMITÉ DE GESTIÓN DEL FONDO SOLIDARIO LOCAL DE SALUD.

CAPÍTULO I

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL FONDO SOLIDARIO LOCAL DE SALUD

Art. 1.- Constitución: Constitúyese el Comité de Gestión del Fondo Solidario Local de Salud, (CGFSL) con la finalidad de aplicar las disposiciones de la Ley de Maternidad Gratuita y Atención a la Infancia (LMGYAI) y de administrar los recursos financieros asignados al Fondo Solidario Local de Salud (FSL).

Art. 2.- Estructura: El Comité de Gestión del Fondo Solidario Local de Salud estará integrado por:

- a. El Alcalde o su representante legal, quien lo presidirá;
- b. El o los jefes de área de salud correspondientes, en representación del Director Provincial de Salud;
- c. Un representante de la comunidad organizada;
- d. Una representante de las organizaciones de mujeres; y,
- e. En el área rural un representante de las organizaciones de campesinos o indígenas.

El Alcalde y los jefes de área de salud, durarán en sus funciones el tiempo que permanezcan en ejercicio de sus cargos. Los demás miembros del Comité de Gestión del Fondo Solidario Local de Salud (CGFSL) durarán dos años, pudiendo ser reelegidos hasta por un periodo adicional. Sin embargo, podrán ser removidos por petición consensuada de las organizaciones a las que representan, por causa expresamente establecidas en sus activas normas. Todos los miembros del CGFSL continuarán en sus funciones hasta ser legalmente remplazados.

Art. 3.- Atribuciones y deberes: Son atribuciones y deberes del Comité de Gestión del Fondo Solidario Local de Salud (CGFSL) especialmente las siguientes:

- a) Planificar y priorizar la ejecución de las prestaciones contenidas en la LMGYAI, atendiendo como criterio determinante las necesidades del cantón y la realidad social de su población;
- b) Administrar y controlar los recursos del fondo solidario local de salud;
- c) Elaborar y aprobar las planificaciones anuales administrativo financiero, técnico en salud y de participación y vigilancia ciudadana para la aplicación de la Ley de Maternidad Gratuita y Atención a la Infancia en su ámbito de acción territorial y monitorear su cumplimiento;
- d) Gestionar la pronta transferencia de los fondos correspondientes, en los términos de la LMGYAI;
- e) Garantizar la distribución equitativa, transparente y oportuna de los recursos, atendiendo las necesidades de la población a su distribución demográfica, a los riesgos epidemiológicos y a los linamientos financieros establecidos por el Comité de Apoyo y Seguimiento (CAS);
- f) Vigilar la gratuidad de la atención en las prestaciones cubiertas y el cumplimiento de los linamientos técnicos del Ministerio de Salud Pública;
- g) Seleccionar a los prestadores de servicios de salud para cubrir las prestaciones de la ley, previo cumplimiento de los estándares de acreditación y licenciamiento establecidos por los organismos competentes;
- h) Autorizar la emisión órdenes de pago a favor de los prestadores del servicio de salud por los cuales se tenga convenio ya cumplido con los requisitos exigidos;

- i) Garantizar y evaluar la calidad de la atención en los servicios de salud contemplados en la Ley de Maternidad Gratuita y Atención a la Infancia;
- j) Promover la participación social, especialmente de los comités de usuarias/os para vigilar el cumplimiento de la ley, la correcta administración de los fondos y para trabajar en promoción de la salud, prevención de riesgos y transportes de emergencias obstétricas;
- k) Entregar obligatoria y oportunamente toda la información técnica y financiera que los comités de usuarios requieran; y, garantizar los demás derechos que esta ordenanza les confiere;
- l) Receptar los informes de satisfacción de calidad de atención, emitidos por los comités de usuarias(os) e informes de cumplimiento de estándares técnicos por parte del Ministerio de Salud Pública; suspender, de ser el caso, las autorizaciones de pago a los prestadores de servicios, cuando estos informes sean negativos;
- m) Establecer otros mecanismos de control para garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad en la utilización de los recursos asignados;
- n) Gestionar la asignación de fondos municipales para el traslado de emergencias obstétricas y pediátricas y promoción de la salud, además de buscar otras fuentes de financiamiento; y,
- o) Promover en el Municipio la creación de mecanismos para el transporte de las emergencias obstétricas, pediátricas y neonatales, a los centros de atención especializados, fortaleciendo el sistema de referencia y contrarreferencia, así como programas de información, educación y comunicación, sobre la promoción de la salud, prevención de riesgos a mujeres y niños(as) y sobre la aplicación de la ley.

Art. 4.- Del funcionamiento: El Comité de Gestión del Fondo Solidario de Salud Local funcionará internamente de acuerdo a su propia normatividad, siempre que ésta no contradiga las disposiciones legales, reglamentarias y contenidas en esta ordenanza.

Art. 5.- Planificación técnica: La planificación técnica de las prestaciones contempladas en la LMGYAI estará a cargo de las jefaturas de áreas de salud atendiendo lo dispuesto por el Comité de Gestión e Incorporando los criterios establecidos por el Comité de Apoyo y Seguridad (CAS).

Art. 6.- Financiamiento: Créase una cuenta especial, denominada Fondo solidario local de salud para la administración de recursos financieros destinados a la aplicación de la Ley de Maternidad Gratuita y Atención a la Infancia, la misma que se integrará con los siguientes recursos:

- a. Las asignaciones provenientes del fondo solidario de salud conforme lo dispone la LMGYAI;
- b. Las asignaciones presupuestarias del Municipio destinadas a promoción de la salud, difusión y promoción de la LMGYAI y el transporte de las

emergencias obstétricas neonatales y pediátricas; y cualquier otra que tenga relación con las prestaciones contempladas en la LMGYAI;

- c. Las asignaciones presupuestarias de los patronatos, unidades de desarrollo comunitario o social que se encuentren ejecutando programas, proyectos y actividades en esta área;
- d. Los recursos financieros provenientes de la cooperación nacional o internacional, créditos externos o donaciones; y,
- e. Cualquier otra fuente de financiamiento legalmente permitida.

Art. 7.- Uso de los recursos: Los recursos del fondo solidario local de salud se emplearán exclusivamente para cubrir las prestaciones previstas en la LMGYAI.

Art. 8.- Manejo financiero: Para el manejo del fondo solidario local de salud, la Dirección Financiera Municipal llevará contabilidad separada, sin perjuicio de integrarla en los resultados finales de cada ejercicio económico. Así también se deberá separar los rubros administrativos originados por el Comité de Gestión.

De los rubros de prestaciones. Para la utilización de estos recursos se requerirán conjuntamente las firmas registradas del Alcalde y del Jefe de red de salud correspondiente (o del jefe de área designado para el efecto por el Comité de Gestión).

El manejo operativo de esta cuenta será responsabilidad del Director Financiero Municipal, quien además apoyará las funciones del Comité de Gestión y será el responsable del asunto presupuestario, la contabilidad y la administración financiera de la cuenta, con sujeción al sistema de auditoría interna del sector público, así como de registros de costos por prestaciones.

CAPITULO II

DE LA PARTICIPACION SOCIAL

Art. 9.- De los comités de usuarias/os: Conforme lo dispone la ley, los comités de usuarias/os serán una instancia de participación y control social a fin de fomentar la corresponsabilidad ciudadana en la promoción de la salud materno infantil, el seguimiento y vigilancia de la aplicación de la LMGYAI.

Art. 10.- De los derechos: Son derechos de los comités de usuarios/as especialmente los siguientes:

- a) Participar en las reuniones que convoque el Comité de Gestión y/o la Jefatura de área;
- b) Acceder a la información pertinente en lo relativo a las prestaciones y a los aspectos financieros y administrativos que el Comité de Gestión realice en la aplicación de la LMGYAI;

- c) Participar en la identificación y priorización de las demandas y necesidades comunitarias respecto de las prestaciones contempladas en dicha ley, así como en la elaboración de programas, proyectos de actividades relacionadas con la LMGYAI;
- d) Velar para que las demandas de la comunidad sean asumidas como insumos fundamentales en la elaboración y ejecución de los programas y proyectos respectivos;
- e) Exigir y elaborar con el personal de los servicios de salud en la realización de las actividades de educación, promoción e información referentes al contenido de la LMGYAI;
- f) Denunciar ante el Comité de Gestión de los Fondos Solidarios Locales de Salud (CGFSLs) cualquier caso de maltrato, negligencia, discriminación, uso indebido de los fondos asignados y cobros indebidos, o cualquier otra acción u omisión que implique incumplimiento de la ley;
- g) Realizar un seguimiento y evaluación permanente de los servicios contenidos en la ley; y,
- h) Elaborar un informe trimestral de evaluación de la calidad de atención de los servicios de salud y de las actividades realizadas por el Comité de Gestión.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: El Alcalde deberá realizar las gestiones necesarias para la integración del Comité de Gestión del Fondo Solidario Local de Salud y de los comités de usuarias/os en el plazo máximo de treinta días contados a partir de que esta ordenanza entre en vigencia.

SEGUNDA: La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su promulgación.

Es dado en la sala de sesiones del Municipio del Cantón Paquisha, a los diez y nueve días del mes de abril del dos mil cinco.

f.) Vicente L. Vivanco Cruz, Secretario del Concejo Municipal de Paquisha.

CERTIFICO.

Que la Ordenanza que crea y regula el Comité de Gestión del Fondo Solidario Local de Salud, fue discutida y aprobada en sesiones ordinarias de fechas 15 y 19 de abril del dos mil cinco en su orden. El Secretario.

f.) Vicente Leonardo Vivanco Cruz, Secretario.

Paquisha, veinte y dos de abril del dos mil cinco, al tenor de lo dispuesto en el Art. 128 de la Ley de Régimen Municipal, remitimos en tres ejemplares al señor Alcalde la Ordenanza que crea y regula el Comité de Gestión del Fondo Solidario Local de Salud, para su sanción correspondiente.

f.) Sr. Prof. Mesías Verdesoto, Vicealcalde.

f.) Vicente Leonardo Vivanco Cruz, Secretario.

ALCALDIA MUNICIPAL DEL CANTON PAQUISHA.- Profesor José Bolívar Jaramillo Calva, Alcalde del cantón Paquisha, en ejercicio de las atribuciones que me confiere la Ley de Régimen Municipal, Ordenanza que crea y regula el Comité de Gestión del Fondo Solidario Local de Salud, con la finalidad de que entre en vigencia de conformidad con las normas legales vigentes.- Cúmplase.- Paquisha, veinte y nueve de abril del año dos mil cinco.

f.) Prof. José Bolívar Jaramillo Calva, Alcalde del cantón Paquisha.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTON PAQUISHA

Considerando:

Que, el Art. 165 de la Ley de Régimen Municipal, faculta a la Administración Municipal, cooperar con el desarrollo y mejoramiento cultural y educativo de los vecinos del cantón;

Que, es función de la Municipalidad, promover y apoyar el desarrollo cultural, artístico, deportivo y de recreación; y,

Que, de conformidad a lo que dispone el Art. 126 de la Ley de Régimen Municipal, los concejos municipales, decidirán las cuestiones de su competencia a través de ordenanzas, acuerdos o resoluciones, por lo que en ejercicio de las facultades que le otorga la indicada ley,

Expede:

La Ordenanza que crea y reglamenta el funcionamiento del grupo de danza perteneciente al Gobierno Municipal del Cantón Paquisha.

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA, FINES Y OBJETIVOS

Art. 1.- El Gobierno Municipal del Cantón Paquisha tomando como base lo dispuesto por el literal i) del Art. 165 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, parágrafo quinto, en lo que se refiere a educación y cultura crea el siguiente grupo que servirá para la cooperación, desarrollo y mejoramiento cultural de la ciudad y cantón Paquisha.

a) Grupo de danza denominado “SUEÑO FRONTERIZO”.

Art. 2.- Este grupo es parte de la Unidad de Desarrollo Comunitario y Sustentable, el mismo que será utilizado única y exclusivamente en programas de difusión cultural, y estará integrado por danzantes de la ciudad y cantón Paquisha, provincia de Zamora Chinchipe y resto del país.

Art. 3.- La finalidad de este grupo de danza es proyectarse socialmente hacia la comunidad local, nacional e internacional, transmitiendo a sus habitantes el rescate, la conservación y difusión de la cultura y el arte de la danza popular.

Art. 4.- OBJETIVOS.- Como objetivos podemos establecer los siguientes:

- a) Fomentar la creatividad y las virtudes de sus integrantes;
- b) Realizar la difusión cultural en la ciudad, provincia, resto país, así como internacionalmente;
- c) Rescatar y difundir los valores culturales. locales y nacionales;
- d) Colaborar directamente con los programas sociales y culturales que organiza el Gobierno Municipal del Cantón Paquisha; y,
- e) Coadyuvar en el desarrollo educativo, cultural en la ciudad de Paquisha y en toda la jurisdicción cantonal.

CAPITULO II

Art. 5.- DE SU ORGANIZACION.- El grupo de danza estará conformado por la siguiente estructura interna:

- a) Director; y,
- b) Integrantes.

Este grupo estará bajo la directa coordinación del Jefe de la Unidad de Desarrollo Comunitario y Sustentable.

DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR, INTEGRANTES Y OTROS

Art. 6.- Los deberes y atribuciones del Director son:

- a) Cumplir y hacer cumplir la presente ordenanza;
- b) Pasar informes periódicos sobre el progreso de sus integrantes;
- c) Informar el listado de las coreografías existentes y las que se elaboraren en el futuro;
- d) Dirigir los ensayos en los días y horarios que se hayan asignado por el Jefe de la Unidad de Desarrollo Comunitario y Sustentable, siendo su asistencia obligatoria y puntual;
- e) Dirigir las presentaciones, debiendo estar presentes con 60 minutos de anticipación; y,
- f) El Director tendrá la obligación de llevar el control de asistencia en forma ordenada, recabando las respectivas firmas de sus integrantes, y presentará un informe mensual de novedades al Jefe de Personal de la institución.

Art. 7.- Son deberes y derechos de los integrantes:

- a) Asistir por lo menos con 60 minutos de anticipación a la hora indicada para las presentaciones;
- b) Participar en todos los actos culturales, sociales y otros actos oficiales programados por el Gobierno Municipal, así como cumplir en lo que la autoridad municipal lo disponga;

- c) Acatar las normas de conducta dentro y fuera del Gobierno Municipal, respetando a las autoridades constituidas, y compañeros en general;
- d) Asistir correctamente uniformados a las presentaciones que se programaren por la institución, o que fueren invitados;
- e) Conservar y mantener en buen estado de funcionamiento los trajes, y enseres que se les ha responsabilizado, estándoles expresamente prohibido ser utilizados en otras presentaciones que no pertenezcan o sean autorizadas por la institución;
- f) Acatar las disposiciones emanadas por la autoridad municipal, el Jefe de Desarrollo Comunitario y Director del grupo;
- g) Propender a la superación del nivel técnico, coreográfico, de danza y teatral del grupo; y,
- h) Gozar de los beneficios que determine el Gobierno Municipal del Cantón Paquisha.

El incumplimiento a cualquiera de estas disposiciones, será sancionada hasta con la separación del grupo, dependiendo de la gravedad de la falta.

Art. 8.- El Gobierno Municipal del Cantón Paquisha reconocerá a los integrantes del grupo de danza, una bonificación económica de \$ 10,00 USD (10 dólares) mensuales.

Después de cada presentación los integrantes del grupo de danza tendrá derecho a vacación al día siguiente, si la presentación en la que han intervenido va más allá de las 02h00, siempre y cuando no tengan que realizar otra presentación.

Art. 9.- Las personas naturales o jurídicas que requieran de la participación del Grupo de Danza del Gobierno Municipal, deberán asumir los gastos de transporte, alimentación y alojamiento de todos sus integrantes.

Art. 10.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la sanción por parte del señor Alcalde.

Dado en la sala de sesiones del Concejo Municipal del Cantón Paquisha, a los veintiún días del mes de junio del dos mil cinco.

f.) Vicente Vivanco Cruz, Secretario General del Gobierno Municipal del Cantón Paquisha.

CERTIFICO.

Que la Ordenanza que crea y reglamenta el funcionamiento del grupo de danza perteneciente al Gobierno Municipal del Cantón Paquisha, fue discutida y aprobada en las sesiones ordinarias del Concejo, de fechas catorce y veintiuno de junio del año dos mil cinco, respectivamente.- El Secretario.

f.) Dr. Vicente Vivanco Cruz, Secretario.

Paquisha, veinte y cuatro de junio del año dos mil cinco, al tenor de lo dispuesto en el Art. 128 de la Ley de Régimen Municipal, remitimos en tres ejemplares a usted señor Alcalde la Ordenanza que crea y reglamenta el funcionamiento del grupo de danza perteneciente al Gobierno Municipal del Cantón Paquisha, para su sanción correspondiente.

f.) Prof. Mesías Verdesoto Chamba, Vicealcalde.

f.) Dr. Vicente Vivanco Cruz, Secretario.

ALCALDIA MUNICIPAL DEL CANTON PAQUISHA.- Profesor José Bolívar Jaramillo Calva, Alcalde del cantón Paquisha, en ejercicio de las atribuciones que me confiere la Ley de Régimen Municipal, procedo a sancionar la Ordenanza que crea y reglamenta el funcionamiento del grupo de danza perteneciente al Gobierno Municipal del Cantón Paquisha, con la finalidad de que entre en vigencia de conformidad con las normas legales vigentes.- Cúmplase.- Paquisha, veinte y cuatro de junio del año dos mil cinco.

f.) Prof. José Bolívar Jaramillo Calva, Alcalde del cantón Paquisha.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE PAQUISHA

Considerando:

Que de acuerdo con la Sección 1ª, Arts. 261 y siguientes de la Ley de Régimen Municipal son bienes municipales aquellos sobre los cuales las municipalidades ejercen dominio;

Que es urgente y necesario legalizar la tenencia de la tierra en el perímetro urbano de la cabecera cantonal y sus parroquias, y sus centros de expansión urbana; y de manera especial de los asentamientos que se encuentran en terrenos de propiedad municipal; y,

Que el Concejo en sesión ordinaria de fecha 17 de mayo del 2005 resolvió legalizar la transferencia de dominio de los terrenos de propiedad del Municipio,

Expende:

LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA VENTA DE TERRENOS MUNICIPALES DEL CANTON PAQUISHA.

Art. 1.- El Gobierno Municipal de Paquisha adjudicará o cederá en venta, los terrenos de su propiedad que se encuentren ubicados en el área urbana de la jurisdicción cantonal, de conformidad al plano de lotización, urbanización y catastro municipal; y, que estén legalmente en posesión de terceros, sean éstos personas naturales o jurídicas legalmente constituidas.

Art. 2.- Toda persona natural o jurídica, que se encuentre en posesión de terrenos municipales, dentro del área urbana de su jurisdicción cantonal, como son: cabecera cantonal, centros poblados de las parroquias, y si desearan comprarlo o legalizar su posesión, presentarán al señor Alcalde, una solicitud, adjuntando los siguientes documentos:

1. Nombres y apellidos completos del beneficiario.

2. Copias de la cédula de ciudadanía, certificado de votación actualizado y certificado de no deber al Municipio; las personas jurídicas presentarán copia del estatuto debidamente aprobado, así como una certificación del nombramiento y posesión de su representante legal.
3. Información sumaria de testigos en la que se pruebe que el petionario se encuentre en posesión del inmueble, en forma pacífica, tranquila, ininterrumpida, como amo, señor y dueño, sin que exista limitación de dominio de ninguna índole.
4. Certificado de avalúo catastral, si el inmueble estuviere registrado, o la indicación de que no lo está.
5. Levantamiento topográfico del inmueble, en donde constará la ubicación, número, área, que debe ser aprobado por la Oficina de Planificación Urbana, Departamento de Obras Públicas.
6. El certificado de pago realizado por el derecho de tierra, el mismo que se lo realizará al contado.

Art. 3.- La comisión especial que realizará el estudio y emitirá el informe correspondiente para conocimiento del Concejo, estará conformada de la siguiente manera: El Alcalde del cantón o su delegado que solamente será un concejal(a), un Concejal designado por el Concejo, los señores funcionarios: Procurador Síndico, Director de Obras Públicas o Jefe de Planificación, Director Financiero, y actuará como Secretario el del Concejo, quien actuará únicamente con voz.

Art. 4.- Cuando exista otra persona que reclame sobre la propiedad del inmueble, se paralizará el trámite hasta realizar la investigación pertinente, luego se resolverá a favor de quien sea el propietario, o se dispondrá que el inconveniente sea resuelto con el Juez de lo Civil.

Art. 5.- El informe elaborado por la comisión, será conocido y aprobado por el Concejo.

Art. 6.- El valor a cobrarse para la venta y legalización de los terrenos municipales, serán los siguientes:

1.- ZONA "A".- Comprende a los predios ubicados en la cabecera cantonal de Paquisha, que cancelarán, 20 centavos de dólar por cada metro cuadrado de terreno, a excepción de los predios que están sin apertura de calles o que se encuentren al límite urbano que será de quince centavos de dólar por metro cuadrado.

2.- ZONA "B".- Predios ubicados en las cabeceras parroquiales del cantón Paquisha, cancelarán la suma de doce centavos de dólar, por cada metro cuadrado, a excepción de los terrenos que estén sin apertura de calles o que se encuentren al límite urbano, cancelarán ocho centavos de dólar por cada metro cuadrado.

3.- ZONA "C".- Los predios ubicados en los centros poblados de las parroquias del cantón Paquisha, cancelarán ocho centavos de dólar por metro cuadrado.

Art. 7.- El Gobierno Municipal podrá adjudicar a título gratuito, lotes de terreno en este sector a instituciones públicas o privadas con finalidad social o pública, previo al trámite legal correspondiente.

Art. 8.- La exoneración de impuesto de alcabala, se la realizará de conformidad a lo que dispone el Art. 358 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, así como del impuesto al registro se exonerará de acuerdo a lo que dispone la indicada ley.

Art. 9.- Previa a la resolución del Concejo, es obligación que la comisión especial presente el informe respectivo.

Art. 10.- Queda derogada cualquier reglamentación existente con anterioridad a la presente ordenanza, la misma que entrará en vigencia de conformidad a lo que dispone el Art. 133 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Dado en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Paquisha, a los diecinueve días del mes de mayo del dos mil cinco.

Vicente Leonardo Vivanco Cruz, Secretario General del Municipio del Cantón Paquisha.

CERTIFICO.

Que la Ordenanza que reglamenta la venta de terrenos municipales del cantón Paquisha, fue discutida en sesiones ordinaria y extraordinaria del Concejo, de fechas diecisiete y diecinueve de mayo del año dos mil cinco, respectivamente.- El Secretario.

f.) Vicente Leonardo Vivanco Cruz, Secretario.

Paquisha, dieciocho de mayo del año dos mil cinco, al tenor de lo dispuesto en el Art. 128 de la Ley de Régimen Municipal, remitimos en tres ejemplares a usted señor Alcalde la Ordenanza que reglamenta la venta de terrenos municipales del cantón Paquisha.

f.) Sr. Mesías Verdesoto, Vicealcalde.

f.) Dr. Vicente Leonardo Vivanco Cruz, Secretario.

ALCALDIA MUNICIPAL DEL CANTON PAQUISHA.- Profesor José Bolívar Jaramillo Calva, Alcalde del cantón Paquisha, en ejercicio de las atribuciones que me confiere la Ley de Régimen Municipal, procedo a sancionar la Ordenanza que reglamenta la venta de terrenos municipales del cantón Paquisha, con la finalidad de que entre en vigencia de conformidad con las normas legales vigentes.- Cúmplase.- Paquisha, dieciocho de mayo del dos mil cinco.

f.) Prof. José Bolívar Jaramillo Calva, Alcalde del cantón Paquisha.

EL ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL DE MOCHA

Considerando:

Que es responsabilidad de la Municipalidad, normar a través de una ordenanza la exoneración de los impuestos municipales y agua potable prevista en la vigente Ley del Anciano; y,

En uso de las atribuciones constitucionales y de la Ley Orgánica de Régimen Municipal vigente y más leyes conexas,

Expende:

LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA LA EXONERACION DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES Y AGUA POTABLE PREVISTOS EN LA LEY DEL ANCIANO.

Art. 1.- OBJETO.- La presente ordenanza tiene como objeto regular la exoneración del pago de toda clase de impuestos municipales, y del 50% de un medidor de agua potable cuyo consumo mensual sea de hasta 20 metros cúbicos, el exceso de estos límites pagarán las tarifas normales en la jurisdicción del cantón Mocha, de conformidad con lo prescrito en la vigente Ley del Anciano.

Art. 2.- BENEFICIARIOS.- De conformidad con el artículo 14 de la Ley del Anciano, son beneficiarias de la exoneración de toda clase de impuestos municipales, todas las personas naturales ecuatorianas o extranjeras que se encuentren legalmente establecidas en el Ecuador, mayores de sesenta y cinco años de edad, cuyos ingresos mensuales no excedan de cinco remuneraciones básicas unificadas vigentes o que tuviera patrimonio que no supere las quinientas remuneraciones básicas unificadas.

Si la renta o patrimonio excede de las cantidades determinadas en el inciso anterior, los impuestos se pagarán únicamente por la diferencia o excedente.

De conformidad con el artículo 15 de la Ley del Anciano, son beneficiarios de la exoneración del cincuenta por ciento de la tasa de consumo mensual de agua potable, hasta veinte metros cúbicos y para un solo medidor, todas las personas mayores de sesenta y cinco años, y en caso de tener más medidores que consten a nombre del beneficiario o su cónyuge o conviviente, pagará la tarifa sin rebaja de dichos medidores.

Las instituciones sin fines de lucro que den atención a las personas de la tercera edad como: asilos, albergues, comedores e instituciones gerontológicas estarán exoneradas del 50% del consumo que causare el uso de los servicios del medidor de agua potable.

Art. 3.- DEMOSTRACION DE TITULARIDAD.- Para acogerse a esta rebaja del cincuenta por ciento del consumo de agua potable de un solo medidor, el interesado demostrará que es titular de la propiedad del medidor de agua potable, además presentará la cédula de ciudadanía o el carné de jubilado y pensionista del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, datos que deberán ser verificados por el Director Financiero, en caso de negativa, este funcionario deberá informar al peticionario por escrito y en forma motivada, los fundamentos de su resolución.

Art. 4.- NO EXENCION.- De conformidad a las disposiciones de la Ley del Anciano, no están exentos del pago de tasas de aseo público, alcantarillado, recolección de basura, contribución especial de mejoras, servicios técnicos y administrativos y especies valoradas.

Art. 5.- PETICION.- Toda persona que habiendo cumplido los sesenta y cinco años de edad que quiera beneficiarse por primera vez de la exoneración de los impuestos municipales establecidos en la Ley del Anciano, presentará una solicitud en especie valorada hasta el 30 de octubre del año inmediato anterior al que se solicita la exoneración, a la que acompañará una declaración juramentada notariada del

petionario u otorgada por el Juez de lo Civil, de que sus ingresos mensuales no superan las cinco remuneraciones básicas unificadas o que su patrimonio, esto es el conjunto de todos sus bienes muebles e inmuebles no excedan las quinientas remuneraciones básicas unificadas, la misma que debe ser dirigida al Director Financiero Municipal, acompañada de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia de la cédula de ciudadanía;
- b) Fotocopias de las escrituras y certificado del Registrador de la Propiedad de los bienes que tuviere el petionario en el cantón Mocha;
- c) Declaración juramentada ante un Notario Público, de que sus ingresos mensuales o sus bienes no superan el valor de las remuneraciones básicas unificadas estipuladas en el primer inciso de este artículo;
- d) Fotocopia de la última planilla de pago del impuesto predial y otros a que tuviere derecho a la rebaja;
- e) Llenar la solicitud dirigida al Director Financiero Municipal; y,
- f) Certificado de no adeudar al Municipio de Mocha.

Art. 6.- TITULARIDAD DE LOS BIENES.- Corresponde la exoneración de los impuestos municipales al propietario de un bien y no a quien tenga usufructo.

Art. 7.- DEMOSTRACION DE SUPERVIVENCIA.- Para continuar haciendo uso de este beneficio, el titular por cualquier medio legal o una simple solicitud demostrará su supervivencia hasta el 30 de noviembre de cada año.

Art. 8.- DE LA JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS.- La Oficina de Avalúos y Catastros de la Municipalidad de Mocha, será la encargada de investigar en casos necesarios, el valor de los bienes de las personas que quieren acogerse a esta ley de conformidad con el monto de la remuneración básica unificada vigente.

Art. 9.- TERMINO PARA RESOLVER.- El Director Financiero emitirá resolución en el término de quince días en la que, de encontrar fundada la petición y de haberse cumplido los requisitos exigidos por la ley, concederá la exoneración, más si ésta fuere negada, el petionario podrá interponer el consiguiente recurso de apelación ante el Concejo Cantonal, o en su defecto impugnarla en la vía contencioso ante el Tribunal Fiscal correspondiente.

En caso de silencio administrativo, se estará a lo dispuesto en leyes pertinentes.

Art. 10.- CASOS DE DUDA.- Cualquier duda que se desprenda por la aplicación de la exoneración del impuesto y rebaja prevista en la Ley del Anciano, será resuelta por el Director Financiero, por medio de las consultas que podrán presentarse con sujeción al Código Tributario.

Art. 11.- DEROGATORIA.- Derógase y déjese sin efecto toda ordenanza y reformas constituidas con este objeto.

Art. 12.- VIGENCIA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su promulgación en cualquiera de las formas previstas en el artículo 133 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Municipal de Mocha, provincia de Tungurahua, a los nueve días del mes de mayo del dos mil cinco.

f.) Sr. Orlando Caluña Ramos, Alcalde Cantonal.

f.) Dr. Héctor Bolívar Pico P., Secretario General.

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MOCHA.- Mocha, mayo diez del dos mil cinco; las 08h15.- La presente Ordenanza sustitutiva que regula la exoneración de los impuestos municipales y agua potable previstos en la Ley del Anciano, fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Mocha en primera y segunda instancia respectivamente, en sesiones ordinarias efectuadas los días lunes dos y nueve de mayo del dos mil cinco.- Certifico.

f.) Dr. Héctor Bolívar Pico P., Secretario General.

VICEPRESIDENCIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MOCHA.- Mocha, mayo diez del dos mil cinco.- Las 09h00.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 128 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, pásese la presente ordenanza en tres ejemplares al señor Alcalde del cantón para su sanción.

f.) Sr. Marco Ortiz Castro, Vicepresidente del Concejo.

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MOCHA.- Mocha, mayo diez del dos mil cinco.- Las 10h30.- El presente decreto fue firmado por el señor Marco Ortiz Castro, Vicepresidente del cantón Mocha, quien dispuso que la presente ordenanza sea remitida al señor Alcalde Cantonal para su sanción.

RAZON: Hoy martes diez de mayo del dos mil cinco, siendo aproximadamente las 11h00, notifiqué en su despacho al señor Orlando Caluña Ramos, Alcalde del Gobierno Municipal de Mocha.- Certifico.

f.) Dr. Héctor Bolívar Pico P., Secretario General.

ALCALDIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MOCHA.- Mocha, mayo once del dos mil cinco.- Las 15h00.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 72 numeral 31 y 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal sanciono favorablemente la Ordenanza sustitutiva que regula la exoneración de los impuestos municipales y agua potable previstos en la Ley del Anciano, disponiendo se dé el trámite correspondiente.- Publíquese y ejecútese.

f.) Sr. Orlando Caluña Ramos, Alcalde del cantón Mocha.

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MOCHA.- Mocha, mayo once del dos mil cinco.- Las 16h30.- Certifico que la presente Ordenanza sustitutiva que regula la exoneración de los impuestos municipales y agua potable previstos en la Ley del Anciano, fue sancionada favorablemente por el señor Orlando Caluña Ramos, Alcalde del Gobierno Municipal de Mocha, a los once días del mes de mayo del dos mil cinco.- CERTIFICO.

f.) Dr. Héctor Bolívar Pico P., Secretario General.

**EL H. CONSEJO PROVINCIAL
DEL AZUAY**

Considerando:

Que, el Art. 228 de la Constitución Política de la República del Ecuador establece que los gobiernos seccionales autónomos serán ejercidos por los consejos provinciales, los concejos municipales, las juntas parroquiales y los organismos que determine la Ley para la administración de las circunscripciones territoriales, indígenas y afroecuatorianas;

Que, el inciso segundo del Art. 228 de la Constitución, prescribe que: "Los gobiernos provincial y cantonal gozarán de plena autonomía y en uso de su facultad legislativa podrán dictar ordenanzas, crear, modificar y suprimir tasas y contribuciones especiales de mejoras";

Que, el Art. 233 de la Constitución establece que en cada provincia habrá un Consejo Provincial con sede en su capital, conformándose con el número de consejeros fijados por la ley, y que el Consejo Provincial representará a la provincia con las atribuciones señaladas en la Constitución y en la ley, siendo el Prefecto Provincial el máximo personero del Consejo Provincial quien lo presidirá con voto dirimente;

Que, de conformidad con el Art. 34 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada, la descentralización tiene por objeto la delegación del poder político, económico, administrativo o de gestión de recursos tributarios del Gobierno Central a los gobiernos seccionales;

Que, en la trayectoria histórica de los consejos provinciales, su denominación ha sido modificada en diferentes períodos; así desde 1843 a 1845 se denominaron consejos provinciales, entre 1878 y 1884 su denominación fue cámaras provinciales y en la Constitución Política de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial N° 1 del 11 de agosto de 1998, en el inciso segundo del Art. 228, se refiere al Consejo Provincial como Gobierno Provincial;

Que, los consejos provinciales del país son entidades del poder público que ejercen el gobierno, la administración y representación política del Estado en la jurisdicción provincial, de conformidad con los artículos 224, 228 y 233 de la Constitución Política de la República; y,

Que, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 228 inciso segundo de la Constitución Política de la República del Ecuador y el Art. 29 literal a) de la Ley Orgánica de Régimen Provincial Codificada,

Expide:

La Ordenanza que define la denominación del Gobierno Provincial del Azuay.

Art. 1.- A partir de la aprobación y vigencia de la presente ordenanza, el H. Consejo Provincial del Azuay se denominará "**Gobierno Provincial del Azuay**".

Art. 2.- La presente ordenanza sobre la nueva denominación político - administrativa, a más de ser publicada en la imprenta y en el Registro Oficial, deberá ser difundida por los medios de comunicación social.

Art. 3.- El Prefecto se denominará Prefecto del Gobierno Provincial del Azuay y será el máximo personero de la entidad y sus consejeros serán consejeros del Gobierno Provincial del Azuay.

Art. 4.- El Gobierno Provincial del Azuay representará a la provincia y tiene las atribuciones previstas en la Constitución y en la ley.

Art. 5.- La presente ordenanza entrará en vigencia luego de su publicación en la imprenta, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la ciudad de Cuenca, capital de la provincia del Azuay, a los cinco días del mes de julio del año dos mil cinco.

f.) Arq. Orlando Alborno V., Prefecto del Gobierno Provincial del Azuay (E).

f.) Dr. Miguel Loyola Y., Secretario General.

Certifico.- Que la presente Ordenanza que define la denominación del Gobierno Provincial del Azuay fue discutida y aprobada en primera, segunda y definitiva discusión, en sesiones ordinarias del H. Consejo Provincial del Azuay, realizadas los días 7 de junio y 5 de julio del 2005, respectivamente.

Cuenca, 7 de julio del 2005.

f.) Dr. Miguel Loyola Y., Secretario General.

FE DE ERRATAS

**CONGRESO NACIONAL
COMISION DE LEGISLACION Y CODIFICACION**

Quito, 10 de agosto del 2005
Oficio N° 238-CLC-CN

Señor Doctor
RUBEN ESPINOSA DIAZ
DIRECTOR DEL REGISTRO OFICIAL
Presente.

Señor Director:

Mediante oficio N° 090-CLC-CN-05 de fecha 26 de abril del 2005, se remitió la Codificación del Código de Procedimiento Civil, para su publicación en el Registro Oficial; en el referido documento se ha deslizado un error, razón por la cual mucho agradeceré a usted se sirva disponer la publicación de la respectiva Fe de Erratas a la referida codificación, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 58 de 12 de julio del 2005, realizando la siguiente rectificación:

1.- En el Art. 802, sustitúyanse las palabras: "cuatro" por "cuarto" y "ocho" por "octavo".

Atentamente,

f.) Dr. Italo Ordóñez Vásquez, Presidente Ocasional de la Comisión de Legislación y Codificación.



Solicítelo en los almacenes:

Editora Nacional, Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto, teléfono 2430 110; Av. 12 de Octubre N 16-114 y pasaje Nicolás Jiménez, **edificio del Tribunal Constitucional**, teléfono 2234 540; y, en la sucursal en la ciudad de Guayaquil, calle Chile N° 303 y Luque, 8vo. piso, oficina N° 808, teléfono 04 2527 107.

Ya está a la venta la

CODIFICACION DE LA LEY ORGANICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE UNIFICACION Y HOMOLOGACION DE LAS REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO.

En esta compilación de normas jurídicas encuentre además:

DECRETO N° 571.- Reglamento para el pago de las remuneraciones de los servidores públicos a través del Sistema de Pagos Interbancarios del Banco Central del Ecuador.

DECRETO N° 2568.- Normas de Austeridad y Control del Gasto Público.

SENRES 2004-000202.- Reglamento para el pago de horas extraordinarias o suplementarias.

SENRES-2005-0003.- Dispónese que en los contratos colectivos, individuales de trabajo y actas transaccionales puedan incrementar la remuneración mensual unificada para el dos mil cinco, siempre que cuenten con recursos propios

SENRES-2005-0004.- Dispónese que la jornada de trabajo de los servidores públicos es de ocho horas diarias

SENRES-2005-0005.- Emitense políticas, normas e instrumentos de supresión de puestos.

Y OTROS DOCUMENTOS.

VALOR USD 5.00

AVISO

La Dirección del Registro Oficial pone en conocimiento de los señores suscriptores y del público en general, que tiene en existencia la publicación de la:

- **EDICION ESPECIAL N° 7.- "ORDENANZA METROPOLITANA N° 3457.- ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA N° 3445 QUE CONTIENE LAS NORMAS DE ARQUITECTURA Y URBANISMO",** publicada el 29 de octubre del 2003, valor USD 3.00.
- **EDICION ESPECIAL N° 2.- Ministerio de Economía y Finanzas.- Acuerdo N° 330: "Manual del Usuario" del SIGEF Integrador Web (SI-WEB) para su utilización y aplicación obligatoria en todas las instituciones del Sector Público no Financiero que no cuentan con el SIGEF Institucional y Acuerdo N° 331: Actualización y Codificación de los Principios del Sistema de Administración Financiera, los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, para su aplicación obligatoria en las entidades, organismos, fondos y proyectos que constituyen el Sector Público no Financiero,** publicada el 30 de enero del 2004, valor USD 3.00.
- **CONGRESO NACIONAL.- 2004-26 Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno,** publicada en el Suplemento al Registro Oficial N° 463, del 17 de noviembre del 2004, valor USD 1.00.
- **EDICION ESPECIAL N° 5.- PRESUPUESTO DEL GOBIERNO CENTRAL 2005,** publicada el 11 de enero del 2005, valor USD 12.00.
- **CONSEJO DE COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES.- Resolución N° 300: Emítase dictamen favorable para la adopción de la Decisión 570 de la Comisión de la Comunidad Andina al Arancel Nacional de Importaciones y actualízase la nómina de subpartidas con diferimiento del Arancel Externo Común, de acuerdo con la normativa andina,** publicada en el Suplemento al Registro Oficial N° 555, del 31 de marzo del 2005, valor USD 7.00.
- **MINISTERIO DE TRABAJO Y EMPLEO.-** Fíjanse las remuneraciones sectoriales unificadas o mínimas legales para los trabajadores que laboran protegidos por el Código del Trabajo en las diferentes ramas de trabajo o actividades económicas (**Tablas Sectoriales**), publicadas en el Suplemento al Registro Oficial N° 564, del 13 de abril del 2005, valor USD 4.00.
- **CONGRESO NACIONAL.- 2005-010 Codificación del Código Civil,** publicada en el Suplemento al Registro Oficial N° 46, del 24 de junio del 2005, valor USD 5.00.
- **CONGRESO NACIONAL.- 2005-011 Codificación del Código de Procedimiento Civil,** publicada en el Suplemento al Registro Oficial N° 58, del 12 de julio del 2005, valor USD 2.00.

Las mismas que se encuentran a la venta en los almacenes: Editora Nacional, Mañosca 201 y avenida 10 de Agosto; avenida 12 de Octubre N 16-114 y pasaje Nicolás Jiménez, edificio del Tribunal Constitucional; y, en la sucursal en la ciudad de Guayaquil, calle Chile N° 303 y Luque, 8vo. piso, oficina N° 808.