

REGISTRO OFICIAL™

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

Año II - Nº 350

Quito, miércoles 8 de
octubre de 2014



LEXIS
INTELIGENCIA JURÍDICA

LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Art. 10.- El derecho de autor protege también la forma de expresión mediante la cual las ideas del autor son descritas, explicadas, ilustradas o incorporadas a las obras.

No son objeto de protección:

a) Las ideas contenidas en las obras, los procedimientos, métodos de operación o conceptos matemáticos en sí; los sistemas o el contenido ideológico o técnico de las obras científicas, ni su aprovechamiento industrial o comercial; y,

b) Las disposiciones legales y reglamentarias, las resoluciones judiciales y los actos, acuerdos, deliberaciones y dictámenes de los organismos públicos, así como sus traducciones oficiales.

"Registro Oficial" es marca registrada del Tribunal Constitucional de la República del Ecuador.

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

SUMARIO:

Págs. FUNCIÓN

EJECUTIVA DECRETOS: PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA:

- 447 Designanse atribuciones al economista Diego Martínez Vinueza 2
- 448 Acéptanse las renunciaciones de varios ministros de Estado 2
- 451 Nómbrase al señor MAYO. Guerra Leiva Alex Patricio, para que cumpla las funciones de Jefe del Departamento Técnico de Seguridad de la Agregaduría de Defensa del Ecuador en los EE.UU. 3
- 452 Dase de baja de las Fuerzas Armadas a varios señores coroneles 4

ACUERDOS:

MINISTERIO DEL AMBIENTE:

- 274 Apruébase la reforma al estatuto de la Fundación Ecológica Hola Vida, domiciliada en la provincia de Pastaza 4
- 276 Apruébase la reforma al estatuto de la Corporación Forestal y Ambiental de Manabí CORFAM, domiciliada en la provincia de Manabí 7

MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO:

- DM-2014-0099 Refórmase el Acuerdo Ministerial No. DM-2014-094 de 5 de agosto de 2014 12

RESOLUCIONES:

INSTITUTO ECUATORIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y BECAS:

- 08-DIR-IECE-2014 Expídese el Reglamento de Conformación y Funcionamiento del Comité de Seguridad de la Información 13
- 09-DIR-IECE-2014 Expídese el Código de Ética 15

Págs.

SECRETARÍA NACIONAL DEL AGUA:

2014-961 Dispónese la inclusión de 28 partidas presupuestarias a los servidores de los ex-sistemas de agua potable en el distributivo de la demarcación hidrográfica de Manabí en gasto corriente 22

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:

PSD- DPRRDRI14-00001 Deléganse atribuciones al Jefe del Departamento de Servicios Tributarios de la Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas 24

PBO-SPRRDFI14-00004 Deléganse atribuciones a la servidora de la Dirección Provincial de Bolívar Ing. María Elizabeth Vásquez Ruiz 25

RC1-SRERDRI14-00223 Deléganse atribuciones al señor Vargas Ramos Juan Carlos 26

RC1-SRERDRI14-00224 Deléganse atribuciones a la señora Abril Freire María Fernanda 27

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

JUNTA BANCARIA:

JB-2014-3091 Efectúanse reformas en el Capítulo IV "Normas para la calificación y registro de peritos evaluadores", del Título XXI "De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros", del Libro I de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria 28

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZA MUNICIPAL:

0029-CC-GADMSC-2014 Cantón Santa Cruz: Que regula la administración, control y recaudación del impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalía..... 45

No. 447

**Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA**

Considerando:

Que en el primer inciso del artículo 13 del Código Orgánico Monetario y Financiero se crea la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, responsable

de la formulación de las políticas públicas y la regulación y supervisión monetaria, crediticia, cambiaria, financiera, de seguros y valores;

Que el segundo inciso del precitado artículo dispone que la Junta estará conformada, entre otros, por un delegado del Presidente de la República; y,

En ejercicio de la atribución conferida por el número 5 del artículo 147 de la Constitución de la República, el artículo 13 del Código Orgánico Monetario y Financiero y la letra d) del artículo 11 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Decreta:

Artículo Único.- Designar al economista Diego Martínez Vinuesa como delegado del Presidente de la República ante la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

El presente Decreto Ejecutivo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 12 de septiembre de 2014.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

Quito, 17 de Septiembre del 2014, certifico que el que antecede es fiel copia del original.

Documento firmado electrónicamente

Alexis Mera Giler

SECRETARIO GENERAL JURÍDICO

Secretaría General Jurídica.

No. 448

**Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA**

Considerando:

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 311 de abril 5 de 2010, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 71 de 14 de los mismos mes y año, se designó al ingeniero Jaime Hernán Guerrero Ruiz como Ministro de Telecomunicaciones;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1508 de mayo 8 de 2013, publicado en el Registro Oficial No. 960 de 23 de los mismos mes y año, se designó a Francisco Velasco Andrade, como Ministro de Cultura;

Que los mencionados Ministros de Estado han presentado la respectiva a sus cargos; y,

En ejercicio de la atribución conferida por el número 9 del artículo 147 de la Constitución de la República y la letra d) del artículo 11 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Decreta:

Artículo 1.- Aceptar las renunciaciones de los Ministros de Estado indicados en los considerandos del presente Decreto Ejecutivo y agradecerles por los valiosos y leales servicios prestados a la República del Ecuador.

Artículo 2.- Designar a los siguientes ciudadanos para que desempeñen las funciones en las Carteras de Estado a continuación detalladas:

1.- Ministerio de Telecomunicaciones, ingeniero Augusto Espín Tobar.

2.- Ministerio de Cultura señor Francisco Borja Cevallos.

El presente Decreto Ejecutivo 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 los quince días del mes de septiembre del año dos mil catorce.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

Quito, 17 de Septiembre del 2014, certifico que el que antecede es fiel copia del original.

Documento firmado electrónicamente

Alexis Mera Giler

SECRETARIO GENERAL JURÍDICO

Secretaría General Jurídica.

Nº 451

**Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA**

Considerando:

Que el Artículo 41 de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas señala: "Los Agregados Militares a las embajadas, adjuntos y ayudantes, así como delegados militares ante Organismos Internacionales, serán nombra-

dos por el Ejecutivo, a solicitud de la señora Ministra de Defensa Nacional, previo pedido de los Comandantes Generales de Fuerza, a través del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas";

Que el señor Comandante General de la Fuerza Terrestre, con oficio Nro. 2014-0276- E1- Pz-c. s de fecha 26 de junio de 2014, solicita al señor Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas el trámite correspondiente a la designación del señor MAYO. GUERRA LEIVA ALEX PATRICIO, para que se desempeñe como Jefe del Departamento Técnico de Seguridad de la Agregaduría de Defensa del Ecuador en los Estados Unidos, con sede en Washington;

Que el señor Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, con oficio Nro. 14G-1-a1-252, de fecha 08 de julio de 2014, remite al Ministerio de Defensa Nacional el proyecto de Decreto Ejecutivo, mediante el cual se nombra al señor MAYO. GUERRA LEIVA ALEX PATRICIO, para que cumpla funciones Diplomáticas en el Exterior, de conformidad a lo previsto en el artículo 41 de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 147, número 5) de la Constitución de la República; en concordancia con el artículo 41 de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas y a solicitud de la señora Ministra de Defensa Nacional, previo pedido de la Comandancia General del Ejército a través del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas;

Decreta:

Art. 1.- Nombrar al señor MAYO. GUERRA LEIVA ALEX PATRICIO, para que cumpla las funciones de Jefe del Departamento Técnico de Seguridad de la Agregaduría de Defensa del Ecuador en los EE.UU., con sede en Washington, desde el 01 de diciembre de 2014 hasta el 30 de noviembre de 2016.

Art. 2.- El mencionado Oficial percibirá la asignación económica determinada en el Reglamento pertinente, con cargo al Presupuesto del Ministerio de Defensa Nacional, de la Fuerza Terrestre.

Art. 3.- Los señores Ministros de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y la señora Ministra de Defensa Nacional, quedan encargados de la ejecución del presente Decreto.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito a 15 de septiembre de 2014.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

f.) María Fernanda Espinosa, Ministra de Defensa Nacional.

f.) Ricardo Patiño Aroca, Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

Quito 17 de Septiembre del 2014, certifico que el que antecede es fiel copia del original.

Documento firmado electrónicamente

Alexis Mera Giler

SECRETARIO GENERAL JURÍDICO

Secretaría General Jurídica.

Nº 452

**Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA**

Considerando:

Que el artículo 65 de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas dispone que la situación militar se establecerá: "a) Para los Oficiales Generales, y dentro de los Oficiales Superiores a los Coroneles y Capitanes de Navío, por Decreto Ejecutivo";

Que el artículo 87, letra c) de la referida Ley determina que el militar será dado de baja por una de las siguientes causas: c) Una vez cumplido, el periodo de disponibilidad establecido en la Ley;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 277, de 31 de marzo de 2014, fueron colocados en situación militar de Disponibilidad los señores: CRNL. EMC OCHOA ORELLANA GARI GEOVANNY, y CRNL. EM TERÁN VARELA EDGAR MAURICIO, y CRNL. EM ZUMÁRRAGA AZANZA MIGUEL ENRIQUE; y, mediante Decreto Ejecutivo No. 348, de 04 de junio de 2014, fue colocado en situación militar de Disponibilidad el señor CRNL. EMS COLOMA ERAZO ÁNGEL ALFREDO, todos con fecha 28 de febrero de 2014, de conformidad con la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas que señala: "El militar será puesto en disponibilidad, por una de las siguientes causas: "a) Solicitud voluntaria";

Que los mencionados señores Oficiales Superiores, con fecha 31 de agosto de 2014 cumplirán el tiempo de permanencia en situación militar de disponibilidad, por lo que deben ser dados de baja del servicio activo de las Fuerzas Armadas;

Que el señor Comandante General de la Fuerza Terrestre, mediante oficio Nº 14-E1-0-sp-146, de 12 de agosto de 2014, ha remitido al Ministerio de Defensa Nacional la documentación respectiva para que se canalice el pedido de baja de los mencionados señores Oficiales Superiores, de conformidad con el artículo 87 letra c) de la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 147, número 5) de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 65 letra a) de la

Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, a pedido de la señora Ministra de Defensa Nacional, previa solicitud del señor Comandante General de la Fuerza Terrestre;

Decreta:

Art. 1.- Dar de baja del servicio activo de las Fuerzas con fecha 31 de agosto de 2014, a los señores CRNL. DE EMS. COLOMA ERAZO ÁNGEL ALFREDO, CRNL., DE EMC OCHOA ORELLANA GARI GEOVANNY; CRNL. DE EM.TERÁN VARELA EDGAR MAURICIO, y, CRNL., DE EM. ZUMÁRRAGA AZANZA MIGUEL ENRIQUE, de conformidad con Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, artículo 87 letra c) señala: "Una vez cumplido el periodo de disponibilidad".

Art. 2. De la ejecución del presente Decreto Ejecutivo, que entrará en vigencia en la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la señora Ministra de Defensa Nacional.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito a 15 de septiembre de 2014.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

f.) María Fernanda Espinosa, Ministra de Defensa Nacional.

Quito 17 de Septiembre del 2014, certifico que el que antecede es fiel copia del original.

Documento firmado electrónicamente

Alexis Mera Giler

SECRETARIO GENERAL JURÍDICO

Secretaría General Jurídica.

No. 274

EL MINISTERIO DEL AMBIENTE

Considerando:

Que, el Ministerio del Ambiente tiene como misión ejercer de forma eficaz y eficiente la rectoría de la gestión ambiental, garantizando una relación armónica entre los ejes económicos, social, y ambiental que asegure el manejo sostenible de los recursos naturales estratégicos.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 66, numeral 13, reconoce y garantiza a las personas el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria;

Que, a través del Decreto Ejecutivo N° 339, publicado en el Registro Oficial N° 7 del 30 de noviembre de 1998, el Presidente de la República, delegó a cada Ministro de Estado, la facultad para que de acuerdo al ámbito de su competencia, apruebe y reforme los Estatutos de las Organizaciones Sociales pertinentes;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 250 de fecha 30 de diciembre de 2010, publicado en el Registro Oficial N° 394 del 28 de febrero del 2011, la Ministra del Ambiente, facultó al Coordinador General de Asesoría Jurídica varias de sus funciones, entre las que consta en el artículo 1, literal d) *"Aprobar los Estatutos de corporaciones, fundaciones y asociaciones vinculadas a los ámbitos de competencia de este Ministerio y sus respectivas reformas; al igual que disolver, de forma motivada, las corporaciones, fundaciones y asociaciones conforme a las causales previstas en el Estatuto Social de cada organización"*;

Que, mediante comunicación del 14 de agosto del 2014, ingresada a esta Coordinación General Jurídica, el señor RODRIGO BASURI MANZANO, en calidad de Presidente Ejecutivo de la organización denominada FUNDACIÓN ECOLÓGICA HOLA VIDA, domiciliada en la ciudad de el Puyo, Provincia de Pastaza, República del Ecuador, solicita a esta Cartera de Estado, la aprobación de la reforma al Estatuto, analizado, discutido y aprobado en Asamblea General de Miembros realizada el 21 de enero de 2014.

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en su artículo 55, establece que son delegables las atribuciones propias de las autoridades de la administración pública central e institucional, a las autoridades u órganos de menor jerarquía;

En uso de las atribuciones establecidas en el artículo 1, literal d) del Acuerdo Ministerial No. 250 de fecha 30 de diciembre de 2010, publicado en el Registro Oficial N° 394 del 28 de febrero del 2011.

Acuerda:

Art. 1.- Aprobar la reforma al Estatuto de la FUNDACIÓN ECOLÓGICA HOLA VIDA, las mismas que irán en negrillas y son las siguientes:

REFORMAS AL ESTATUTO

CAPITULO I.- DENOMINACION, AMBITO DE ACCION Y DOMICILIO

Artículo 1.- Consta la denominación de la fundación "Hola Vida", se incluye que es **Ecológica** y su naturaleza jurídica es de derecho privado sin fines de lucro, que se rige por las disposiciones de la Constitución de la República, Código Civil y demás leyes, como se establece en el estatuto vigente, y se halla sujeta a control del Ministerio del Ambiente.

Artículo 2.- Se determina el domicilio en la ciudad del Puyo, como consta en el Artículo 1 del Estatuto vigente, y se agrega que el alcance territorial es la provincia de Pastaza.

Artículo 3.- Establece el ámbito de acción, y objetivo de la organización y el ámbito de acción, de acuerdo a la observación técnica realizada por el Director Nacional de Biodiversidad.

"el ámbito de acción y objetivo general de la Fundación Ecológica "Hola Vida" es promover la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales mediante programas, proyectos, planes de acción y demás actividades, para mejorar y optimizar la realidad de vida de los habitantes de la Amazonia y de manera preferencial de la provincia de Pastaza".

Artículo 4.- De igual manera, con relación a los fines, objetivo y voluntariado, se acoge la propuesta de la Dirección Nacional de Biodiversidad y se han agrupado en cuatro fines:

a) Fomentar la investigación científica mediante acuerdos con la academia e institutos superiores que aporten a la conservación de los ecosistemas y al uso adecuado de la biodiversidad y sus componentes, y así contribuir al buen vivir de los habitantes de la Provincia de Pastaza.

b) Desarrollar programas de educación ambiental y fortalecimiento de capacidades sobre el conocimiento e importancia de la biodiversidad como recurso estratégico del Estado, para evitar la destrucción de los bosques, el tráfico y el comercio ilegal de la vida silvestre, el maltrato animal, la sobre-explotación de especies que se encuentran en peligro de extinción, entre otros aspectos, primordialmente en la provincia de Pastaza.

c) Apoyar la gestión del Ministerio del Ambiente en la provincia de Pastaza a través de una efectiva articulación y coordinación interinstitucional, que permita mejorar la conservación de las áreas naturales protegidas y la vida silvestre con jurisdicción en la Provincia.

d) Elaborar e implementar un programa de voluntariado mediante acuerdos con instituciones educativas y de la comunidad local para que se ejecuten actividades sociales, culturales, sanitarias, y ambientales participativas que incluyan alternativas de desarrollo que satisfagan las necesidades de la población y permita mantener su entorno.

Artículo 5.- se mantiene la duración indefinida de la Fundación

CAPITULO II.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 6.- se mantienen en este Artículo los órganos de gobierno y administración previstos en el Estatuto vigente: Asamblea General, Directorio (en lugar de Directiva), Presidente y Director Ejecutivo.

Artículo 7.- se mantiene a la Asamblea General como órgano de Gobierno, y establece la época de convocar a las asambleas ordinarias, que no contemplan el Estatuto vigente.

Artículo 8.- Se detallan las atribuciones y deberes de la Asamblea General, incorporando entre otras conocer y aprobar el plan estratégico, el presupuesto anual, la reforma del Estatuto.

Artículo 9.- se incorpora la forma en que deben efectuarse las convocatorias a Asamblea General, que no se hallaba prevista en el actual Estatuto, por escrito o mediante correo electrónico.

Artículo 10.- Establece el Quórum de la mitad mas uno de los socios para la Asamblea General, que podrá instalarse en una hora después con los socios asistentes. También se añade que podrá instalar la Asamblea General sin necesidad de convocatoria, en caso de que se hallen presentes todos los socios.

Artículo 11.- Se incluye en este Artículo la obligatoriedad de todos los socios de las resoluciones adoptadas por la Asamblea y la forma de legalización de las actas que no establece el Estatuto actual.

Artículo 12.- Se estructura el Directorio- antes Directiva- integrado por el Presidente, Vicepresidente y tres Vocales, ampliándose a cuatro años (en lugar de dos años) el periodo de duración en sus funciones. Actuara como secretario el Director Ejecutivo.

Artículo 13.- Contemplan las atribuciones y deberes del Directorio, entre las que se incorpora el aprobar el plan estratégico, los planes operativos y proforma presupuestaria de la Fundación.

Artículo 14.- Determina la forma de convocatoria y Quórum del Directorio que no prevé el actual Estatuto.

Artículo 15.- Se mantiene las atribuciones previstas para el Presidente de la Fundación

Artículo 16.- Al igual que en el Estatuto actual, se determina que el Vicepresidente tiene como función reemplazar en caso de falta o ausencia del Presidente.

Artículo 17.- Establece las responsabilidades del Secretario del Directorio, que es el Director Ejecutivo de la Fundación, similares a las presentes en el Estatuto vigente.

Artículo 18.- en este Artículo se amplían las atribuciones del Director Ejecutivo, quien es el Representante Legal y responsable de la marcha administrativa de la Fundación, incluyendo las establecidas en el Reglamento expedido por el Ejecutivo tales como: representar a las autoridades competentes, dentro de los tres primeros meses de cada año calendario, las actas de las asambleas y los informes económicos, tramitar el registro de la Fundación como organización social y la inscripción de los miembros del Directorio y del Director Ejecutivo; coordinar con los organismos pertinentes las actividades de la organización, a mas de aquellas correspondientes como responsable de la marcha administrativa y financiera de la Fundación.

CAPITULO III.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS

Artículo 19.- En este Artículo constan que los socios pueden ser activos u honorarios, correspondiendo a los primeros la administración de la Fundación.

Artículo 20.- Se amplían los derechos y obligaciones de los socios, incorporando la facultad de presentar propuestas sobre asuntos de interés para la Fundación y los demás derechos y obligaciones que establece el Reglamento expedido por el Ejecutivo y las disposiciones del Ministerio del Ambiente.

Artículo 21.- Se mantiene las causas de pérdida de la calidad de socio.

Artículo 22.- Contempla la posibilidad de que el socio pueda solicitar el retiro voluntario.

Artículo 23.- Se establece las causales para la exclusión de un socio cuya resolución compete a la Asamblea General, mediante el voto secreto de las dos terceras partes de los asistentes; actos que perjudiquen gravemente a los fines y actividades de la Fundación, disposición arbitraria de los fondos de la Fundación, o actuar en su vida pública o privada, en forma tal que perjudique el prestigio, imagen e intereses de la Fundación.

Artículo 24.- Con el objeto de garantizar el debido proceso y el derecho a la defensa, se determina el procedimiento que debe seguirse previamente a la decisión de la Asamblea General que excluya a un socio.

CAPITULO IV.- DEL PATRIMONIO Y RECURSOS DE LA FUNDACION

Artículo 25.- Se mencionan los recursos y el patrimonio de la Fundación, que prácticamente son las mismas contempladas en el Artículo 26 del Estatuto vigente.

Artículo 26.- Establece que la administración de los recursos corresponden al Directorio y al Director Ejecutivo, con la obligación de establecer un sistema contable con sujeción a las normas legales y reglamentarias.

Artículo 27.- Se incluye al comisario como un órgano fiscalizador, para el control de los recursos económicos de la organización, quien deberá presentar el respectivo informe a la Asamblea General y al Directorio un informe sobre el balance general y estados financieros.

CAPITULO V.- REFORMA DE ESTATUTOS Y REGIMEN DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Artículo 28.- Para cumplir con el Reglamento, se establece el procedimiento para reformar los Estatutos: aprobación de la Asamblea General en dos sesiones en días distintos.

Artículo 29.- De la misma manera, para dar cumplimiento a lo que exige el Reglamento, se establece el régimen de solución de controversias a través del diálogo y si no es posible resuelve la Asamblea General.

CAPITULO VI.- DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 30.- Trata de la disolución de oficio que puede ser declarada por le Ministerio del Ambiente, con sujeción a las causales previstas en el Reglamento:

- a) Falsedad o adulteración de la documentación e información proporcionada;

- b) Desviarse de los fines y objetivos para los cuales fue constituida;
- c) contravenir reiteradamente disposiciones emanadas por las autoridades competentes para el otorgamiento de personalidad jurídica o por los entes de control y regulación;
- d) Por haberse declarado a la Fundación como inactiva por parte de la Cartera de Estado competente y permanecer en ese estado por un periodo superior a un año;
- e) Disminuir el número de miembros al menos del mínimo establecido en el referido Reglamento;
- f) Dedicarse a actividades de política partidista, reservadas a partidos y movimientos políticos inscritos en el Consejo Nacional Electoral, de injerencia en políticas públicas que atenten contra la seguridad interna o externa del Estado, o afecten a la paz pública;
- g) incumplir las obligaciones previstas en la Constitución, la Ley, el Reglamento, o incurrir en las prohibiciones establecidas; y
- h) Las demás causales previstas en este Estatuto

Artículo 31.- En caso de disolución voluntaria se establece que se requerirá el voto favorable de las dos terceras partes de los socios, y que se nombrará una comisión liquidadora. Se prevé el destino de los bienes sociales sobrantes a una entidad sin fines de lucro de acuerdo a lo que resuelva la Asamblea General o decida el Ministerio del Ambiente.

CAPITULO VI.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 32.- Limita la responsabilidad de los socios, quienes no responderán de las obligaciones contraídas por la Fundación.

Artículo 33.- Se ratifica la prohibición de intervenir en asuntos políticos partidistas, religiosos o que interfieran en la políticas públicas, o atenten contra la paz.

Artículo 34.- Determina la normativa aplicable a la Fundación: Constitución, Código Civil, Reglamento y disposiciones del Ministerio del Ambiente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Una vez aprobadas las reformas y el Estatuto codificado, se procederá a nombrar nuevos miembros del Directorio, Director Ejecutivo y Comisario.

Segunda.- Se encarga al Presidente y Director Ejecutivo para que tramiten la aprobación de la reforma estatutaria.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- se deroga expresamente el Estatuto aprobado por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, mediante acuerdo Nº 502, publicado en el Registro Oficial 809 de 11 de noviembre de 1991.

Segunda.- Prescribe que el Estatuto codificado, entrara en vigencia una vez que sea aprobado por el Ministerio del Ambiente.

Art. 2.- Disponer su inscripción en el Registro General de Fundaciones y Corporaciones, que para el efecto lleva la Coordinación General Jurídica de este Ministerio y en el Registro Forestal que mantiene el Distrito Provincial de Pichincha, conforme a lo dispuesto en el literal e) del artículo 17 de la Resolución N. 005 RD de 7 de agosto de 1997; y artículos 49 y 211 del Libro III del Texto Unificado de la Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente.

Art. 3.- La cumplirá con sus fines y actividades con sujeción al Estatuto reformado y codificado en esta fecha.

Art. 4.- La FUNDACIÓN ECOLÓGICA HOLA VIDA deberá cumplir con todas y cada una de las obligaciones constantes en su Estatuto codificado, en el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas y demás normativa relacionada vigente.

Art. 5.- Queda expresamente prohibido a la FUNDACIÓN ECOLÓGICA HOLA VIDA, realizar actividades contrarias a sus fines y objetivos, ni aquellas que fueren lucrativas y comerciales.

Art 6.- Notificar a los interesados con una copia de este Acuerdo, conforme a lo dispuesto por los artículos 126 y 127 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

El presente Acuerdo, tendrá vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, a los 03 de septiembre de 2014.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

f.) Daniela Barragán Calderón, Coordinadora General Jurídica Subrogante, Delegado de la Ministra del Ambiente.

No. 276

EL MINISTERIO DEL AMBIENTE

Considerando:

Que, el Ministerio del Ambiente tiene como misión ejercer de forma eficaz y eficiente la rectoría de la gestión ambiental, garantizando una relación armónica entre los ejes económicos, social, y ambiental que asegure el manejo sostenible de los recursos naturales estratégicos.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 66, numeral 13, reconoce y garantiza a las personas el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria;

Que, a través del Decreto Ejecutivo N° 339, publicado en el Registro Oficial N° 7 del 30 de noviembre de 1998, el Presidente de la República, delegó a cada Ministro de Estado, la facultad para que de acuerdo al ámbito de su competencia, apruebe y reforme los Estatutos de las Organizaciones Sociales pertinentes;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 250 de fecha 30 de diciembre de 2010, publicado en el Registro Oficial N° 394 del 28 de febrero del 2011, la Ministra del Ambiente, facultó al Coordinador General de Asesoría Jurídica varias de sus funciones, entre las que consta en el artículo 1, literal d) *“Aprobar los Estatutos de corporaciones, fundaciones y asociaciones vinculadas a los ámbitos de competencia de este Ministerio y sus respectivas reformas; al igual que disolver, de forma motivada, las corporaciones, fundaciones y asociaciones conforme a la causales previstas en el Estatuto Social de cada organización”;*

Que, mediante comunicación del 15 de Agosto del 2014, ingresada a esta Coordinación General Jurídica, el señor Ing. Mariano Zambrano Segovia, en calidad de Presidente Ejecutivo de la organización denominada CORPORACIÓN FORESTAL Y AMBIENTAL DE MANABÍ CORFAM, domiciliada en la ciudad de Portoviejo, Provincia de Manabí, República del Ecuador, solicita a esta Cartera de Estado, la aprobación de la reforma al Estatuto, analizado, discutido y aprobado en Asamblea General Extraordinaria de Miembros realizada el 05 de Agosto de 2014 y 18 de Agosto 2014.

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en su artículo 55, establece que son delegables las atribuciones propias de las autoridades de la administración pública central e institucional, a las autoridades u órganos de menor jerarquía;

En uso de las atribuciones establecidas en el artículo 1, literal d) del Acuerdo Ministerial No. 250 de fecha 30 de diciembre de 2010, publicado en el Registro Oficial N° 394 del 28 de febrero del 2011.

Acuerda:

Art 1.- Aprobar la reforma al Estatuto de la CORPORACIÓN FORESTAL Y AMBIENTAL DE MANABÍ CORFAM, domiciliada en la ciudad de Portoviejo, Provincia de Manabí las mismas que irán en negrillas y son las siguientes:

REFORMAS AL ESTATUTO

Agréguese a continuación de DENOMINACION la palabra: AMBITO DE ACCION, ALCANCE TERRITORIAL

Artículo 1.-

- . Sustitúyase la palabra: “Título” **XXIX** por Título “ **XXX**” y agregar después de “...del libro I, la palabra Cojeado
- . Sustitúyase después de la frase: “así como a les” por “así como a las

- . **A continuación de CAPITULO II** la palabra OBJETIVO irá en plural: OBJETIVOS y se suprime la palabra “**FUENTES DE INGRESOS**”

Artículo 3.-

- . Sustitúyase la palabra **oficina** por Delegaciones

Artículo 4

- . A continuación de “Artículo 4” se agrega la palabra Objetivos;
- . Suprímase el segundo inciso;

En este artículo se aumenta los literales a), b), c)

- . El literal a) irá adherido al primer inciso de éste artículo con los siguientes cambios (subrayado y con negrilla):
- . Promocionar, gestionar y financiar el desarrollo de proyectos propios, así como los presentados por el sector público y/o privado nacional, (corporaciones, campesinos, organizaciones no gubernamentales, fundaciones, entre otros), relacionado con la conservación del medio ambiente y los recursos forestales a través de: forestación, agroforestación, combate a la desertificación, manejo integral de microcuencas, adaptación al cambio climático en la provincia de Manabí.
- . Apojar a la conservación de la biodiversidad a través de un manejo sustentable de los recursos naturales con la promoción, gestión y financiamiento de proyectos de forestación, reforestación, agroforestación, manejo de cuencas hídricas, en asocio con entidades públicas y privadas.
- . Promover y difundir la importancia de conservar los bosques nativos con alternativas de manejo forestal sustentable sobre la base de proyectos de bajo riesgo ambiental

Artículo 5

- . Sustitúyase la palabra: “Los fines específicos de la CORFAM serán los siguientes” por “Fines Específicos”
- . Los literales de este artículo irán con los siguientes cambios (subrayado y con negrilla); y, se aumenta el literal f)
- . Gestionar y Administrar los recursos económicos que permitan el funcionamiento y la ejecución de proyectos relacionados con el desarrollo forestal y la conservación del medio ambiente.
- . Promover y financiar directamente o mediante entidades cooperantes como organismos gubernamentales, ONG o empresas privadas, a la ejecución de proyectos productivos y rentables, reforestación y de conservación del medio ambiente
- . Promover la protección de la biodiversidad, conservación de espacios naturales y el manejo

sostenible de los recursos naturales, mediante la ejecución de proyectos forestales y de conservación del medio ambiente y sus recursos naturales.

. Apoyar a la conservación de los recursos hídricos de la provincia de Manabí a través de mecanismos técnicos que permitan enfrentar fenómenos asociados como la desertificación.

. Coadyuvar al derecho de los habitantes bajo los principios del plan nacional del buen vivir.

. Realizar convenios permitidos por las leyes pertinentes, con personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras encaminadas a fortalecer la gestión de cooperación.

. Agréguese a continuación el texto del siguiente inciso:

. En cumplimiento de sus fines, la CORFAM realizará actividades de voluntariado de acción social o programas de voluntariado con los campesinos, a quienes capacitará en sus actividades agrícolas, forestales y comunales.

Artículo 6

. Agréguese a continuación de la palabra "Artículo 6" la frase: "Fuentes de Ingreso"

. Suprímase en el primer inciso, luego de la palabra "...la CORFAM" la frase: "podrá utilizar los siguientes medios" por: deberá:

. Sustitúyase el texto del literal a) por el siguiente:

. Gestionar y canalizar los recursos provenientes del Gobierno Provincial de la Provincia de Manabí bajo asignaciones permanentes, aportaciones provenientes de personas naturales o jurídicas así como instituciones nacionales o extranjeras, públicas o privadas, ingresos provenientes del mercado de carbono u otros servicios ambientales y los recursos económicos o materiales que aporten los nuevos socios de la CORFAM, e ingresos lícitos que se den en el futuro.

. Sustitúyase el texto del literal b) por el texto del literal c)

. En el CAPÍTULO III:

. agréguese la palabra: **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

. agréguese después de "...ORGANIZACIÓN", la palabra **INTERNA**

Artículo 7

. En el contenido del Artículo 7:

- Luego de la frase "...conformado por" agréguese: "dos clase de".

- Luego de la frase "...fines de la CORFAM" agréguese: mediante el aporte económico y técnico y a continuación suprimase las letras n y s en la frase "sean aceptadas, luego y seguido agréguese: la admisión propuesta por el Directorio, por mayoría simple

. Sustitúyase en el segundo inciso: V por **IV**

Artículo 8

. Sustitúyase A continuación de "... su accionar sea compatible" la palabra **en** por la palabra **con**.

. **Artículo 11.-** Sepárese en este artículo los derechos de las obligaciones, quedando de la siguiente manera:

Son derechos de los miembros de la CORFAM:

. Participar con voz y voto en las reuniones de la Asamblea General;

. Conocer los estados financieros, gestiones técnicas y, en general, el estado de los proyectos e iniciativas que ejecuta la CORFAM; y,

. Los demás que se establezcan en los reglamentos internos de la CORFAM.

. Son obligaciones de los miembros de la CORFAM:

. Presentar iniciativas, propuestas, observaciones o peticiones relacionadas con el objetivo, fines y buena marcha de la Corporación;

. Cumplir con las políticas, directrices y disposiciones emanadas de los órganos de gobierno y administración de la CORFAM; y,

. Los demás que se establezcan en los reglamentos internos de la CORFAM.

Sustitúyase después de la sección 2 **De los Órganos por Estructura y Organización Interna.**

Artículo 12.-

. Agréguese dentro de los Órganos de Gobierno, después de "El Directorio" lo siguiente:

Que será designado por la Asamblea, el mismo que estará conformado por:

. El Prefecto de Manabí o su delegado que será un Consejero Provincial en funciones, quien actuará como Presidente, quienes se alternarán en sus funciones de presidente

. El Presidente de la Comisión Ambiental del Gobierno Provincia de Manabí

. El Presidente del Colegio de Ingenieros Forestales de Manabí o su delegado

. **El Director Ejecutivo de la CORFAM, quien actuará con voz pero sin voto.**

- . Agréguese dentro de los Órganos Administrativos, después de: " La Unidad Administrativa-Financiera" a **La Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación**

Artículo 13

- . Agréguese el siguiente texto: **La Asamblea General estará conformada por los miembros fundadores y asociados.**

Artículo 14

- . Sustitúyase en el literal a) la palabra **trimestre** por **semestre**

Artículo 15

- . Agréguese en el primer inciso de este artículo luego de "... CORFAM" el siguiente texto: **será designado por la Asamblea General** y sustitúyase la palabra: vocales-por **miembros**
- . Con el siguiente texto agregado y suprimido el primer punto quedará de la siguiente manera: **El Prefecto Provincial de Manabí o su delegado que será un Consejero provincial en funciones, quienes ejercerán las funciones de Presidente de manera alternada**
- . En el segundo punto después de "...Gobierno" agréguese el siguiente texto: **Autónomo descentralizado**
- . En el último inciso agréguese el siguiente texto: **al igual que la del Presidente que será designado por un periodo de cinco años; agréguese además: y respetando el principio universal de alternabilidad**

Artículo 16

- . Agréguese en el literal i) después de la palabra "...aceptación", la letra **a**
- . En el literal k) la inicial de la palabra estatuto ira con mayúscula
- . Luego de la **Sección V**, sustitúyase el artículo El Presidente por **Del** Presidente

Artículo 20.-

- . En el primer inciso Agréguese luego de la palabra "...Presidente" el siguiente texto: **del Directorio, de la Corporación, será designado por la Asamblea General,** y suprimase: **El Prefecto provincial o su delegado que deberá ser un Consejero provincial en funciones.**
- . Aparte Sustitúyase la palabra "...responsabilidades" por **deberes y atribuciones** del Presidente

- . Luego de la **Sección V**, sustitúyase el artículo El Director Ejecutivo por **Del** Director Ejecutivo

Artículo 21.-

- . Agréguese luego de la palabra "...Director Ejecutivo" el siguiente texto: **Sera designado por el Directorio**
- . Suprimase en el segundo inciso lo siguiente: **podrá ser reelegido por periodos adicionales una vez agotado el tiempo para el cual fue electo,** y sustitúyase por el siguiente texto: **Pudiendo ser reelegido por una sola vez**

Artículo 22.-

- . **Agréguese: son deberes**

Agréguese a continuación de la Sección VIII:

ORGANISMOS DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO

Artículo 24.-

Agregar dos literales con los siguientes textos:

- . ***Mantener un control de fiscalización de los bienes y fondos de la Corporación y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación y seguridad de los mismos.***

h) Dar oportuna cuenta por escrito al Directorio de las irregularidades que observe en el funcionamiento de la corporación.

Artículo 25.-

- . Sustituir en el numeral cuarto el texto: **Comunicar información** por **Informar**
- . El texto del encabezado del CAPÍTULO IV irá de la siguiente manera: REGIMEN DISCIPLINARIO, SOLUCION DE CONTROVERSIAS, **INCLUSION DE NUEVOS SOCIOS Y CAUSALES DE PERDIDA DE CALIDAD DE MIEMBROS;**
- . Agréguese además: **Sección 1; v. Régimen Disciplinario**

Artículo 28.-

- . Inclúyase en este artículo como segundo inciso el siguiente texto: **Las faltas leves se sancionarán, según su gravedad, con amonestación verbal o multa impuesta por el Director Ejecutivo, y sustitución del representante del socio de CORFAM, garantizando en todo momento el derecho al debido proceso**

Artículo 29.-

- . Agréguese luego de la frase..."según el caso" el siguiente texto: **Se garantizará en todo momento el derecho al debido proceso**

- . Luego del artículo 29, agréguese la: **Sección II;** y su encabezado con el siguiente texto: **Régimen de Solución de Controversias Internas**

Artículo 30.-

- . Sustitúyase el texto del artículo 30 por el texto del artículo 31, y agréguese luego de "... Toda controversia" la palabra: **interna**

Agréguese la **Sección III,** y un encabezado con el siguiente texto: **De las formas de Inclusión y causales de pérdida de la calidad de miembro**

Agréguese un artículo referente a:

Artículo ().- Para ser admitido como miembro de la CORFAM se requiere de la aprobación de su solicitud recomendada por el directorio o por parte de la Asamblea General de la CORFAM, con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros activos.

La solicitud deberá ser remitida mediante escrito, dirigida Al Directorio de la Corporación, haciendo constar todos sus datos.

El Directorio decidirá sobre la admisión del nuevo socio, en la sesión que para el efecto celebre, con el quórum de concurrencia Garantizándose en todo momento el derecho al debido proceso.

El texto del artículo 30 irá en el artículo 32 del nuevo estatuto

El encabezado del CAPITULO V, quedará de la siguiente manera: **RÉGIMEN ECONÓMICO (PATRIMONIO Y RECURSO)**

Sustitúyase Luego del capítulo VI el texto: **DISOLUCION Y LIQUIDACION** por **CAUSALES PARA DISOLUCIÓN Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION**

- . En el artículo 37 del nuevo Estatuto agréguese un literal con el siguiente texto:

Por las causales de disolución establecidas en el artículo 26 del Reglamento Para el Funcionamiento del sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas.

Artículo 38.- (Ahora No.39 del nuevo Estatuto)

- . Después de ... "serán donados a", suprimase la palabra **cualquier** y sustitúyase por la palabra **una**;

- . después de "...sin fines de lucro", agréguese la frase: **de similares características**

- . Luego de "...la conservación del", Antepóngase a la palabra **ambiente** ala palabra: **medio**

Agréguese un artículo con el siguiente texto:

Artículo.- Las reformas a los Estatutos, se efectuarán de conformidad con las disposiciones y normativas previstas por el organismo rector de CORFAM, y de las resoluciones aprobadas por la Asamblea

Certifico: Que la presente reforma integral al Estatuto de la CORPORACIÓN FORESTAL Y AMBIENTAL DE MANABI-CORFAM-, fue aprobado por la Asamblea General Extraordinaria, mediante dos sesión realizadas los días martes 5 de agosto y lunes 18 de agosto de 2014, en la ciudad de Portoviejo-Manabí-Ecuador.

Art. 2.- Disponer su inscripción en el Registro General de Fundaciones y Corporaciones, que para el efecto lleva la Coordinación General Jurídica de este Ministerio y en el Registro Forestal que mantiene el Distrito Provincial de Pichincha, conforme a lo dispuesto en el literal e) del artículo 17 de la Resolución N. 005 RD de 7 de agosto de 1997; y artículos 49 y 211 del Libro III del Texto Unificado de la Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente.

Art. 3.- La CORPORACIÓN FORESTAL Y AMBIENTAL DE MANABÍ CORFAM, domiciliada en la ciudad de Portoviejo, Provincia de Manabí cumplirá con sus fines y actividades con sujeción al Estatuto reformado y codificado en esta fecha.

Art. 4.- La CORPORACIÓN FORESTAL Y AMBIENTAL DE MANABÍ CORFAM, domiciliada en la ciudad de Portoviejo, Provincia de Manabí deberá cumplir con todas y cada una de las obligaciones constantes en su Estatuto codificado, en el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas y demás normativa relacionada vigente.

Art. 5.- Queda expresamente prohibido a la CORPORACIÓN FORESTAL Y AMBIENTAL DE MANABÍ CORFAM, domiciliada en la ciudad de Portoviejo, Provincia de Manabí, realizar actividades contrarias a sus fines y objetivos, ni aquellas que fueren lucrativas y comerciales.

Art. 6.- Notificar a los interesados con una copia de este Acuerdo, conforme a lo dispuesto por los artículos 126 y 127 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

El presente Acuerdo, tendrá vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, a los 04 de septiembre de 2014.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.

f.) Daniela Barragán Calderón, Coordinadora General Jurídica Subrogante, Delegado de la Ministra del Ambiente.

No. DM-2014-0099

**Sr. Francisco Velasco Andrade MINISTRO
DE CULTURA Y PATRIMONIO****Considerando:**

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República prescribe: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley."*

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

Que, el Ministerio de Cultura fue creado mediante Decreto Ejecutivo No. 5, de 15 de enero de 2007, publicado en el Registro Oficial No. 22 de 14 de febrero del mismo año, hoy denominado Ministerio de Cultura y Patrimonio, de conformidad con el artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 1507 de fecha 08 de mayo del 2013, cuya misión radica en fortalecer la identidad nacional y la interculturalidad; proteger y promover la diversidad de las expresiones culturales; incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios culturales; y salvaguarda de la memoria social y el patrimonio cultural, garantizando el ejercicio pleno de los derechos culturales.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. DM-2014-094 del 05 de agosto de 2014, el Ministro de Cultura y Patrimonio expide las bases técnicas para la segunda convocatoria de "LOS 100 DE CROMIA".

Que, el Art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva señala que los ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales.

Que, el Art. 89 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva señala que los actos administrativos que expidan los órganos y entidades sometidos a este estatuto se extinguen o reforman en sede administrativa de oficio o a petición del administrado.

Que, mediante Memorando No. MCYP-SEC-2014-0984-M, de 15 de agosto de 2014, la Subsecretaría Técnica de Emprendimientos Culturales, Subrogante solicita a la máxima autoridad, la reforma al Acuerdo Ministerial No. DM-2014-094 con el cual se expiden las bases técnicas para la convocatoria de "LOS 100 DE CROMIA".

Que, mediante Memorando No. MCYP-DM-14-0948-M del 18 de agosto de 2014, el señor Ministro de Cultura y Patrimonio, Subrogante autoriza el requerimiento señalado

en el considerando anterior y dispone a la Coordinación General Jurídica la elaboración del respectivo acuerdo ministerial.

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

Acuerda:

Artículo 1.- Reformar el Acuerdo Ministerial No. DM-2014-094 de fecha 05 de agosto de 2014, en los siguientes términos:

1.1. Refórmese el cronograma señalado en la sección 8 denominada "Cronograma", de conformidad al siguiente detalle:

Presentación de postulaciones	Del 8 de agosto de 2014 hasta el 30 de septiembre de 2014 a las 24:00
Proceso de pre - admisibilidad y de Admisibilidad	Hasta el 3 octubre de 2014
Revisión de los proyectos por parte del Jurado Calificador	Hasta el 11 octubre de 2014
Deliberación y veredicto final	7 y 8 octubre de 2014
Publicación de resultados	9 octubre de 2014
Firma de contrato con MCYP	10 días término a partir de la notificación de la selección de los ganadores

1.2. Sustitúyase el contenido de la sección 12. denominada "Periodo de revisión, deliberación y veredicto final" por el siguiente:

"Los miembros del Jurado Calificador, en su lugar de residencia, recibirán los proyectos admisibles, proporcionado por la Dirección de Emprendimientos e Industria de Diseño y Artes Aplicadas, para facilitar el proceso de evaluación, calificación y preselección.

El proceso de evaluación y calificación se registrará en un Protocolo de Selección, cuya valoración total será sobre noventa (90) puntos, de acuerdo a parámetros cualitativos y cuantitativos. Se tomará en consideración:

Conceptualización del proyecto. *Es la perspectiva abstracta y simplificada del proyecto, el punto de partida que enlaza la razón que se quiere representar a través del diseño.*

Aspectos formales. *Siendo lo formal básicamente todo aquello que hace referencia al aspecto exterior y/o superficial de un objeto y por ende es lo que nos anuncia, nos comunica y nos traslada su carácter y todos sus adjetivos de forma más inmediata y visual. Lo formal, lógicamente ligado estrechamente a la comunicación que nos permiten las formas, lo utilizamos para otorgar a los objetos ciertas cualidades simbólicas. En realidad el diseño, a través de todos los recursos formales (volúmenes*

geométricos sino que las líneas, los rasgos, los colores, las texturas y todas sus relaciones nos ofrecen todo tipo de soporte para enfatizar el lenguaje pretendido) que nos ofrece, nos permite impregnar de una personalidad concreta a cualquier tipo de objeto. Este recurso se utiliza normalmente para acercar con más éxito los productos también a un usuario concreto o simplemente porque deseamos comunicar ciertos mensajes, funciones, añadirle algún rasgo cultural o simplemente trabajar bajo este aspecto el valor añadido.

Aspectos funcionales. Se refiere a las funciones técnicas u operativas del objeto.

Determina la utilidad del producto. Está estrechamente relacionado con la función estética, porque la forma debe indicar las funciones que cumple el objeto. Para esto se considerará la relación con el uso, mecanismos y movimientos, y aspectos antropométricos y ergonómicos si se aplica.

Satisfacción de necesidades. Identificar la problemática y como a través del diseño permite satisfacer las necesidades y cumplir con el objetivo planteado.

Incidencia en el aporte al desarrollo productivo del país
Responsabilidad social y cultural del diseño

Adicionalmente, con el propósito de desconcentrar y democratizar el acceso en el ámbito nacional, se realizará una calificación sobre 10 puntos, acorde a las nueve (9) zonas SENPLADES, descrito a continuación:

ZONA	PROVINCIAS	PUNTAJE
Z1	Esmeraldas, Imbabura, Carchi, Sucumbíos.	10
Z2	Pichincha (excepto el cantón Quito), Napo, Orellana.	10
Z3	Cotopaxi, Tungurahua, Chimborazo, Pastaza.	10
Z4	Manabí, Santo Domingo de los Tsáchilas.	10
Z5	Santa Elena, Guayas (excepto los cantones de Guayaquil Samborondón y Durán), Bolívar, Los Ríos y Galápagos.	10
Z6	Cañar, Azuay, Morona Santiago.	10
Z7	El Oro, Loja, Zamora Chinchipe.	10
Z8	Cantones de Guayaquil, Samborondón y Durán	0
Z9	Distrito Metropolitano de Quito	0

El resultado final será determinado por el puntaje alcanzado por los postulantes de la sumatoria de la calificación total.

Finalizado el proceso, los Miembros del Jurado Calificador harán entrega de un registro firmado por cada uno de ellos de las calificaciones cuantitativas y cualitativas de todas las obras analizadas, junto con el Acta de Veredicto. Estos documentos serán entregados a la Subsecretaría Técnica de Emprendimientos Culturales del Ministerio de Cultura y Patrimonio.”

Artículo 2.- Encargar la ejecución del presente Acuerdo Ministerial al titular de la Subsecretaría Técnica de Emprendimientos Culturales.

Artículo 3.- Este instrumento legal entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.-

Dado en la ciudad de Quito Distrito Metropolitano, a 22 de agosto de 2014.

f.) Sr. Francisco Velasco Andrade, Ministro de Cultura y Patrimonio.

No. 08–DIR-IECE-2014

**EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO
ECUATORIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO
Y BECAS**

Considerando:

Que, mediante Acuerdo No. 166 de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, publicado en el Registro Oficial No. 88 de 25 de septiembre del 2013, dispone a las entidades de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL, INSTITUCIONAL y que dependen de la FUNCIÓN EJECUTIVA, el uso obligatorio de las NORMAS TÉCNICAS ECUATORIANAS (NTE) INEN-ISO/IEC 27000 para la Gestión de Seguridad de la Información;

Que, el artículo 2 del Acuerdo No. 166 antes señalado, menciona que las entidades de la Administración Pública implementarán en un plazo de dieciocho (18) meses el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI);

Que, el artículo 3 del mismo Acuerdo señala que las entidades designarán, al interior de su institución, un Comité de Seguridad de la Información liderado con un Oficial de Seguridad de la Información;

Que, mediante Resolución No. 007A-GG-IECE-2014 del 25 de febrero del 2014, se conforma el Comité de Seguridad de la Información del IECE, se designa a la Gerente de Administración Integral de Riesgos como Oficial de Seguridad de la Información y se dispone que dentro del plazo de 60 días a partir de la fecha de la mencionada resolución presentará la reglamentación correspondiente ante el DIRECTORIO DEL IECE, para su funcionamiento y planes para la aplicación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información.

En uso de las atribuciones que le confiere el literal d) del artículo 7 de la Ley Sustitutiva a la Ley del IECE.

Resuelve:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO DE
CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
DEL IECE**

Artículo 1.- OBJETIVO.- Establecer las políticas y procedimientos para el cumplimiento de las funciones encomendadas al Comité de Seguridad de la Información, su ámbito de acción, conformación, funcionamiento, funciones y resoluciones.

Artículo 2.- ÁMBITO DE ACCIÓN.- El ámbito de acción del Comité de Seguridad de la Información, será a nivel nacional.

Artículo 3.- CONFORMACIÓN.- El Comité de Seguridad de la Información, estará conformado con los siguientes miembros:

- a) Gerente General o su delegado, quien lo presidirá.
- b) Gerente de Administración Integral de Riesgos o su delegado.
- c) Gerente de Planificación o su delegado.
- d) Gerente Administrativo o su delegado.
- e) Gerente de Talento Humano o su delegado.
- f) Gerente de Tecnologías de Información y Comunicación o su delegado.

Actuará como Secretario, el Secretario General de la Institución o su delegado.

El Gerente Jurídico, responsable del Área Legal, verificará el cumplimiento del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información en la gestión de todos los contratos, acuerdos u otra documentación de la institución con sus empleados y con terceros. Asimismo, asesorará en materia legal a la institución, en lo que se refiere a la Seguridad de la Información.

Artículo 4.- FUNCIONAMIENTO.- El Comité de Seguridad de la Información sesionará de manera ordinaria en forma trimestral y de manera extraordinaria cuando el Presidente lo convoque por iniciativa propia o por pedido de por lo menos dos (2) de sus miembros, o ante requerimiento del Oficial de Seguridad de la Información.

En la convocatoria se hará constar el orden del día y se lo hará con por lo menos 48 horas de anticipación.

El quórum para las sesiones se establecerá con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros del Comité de Seguridad de la Información con derecho a voto.

El Secretario elaborará las actas, que serán aprobadas por el Comité y firmadas por sus asistentes.

Artículo 5.- FUNCIONES.- Son funciones del Comité de Seguridad de la Información, las siguientes:

- a) Definir y mantener la política y normas institucionales particulares en materia de seguridad de la información y gestionar la aprobación y puesta en vigencia por parte de la máxima autoridad de la institución así como el cumplimiento por parte de los funcionarios de la institución.
- b) Monitorear cambios significativos de los riesgos que afectan a los recursos de información frente a las amenazas más importantes.
- c) Tomar conocimiento y supervisar la investigación y monitoreo de los incidentes relativos a la seguridad.
- d) Aprobar las principales iniciativas para incrementar la seguridad de la información, de acuerdo a las competencias y responsabilidades asignadas a cada área.
- e) Acordar y aprobar metodologías y procesos específicos, en base al EGSi relativos a la seguridad de la información.
- f) Evaluar y coordinar la implementación de controles específicos de seguridad de la información para nuevos sistemas o servicios, en base al EGSi.
- g) Promover la difusión y apoyo a la seguridad de la información dentro de la institución.
- h) Coordinar el proceso de gestión de la continuidad de la operación de los servicios y sistemas de información de la institución frente a incidentes de seguridad imprevistos.
- i) Designar a los custodios o responsables de la información de las diferentes áreas de la entidad, que deberá ser formalizada en un documento físico o electrónico.
- j) Gestionar la provisión permanente de recursos económicos, tecnológicos y humanos para la gestión de la seguridad de la información.
- k) Velar por la aplicación de la familia de normas técnicas ecuatorianas INEN ISO/IEC 27000 en la institución según el ámbito de cada norma.
- l) Designar formalmente a un funcionario como Oficial de Seguridad de la Información quien actuará como coordinador del CSI. El Oficial de Seguridad no pertenecerá al área de Tecnologías de la Información y reportará a la máxima autoridad de la institución.
- m) Designar formalmente al responsable de seguridad del área de Tecnologías de la Información en coordinación con el director o responsable del área de Tecnologías de la Información de la Institución.

Artículo 6.- RESOLUCIONES.- Las resoluciones que adopte el Comité de Seguridad de la Información serán ejecutadas inmediatamente por las unidades administrativas inmersas en dichas resoluciones, cuyos Gerentes informarán a la Gerencia General de manera oportuna sobre su cumplimiento.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia con la aprobación del Directorio de la entidad, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y aprobado en el Distrito Metropolitano de San Francisco de Quito, a los 27 días del mes de junio del 2014.

f.) Doctora Rina Catalina Pazos Padilla, Presidenta del Directorio del IECE:

f.) Magíster María Isabel Cruz Amaluisa, Gerente General del IECE, Secretaria del Directorio.

IECE.- La Secretaría General del IECE con fundamento en la atribución conferida en el artículo 21 letra a) del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del IECE.- CERTIFICA.- Que la(s) copia(s) que se expide(n) corresponde(n) fielmente con el documento que en original obra a fojas 1-2 del expediente que se encuentra en el archivo institucional expidiéndose en -2- foja(s) útil(es) la(s) cual(es) fue(ron) cotejada(s), foliada(s) y sellada(s).- Quito, 15 de agosto de 2014.- f.) Ab. Hans W. Coloma Vallejo, Secretario General del IECE.

No. 09-DIR-IECE-2014

EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y BECAS - IECE

Considerando:

Que, el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas es una entidad financiera de derecho público, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera;

Que, la visión del IECE es ser la institución gestora de la formación y especialización del talento humano a través de la colocación de productos y servicios financieros y no financieros como el crédito educativo y las becas, así mismo su misión se enmarca en contribuir al desarrollo del talento humano, mediante el manejo de productos y servicios orientados a potencializar, con calidad, calidez y oportunidad las capacidades de sus beneficiarios, demostrando eficiencia en el manejo, operatividad, seguimiento y monitoreo de los programas generados a nivel nacional;

Que, en atención al artículo 4 de la Resolución JB-2012-2146 de 26 de abril del 2012, las instituciones del sistema financiero deben considerar políticas que permitan la adecuada aplicación de medidas para prevenir de lavado de activos y el financiamiento de delitos y traducirse en reglas de conducta y procedimientos que orienten la actuación de los accionistas, miembros del directorio u organismo que haga sus veces, administradores, ejecutivos, funcionarios y empleados; así como las sanciones derivadas de su incumplimiento;

Que, la Resolución No. JB-2013-2392, la Junta Bancaria, el 22 de enero del 2013 emite los Principios para un buen Gobierno Corporativo, norma dentro de la cual se encuentran disposiciones que incluyen la aprobación del Código de Ética para las instituciones del Sistema Financiero Ecuatoriano;

Que, la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión mediante el Registro Oficial No. 960 emitido el 23 de mayo de 2013 expide el Código de Ética del Buen Vivir de la Función Ejecutiva (Resolución No. SNTG-RA-D-002-2013), y en cuyo artículo 6 se dispone que las organizaciones de la Función Ejecutiva deben aprobar los Códigos de Ética y a su vez implementar los Comités de Ética institucionales;

Que, la concesión de crédito educativo y la administración de becas es un servicio a la colectividad, el mismo que debe ser desempeñado de manera óptima y precautelando los intereses de la inversión pública, así como los derechos de los ciudadanos y de las ciudadanas;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la letra d) del artículo 7 de la Ley Sustitutiva a la Ley del IECE:

Resuelve:

EXPEDIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y BECAS - IECE

Art. 1.- SERVIDORES DEL INSTITUTO.- A efectos del presente Código de Ética, se entenderán como servidores del IECE, a las personas, que bajo cualquier forma, modalidad, título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la Institución.

Art. 2.- ÁMBITO.- Este Código es de aplicación obligatoria para todos los servidores del IECE, el que deberá ser observado estrictamente en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones. Las infracciones y el quebrantamiento de sus normas originarán las responsabilidades correspondientes.

El Código de Ética será acatado por todas las servidoras de la Entidad, como un compromiso ético y moral en el ejercicio de sus actividades, siendo su estudio parte obligatoria de la inducción a todo el personal que ingrese a la Institución.

El Código de Ética se publicará y entregará a todos los servidores del IECE, se lo expondrá en la página web de la Institucional www.iece.fin.ec y estará disponible para toda persona que lo requiera, en las Gerencias o Áreas de Talento Humano y de Comunicación Social.

Art. 3.- OBJETIVO.- El presente Código de Ética tiene como objetivo ofrecer a los servidores de la institución una guía específica acerca de la adecuada conducta profesional y ética, a fin de servir con calidad a nuestros beneficiarios y becarios; y brindar un apropiado ambiente de trabajo.

Art. 4.- PRINCIPIOS.- Los principios, de la conducta institucional incluyen conceptos como el respeto al medio ambiente, la responsabilidad social, de inclusión y no discriminación, nociones que identifican el modo de ser y de actuar de quienes forman parte del Instituto, así como la manera de relacionarse entre personas, sean proveedores o clientes internos. Estos principios serán los siguientes:

1. **INCLUSIÓN O NO DISCRIMINACIÓN:** se garantizará el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución, en la leyes y en los instrumentos nacionales e internacionales, referentes a no discriminación, paridad de género, aleatoriedad de los cargos y acción afirmativa, a fin de asegurar la igualdad formal y sustancial de las personas; el derecho a la educación y el acceso a los servicios que presta el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas.
2. **IGUALDAD Y DE EQUIDAD:** todas las personas tendrán las mismas oportunidades para gozar de los derechos, condiciones y beneficios de los créditos educativos y de las becas ofrecidas a nivel nacional e internacional evitando las situaciones de desventaja en estos ámbitos.
3. **RENDICIÓN DE CUENTAS:** es obligación de los servidores del Instituto, el rendir cuentas a la ciudadanía con respecto al desempeño de las gestiones públicas a su cargo, de modo suficientemente amplio, abierto y sistemático.
4. **ÉTICA PÚBLICA:** Este principio se refiere a los asuntos que como sociedad, involucran a todos los que formamos parte de ella, en los diferentes asuntos y negocios y relaciones que el IECE mantiene como Entidad gubernamental, la ética pública procura que en la administración pública se imponga la probidad, transparencia, integridad y el bien común como sustento del quehacer público y ordenamiento jurídico vigente.
5. **TRANSPARENCIA:** Los servidores del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas se deberán conducir con total transparencia en todas sus actuaciones, tienen la obligación de denunciar, en forma inmediata, los actos que atenten en contra de las normas o leyes vigentes; de igual manera, entregarán para conocimiento del público, la información derivada de sus acciones, responsabilidades, procedimientos, reglas, normas y demás información generada por la Institución.

Este principio busca que:

- a. Los ciudadanos que acuden a utilizar los servicios del IECE conozcan la información necesaria y todos los documentos que el Instituto emite, y,
- b. Los servidores de la Entidad formen una ciudadanía sensible, responsable y participativa, que conozca y ejerza sus derechos y obligaciones, y

colabore activamente en el fomento a la integridad y combate a la corrupción, transmitiendo información útil, fiable y verificable para la toma de decisiones.

6. **BENEFICIO SOCIAL Y COLECTIVO:** EL Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas privilegia el servicio a los intereses de la ciudadanía, el buen uso de los recursos públicos y privados, favorece la eficacia, eficiencia y efectividad dentro de sus procesos y con los servicios prestados apoya a los ecuatorianos.

Art. 5.- VALORES INSTITUCIONALES.- los valores institucionales determinados en la planificación estratégica institucional son los siguientes:

- a. **LEALTAD:** Todos los actos de los servidores estarán inspirados y guiados por una conducta leal y de acatamiento a las normas legales vigentes. Los servidores del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas deberán ser positivos y propositivos a favor de la Institución y de sus principios, dar primacía a los intereses y valores de la Entidad antes que a los propios, reconocer las virtudes de los compañeros de trabajo, hablar bien de ellos, no descalificarlos en las conversaciones, esforzarse por crear un clima laboral beneficioso para todas y todos, y resolver los conflictos en el ámbito laboral dentro de la Institución.
- b. **COMPROMISO:** Para los servidores queda entendido que trabajar en el IECE constituye un privilegio y compromiso de servir al público y a la Entidad.
- c. **PROBIDAD Y HONESTIDAD:** Los servidores deberán actuar con rectitud, y responsabilidad en el obrar, procurando satisfacer el interés general y desechando cualquier beneficio personal, obligándose a mantener y demostrar una conducta intachable.

En todos los actos se presume la honestidad y buena fe de las personas, sin prejuicios por diversidad étnica, ideología, o de clase social.

- d. **RESPONSABILIDAD:** Los servidores del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas deben estar siempre dispuestos para responsablemente rendir cuentas de todos los actos, de manera que los beneficiarios de crédito y becarios, proveedores, colaboradores y compañeros de trabajo incrementen su confianza día a día en el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas y en los servicios que se presta.
- e. **RESPECTO:** En el marco de las normas de convivencia humana, los servidores del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas promueven el trato respetuoso al público en general, beneficiarios, becarios y compañeros de la Entidad. Propenden el respeto de los derechos individuales, la opinión de los demás, la diversidad ideológica, religiosa y étnica, su identidad, las libertades de pensamiento, expresión, tendencias sexuales, sin ninguna discriminación por ellas.

- f. IDONEIDAD Y EXCELENCIA:** Los servidores de la Institución deberán tener la experiencia, los estudios y la capacitación que les permita ser idóneos para desempeñar con excelencia las labores inherentes a su cargo.
- g. OBEDIENCIA:** Los servidores del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas deberán cumplir las órdenes legítimas de las autoridades, disposiciones sujetas a la Constitución, Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, las normativas internas y de la Superintendencia de Bancos y si corresponde al Código de Trabajo.
- h. CREDIBILIDAD:** Los servidores de la Entidad están obligados a expresarse con veracidad en sus relaciones laborales con los particulares, con sus superiores y subordinados y así contribuir al esclarecimiento de la verdad.
- i. INTEGRIDAD:** Los servidores de esta Institución serán auténticos, profesionales, coherentes entre lo que piensan, dicen y hacen. No se aprovecharán de los demás, ni de sus recursos. No solicitarán a terceros prestaciones indebidas de ningún tipo, en beneficio propio o de terceros. Cumplirán el trabajo de modo honesto, completo y a tiempo. Es su obligación y responsabilidad desvincularse de cualquier conflicto de intereses y no aceptar la corrupción en ninguna de sus formas: soborno, fraude, blanqueo de dinero, desfalco, ocultación y obstrucción a la justicia, tráfico de influencias, regalos a cambio de favores, uso abusivo de los bienes y de los materiales públicos.

El conflicto de intereses es la situación en la cual una persona pierde independencia y objetividad para tomar decisiones que pudieran afectar negativa o positivamente a terceros vinculados a dicha persona o a ella misma. Por ejemplo, si ha sido parte en el pasado inmediato de una dependencia administrativa o financiera y ofrece servicios remunerados a un proveedor, o tiene un vínculo de sangre, civil, contractual, de amistad, puede ser sujeto de presiones o de chantajes.

En general, quienes trabajen en el Instituto de Crédito Educativo y Becas – IECE- deberán evitar situaciones en las que puedan surgir conflictos de intereses entre sus deberes y responsabilidades como empleados o en sus relaciones personales.

- j. SOLIDARIDAD:** Es el valor institucional que fortalece la personalidad de los servidores o funcionarios del IECE, impulsa su manera de actuar sobre los demás prevaleciendo el bien común sobre el interés personal. Los servidores del IECE propiciarán la solidaridad y el trabajo para la consecución de la misión y visión institucional.

Art. 6 .- NORMAS ÉTICAS INSTITUCIONALES.- Las normas éticas institucionales deben ser acatadas por todos y se refieren al cuidado ambiental y a la compostura que deben mantener quienes desempeñan un cargo o realizan funciones en el IECE, respetando su entorno profesional,

cuidando su medio laboral, demostrando un comportamiento ético. Las normas éticas institucionales son las siguientes:

- a. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD:** Los servidores del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas se obligan a guardar el debido sigilo, reserva y confidencialidad respecto a los procedimientos, documentos, información, etc., de los clientes externos e internos del IECE, aún cuando dejen de prestar sus servicios a órdenes de la Institución.

Reserva y confidencialidad es un acto que se hace o se dice de manera reservada, secreta o con seguridad recíproca entre dos o más personas. Las denuncias sobre ética pública deben guardar confidencialidad. Aunque la confidencialidad puede ser necesaria en algunos casos, el proceso y el resultado deberían estar suficientemente abiertos al escrutinio y al interés público.

Con esta norma ética, el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas garantizará la reserva y confidencialidad de la información obtenida o generada, como parte del cumplimiento de las Normas de Prevención de Lavado de Activos y conforme lo previsto en la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos; así mismo, no revelarán ni transferirán a otras personas, las tecnologías, metodologías, know how y secretos estratégicos que pertenezcan al IECE, a los que haya tenido acceso con ocasión de su cargo y durante el ejercicio del mismo.

- b. AUTOCONTROL:** Las acciones personales de cada servidor constituyen referentes para los servidores, beneficiarios, becarios, colegas, familiares y amigos. Por ello, deben obligarse a propiciar el mejor ambiente laboral y de camaradería en la institución, aceptando la responsabilidad de sus actos. Deben ser un buen ejemplo que inspire a los demás, sin presentar conductas que denigren a los personas o no sean apropiadas en la asistencia a los actos oficiales y particulares.

- c. USO DE LA INFORMACIÓN:** Los servidores deberá abstenerse de difundir, sin autorización superior, toda información de la entidad, sus clientes. No podrá utilizarla en beneficio propio o de terceros, o para fines ajenos al ejercicio de sus funciones; ni podrá entregar información reservada, confidencial, que tenga relación con la Institución, o cuya revelación pueda ir en detrimento de sus propios intereses.

El IECE deberá entregar información clara, precisa regular y en igualdad de condiciones los datos requeridos legalmente y sobre los aspectos del Instituto que sean relevantes para sus clientes internos, externos y proveedores cuya difusión sea requerida por la normatividad aplicable, tal y como lo serían: los resultados financieros, los informes del Gobierno Corporativo, reseñas sobre la administración gerencial, entre otros.

Los canales internos de comunicación se harán por medio del intranet y se encontrarán disponibles en la cadena jerárquica existente en el IECE, hasta su último nivel, además del área específica de Comunicación Social.

Los canales externos de comunicación serán a través de internet, extranet, por el correo electrónico, o por comunicaciones escritas dirigidas al Presidente del Directorio o al Gerente General del IECE, se entregarán en un sobre y en caso de ser una denuncia se indicará que es "**confidencial**".

d. DECLARACIÓN PATRIMONIAL JURAMEN

TADA: Todos los servidores deberán presentar la declaración juramentada de bienes, al finalizar su gestión y actualizarla cada dos años, de acuerdo con la norma expedida por la Contraloría General del Estado. Anualmente se entregará la declaración de bienes a fin de cumplir con la normativa sobre Prevención de Lavado de Activos dispuesta por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

e. USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL

ESTADO: El servidor del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas deberá utilizar adecuadamente los bienes y materiales que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones, evitando su abuso o desaprovechamiento. Tampoco podrá emplearlos, o permitir que otros lo hagan, para fines particulares, o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieren sido legales y específicamente destinados; en esta norma ética se incluyen el correo electrónico ("e-mail") el internet, los sistemas computacionales incluidos hardware y softwares utilizados.

f. DESEMPEÑO EFICIENTE Y EFICAZ EN EL TIEMPO DE TRABAJO:

Los servidores del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas deberán cumplir responsablemente con sus deberes y desempeñar sus funciones de una manera eficiente y eficaz, mientras se encuentren laborando. Adicionalmente deberán estar dispuestos a brindar su apoyo cuando la Institución lo requiera.

g. NEPOTISMO: La autoridad nominadora deberá cumplir con las disposiciones legales al respecto, los servidores y servidoras de la Entidad, deberán informar sobre cualquier persona que dentro de su área de trabajo, se encuentre laborando y sean parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.

h. ORDEN JERÁRQUICO: Los servidores del Instituto Ecuatoriano de Creditor Educativo y Becas deberán respetar el nivel jerárquico, remitiendo las comunicaciones sin saltar el jefe inmediato, además se deberá remitir copia de las disposiciones a los colaboradores para conocimiento de todos, a fin de que los asuntos se resuelvan de la manera más ágil en beneficio de los usuarios de los servicios de la entidad.

i. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PREVIO EL

INGRESO AL IECE: La Grencia de Talento Humano del Instituto deberá exigir las declaraciones juramentadas de bienes, previamente a emitir la acción de personal de ingreso, a fin de cumplir con la normativa de la Contraloría y sobre la Prevención de Lavado de Activos dispuesta por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

Adicionalmente y a más de aplicar los procedimientos para la selección y contratación de personal, establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Público, el IECE solicitará los requisitos establecidos en la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, en lo referente a la normativa actual vigente se incluirea lo que corresponde a la prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos en lo que respecta a la política "Conozca su Empleado".

Art. 7.- PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DE DELITOS.-

El Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas dictará las políticas, controles, medidas y procedimientos internos requeridos por la legislación actual vigente.

La Entidad establecerá los lineamientos, definirá los factores, los criterios, categorías y exposición a riesgos, asegurará el acatamiento de las disposiciones internas relacionadas con el lavado de activos, financiamiento de delitos y su prevención, por parte de los organismos internos de administración y de control, del oficial de cumplimiento, así como de todos los servidores de la Entidad.

Todos los servidores de la Institución sin importar su cargo, deben conocer, comprender y cumplir con las disposiciones del Manual de prevención de Lavado de Activos y financiamiento de Delitos, con la finalidad de aplicar adecuadamente las políticas "Conozca a su Cliente, Empleado y Mercado".

El Instituto asignará los recursos necesarios para realizar las acciones de prevención y control correspondientes, además capacitará a sus servidores de tal manera que se fomente la cultura de prevención de lavado de activos.

Los servidores del Instituto deberán:

1. Informar al Oficial de Cumplimiento toda operación de su conocimiento que resulte inusual, con sus correspondientes antecedentes; y
2. Mantener reserva y colaborar en relación con los aspectos de prevención del lavado de activos y del financiamiento de los delitos.

Art. 8.- DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES.-

Los servidores del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas deberán:

1. Conocer, comprender, respetar la Constitución de la República, leyes, reglamentos y demás disposiciones que regulan sus actividades en cualquier área de desempeño.

2. Cumplir con los deberes, derechos y prohibiciones estipulados en la Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo y demás leyes conexas que sean parte de la Institución.
3. Respetar la prohibición de laborar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas y no fumar dentro de las instalaciones del IECE;

La Entidad deberá:

1. Exigir que los servidores antepongan el cumplimiento de las normas en materia de prevención de lavado de activos, al logro de las metas comerciales.
2. Explicar periódicamente, sobre las acciones desarrolladas, los incumplimientos y los impactos causados en ambas situaciones sobre cada uno de los grupos de interés;
3. Informar sobre el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades de acuerdo a la normativa vigente;
4. Demostrar en sus informes de gestión que sus transacciones han sido efectuadas dentro del marco legal y ético; y,
5. Elaborar un informe anual que contenga la rendición de cuentas sobre la gestión y cumplimiento de las prácticas de Buen Gobierno Corporativo y del Código de Ética, documento que debe ser conocido por el Directorio y el público en general a través de su página web, www.iece.fin.ec. (Art. 10 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social).
6. Receptar y tramitar de modo ágil las denuncias por actos de corrupción en el caso de los recursos públicos ya sean de los servidores o de los beneficiarios. Se observará el debido proceso.

Art. 9.- COMITÉ DE ÉTICA.- El IECE de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros y la Secretaría Nacional de la Administración Pública, a fin de mitigar los conflictos de interés, resolver los litigios, dar respuesta a los inconvenientes que se presenten en el Instituto y aplicar el Código de Ética, deberá crear y mantener el Comité de Ética para conocimiento y resolución de los casos presentados para su resolución.

El Comité de Ética es el órgano de carácter consultivo, de colaboración inmediata y permanente del Directorio y se encuentra bajo su directa dependencia.

Art. 10.- RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE ÉTICA.- El Comité de Ética será responsable de la promulgación del Código de Ética, en el cual se estipulará los fundamentos esenciales de sus conducta ética, contendrá los valores y principios que fortalezcan las relaciones con los miembros del Directorio, clientes, empleados, proveedores de productos o servicios y la sociedad en general; de tal manera que, se promueva el cumplimiento de la responsabilidad social, de la ley, el respeto a las preferencias de los grupos de interés, como organización estatal.

Los miembros del Comité de Ética, entre otras responsabilidades, deberán:

- a) Establecer los lineamientos adecuados para observar el cumplimiento de este Código, establecer las responsabilidades, las restricciones y la forma de proceder por parte de los servidores de la Entidad;
- b) Analizar las situaciones presentadas para su conocimiento, las conclusiones y resoluciones dictaminadas; efectuar recomendaciones; y según la gravedad de cada circunstancia, disponer las sanciones que se deben aplicar ante los incumplimientos de los principios, valores, normas de conducta, deberes y obligaciones;
- c) Recibir las denuncias de violaciones al Código; determinar si la denuncia requiere investigación y obtener la información necesaria para establecer si el Código ha sido violado, las averiguaciones se harán por medio de audiencias o investigaciones o por otros mecanismos apropiados;
- d) Mantener un control y seguimiento de los casos presentados ante ellos;
- e) Velar para que se establezcan controles administrativos que impidan y desalienten al personal a incurrir en violaciones de las Leyes, normas, reglamentos y cualquier otra ley dirigida a atacar la corrupción en el servicio público;
- f) Establecer métodos de comunicación para asegurar que el personal que ingresa reciba información y orientación sobre las responsabilidades que le impone el Código de Ética, como servidor del IECE;
- g) Diseñar, planificar e implementar estrategias internas y promover la obediencia a las normas éticas;
- h) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por el Comité de Ética o por cualquiera de sus miembros;
- i) Actuar por iniciativa propia, a solicitud de un servidor del IECE, sobre la base de información suministrada por otra persona, para informar al Comité;
- j) Desempeñar sus responsabilidades de acuerdo con los procedimientos establecidos para recibir denuncias, atender requerimientos o consultas, realizar investigaciones y emitir los informes correspondientes;
- k) Interpretar el Código y proveer orientación, apoyo y consejo a los servidores del Instituto, respecto de todas las cuestiones relacionadas con este cuerpo legal;
- l) Atender consultas de los servidores y emitir autorizaciones para asumir conductas que estén sujetas al Código, conforme éste lo exija o lo permita;
- m) Elaborar informes permanentes, los mismos que se incluirán en las memorias institucionales que el Directorio debe publicar para consulta, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información (LOTAIP);

- n) Puntualizar los procesos que se llevarán a cabo en circunstancias de incumplimiento y el régimen de sanciones a adoptar; fijar las reglas internas para prevenir y sancionar conflictos de interés,
- o) Reunirse al menos dos veces al año o cuando se presenten situaciones que deban ser analizadas y resueltas por el Comité de Ética; y
- p) Entregar a la Superintendencia de Bancos y Seguros, a través del Directorio, datos sobre los casos reportados y resueltos por el Comité.

Art. 11.- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA.-

Los miembros del Comité de Ética, previamente a ejercer sus funciones, deberán ser calificados por la Superintendencia de Bancos y Seguros, para lo cual deberán reunir los mismos requisitos exigidos para ser calificado como miembro del Directorio y no estar incurso en las prohibiciones que las normas señalan.

El Comité de Ética reflejará la diversidad del personal del IECE por lo que se deberá incluir por lo menos un servidor de nivel ejecutivo y uno que posea vasta experiencia de trabajo para ser representante de los diferentes sectores. Se conformará con los siguientes miembros:

1. Uno o varios representantes del Directorio (el Presidente del Directorio los elegirá de entre ellos);
2. Un miembro externo al Directorio, seleccionado por el Directorio; y;
3. Al menos dos servidores del IECE, escogidos de una lista mínima de cuatro candidatos propuestos por la Subgerencia General considerando que tengan por lo menos dos (2) años de servicios en la Institución.

La Secretaria del Comité será la Gerente de Talento Humano o su delegado.

La o el Gerente General del IECE participará con voz informativa.

Todos los miembros tienen derecho a voz y voto, sus decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, el Presidente resolverá el asunto.

El número de integrantes deberá cuidar la equidad entre las partes. Cada parte deberá participar con por lo menos con un representante y cada uno de ellos tendrá un suplente.

A las sesiones convocadas podrán acudir en calidad de invitados, las personas cuya asistencia se estime necesaria y oportuna para el desarrollo de la reunión.

La designación de los integrantes del Comité deberá realizarse por parte del Directorio, tomando en cuenta posibles conflictos de interés a fin de preservar la integridad del proceso del Comité y considerando que las personas que trabajen en relación con asesoría en temas laborales a las autoridades de la Institución, no serán elegibles para integrar este Órgano Institucional (Gerencias de Asesoría Jurídica, Cumplimiento y de Talento Humano).

El Comité elegirá a su Presidente y al Presidente Alternativo quien en ausencia del primero actuará como Presidente en ejercicio.

Art. 12.- FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA.-

El Comité de Ética sesionará, ordinariamente al menos dos veces al año; y, extraordinariamente cuando el Presidente lo convoque; o a pedido de por lo menos dos de sus miembros, o cuando se presenten situaciones o circunstancias que deban ser analizadas y resueltas por este órgano corporativo.

En la convocatoria la secretaria hará constar el orden del día y se la realizará, por lo menos con 48 horas de anticipación.

El quórum para las sesiones se establecerá por lo menos con la mitad más uno de los miembros del comité. Las decisiones se tomarán con el voto mayoritario; en caso de empate, tendrá voto dirimente el Presidente.

El Secretario del Comité elaborará las actas de cada sesión, éstas serán aprobadas por los miembros del Comité en la siguiente convocatoria y el Presidente y Secretario las suscribirán. Las resoluciones tomadas serán ejecutadas sin perjuicio de la suscripción de las actas.

Art. 13.- RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA.- La Secretaria del Comité de Ética deberá:

- a) Recibir en nombre del Comité, cualquier denuncia, reclamo, consulta, información, solicitud de autorización, informes de otras dependencias y notificar a los miembros de su recepción;
- b) Proveer, cuando las circunstancias lo justifiquen, orientación preliminar asistencia inmediata, respuestas a las inquietudes, preguntas o dudas relativas al Código de Ética. Cuando sea aplicable, informará a la persona que lo contactó que la información entregada es preliminar y sujeta a la revisión del Presidente del Comité y/o del Comité;
- c) Preparar las agendas y elaborar las actas de las reuniones del Comité, notificar las decisiones del Comité a las partes interesadas;
- d) Llevar y mantener las actas, archivos y registros de las decisiones del Comité de Ética;
- e) Elaborar el informe anual del Comité para la consideración y aprobación de éste; y,
- f) Desempeñar otras responsabilidades que determine el Comité de Ética, incluyendo las actividades que respalden la aplicación efectiva del Código de Ética.

Art. 14.- CITACIONES Y RESOLUCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA.-

Cualquier servidor o miembro del Directorio del IECE puede ser citado a comparecer ante el Comité de Ética, con el fin de proporcionar información, aclarar una situación o explicar sobre el incumplimiento de las normas legales vigentes. En caso de sanciones será el Comité que adopte las resoluciones sobre las mismas, y los integrantes del Comité de Ética serán sancionados por el Directorio.

Las resoluciones que adopte el Comité de Ética serán ejecutadas inmediatamente por el Gerente General, quien informará en la siguiente sesión sobre su cumplimiento; sin embargo, en caso de que la persona sancionada se considere lesionada en sus derechos, será el Directorio como máxima autoridad que resuelva, se pronuncie o emita un dictamen definitivo sobre el hecho analizado.

Art. 15.- PRESUNCIÓN DE DERECHO.- Los derechos y obligaciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, Leyes, Reglamentos y demás normas, del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, se presumen conocidas por las servidoras y los servidores de la institución, pues su desconocimiento no los exime de responsabilidad alguna.

Las denuncias de actos en contra de la ética pública, debidamente fundamentadas, serán procesadas por la Gerencia de Talento Humano y las instancias institucionales pertinentes, observando los principios de protección y reserva del denunciante; así como, los del debido proceso y presunción de inocencia del denunciado.

Art. 16.- SANCIONES.- El incumplimiento de las disposiciones constantes en el presente Código por parte de los servidores del IECE, serán objeto de sanción de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, y el Código de Trabajo.

El Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas establecerá sanciones por falta de aplicación de las políticas o de ejecución de los procesos de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos.

Este Código es una norma complementaria a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el Instituto, por tanto su aplicación no impide el acatamiento de otras disposiciones que rigen al Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El conocimiento del Código de Ética, será responsabilidad de la Gerencia de Talento Humanos del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, la cual lo impulsará a nivel institucional, así como el conocimiento de la normativa legal, reglamentaria y operativa en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos, en coordinación con el Área de Cumplimiento.

La Gerencia de Talento Humano mantendrá en los expedientes de los servidores del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas la certificación que respalda los conocimientos sobre el presente Código de Ética y de las disposiciones emitidas sobre el lavado de activos y financiamiento de delitos. **(Anexo 1)**

SEGUNDA.- El Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas actúa y espera de todas sus contrapartes o proveedores un comportamiento ético. Por ello no tolerará prácticas ajenas al presente Código de Ética y dispondrá que los responsables de llevar la relación comercial o financiera con el cliente, apliquen las políticas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos.

El Instituto priorizará la contratación de productos y servicios que no causen daño al medio ambiente y dando prioridad a los proveedores locales.

La Institución determinará estrictos procedimientos para el inicio de las relaciones contractuales con los clientes; y, para el monitoreo de transacciones de aquellos clientes que por su perfil transaccional, de comportamiento, por las actividades que realiza, o por la cuantía y origen de los recursos financieros que administran pueden exponer, en mayor grado, a la entidad al riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se derogan las Resoluciones No. 035 –DIR-IECE-2012 del 14 de septiembre del 2012 y 031-DIR-IECE-2013 de 19 de diciembre del 2013.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Código entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de la fecha de publicación en el Registro Oficial.

Dado y aprobado en el Distrito Metropolitano de San Francisco de Quito, a los 27 días del mes de junio del 2014.

f.) Doctora Rina Catalina Pazos Padilla, Presidenta del Directorio del IECE:

f.) Magíster María Isabel Cruz Amaluisa, Gerente General del IECE, Secretaria del Directorio.

ANEXO 1

CERTIFICADO

LUGAR Y FECHA:

NOMBRES Y APELLIDOS:

.....

NÚMERO DE CEDULA:

OFICINA:

CARGO:

Certifico que conozco el Código de Ética del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas - IECE, y por consiguiente las consecuencias al infringir las disposiciones establecidas en el mismo.

Conozco mi obligación de comparecer ante el Comité de Ética, a evitar y no incurrir en situaciones que se consideren como conflictos de interés, y a prestar mi colaboración total para esclarecer situaciones conflictivas que se presenten.

FIRMA

IECE.- La Secretaría General del IECE con fundamento en la atribución conferida en el artículo 21 letra a) del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del IECE.- CERTIFICA.- Que la(s) copia(s) que se expide(n) corresponde(n) fielmente con el documento que en original obra a fojas 1-8 del expediente que se encuentra en el archivo institucional expidiéndose en -8- foja(s) útil(es) la(s) cual(es) fue(ron) cotejada(s), foliada(s) y sellada(s).- Quito, 15 de agosto de 2014.- f.) Ab. Hans W. Coloma Vallejo, Secretario General del IECE.

2014-961

EL SECRETARIO NACIONAL DEL AGUA

Considerando:

Que, el artículo 33 de la Constitución de la República dispone que el trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado;

Que, el artículo 325 de la Constitución de la República dispone que El Estado garantizará el derecho al trabajo. Se reconocen todas las modalidades de trabajo, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de labores de auto sustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos a todas las trabajadoras y trabajadores;

Que, el numeral 2 del artículo 326 de la Constitución de la República dispone que el derecho al trabajo se sustenta en el principio de que los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario; según el mismo artículo en el numeral 3, dispone que en caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, estas se aplicarán en el sentido más favorable a las personas trabajadoras;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1088, publicado en el Registro Oficial No. 346 del 27 de mayo de 2008, se crea la Secretaría Nacional del Agua, como una entidad de derecho público adscrita a la Presidencia, que tiene la finalidad de realizar los procesos de gestión de los recursos hídricos de una manera integrada y sustentable en los ámbitos de cuencas, subcuenca, micro cuencas o demarcaciones hidrográficas e hidrogeológicas de acuerdo a la Ley de Aguas, su reglamento y demás normas conexas vigentes;

Que, en el año de 1986, dentro del marco del Programa de Cooperación Técnica propuesta por el Gobierno de la República del Ecuador a la Organización de Estados Americanos, se incluyó un proyecto de Estudio de Desarrollo Hidráulico de la Provincia de Manabí, el mismo

que estuvo orientado a la formulación de un Plan Integral de Desarrollo de los Recursos Hídricos de la Provincia de Manabí que se enfocara dentro de los propósitos de desarrollo económica nacional y regional, conservación ambiental y mejoramiento de la calidad de vida. En el plan se seleccionaron ocho proyectos y uno de estos proyectos se encuentra los sistemas de agua potable. Los Sistemas de Agua Potable, antes de la vigencia del eSIGEF se manejaban administrativa y financieramente independientes del presupuesto institucional y distributivos aprobados por la Junta Directiva de la ex CRM, pero debido a la escasa recaudación por el servicio de agua potable, el Ex-Centro de Rehabilitación de Manabí y ex Corporación Reguladora del Manejo Hídrico de Manabí, subsidiaban mensualmente a los Sistemas de Agua Potable con transferencias para cumplir con el pago de remuneraciones;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 40 publicado en el Suplemento de Registro Oficial No. 25 de 14 de septiembre de 2009, se fusiona por absorción a la Secretaría Nacional del Agua la Corporación Reguladora del Manejo Hídrico de Manabí (CRM) y el Centro de Desarrollo del Norte de Manabí (CEDEM), para la conformación del Organismo de Gestión de Recursos Hídricos por Demarcación Hidrográfica de Manabí. El personal que prestaba sus servicios a los Sistemas de Agua Potable se incorporó a los distributivos de contratos de la actual Demarcación Hidrográfica de Manabí, los que comprenden 28 servidores del régimen LOSEP y en su mayoría tienen más de 25 años de servicio a la institución;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 90, publicado en el Registro Oficial No. 52 de 22 de octubre de 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo No. 1088 y se establece que la gestión integrada de los recursos hídricos se ejercerá de manera desconcentrada por demarcaciones hidrográficas, cuencas o subcuencas a través de los organismos de gestión de los recursos hídricos por cuenca hidrográfica y su respectiva autoridad, que serán establecidos por el Secretario Nacional del Agua y sus funciones, atribuciones y competencias serán establecidas en el Reglamento Orgánico Funcional de la entidad;

Que, mediante Oficio No. MRL-CT-2011.0004373 de fecha 16 de marzo 2011 la Subsecretaria de Control Técnico del Ministerio de Relaciones Laborales, manifiesta que *"Una vez realizado el análisis técnico normativo correspondiente de la documentación presentada por la Subsecretaria de la Demarcación Hidrográfica de Manabí de la Secretaría Nacional del Agua, en lo esencial dice "en algunos casos se cuenta con informes técnicos de selección emitidos por la Ex-Dirección Nacional de Personal, sin embargo no todos los casos evidencian documentadamente la expedición de acciones de personal que legalicen los actos administrativos, mediante el cual se designa al servidor y/o trabajador para el cumplimiento de sus funciones y se le asigna una partida presupuestaria de gastos de personal; además no se evidencia el régimen laboral al cual pertenecen, resultado de lo cual se determine que se produjeron inobservancias a la normativa legal vigente al momento de expedir los nombramientos y/o contratos.";*

Que, con Oficio No. SENAGUA-SN.I-1266 de 23 de diciembre de 2012, la Secretaría Nacional del Agua solicitó apoyo técnico al Ministerio de Relaciones Laborales, para la conformación de una Comisión Técnica conformada por profesionales del Ministerio de Relaciones Laborales y la Dirección de Talento Humano de la SENAGUA para la solución de la problemática administrativa, técnica y legal que mantienen los servidores de la Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica de Manabí;

Que, mediante Oficio Nro. SENAGUA-SN.1-2013-0007-O de fecha 07 de enero del 2013, el Ing. Walter Solís, Secretario Nacional del Agua, vuelve a solicitar al señor Ministro de Relaciones Laborales, que se designe a personal Técnico y Jurídico del Viceministerio del Servicio Público para que se dé el apoyo personal, a esta Secretaría, en la solución concreta del personal de la Demarcación Hidrográfica de Manabí;

Que, mediante Oficio Nro. SENAGUA-SA.1-2014-0172-O de 02 de abril de 2014, se procede a enviar al Ministerio de Relaciones Laborales una nueva solicitud de la creación de 28 puestos de los servidores de los Ex-Sistemas de Agua Potable de la Demarcación Hidrográfica de Manabí;

Que, mediante Informe Técnico No. 97-DTH de fecha 24 de junio de 2014, de la "Regulación de 28 partidas de Servidoras/es de la Demarcación Hidrográfica de Manabí"; suscrito por el Director de Administración de Recursos Humanos de la Secretaría del Agua, se concluye en lo principal: "Solicitar la regulación de los 28 servidores de los Ex-Sistemas de Agua Potable en el Distributivo de la Demarcación Hidrográfica de Manabí en la Partida de Gasto Corriente, ya que son servidores que actualmente se encuentran trabajando en la Demarcación Hidrográfica de Manabí – Secretaría del Agua y que no han sido regularizadas al presupuesto dentro del Grupo Gasto 51; para lo cual el Ministerio de Finanzas informaron en su oportunidad que existen los recursos necesarios dentro del presupuesto de la Demarcación Hidrográfica";

Que, la Secretaría del Agua ha venido insistiendo por reiteradas ocasiones a los organismos competentes en la solución de esta inconsistencia que las autoridades de ese tiempo cometieron, por lo cual es pertinente indicar que se pondrá en conocimiento de las autoridades correspondientes, como la Auditoría Interna y Contraloría General del Estado, las inconsistencias en los actos administrativos acontecidos con los 28 servidores para consideraciones de responsabilidades futuras;

Que, mediante Oficio No. SENAGUA-SA.1-2014-0300-O de fecha 24 de junio de 2014, por medio del cual se informa y entrega el Informe Técnico No. 97-DTH;

Que, mediante Informe Técnico No. 113-DARH de fecha 10 de julio de 2014, suscrito por el Director de Administración de Recursos Humanos de la Secretaría del Agua, en la que se determina que luego de varias reuniones entre el personal de la Secretaría del Agua, del Ministerio de Relaciones Laborales y del Ministerio de Finanzas, se consensuó que "la vía más factible para la regulación de los 28 puestos es la emisión de una resolución por parte

del señor Secretario del Agua en la que se disponga la inclusión de los puestos correspondientes al gasto corriente";

Que, mediante Oficio No. MRL-STF-2014-1154 de 17 de julio de 2014, la Lcda. María Jimena Sánchez Benítez, Subsecretaria de Fortalecimiento Institucional se pronuncia diciendo: "Una vez realizado el análisis técnico y legal a la solicitud de la creación de puestos, esta Cartera de Estado determina que no es procedente atender su requerimiento, considerando que no pueden crearse puestos para servidores que tienen nombramientos, por lo cual el proceso de regulación de los referidos servidores deberá ser realizado por parte de la Institución en conjunto con el Ministerio de Finanzas, debido a que el Ministerio de Relaciones Laborales no tiene competencia";

Que, con sumilla inserta de aprobación en el memorando No. SENAGUA-DARH.5-2014-1189-M de 14 julio de 2014, por parte del señor Secretario del Agua Ing. Walter Solís Valarezo, documento en el cual el Director de Administración de Recursos Humanos solicita al Señor Secretario del Agua específicamente lo siguiente: "Disponer a la Coordinación General Jurídica elaborar la Resolución con la cual se incluya a los 28 servidores de los Ex-Sistemas de Agua Potable en el distributivo de la Demarcación de Manabí en Gasto Corriente para lo cual se asignará una partida individual independiente";

En uso de sus atribuciones conferidas mediante la Constitución y la Ley.

Resuelve:

Artículo 1.- Disponer la inclusión de 28 partidas presupuestarias a los Servidores de los Ex-Sistemas de Agua Potable en el distributivo de la Demarcación Hidrográfica de Manabí en Gasto Corriente, para lo cual se asignará una partida individual permanente a los siguientes servidores:

1	ANDRADE GUILLEN PEDRO RAUL ALBERTO
2	ANDRADE ZAMBRANO HENRY FABRICIO
3	AVELLAN GILER EDGARDO ANTONIO
4	BRIONES DELGADO DIYANGO YORDANO
5	CEDEÑO MACIAS GIOVANNY MILOVAN
6	CEDEÑO OVIEDO TITO EMANUEL
7	CEVALLOS PONCE ANGELA AGRIPINA
8	ESPIN LOPEZ STALIN FRANKLIN
9	ESPIALES RIVADENEIRA ZANDRA LEONOR
10	ESPINEL BARBERAN CINTHYA SOLANGE
11	FARFAN MENDOZA LILIANA ISABEL
12	GARCIA MARTILLO IGNACIA CEFIRA
13	GARCIA SANCHEZ FRANKLIN FERNANDO
14	GILER MOREIRA HERNAN SIGIFREDO
15	GILER VERA LUCRECIA MARIA LORETA
16	LINZAN VILLAVICENCIO GEOVANNY ALFREDO
17	MACIAS SILDARRIAGA MAIDA ERMITA DE LOURDES
18	MENDOZA BRAVO CESAR OSWALDO
19	MENENDEZ INTRIAGO JAIME RAFAEL UBALDO
20	NAVARRETE FIGUEROA JULISSA ELIZABETH

21	PONCE VELEZ CRUZ MARIA
22	SANCHEZ NAVARRO NICOLAS ANDRES
23	VELEZ HIDALGO KELLY GEOMARA
24	ZAMBRANO CEDEÑO INES ZULAY
25	ZAMBRANO CEVALLOS GENNY MARIA
26	ZAMBRANO MENDOZA WILBER HUMBERTO
27	ZAMBRANO RODRIGUEZ JORGE LUIS
28	ZAMBRANO SANTOS GLENDY MARGARITA

Artículo 2.- Para la regulación de dichas partidas, se utilizarán los recursos de la Demarcación Hidrográfica de Manabí.

Artículo 3.- Delegar al Coordinador General Administrativo Financiero, al Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica y al Subsecretario de la Demarcación Hidrográfica de Manabí, en todas las actuaciones necesarias para la regularización de las partidas de los servidores de los Ex-Sistemas de Agua Potable.

Artículo 4.- Los delegados citados en el artículo anterior deberán coordinar sus actividades con el Ministerio de Finanzas y las demás entidades del Sector Público involucrados para el cumplimiento de esta resolución.

DISPOSICIÓN GENERAL

De su cumplimiento encárguese la Coordinación General Administrativa Financiera, Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, Coordinación General Jurídica, y la Subsecretaría de la Demarcación Hidrográfica, en las áreas de su competencia.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el registro oficial. **COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.**

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a, 20 de agosto de de 2014.

f.) Ing. Walter Solís Valarezo, Secretario del Agua.

SENAGUA.- SECRETARÍA NACIONAL DEL AGUA.- Certifico que es fiel copia del original que reposa en los archivos de la Coordinación General de Asesoría Jurídica.- Quito, 27 de agosto de febrero de 2014.- f.) Ilegible, autorizada.

N° PSD- DPRDR114-00001

EL DIRECTOR PROVINCIAL DE SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS (E) DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, prescribe: "*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las*

personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley {...}";

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República, determina que la administración pública es un servicio a la colectividad, la cual se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el numeral 2 del artículo 2 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, publicada en el Registro Oficial No. 206 del 2 de diciembre de 1997, establece que el Servicio de Rentas Internas tiene la facultad para efectuar la determinación, recaudación y control de los tributos internos del Estado y de aquellos cuya administración no esté expresamente asignada por Ley a otra autoridad;

Que, en virtud de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, los Directores Provinciales del Servicio de Rentas Internas ejercerán dentro de su respectiva jurisdicción, las funciones que el Código Tributario le asigna al Director General del Servicio de Rentas Internas;

Que, el artículo 76 del Código Tributario determina, que las competencias en materia tributaria pueden ser ejercidas mediante delegación o sustitución, en los casos prescritos en la Ley;

Que, el artículo 4 del Reglamento Orgánico Funcional del Servicio de Rentas Internas, expedido mediante Resolución No. DSRI-012-2008, publicada en el Registro Oficial No. 392 de 30 de julio de 2008 y reformado por la Resolución No. DSRI-028-2008, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 497 de 30 de diciembre de 2008, en lo referente a la sede provincial, establece que la misma está conformado por: Dirección Provincial, Secretaría Provincial, Departamento de Servicios Tributarios, Departamento de Gestión Tributaria, Departamento de Auditoría Tributaria y Departamento Administrativo Financiero;

Que, el artículo 109 del Reglamento Orgánico Funcional del Servicio de Rentas Internas, establece, entre otras, como funciones del(a) Director(a) Provincial el asegurar la aplicación de las políticas, mecanismos, procedimientos y sistemas definidos en el ámbito nacional, que faciliten la atención a los contribuyentes en el ámbito provincial; asegurar la aplicación de los procedimientos de verificación y control para garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente, según su real situación económica y financiera; dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión operativa y administrativa de la Dirección Provincial y las delegaciones zonales y jefaturas de agencias bajo su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

Que, el Art. 111 del Reglamento Orgánico Funcional del Servicio de Rentas Internas, establece las funciones del Departamento de Servicios Tributarios de la Administración Provincial;

Que, la Disposición Transitoria Segunda del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas aprobado mediante Resolución No. NAC-DGERCGC14-00313 de 08 de mayo del 2014 y publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 134 de 30 de mayo del 2014, establece que las Direcciones Nacionales de Planificación y Coordinación y de Recursos Humanos, o las que hicieren sus veces, ejecutarán las acciones previas pertinentes para la adecuada aplicación e implementación de la nueva estructura orgánica, entretanto se mantendrán las estructuras orgánico administrativas y se continuarán ejerciendo las funciones y competencias previstas en el Reglamento Orgánico Funcional del Servicio de Rentas Internas;

Que, mediante Resolución Nº NAC-RHUR2008-0943 de fecha 4 de julio del 2008, se encargó al Economista Jorge Manuel Garrido Andrade las funciones de Director Provincial de la Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsáchilas, de la Regional Norte del Servicio de Rentas Internas, a partir del 07 de julio del 2008;

Que el Servicio de Rentas Internas se encuentra fortaleciendo su gestión desconcentrada, por lo que es necesario delegar las competencias que permitan una ágil y eficaz gestión institucional; y,

En aplicación del artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva y de conformidad con las normas legales vigentes.

Resuelve:

Artículo 1.- Delegar al Jefe del Departamento de Servicios Tributarios de la Dirección Provincial del Servicio de Rentas Internas de Santo Domingo de los Tsáchilas, la atribución de suscribir con su sola firma, dentro del ámbito de su jurisdicción provincial, los siguientes documentos:

- a) Resoluciones y oficios relacionados con la exoneración, reducción y rebaja del impuesto a la propiedad de vehículos motorizados e Impuesto vehicular a la contaminación ambiental.
- b) Cambio de servicio y cambio de categoría de vehículos.
- c) La suscripción de certificados y copias certificadas referentes al impuesto a la renta sobre ingresos provenientes de herencias, legados y donaciones.

Artículo 2.- En caso de ausencia del Jefe del Departamento de Servicios Tributarios de la Dirección Provincial del Servicio de Rentas Internas de Santo Domingo de los Tsáchilas, los documentos indicados en el Artículo 1 podrán ser suscritos con su sola firma, dentro del ámbito de su jurisdicción, por los siguientes servidores de la Dirección Provincial del Servicio de Rentas Internas de Santo Domingo de los Tsáchilas:

- Ing. Yajaira Beatriz Castillo Zapata
- Ing. Diana Veronica Venegas Ortega
- Ing. Gladys Vanessa Toledo Garcia

- Ing. Fanny Lorena Camino Loor

- Ing. Jessica Mireya Cordova Jacome

Artículo 3.- Derogar expresamente la resolución No. PSD-DPRRDFI11-00002 de 20 de septiembre del 2011, publicada en el Registro Oficial No. 555 de 13 de octubre del 2011.

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

Publíquese y cúmplase.

Santo Domingo de los Tsáchilas, a 28 de agosto del 2014.

Dictó y firmó la resolución que antecede, el Economista Jorge Manuel Garrido Andrade, Director Provincial del Servicio de Rentas Internas de Santo Domingo de los Tsáchilas (E), en Santo Domingo de los Tsáchilas, a 28 de agosto del 2014.

Lo certifico.

f.) Abg. Zoila María del Carmen Sarzosa Tirado, Secretaria Provincial del Servicio de Rentas Internas, Santo Domingo de Los Tsáchilas.

No. PBO-SPRRDFI14-00004

**LA SECRETARIA PROVINCIAL DE BOLIVAR DEL
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Considerando:

Que el artículo 227 de la Constitución de la República determina que la administración pública se organizará, entre otros, conforme a los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía y desconcentración;

Que el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada dispone que los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones;

Que, el Servicio de Rentas Internas de conformidad con su Ley de Creación, publicada en el Registro Oficial No. 206 de 02 de diciembre de 1997, es una entidad técnica y autónoma en los órdenes administrativo, financiero y operativo;

Que el artículo 110 del Reglamento Orgánico Funcional del Servicio de Rentas Internas prevé las funciones de las Secretarías Provinciales del Servicio de Rentas Internas;

Que los artículos 55 y 56 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva habilitan la delegación de las atribuciones propias de los órganos de la Administración Pública Central e Institucional a funcionarios de menor jerarquía e impide la delegación de funciones delegadas, salvo que exista autorización expresa en contrario;

Que mediante Resolución No. NAC-RUHR2008-0571 del 05 de Mayo del 2008, se expidió el nombramiento del Director Provincial de Bolívar del Servicio de Rentas Internas, a nombre del Eco. Phander Fabricio Rodríguez Gavilanez.

Que el artículo 29 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo.

Que en los días del 08 de septiembre de 2014 al 22 de septiembre de 2014, la titular de la Secretaría Provincial del SRI de Bolívar estará ausente por vacaciones.

En ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva:

Resuelve:

Artículo único.- Delegar a la servidora de la Dirección Provincial de Bolívar del Servicio de Rentas Internas, Ing. María Elizabeth Vásquez Ruiz, por el período comprendido entre el 08 de septiembre de 2014 hasta el 22 de septiembre de 2014; inclusive, las siguientes atribuciones: recibir, validar, distribuir y despachar, la correspondencia recibida y generada en sus dependencias; ejecutar los procedimientos de notificación; certificar los documentos y dar fe de los actos administrativos de sus dependencias; supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas y procedimientos, establecidos para la administración de documentos y archivos; custodiar la documentación en estado pasivo remitida por sus dependencias; aplicar los procedimientos previstos para facilitar y controlar la consulta y el préstamo de documentos a los empleados de la institución.

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

Publíquese y cúmplase

Proveyó y firmó la Resolución que antecede el Eco. Fabricio Rodríguez G, Director Provincial del Servicio Rentas Internas, en Guaranda a, 005 de septiembre de 2014.

Certifico.

f.) Eco. Ludys Coloma, Secretaria Provincial de Bolívar, Servicio de Rentas Internas.

RC1-SRERDRI14-00223

LA DIRECTORA REGIONAL DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS CENTRO I

Considerando:

Que, de acuerdo al artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 3 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada; las administraciones públicas deben organizarse y desarrollarse de manera descentralizada y desconcentrada, procurando el desarrollo armónico del país, el fortalecimiento de la participación ciudadana y de las entidades seccionales, para cumplir, de esta forma, los principios de eficiencia, agilidad y transparencia;

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada dispone que los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones;

Que, el artículo 69 del Código Tributario señala que las autoridades administrativas que la ley determine, están obligadas a expedir resolución motivada, en el tiempo que corresponda, respecto de toda consulta, petición, reclamo o recurso que, en ejercicio de su derecho presenten los sujetos pasivos de tributos o quienes se consideren afectados por un acto de la Administración Tributaria;

Que, el artículo 76 del Código Tributario dispone que la competencia administrativa se ejercerá por los órganos que la tengan atribuida, salvo los casos de delegación o sustitución previstos por las leyes;

Que, el tercer inciso del artículo 9 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas dispone que los directores regionales y provinciales ejercerán dentro de su respectiva jurisdicción, las funciones que el Código Tributario asigna al Director General del Servicio de Rentas Internas, con excepción de la absolución de consultas, el conocimiento y resolución recursos de revisión y la expedición de circulares o disposiciones de carácter general y obligatorio para la aplicación de las normas legales y reglamentarias;

Que, el numeral 2 del Art. 24 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, establece como facultad de los directores regionales entre otras, las de dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión del Servicio de Rentas Internas, dentro de su jurisdicción y vigilar la estricta aplicación de las leyes y reglamentos tributarios;

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva dispone que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por ley o decreto;

Que mediante Resolución NAC-DNRRENI09-00803, de 10 de diciembre 2009, se asigna a la Doctora Lorena Freire Guerrero, las funciones de Directora Regional Centro I, y

Que, es necesario optimizar las atribuciones de los distintos servidores de la Dirección Regional Centro I con el fin de mejorar la atención al contribuyente, desconcentrando las funciones que tienen asignadas, a fin de dotar de eficiencia y celeridad a la atención de peticiones y solicitudes presentadas por los sujetos pasivos;

Y, de conformidad con las normas vigentes:

Resuelve:

Artículo 1.- Delegar a VARGAS RAMOS JUAN CARLOS con cédula de ciudadanía No. 0501856322 la suscripción de los siguientes documentos, que son atribuciones de la Dirección Regional Centro I del Servicio de Rentas Internas:

- a) Documentos relativos a peticiones y solicitudes de información que sobre el Impuesto a los Vehículos Motorizados de Transporte Terrestre, realicen los contribuyentes de esta jurisdicción;
- b) Certificados de Artesanos Calificados;
- c) Certificados de Contribuyentes Especiales;
- d) Certificados de Cumplimiento Tributario;
- e) Certificados de Cumplimiento Deudas Firmes
- f) Suscripción de Certificados de Prescripción del Impuesto a la Herencia, legados y donaciones;

Artículo 2.- Esta Resolución surtirá efecto a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Notifíquese,

Dado en Ambato, a 10 de septiembre de 2014.

Proveyó y firmó la Resolución que antecede la Dra. Lorena Freire Guerrero, Directora Regional del Servicio de Rentas Internas Centro I, en Ambato a, 10 de septiembre de 2014.

Lo certifico.

f.) Ing. Leslie León Valencia, Secretaria Regional Centro I, Servicio de Rentas Internas.

RC1-SRERDRI14-00224

**LA DIRECTORA REGIONAL DEL SERVICIO DE
RENTAS INTERNAS CENTRO I**

Considerando:

Que, de acuerdo al artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 3 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y

Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada; las administraciones públicas deben organizarse y desarrollarse de manera descentralizada y desconcentrada, procurando el desarrollo armónico del país, el fortalecimiento de la participación ciudadana y de las entidades seccionales, para cumplir, de esta forma, los principios de eficiencia, agilidad y transparencia;

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada dispone que los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones;

Que, el artículo 69 del Código Tributario señala que las autoridades administrativas que la ley determine, están obligadas a expedir resolución motivada, en el tiempo que corresponda, respecto de toda consulta, petición, reclamo o recurso que, en ejercicio de su derecho presenten los sujetos pasivos de tributos o quienes se consideren afectados por un acto de la Administración Tributaria;

Que, el artículo 76 del Código Tributario dispone que la competencia administrativa se ejercerá por los órganos que la tengan atribuida, salvo los casos de delegación o sustitución previstos por las leyes;

Que, el tercer inciso del artículo 9 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas dispone que los directores regionales y provinciales ejercerán dentro de su respectiva jurisdicción, las funciones que el Código Tributario asigna al Director General del Servicio de Rentas Internas, con excepción de la absolución de consultas, el conocimiento y resolución recursos de revisión y la expedición de circulares o disposiciones de carácter general y obligatorio para la aplicación de las normas legales y reglamentarias;

Que, el numeral 2 del Art. 24 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, establece como facultad de los directores regionales entre otras, las de dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión del Servicio de Rentas Internas, dentro de su jurisdicción y vigilar la estricta aplicación de las leyes y reglamentos tributarios;

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva dispone que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por ley o decreto;

Que mediante Resolución NAC-DNRRENI09-00803, de 10 de diciembre 2009, se asigna a la Doctora Lorena Freire Guerrero, las funciones de Directora Regional Centro I, y

Que, es necesario optimizar las atribuciones de los distintos servidores de la Dirección Regional Centro I con el fin de mejorar la atención al contribuyente, desconcentrando las funciones que tienen asignadas, a fin de dotar de eficiencia y celeridad a la atención de peticiones y solicitudes presentadas por los sujetos pasivos;

Y, de conformidad con las normas vigentes:

Resuelve:

Artículo 1.- Delegar a ABRIL FREIRE MARÍA FERNANDA con cédula de ciudadanía No. 1803324118 la suscripción de los siguientes documentos, que son atribuciones de la Dirección Regional Centro I del Servicio de Rentas Internas:

- a) Documentos relativos a peticiones y solicitudes de información que sobre el Impuesto a los Vehículos Motorizados de Transporte Terrestre, realicen los contribuyentes de esta jurisdicción;
- b) Certificados de Artesanos Calificados;
- c) Certificados de Contribuyentes Especiales;
- d) Certificados de Cumplimiento Tributario;
- e) Certificados de Cumplimiento Deudas Firmes
- f) Suscripción de Certificados de Prescripción del Impuesto a la Herencia, legados y donaciones;

Artículo 2.- Esta Resolución surtirá efecto a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Notifíquese,

Dado en Ambato, a 10 de septiembre de 2014.

Proveyó y firmó la Resolución que antecede la Dra. Lorena Freire Guerrero, Directora Regional del Servicio de Rentas Internas Centro I, en Ambato a, 10 de septiembre de 2014.

Lo certifico.

f.) Ing. Leslie León Valencia, Secretaria Regional Centro I, Servicio de Rentas Internas.

JB-2014-3091

LA JUNTA BANCARIA

Considerando:

Que en el título XXI "De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros", del libro I "Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero" de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, consta el capítulo I "Normas para la calificación y registro de peritos evaluadores";

Que el artículo 10, del capítulo IV "Categorización y valoración de las garantías adecuadas", del título IX "De los activos y de los límites de crédito", citado del libro I,

establece que la valoración de las garantías sobre bienes muebles e inmuebles deberán ser efectuadas por un perito designado por el directorio de la institución del sistema financiero;

Que el artículo 1, del capítulo III "Valoración de los bienes inmuebles poseídos por las instituciones controladas por la Superintendencia de Bancos y Seguros", del título XI "De la Contabilidad" del referido libro I, dispone que las entidades bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros, cada cinco años, deberán ajustar a precios de mercado, al cierre del ejercicio económico correspondiente, el valor en libros de los bienes inmuebles, obtenido en base del avalúo técnico efectuado por peritos calificados por la Superintendencia de Bancos y Seguros y designados por el directorio o por el organismo que haga sus veces;

Que es necesario reformar dicha norma con el propósito de precisar los requisitos de calificación y establecer el contenido mínimo del manual de valuación de bienes muebles e inmuebles; y,

En uso de la atribución legal que le otorga la letra b) del artículo 175 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero,

Resuelve:

En el libro I "Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero" de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, efectuar el siguiente cambio:

ARTÍCULO ÚNICO.- En el capítulo IV "Normas para la calificación y registro de peritos evaluadores" del título XXI "De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros", realizar las siguientes reformas:

1. Sustituir los numerales del artículo 4, por los siguientes:

4.1 "PERSONAS JURÍDICAS:

4.1.1 Documentos certificados que acrediten su existencia legal, objeto social, nómina de socios y representantes legales, número del registro único de contribuyentes.

Las firmas extranjeras acompañarán la documentación que acredite que están legalmente domiciliadas y autorizadas para operar en el país y que cuentan con representante convencional;

4.1.2 Nombramiento del representante legal, o poder suficiente para obligar a la compañía, en su caso, inscrito en el Registro Mercantil;

4.1.3 Acreditar experiencia mínima de dos (2) años en peritajes, que se probará con la presentación de los certificados de experiencia en avalúos y al menos tres (3) informes realizados;

4.1.4 Nómina de peritos evaluadores (mínimo uno por cada área) calificados por la Superintendencia de Bancos y Seguros que colaboran o prestan sus servicios, con

indicación de la modalidad de contratación, para la compañía. En el caso de que se solicite una sola área de avalúo se deberá contar con al menos dos (2) peritos en la nómina;

4.1.5 Certificado de cumplimiento de obligaciones y existencia legal otorgado por la Superintendencia de Compañías;

4.1.6 Certificado otorgado por la Superintendencia de Compañías en relación a que la empresa no tiene sanción pendiente de cumplimiento;

4.1.8 Certificado emitido por el Consejo Nacional de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas (CONSEP), que señale que, en sus registros, no aparece que el representante legal de la persona jurídica haya recibido sentencia ejecutoriada por el cometimiento de infracciones tipificadas en la respectiva ley; y,

4.1.9 Declaración juramentada ante notario público otorgada por el representante legal, de no encontrarse incurso en las inhabilidades señaladas en este capítulo.

4.2 PERSONAS NATURALES Y MIEMBROS DE LAS ENTIDADES VALUADORAS

4.2.1 Hoja de vida profesional;

4.2.2 Copia certificada del título de nivel técnico, tecnológico o de tercer nivel, nacional o extranjero, inscrito en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en las áreas de los bienes a valuar. Las personas que no cuenten con los títulos señalados, deberán acreditar por lo menos cinco (5) años de experiencia en las áreas de avalúo cuya calificación solicitan;

4.2.3 Certificados de los cursos de capacitación realizados en las áreas a avaluar;

4.2.4 Certificados que acrediten la experiencia mínima de dos (2) años en las áreas de avalúo y tres (3) informes que respalden dichos certificados; y seis (6) informes que respalden la experiencia de cinco (5) años para quienes no cuenten con los títulos señalados en el numeral 4.2.2;

4.2.5 Certificado emitido por el Consejo Nacional de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas (CONSEP), que señale que en sus registros no aparece que haya recibido sentencia ejecutoriada condenatoria por haber cometido infracciones tipificadas en la Ley sobre Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas; y,

4.2.6 Declaración juramentada ante notario público de no encontrarse incurso en las inhabilidades señaladas en este capítulo.

En caso de asociaciones, se deberán presentar los convenios de asociación o de representación.

Los documentos otorgados en el extranjero deberán presentarse debidamente autenticados, de conformidad con la ley.

La documentación requerida en este capítulo, deberá ser original o certificada por un notario público.

La Superintendencia podrá requerir cualquier documento o información adicionales que sean necesarios como complemento, para verificar la idoneidad y experiencia."

2. Incluir como último inciso del artículo 5, lo siguiente:

"Los carencia de impedimentos establecidos en el presente artículo se acreditará mediante declaración juramentada del solicitante, otorgada ante notario público."

3. Sustituir el tercer inciso del artículo 6, por el siguiente:

"Se dejará sin efecto la resolución de calificación a las firmas o a los profesionales calificados por la Superintendencia de Bancos y Seguros para efectuar peritajes, que no hayan actualizado su calificación por un período de dos o más años; y, para la rehabilitación de su calificación, deberá observar lo puntualizado en los artículos 4 y 5."

4. Sustituir el artículo 20, por el siguiente:

"**ARTÍCULO 20.-** El informe deberá contener como mínimo, de acuerdo a la naturaleza del bien, los requisitos, características y condiciones señaladas en los anexos de este capítulo."

5. Sustituir el artículo 21, por el siguiente:

"**ARTÍCULO 21.-** Las instituciones del sistema financiero contarán con manuales de valuación, los cuales deberán contener como mínimo los requisitos establecidos en los anexos de este capítulo. En los citados manuales, las instituciones incluirán un glosario de los términos que utilicen en la realización de sus avalúos."

6. Incluir como artículo 26, el siguiente y renumerar el restante:

"**ARTÍCULO 26.-** La Superintendencia de Bancos y Seguros conformará y mantendrá una base de datos con parte de la información que consta en los informes elaborados por los peritos avaluadores, para cada clase de avalúos. Los datos seleccionados se requerirán en estructuras que se solicitará a través de circular."

7. Incluir la siguiente sección:

"SECCIÓN VI.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Hasta el 30 de diciembre del 2014, las instituciones del sistema financiero adecuarán sus manuales de valuación, incorporando los conceptos señalados en los anexos que forman parte de este capítulo.

SEGUNDA.- A enero del 2016, la Superintendencia de Bancos y Seguros tendrá operativa la base de datos a la que se refiere el artículo 26, de este capítulo."

4. Incluir los siguientes anexos:

**“ANEXO No. 1
VALUACIÓN DE INMUEBLES**

1 ENFOQUES DE VALUACIÓN

El inmueble deberá ser analizado mediante los enfoques de costo, de ingresos y de mercado, considerando en su aplicación aquellos factores o condiciones particulares que influyan o puedan influir significativamente en los valores, razonando y ponderando los resultados de la valuación por los enfoques utilizados en función de las características, condición y destino del inmueble.

En el evento que por alguna circunstancia plenamente fundamentada, algún enfoque de valuación no pudiese aplicarse, este hecho deberá indicarse en el avalúo, ya sea en las limitaciones al propio avalúo o bien, en las declaraciones al mismo.

1.1 ENFOQUE DE COSTO

Este enfoque establece que el valor de un bien es comparable al costo de reposición o reproducción de uno nuevo igualmente deseable y con utilidad o funcionalidad semejante a aquél que se valúa. Se deberá tomar en consideración lo siguiente:

1.1.1 Terreno.- Se deberá valuar como si estuviera baldío, según sus características físicas, de uso y de servicios;

1.1.2 Construcciones.- Se estimará el valor de reposición o de reproducción nuevo de las construcciones, tomando en cuenta sus características físicas;

1.1.3 Equipos, instalaciones especiales, elementos accesorios y obras complementarias.- Se estimará el valor de reposición o reproducción nuevo de éstos, siempre que formen parte integral del inmueble, tomando en cuenta sus características físicas; y,

1.1.4 Debilidades.- Se estimará la pérdida de valor debido a deterioro físico y estado de conservación, para cada tipo de construcción apreciado y, en su caso, la obsolescencia económica, funcional y tecnológica del bien, de acuerdo con sus características particulares.

1.2 ENFOQUE DE INGRESOS

Este enfoque estima valores con relación al valor presente de los flujos futuros derivados del uso del bien y es generalmente medido a través de la capitalización de un nivel específico de ingresos. Se deberán considerar debidamente fundamentados y soportados, la tasa de capitalización utilizada, así como, entre otros: renta real, renta estimada, deducción por depreciación, impuestos, servicios, gastos generales.

La estimación de la renta deberá hacerse en forma unitaria para cada tipo de construcción o, en su caso, por unidad rentable, debiendo estar sustentado en una investigación de mercado de rentas de bienes comparables.

1.3 ENFOQUE DE MERCADO

Este enfoque supone que un comprador bien informado no pagará por un bien más del precio de compra de otro bien similar. Se identificarán cuando menos tres bienes que presenten características y condiciones iguales o parecidas a las del bien valuado, en el corto plazo, en la zona de ubicación del inmueble o en una zona similar y se especificarán claramente los factores de homologación que, en su caso, se vayan a utilizar, tanto para terrenos como para construcciones. Su utilización se deberá justificar y el método se describirá dentro del avalúo.

2. CRITERIOS GENERALES

2.1 El avalúo deberá contener, claramente y por separado, el objeto y el propósito;

2.2 El valor del bien se estimará con independencia del propósito para el cual se requiere el avalúo;

2.3 En el avalúo de inmuebles sujetos al régimen de propiedad horizontal, para terreno y construcción, el valor del bien individual deberá estimarse en función de cada alícuota. Tanto las áreas comunales, las instalaciones generales de la edificación, como las áreas privadas e instalaciones propias deberán ser valuadas, en su caso, en forma separada, observando lo siguiente:

2.3.1 Se deberá obtener la escritura de constitución de régimen de propiedad horizontal, las alícuotas que le corresponda a cada unidad privada sobre el valor total;

2.3.2 Aún cuando el avalúo se refiera a una unidad privada dentro del conjunto, se deberán describir en forma general las características del conjunto; y,

2.3.3 La interpretación de los conceptos que intervienen en la valuación de estos bienes, deberá atender a lo dispuesto en los principios internacionales de valuación, determinados en el manual definido por la institución.

2.4 En el avalúo de terrenos cuyo mejor uso sea el de desarrollo inmobiliario comercial (fraccionamiento, centro comercial u otro), así como del que no se hayan encontrado referencias de ofertas de inmuebles similares, se podrá usar el método residual, siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:

2.4.1 Ser jurídicamente permisible;

2.4.2 Ser técnicamente factible;

2.4.3 Ser económicamente viable; y,

2.4.4 Que se considere la capacidad y el tiempo que razonablemente se puede esperar para que el mercado absorba el proyecto.

2.5 Para estimar el valor de terreno cuyo uso de suelo no está aún definido por no estar considerado dentro de la reglamentación urbana de la localidad, se deberá realizar un análisis de las condiciones físicas, y de los servicios del terreno, antes de establecer las bases que permitan realizar una estimación de valor confiable;

2.6 En la elaboración de avalúo de inmuebles que forman parte de una planta industrial, para analizar, en su caso, la depreciación aplicable en la estimación de valores del bien, se deberá considerar la importancia de la interrelación física entre inmueble y maquinaria;

2.7 En el avalúo de un hotel, el análisis de valor bajo el enfoque de ingresos, se deberá basar en parámetros de mercado, tomando en consideración el tipo y categoría del hotel así como la zona geográfica de ubicación;

2.8 La obra en proceso no se deberá incluir en el avalúo a menos que la etapa de avance de obra sea identificable y delimitable;

2.9 Se deberá presentar la evidencia o, en su caso, elementos de juicio que permitan sustentar que un predio rústico es de transición con influencia urbana o de otro uso diferente, así como la justificación del valor que se concluya en el avalúo. Las características del predio, servicios o influencias urbanas, que supuestamente lo hacen de transición, se deben argumentar satisfactoriamente. Se señalará conforme a lo observado lo siguiente: Descripción del terreno en transición, ubicación con respecto al núcleo urbano, descripción del equipamiento urbano de la zona, clasificación de la zona, uso actual del suelo, tendencia del crecimiento urbano y densidad de población, intensidad de construcción, nivel socioeconómico, tamaño promedio apreciado de los lotes circundantes y restricciones para la zona; y,

2.10 El avalúo se deberá acompañar de croquis de localización, fotocopia de planos o, en su caso, referencias del documento que sirvió de base para la determinación de la superficie, así como en su caso, de fotografías interiores y exteriores de las partes más representativas del bien.

3. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL AVALÚO DE INMUEBLES

El informe contendrá:

3.1 DATOS DEL AVALÚO

3.1.1 Solicitante.- Tratándose de avalúo solicitado por las partes interesadas, se deberá indicar el nombre de la persona natural o jurídica que requiere el servicio.

En el caso de persona jurídica, además de indicar su denominación o razón social, se deberá señalar el nombre de la persona natural que la representa;

3.1.2 Valuador.- Se deberá indicar el nombre y, en su caso, profesión del valuador acreditado por la propia institución del sistema financiero y previamente calificado por la Superintendencia de Bancos y Seguros, que de acuerdo a la especialidad requerida, realiza el avalúo;

3.1.3 Fecha del avalúo.- Deberá corresponder a la fecha en que se hizo la última visita de inspección al inmueble. Si la fecha de la última inspección física no coincide con la de estimación de los valores, y la diferencia en fechas fuese relevante, este hecho se deberá señalar en el avalúo;

3.1.4 Inmueble que se valúa.- Se deberá indicar el tipo de inmueble valuado, si se trata, entre otros, de terreno baldío o habilitado para un uso específico. En el caso de construcciones, si se trata, entre otros, de habitación unifamiliar o multifamiliar, oficina, edificio de productos, nave industrial, bodega, local comercial, hotel, entre otros;

3.1.5 Régimen de propiedad.- Se deberá indicar si es privada (individual o colectiva), pública o de cualquier otra naturaleza.

Sólo serán motivo de avalúo los bienes sujetos a régimen comunal en aquéllos casos que por disposición expresa puedan ser realizados por la institución del sistema financiero;

3.1.6 Propietario del inmueble.- Deberá asentarse el nombre de la persona que esté referida en la escritura pública o en resolución emitida por autoridad competente, o lo señalado en el certificado del Registrador de la Propiedad del cantón correspondiente. Se deberá indicar en el avalúo cuál fue la referencia en cada caso.

Si existe alguna limitante en la verificación de la propiedad del inmueble analizado, se consignará en el avalúo;

3.1.7 Objeto del avalúo.- Es el tipo de valor que será concluido (entre otros, valor justo de mercado, valor de liquidación, valor de rescate y valor de desecho). Este tipo de valor deberá estar en función de los bienes a valuar, de la especialidad valuatoria y del propósito del avalúo;

3.1.8 Propósito del avalúo.- Es el fin para el cual se solicitó el servicio de avalúo. Es decir, el uso que se le dará al reporte del avalúo, entre otros: Otorgamiento de crédito, reestructuración de crédito, dación en pago, adjudicación, entre otros;

El valor del bien se deberá obtener con independencia del propósito para el cual se requiere el avalúo; y,

3.1.9 Definiciones.- Se deberán incluir en el avalúo las definiciones de valor que vayan a emplearse de conformidad con el glosario de términos, acordes con su objeto y propósito, acogiéndose para el efecto los principios internacionales de valuación.

3.2 TERRENO

3.2.1 Características urbanas:

3.2.1.1 Clasificación de la zona.- Se deberá indicar la clasificación de acuerdo a la reglamentación urbana en la localidad. Si no se contara con un programa o plan de desarrollo urbano, se señalará la clasificación y la categoría de acuerdo a la apreciación observada. Asimismo, se deberá especificar, entre otras, si se trata de una zona o de un sector en crecimiento o en desarrollo, en proceso de consolidación, en declinación o en renovación;

3.2.1.2 Tipo de construcción predominante.- Se deberá mencionar el tipo o tipos de construcción predominante en

la calle o en la zona donde se ubica el inmueble, la calidad, el número de niveles y el uso de las construcciones, así como las clasificaciones existentes;

3.2.1.3 Índice de saturación en la zona.- Se deberá señalar el porcentaje aproximado de lotes con construcción con relación al número de lotes baldíos en la zona o sector;

3.2.1.4 Población.- Se deberá indicar si en la zona la población es, entre otras, nula, escasa, normal, media, semidensa, densa, flotante. Asimismo, se señalará su nivel socioeconómico;

3.2.1.5 Vías de acceso.- Se deberá describir, entre otros, tipo de comunicación vial, importancia de las vías, proximidad e intensidad del flujo vehicular; y,

3.2.1.6 Servicios públicos y equipamiento urbano.- Se deberá hacer una diferenciación entre los servicios públicos y el equipamiento urbano, indicar en los servicios, si corresponden a la zona, a la calle o introducidos al terreno, especificando con detalle la naturaleza y las características de cada uno de ellos. Para el caso del equipamiento urbano, éste se deberá describir y se señalará su distancia aproximada al inmueble valuado.

3.2.2 Descripción del terreno:

3.2.2.1 Ubicación.- Se deberá indicar con el mayor grado de precisión la localización del inmueble a valuar, identificando: país, provincia, ciudad, cantón, parroquia, y las coordenadas georeferenciales.

En caso de que el terreno cuente con alguna denominación o sea inmueble de difícil localización, se indicará nombre, vías de acceso, puntos importantes a través de distancias y orientaciones, reforzándose con un croquis de localización.

Se deberá citar, en su caso, el nombre de la persona que estuvo presente durante la visita de inspección;

3.2.2.2 Tramo de calle, calles transversales limítrofes y orientación.- Se deberá señalar el nombre de la calle, el número (si lo hubiera) y entre que calles se ubica el predio, si es posible, se mencionará la distancia a la esquina más próxima. Si el predio está en esquina, es cabecera de manzana o manzana completa, se mencionarán los nombres de todas las calles y sus orientaciones;

3.2.2.3 Línderos.- Se deberán mencionar los línderos y medidas referidas en la escritura pública o en la resolución emitida por autoridad competente, que permitan su plena identificación. Si el inmueble en estudio tuviera un lindero notable que pudiera aumentar o disminuir el valor, ésta se deberá indicar;

3.2.2.4 Área total.- Al igual que los línderos, se deberá señalar la fuente de procedencia de esta información.

En caso de que se disponga de información que refleje diferencias apreciables entre medidas o áreas de escrituras respecto a las determinadas por medición directa, fotocopia de los planos presentados o algún documento expedido por autoridad competente, se consignará la información de las

distintas fuentes, señalando en el numeral 3.3.6 del presente anexo, la forma en que serán interpretadas dichas diferencias para el análisis de valor;

3.2.2.5 Configuración y topografía.- Se deberá señalar la configuración del terreno, así como sus accidentes topográficos, que podrán ser, entre otros, pendientes, depresiones, promontorios;

3.2.2.6 Características panorámicas.- Se deberán señalar, en su caso, todas aquellas características que aumenten o disminuyan el valor del predio, entre otras: Frente de playa, vista al mar, zonas jardinadas o arboladas, paisaje urbano, cementerios, asentamientos irregulares, plantas de transferencia de desechos sólidos, zonas de tolerancia, canales de aguas negras y basureros;

3.2.2.7 Densidad habitacional permitida.- Se deberá obtener de la reglamentación urbana que expida el municipio de la localidad correspondiente o, en su caso, de la observación;

3.2.2.8 Intensidad de construcción permitida.- Se deberá obtener de la reglamentación urbana que expida el municipio de la localidad correspondiente o, en su caso, de la observación;

3.2.2.9 Servidumbres o restricciones.- Se deberán señalar aquellas que provengan de alguna fuente documental, entre otras, título de propiedad, alineamiento, reglamentación de la zona o fraccionamiento. Entre algunas de las restricciones a considerar, están las públicas, las privadas y las de mercado;

3.2.2.10 Consideraciones adicionales.- En la elaboración de algunos avalúos, se deberán tomar en cuenta otros factores que pudieran incidir en forma importante en la estimación del valor de un predio, tales como la calidad del subsuelo y su relación con el uso del suelo autorizado, afectaciones, invasiones, reglamentos de construcción, nivel de aguas freáticas y otros; y,

3.2.2.11 Uso actual.- Se deberá describir detalladamente el uso que tiene el predio en la fecha en que se practica la inspección, mencionando la condición apreciada y si el mismo cuenta con obras complementarias, en cuyo caso, se indicará en que consisten y cómo están cuantificadas.

3.2.3 Consideraciones previas al avalúo.- Se deberá justificar la aplicación de valores unitarios, fuentes de consulta, investigaciones de mercado, criterios de valuación y todos aquellos conceptos que incidan en el valor del bien. En su caso, se ampliará la descripción del inmueble, haciendo énfasis en aquellos aspectos relevantes del mismo o de la zona.

Se presentarán, en su caso, las referencias de mercado utilizadas para la estimación del valor unitario de terreno con su correspondiente tabla de homologación y se indicará el procedimiento de ajuste a seguir para hacer comparables las investigaciones de mercado.

Los criterios que se deberán observar en el desarrollo del procedimiento de homologación podrán ser, de manera enunciativa mas no limitativa, entre otros:

3.2.3.1 Revisar que los factores de ajuste aplicados sean los pertinentes y contemplen todos los aspectos relevantes del bien;

3.2.3.2 Los ajustes deberán ser consistentes, entre los comparables y el bien;

3.2.3.3 Los ajustes deberán derivarse de observaciones del mercado;

3.2.3.4 Dar un mayor peso al bien comparable que menos ajustes requiera;

3.2.3.5 Favorecer la aplicación de factores de ajuste que menores suposiciones impliquen;

3.2.3.6 Observar el rango de amplitud entre los valores obtenidos para cada bien comparable, después de los ajustes; y,

3.2.3.7 Analizar la razonabilidad de los resultados obtenidos en el proceso de homologación.

Los factores de ajuste a considerar podrán ser, entre otros, superficie, uso, zona, ubicación, forma, topografía, comercialización.

3.2.4 Obtención de valores:

3.2.4.1 Valor físico.- Se deberá verificar el lote tipo que señale la autoridad competente, en su caso, el predominante en la zona, o bien, en la calle; y, el valor o valores por metro cuadrado, que serán resultado del análisis proveniente de una investigación del mercado inmobiliario, ponderándolos con los datos estadísticos comparables. Como resultado de dicha investigación se deberán aplicar los factores que conduzcan al valor unitario que será aplicado al lote en estudio.

El procedimiento utilizado para la estimación del valor físico de un inmueble será el mismo que se aplique para la estimación del valor de mercado a que se refiere el numeral 3.2.4.3 del presente anexo;

3.2.4.2 Valor de capitalización de rentas.- Se deberá especificar como se obtienen los ingresos netos anuales que produce o puede producir un predio y una tasa de capitalización acorde con el riesgo del proyecto, para lo cual se tomará en cuenta la renta real o renta efectiva o, en su caso, la renta estimada de mercado.

Se deberán considerar, entre otras, las siguientes deducciones: porcentaje de desocupación, impuesto predial, derechos por servicios de agua, gastos generales (administración, limpieza, vigilancia), gastos de conservación y mantenimiento, impuesto predial; y, seguros.

Se aplicará la tasa de capitalización que corresponda de acuerdo al uso o destino del predio, el estado de conservación, la zona de ubicación, la oferta y la demanda, entre otros. Se deberá justificar el procedimiento empleado en el avalúo.

En el caso de que se aplique cualquier método distinto al de capitalización de rentas para la estimación del valor de un predio a través del enfoque de ingresos, su utilización se deberá justificar y el método se deberá describir dentro del avalúo; y,

3.2.4.3 Valor de mercado.- Se deberán identificar un mínimo de tres bienes que hayan sido vendidos u ofertados recientemente y que sean iguales o similares al predio valuado. Se deberán, en su caso, distinguir las características que hagan diferentes entre sí al predio valuado de los bienes comparables, así como efectuar la homologación y ajustes correspondientes.

El procedimiento utilizado para la estimación del valor de un terreno a través del enfoque de mercado, deberá estar justificado y descrito de manera clara dentro del avalúo.

Cuando se utilice el enfoque comparativo de mercado para el lote tipo se deberán aplicar, en su caso, factores de eficiencia, los cuales podrán ser, de ubicación, de zona, de superficie, de frente y de forma, entre otros.

3.3 TERRENO Y CONSTRUCCIONES

3.3.1 Datos del avalúo.- Se deberá aplicar lo señalado en el numeral 3.1 del presente anexo;

3.3.2 Terreno.- Se deberá aplicar lo señalado en el numeral 3.2 del presente anexo;

3.3.3 Descripción general de la construcción.- Se deberá informar sobre:

3.3.3.1 Uso actual.- Se deberá describir el inmueble iniciando con el terreno, el uso actual de la construcción y, en su caso, sus diferentes niveles. La descripción deberá seguir un orden adecuado que permita identificar la distribución de las distintas áreas o espacios que conforman la propiedad;

3.3.3.2 Tipo de construcción.- En función de los tipos y calidades de construcción, se deberán agrupar las distintas áreas o los niveles;

3.3.3.3 Clasificación y calidad de la construcción.- Se deberá señalar, entre otras, si es antigua, moderna o mixta, así como sus distintas calidades observadas;

3.3.3.4 Número de niveles.- Se deberá indicar el número de plantas o niveles de que se compone el inmueble.

Cuando se valúe una unidad aislada de un edificio, se deberá mencionar el total de niveles del mismo y los correspondientes a la unidad valuada;

3.3.3.5 Edad aproximada de la construcción.- Se deberá mencionar la edad cronológica con base en la fuente documental presentada.

En el avalúo de inmueble que haya sido objeto de alguna reconstrucción o remodelación, se deberá indicar la fecha en que se hizo, especificando si fue total o parcial, si

abarcó elementos estructurales o sólo acabados, el porcentaje que representa con respecto al total y las áreas del inmueble que fueron reacondicionadas.

A falta de esta información, se indicará la edad aparente debidamente fundamentada;

3.3.3.6 Vida útil remanente.- Se deberá establecer con base en la vida útil probable asignada a cada tipo de inmueble, menos la edad aproximada del mismo;

3.3.3.7 Estado de conservación.- Se deberán hacer las clasificaciones siguientes, entre otras: ruinoso, malo, regular, bueno, muy bueno, nuevo, recientemente remodelado, reconstruido. Asimismo, se señalarán las deficiencias relevantes tales como humedades, salitre, cuarteaduras, fallas constructivas y asentamientos;

3.3.3.8 Calidad del proyecto.- Se deberán indicar las cualidades o defectos con base en la funcionalidad del inmueble, clasificándolo, entre otras, en: obsoleto, adecuado a su época, deficiente, inadecuado, adecuado, funcional, bueno, excelente; y,

3.3.3.9 Unidades rentables o susceptibles de rentarse.- Se deberán mencionar el total de ellas, agrupándolas según su uso.

3.3.4 Elementos de la construcción.- Se deberán describir los elementos constructivos que forman parte de la edificación, señalando tipo de materiales utilizados, calidad y estado:

3.3.4.1 Obra gris.- Se deberá considerar lo siguiente:

3.3.4.1.1. Cimentación;

3.3.4.1.2. Estructura;

3.3.4.1.3. Muros;

3.3.4.1.4. Entrepisos;

3.3.4.1.5. Techos;

3.3.4.1.6. Azoteas; y,

3.3.4.1.7. Bardas.

3.3.4.2 Revestimientos y acabados interiores:

3.3.4.2.1 Aplanados;

3.3.4.2.2 Plafones;

3.3.4.2.3 Pisos;

3.3.4.2.4 Escaleras;

3.3.4.2.5 Pintura; y,

3.3.4.2.6 Recubrimientos especiales.

3.3.4.3 Carpintería:

3.3.4.3.1 Puertas;

3.3.4.3.2 Guardarropa;

3.3.4.3.3 Plafones; y,

3.3.4.3.4 Pisos.

Se deberán mencionar también aquellos elementos que sean significativos, entre otros, ventanas y vigas decorativas.

3.3.4.4 Instalaciones hidráulicas y sanitarias.- Se deberán indicar si son ocultas o aparentes, así como la clase y calidad de los materiales que las componen. Se señalará el material y la capacidad de los tinacos y tanques elevados;

3.3.4.5 Instalaciones eléctricas.- Se deberá señalar si son ocultas o aparentes, entubadas o sin entubar, tipo de salidas, la calidad y tipo de lámparas, accesorios y tableros. Asimismo, se indicará el tipo de corriente;

3.3.4.6 Herrería.- Se deberán señalar material, calidad y estado;

3.3.4.7 Vidriería.- Se deberán señalar material, tipo y estado;

3.3.4.8 Cerrajería.- Se deberán indicar el tipo, calidad y estado;

3.3.4.9 Fachadas.- Se deberán señalar el número de fachadas, los materiales predominantes. Se deberán diferenciar, cuando proceda, los materiales de fachadas principales e interiores;

3.3.4.10 Instalaciones especiales, elementos accesorios y obras complementarias:

3.3.4.10.1 Instalaciones especiales.- Son aquellas adheridas al inmueble e indispensables para el funcionamiento operacional de éste. Entre otras: elevadores y montacargas, escaleras electromecánicas, equipos de aire acondicionado, sistema hidroneumático, calefacción, subestación eléctrica, pararrayos, equipos contra incendio, cisternas, fosas sépticas, pozos de absorción, plantas de tratamiento; y, pozos artesianos, aljibes, equipos de bombeo;

3.3.4.10.2 Elementos accesorios.- Son aquéllos necesarios para el funcionamiento de un inmueble de uso especializado. Entre otros: caldera, depósito de combustible, pantalla de proyección, planta de emergencia, butacas, sistema de aspiración central, bóveda de seguridad, sistema de intercomunicación; y, equipo de seguridad y circuito cerrado de televisión; y,

3.3.4.10.3 Obras complementarias.- Son aquellas que proporcionan amenidades o beneficios al inmueble. Entre otras: bardas, celosías, rejas, patios y andadores, marquesinas, pérgolas, jardines, fuentes y espejos de agua, terrazas y balcones, cocinas integrales, riego por aspersión, albercas y piscinas; y, sistemas de sonido ambiental.

Los conceptos antes mencionados de manera enunciativa, se deberán describir por separado de las construcciones para obtener valores unitarios independientes.

3.3.5 Inspección física.- Se deberá identificar el inmueble clara y precisamente, analizando cada una de las partes que le agregan o deducen valor.

Se deberá contar con modelos de forma que permitan concentrar la información necesaria y suficiente del inmueble. La información a levantar y posteriormente a reportar deberá ser, en lo conducente, la señalada en los numerales 3.2.1, 3.2.2, 3.3.3 y 3.3.4 del presente anexo.

Se deberá realizar una inspección detallada con el objeto de estimar su estado de conservación, para así determinar las disminuciones.

Se deberán revisar junto con el responsable asignado, en su caso, los programas o métodos de mantenimiento del inmueble, identificando si existen bitácoras de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo.

Se deberán incorporar fotografías interiores y exteriores de las partes más representativas del inmueble, tomadas durante la visita de inspección, las cuales deberán referenciarse. Asimismo, se deberá incluir una toma representativa de su localización dentro del conjunto;

3.3.6 Consideraciones previas al avalúo.- Se deberán indicar los criterios, procedimientos y enfoques de valuación a utilizarse de acuerdo con lo previsto en el numeral 2 del presente anexo. Cuando excepcionalmente alguno de los tres enfoques no se haya podido desarrollar, este evento deberá ser justificado con los aspectos considerados para el efecto en el manual de cada institución, y detallarse en el informe de avalúo;

3.3.7 Fuentes de información para obtener valores.- Se deberán utilizar fuentes de información actualizadas internas o externas que permitan opiniones de valor confiables y soportadas. Entre las fuentes están, los catálogos, directorios, bases de datos, manuales de especificaciones, listas y guías de precios, investigaciones de mercado, criterios de valuación o todos aquellos conceptos que incidan en el valor del bien;

3.3.8 Obtención de valores:

3.3.8.1. Terreno.- Para la obtención del valor del terreno, deberá aplicarse lo señalado en el numeral 3.2.4 del presente anexo;

3.3.8.2. Construcciones, instalaciones especiales, elementos accesorios y obras complementarias:

3.3.8.2.1. Valor físico.- Se considerará:

Valor de reposición nuevo o de reproducción nuevo.- Se deberán obtener los valores unitarios de reposición nuevo o, en su caso, de reproducción nuevo para cada tipo de construcción observada. Se deberán justificar la aplicación de estos valores, las fuentes de consulta y la metodología aplicada; y,

Valor neto de reposición o neto de reproducción.- Se deberán obtener los valores netos de reposición o de reproducción para cada tipo de construcción observada. Las disminuciones se deberán aplicar, en su caso, por edad y estado de conservación.

En los casos que proceda la aplicación de factores de disminuciones por obsolescencias funcional o económica, éstos afectarán al valor físico, incluyendo, en su caso, al terreno. Se deberán justificar en el avalúo la aplicación de estos factores, las fuentes de consulta y la metodología aplicada;

3.3.8.2.2. Valor de capitalización de rentas.- Para la estimación del valor de capitalización de rentas existen, entre otros, los siguientes métodos:

Método tradicional.- Se deberán obtener el valor presente de flujos futuros anuales que produce o puede producir un inmueble y una tasa de capitalización acorde con el riesgo del proyecto.

Se deberá tomar en cuenta la renta real o renta efectiva o, en su caso, la renta estimada de mercado.

Se deberán considerar, entre otras, las siguientes deducciones: porcentaje de desocupación, impuesto predial, derechos por servicios de agua, gastos generales (administración, limpieza, vigilancia), gastos de conservación y mantenimiento, consumo de energía eléctrica común (la correspondiente a elevadores, iluminación artificial de pasillos, vestíbulos, escaleras); y, seguros.

Se deberá aplicar la tasa de capitalización que corresponda, entre otros, de acuerdo a la edad y la vida remanente del inmueble, el uso o destino del mismo, el estado de conservación, la calidad del proyecto, la zona de ubicación, la oferta y la demanda y la calidad de las construcciones. Se justificará en el avalúo y se documentará el procedimiento empleado;

3.3.8.2.3. Otros métodos.- Existen otros procedimientos que basados en el mismo principio de capitalización de rentas proponen:

Estimar la rentabilidad de activos fijos considerando el efecto inflacionario, la situación jurídica relativa al tipo de contrato de arrendamiento, la disminución anual de las construcciones e impuestos. La tasa de capitalización que se aplica, es la correspondiente a una inversión, la cual deberá estar en función del riesgo de dicha inversión y referida a las tasas de rendimiento que imperan en los mercados de valores nacional o internacional. Para este último caso, se deberá indicar la equivalencia a la tasa nacional debidamente fundamentada.

Considerar las rentas brutas anuales y las tasas de capitalización aplicables a condiciones no inflacionarias y de bajo riesgo.

En el caso de la aplicación de cualquier otro método distinto al de capitalización de rentas para la estimación del valor de un inmueble a través del enfoque de ingresos,

su utilización se deberá justificar y el método se deberá describir dentro del avalúo; y,

3.3.8.2.4. Valor de mercado.- Se deberán identificar un mínimo de tres bienes que hayan sido vendidos u ofertados recientemente y que sean iguales o similares al inmueble valuado. Se deberán, en su caso, distinguir las características que hagan diferentes entre sí al inmueble valuado de los comparables, así como efectuar la homologación y ajustes correspondientes.

El procedimiento utilizado para la estimación del valor de un inmueble a través del enfoque de mercado, deberá estar justificado y descrito de manera clara dentro del avalúo;

3.3.9 Resumen de valores y conclusiones.- Los valores obtenidos, mediante los diferentes enfoques, en su caso, se deberán presentar invariablemente en el siguiente orden:

3.3.9.1. Valor físico;

3.3.9.2. Valor de capitalización de rentas; y,

3.3.9.3. Valor de mercado.

3.4 SOPORTE TÉCNICO Y MEMORIA DE CALCULO

La institución del sistema financiero deberá conservar, por un periodo de seis años, la información relativa al reporte del avalúo, las hojas de trabajo de campo o gabinete, y las consideraciones pertinentes durante la inspección física, así como los datos y supuestos para la obtención de la estimación de valor de los bienes.

Dicha información, así como los datos técnicos, económicos y, en su caso, documentos que fueron proporcionados, deberá ser almacenada en medios magnéticos o electrónicos y organizarse de tal manera que permita su fácil identificación, localización y consulta.

Se deberá dejar constancia o referencia de las fuentes de información, proveedores, catálogos, manuales, cotizaciones telefónicas o cualquier otra fuente que se haya utilizado.

La información referida, así como los resultados del avalúo deberán ser manejados en forma confidencial.

ANEXO No 2 VALUACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO

1. ENFOQUES DE VALUACIÓN

1.1 ENFOQUE DE COSTO

Este enfoque establece que el valor de un bien es comparable al costo de reposición o reproducción de uno nuevo igualmente deseable y con utilidad semejante a aquél que se valúa. Se deberá tomar en consideración la pérdida de valor debido a deterioro físico (edad y estado de conservación), obsolescencia económica, funcional y tecnológica, para cada tipo de bien apreciado, de acuerdo con sus características.

1.2 ENFOQUE DE INGRESOS

Este enfoque estima valores con relación al valor presente de los flujos futuros derivados del bien y es generalmente medido a través de la capitalización de un nivel específico de ingresos. Se deberá considerar, debidamente fundamentada y soportada, la tasa de capitalización utilizada.

Para la valuación de los bienes, principalmente se deberán considerar la renta o los ingresos que generaría la maquinaria y equipo y no los aplicables al negocio en general, ya que éstos involucran otros bienes e intangibles necesarios para el funcionamiento del negocio o empresa.

Aunque siempre deberá tomarse en cuenta, este enfoque sólo será aplicable cuando estén claramente identificados en forma separada los ingresos del bien.

Es importante mencionar que bajo este enfoque no se supone que la suma de las partes es igual al total y viceversa, esto es, que la suma de ingresos de los bienes valuados pueda ser igual a los ingresos del negocio o empresa donde se ubican y viceversa.

1.3 ENFOQUE DE MERCADO

Este enfoque supone que un comprador bien informado no pagará por un bien más del precio de compra de otro bien similar. Se identificarán cuando menos tres bienes que presenten características y condiciones iguales o parecidas a las del bien valuado. Se especificarán claramente los factores de homologación que, en su caso, se vayan a utilizar. Su utilización se deberá justificar y el método se describirá dentro del avalúo.

2. CRITERIOS GENERALES

2.1. El avalúo deberá contener, claramente y por separado, el objeto y el propósito;

2.2. El valor del bien se estimará con independencia del propósito para el cual se requiere el avalúo;

2.3. El análisis de valor bajo el enfoque de ingresos, deberá estar basado en parámetros de mercado, tomando en consideración la tasa de capitalización, su tipo y, en su caso, la zona geográfica de ubicación;

2.4. El avalúo se deberá acompañar, en su caso, de fotocopia de planos, diagramas, croquis debidamente acotados, y fotografías de las partes más representativas del bien valuado; y,

2.5. Los bienes a valorar deberán ser físicamente identificables.

3. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL AVALÚO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

3.1 DATOS DEL AVALÚO

3.1.1 Solicitante.- Tratándose de avalúo solicitado por las partes interesadas, se deberá indicar el nombre de la persona natural o jurídica que requiere el servicio.

En el caso de persona jurídica, además de indicar su denominación o razón social, se deberá señalar el nombre de la persona natural que la representa;

3.1.2 Valuador.- Se deberá indicar el nombre y, en su caso, profesión del valuador acreditado por la propia institución del sistema financiero y previamente calificado por la Superintendencia de Bancos, que de acuerdo a la especialidad requerida, realiza el avalúo;

3.1.3 Fecha del avalúo.- Deberá corresponder a la fecha en que se hizo la última visita de inspección al bien. Si la fecha de la última inspección física no coincide con la de estimación de los valores, y la diferencia en fechas fuese relevante, este hecho se deberá señalar en el avalúo;

3.1.4 Régimen de propiedad.- Se deberá indicar si es privada (individual o colectiva), pública o de cualquier otra naturaleza.

Sólo serán motivo de avalúo los bienes sujetos a régimen comunal en aquéllos casos que por disposición expresa puedan ser realizados por la institución del sistema financiero;

3.1.5 Maquinaria y equipo que se valúa.- Se deberá indicar el tipo de bien valuado;

3.1.6 Propietario del bien.- Deberá asentarse el nombre de la persona natural o jurídica que esté referida en la escritura pública o en resolución emitida por autoridad competente, certificado del registrador mercantil, en la factura. Se deberá indicar en el avalúo cuál fue la referencia en cada caso.

Si existe algún limitante en la verificación de la propiedad del bien analizado, se consignará en el avalúo;

3.1.7 Objeto del avalúo.- Es el tipo de valor que será concluido (entre otros, valor justo de mercado, valor de liquidación, valor de rescate y valor de desecho). Este tipo de valor deberá estar en función de los bienes a valorar, de la especialidad valuatoria y del propósito del avalúo;

3.1.8 Propósito del avalúo.- Es el fin para el cual se solicitó el servicio de avalúo. Es decir, el uso que se le dará al reporte del avalúo, entre otros: Otorgamiento de crédito, reestructuración de crédito, adquisición o enajenación, seguro, fianza, entre otros.

El valor del bien se deberá obtener con independencia del propósito para el cual se requiere el avalúo; y,

3.1.9 Definiciones.- Se deberán incluir en el avalúo las definiciones de valor que vayan a emplearse de conformidad con el glosario de términos, acordes con su objeto y propósito, acogidos para el efecto los principios internacionales de valuación.

3.2 MAQUINARIA Y EQUIPO

3.2.1. Obtención de información:

3.2.1.1. Inventario.- Se deberá hacer por separado por cada uno de los bienes cuando no exista relación directa con una línea de producción. En caso contrario, se deberá

hacer en una sola partida, describiendo cada uno de los bienes principales y la unidad mínima indivisible.

Tratándose de mobiliario y equipo de oficina, el inventario se podrá hacer por lote o individualmente, dependiendo de las necesidades del avalúo.

Las herramientas, moldes, dados y troqueles se podrán agrupar por lote. No deberán agregarse en el valor del equipo en que se utilice, ya que en ocasiones éstas son utilizadas indistintamente en una u otra máquina.

Otros rubros que forman parte de la maquinaria y equipo y que también se podrán agrupar por lote son, entre otros: red de fuerza eléctrica, red de tuberías y accesorios para agua, vapor, aire y gas, red de sistema contra incendio, subestación eléctrica, entre otros; y,

3.2.1.2. Registro de entrevista con el responsable de los bienes y, en su caso, guía técnica:

Los principales conceptos que se deberán solicitar para el inventario físico son, según corresponda, entre otros: descripción, nombre genérico, marca, modelo o tipo, número de serie, fecha de puesta en marcha, función del equipo, situación actual, capacidad aprovechada, planta, departamento, edificio, piso, clave, valor de factura, país de procedencia, moneda de adquisición, tipo de cambio, fletes, empaques, embalajes, seguros, gastos de importación, mano de obra, ingeniería de detalle, edad, vida útil, precio de adquisición, fecha de adquisición, entre otros.

Se deberá revisar la documentación de los bienes relativa a, entre otros: inventario adicional, planos, diagramas o croquis, bienes de difícil localización, información contable, así como cualquier otra documentación e información complementaria. En su caso, el responsable de los bienes deberá asignar un guía técnico para efectuar el recorrido de identificación de los bienes, conocer las medidas de seguridad, así como la existencia de materiales y maquinaria peligrosos o tóxicos y proporcionar las facilidades para la obtención de las cotizaciones.

Si no pudiera obtenerse el apoyo del cliente o usuario en la obtención de cotizaciones e información de mercado, se deberá recurrir a otras fuentes de información.

En caso de que no hubiera sido posible obtener la información señalada en el numeral 3.2.1 del presente anexo y que ésta se considere relevante, este hecho deberá indicarse en el avalúo, ya sea en las limitaciones del propio avalúo o bien, en las declaraciones al mismo;

3.2.2. Inspección física:

3.2.2.1. Análisis individual por bien.- Se deberán identificar los bienes clara y precisamente, analizando cada una de las partes que aumentan o disminuyen el valor.

Los bienes valuados se deberán describir de manera que se distingan de cualquier otro bien similar. Para tal efecto, se deberá contar con modelos de forma que permitan concentrar la información necesaria y suficiente de cada bien. La información a levantar y posteriormente a reportar

deberá ser, entre otra: descripción, nombre genérico, marca, modelo o tipo y número de serie, país de origen, fecha de fabricación, año de adquisición, fecha de puesta en marcha, condiciones de adquisición, función del equipo, situación actual, capacidad aprovechada en equipos productivos, características principales, equipo o unidades compuestas, en su caso, generales.

Se deberá realizar una inspección detallada y verificar el funcionamiento de los bienes, con el objeto de estimar su estado de conservación, para así determinar los factores de merma de valor;

3.2.2.2. Registro de entrevista con el responsable de mantenimiento.- Se deberán revisar junto con el responsable asignado, las políticas de mantenimiento de los bienes, identificando si existen bitácoras o no, así como investigando sobre los programas o métodos de mantenimiento empleados, tales como planes, turnos de máquinas, tiempo de trabajo real, mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo, equipo de fabricación local o hecho bajo diseño único;

3.2.2.3. Identificación de bienes con alto grado de obsolescencia.- Se deberán identificar aquellos bienes que representen un riesgo económico importante, considerando a aquellos que ya no se fabriquen, de los que no se consigan repuestos, y de los que su vida útil remanente sea muy corta; y,

3.2.2.4. Registro fotográfico.- Se deberán incluir fotografías de los bienes relevantes tomadas durante la visita de inspección, las cuales deberán referenciarse. Asimismo, se deberá incluir una toma representativa del bien y, en su caso, de su localización.

En caso de que no hubiera sido posible obtener la información señalada en el numeral 3.2.2 del presente anexo, o que no se haya podido verificar el funcionamiento de los bienes a valuar, este hecho deberá indicarse en el avalúo, ya sea en las limitaciones del propio avalúo o bien, en las declaraciones al mismo.

3.2.3. Casos especiales:

3.2.3.1 Maquinaria y equipo de fabricación local o reconstruida.- Se deberá especificar cuando los bienes no sean de marca y hayan sido diseñados y contruidos o reconstruidos especialmente para desempeñar una función específica del proceso productivo de la empresa. En estos casos se deberán identificar, entre otros, los siguientes factores: capacidad de producción, tipo de controles y características eléctricas o de combustible, sistema de transmisión, herramientas, dimensiones, tipo de funcionamiento, sistema de lubricación y enfriamiento, capacidad de motores. El análisis para estimar el valor de reposición nuevo se podrá hacer con base en los registros contables de la empresa.

En estos casos se podrá calcular el costo de reproducción y a partir de él aplicar las mermas correspondientes. También podrían obtenerse valores de equipos similares en capacidad y aplicar el principio de sustitución. Esto se deberá justificar y el método se deberá explicar dentro del avalúo; y,

3.2.3.2 Maquinaria y equipo descontinuado, sin cotización o bien sin especificaciones técnicas.- En estos casos se deberán identificar, entre otros, los siguientes factores: capacidad de producción, número de serie, tipo de controles y características eléctricas o de combustible, sistema de transmisión, herramientas, dimensiones, peso del equipo, tipo de funcionamiento, sistema de lubricación y enfriamiento, capacidad de motores. Para obtener el valor del bien podrá utilizarse el mismo procedimiento señalado en el numeral anterior.

En caso de que no hubiera sido posible obtener la información señalada en los numerales 3.2.3.1 y 3.2.3.2 del presente anexo o que no se haya podido verificar el funcionamiento del bien, este hecho deberá indicarse en el avalúo, ya sea en las limitaciones del propio avalúo o bien, en las declaraciones al mismo.

3.2.4. Fuentes de información para obtener valores.- Se deberá acceder a fuentes de información internas o externas actualizadas que permitan opiniones de valor válidas y soportadas. Entre otras fuentes, están los catálogos, directorios, bases de datos, manuales de especificaciones, listas y guías de precios, vendedores de maquinaria y equipo nuevo y usado, exposiciones, subastadores, investigaciones de mercado, criterios de valuación o todos aquellos conceptos que incidan en el valor del bien;

3.2.5. Consideraciones previas al avalúo.- Se deberá justificar la aplicación de valores unitarios, fuentes de consulta, investigaciones de mercado, criterios de valuación y todos aquellos conceptos que incidan en el valor del bien. En su caso, se ampliará la descripción de los bienes, haciendo énfasis en aquellos aspectos relevantes de los mismos.

Se deberán considerar los criterios, procedimientos y enfoques de valuación a utilizarse de acuerdo con lo previsto en el numeral 2 del presente anexo.

Cuando excepcionalmente alguno de los tres enfoques no se haya podido desarrollar, este evento deberá ser justificado con los aspectos considerados para el efecto en el manual de cada institución, y detallarse en el informe de avalúo.

Comentarios generales, supuestos y condiciones limitantes del avalúo.- Se deberán incluir los detalles, las suposiciones y las circunstancias que hubieran afectado los parámetros del avalúo. Se deberán especificar las condiciones limitantes que se hubieran tenido para contar con la información necesaria inherente al bien.

De manera enunciativa mas no limitativa se podrán incluir, entre otros: limitantes al momento de la inspección; aplicación y fundamento del mayor y mejor uso cuando sea procedente; forma de obtención de índices si es que se aplicaron; fuentes de información al momento de la inspección; exclusiones del avalúo; suposiciones acerca de los bienes valuados; tipo de cambio vigente; clasificación de las cuentas; condición del análisis del mercado; periodo de tiempo para el estudio del mercado; proceso de recopilación de la información que se reporta en el inventario detallado; existencia de las tasas bases y

fracciones arancelarias que se tuvieron que aplicar; revisión de facturas para el año de adquisición y en caso de que no existan, justificar la estimación de los valores; deslindes de obligaciones de quien practica el avalúo por los bienes que no se encontraban en la empresa al momento de la visita de inspección; y, revisión de la información financiera del cliente y cualquier dato relevante de la rama industrial que se esté analizando;

3.2.6. Obtención de valores:

3.2.6.1. Valor físico:

3.2.6.1.1. Valor de reposición nuevo o de

reproducción nuevo.- Se deberá obtener el valor de reposición nuevo, a través de la cotización de un bien nuevo con la utilidad más cercana al valuado. En algunos casos, en función de las características del bien, es necesario determinar el valor de reproducción nuevo, en donde se deberá obtener el costo de producción o construcción de un bien igual al valuado.

Con la información relevante del bien registrada durante la visita de inspección, para la cotización de uno nuevo se deberán observar, entre otros: si el bien se encuentra en el mercado actual, se deberá cotizar el mismo modelo nuevo con el fabricante o con algún distribuidor; si el bien ya no se fabrica, se deberá cotizar el modelo sustituto del mismo fabricante; y, si la empresa fabricante ya no existe, se deberá cotizar un bien de otra empresa con las mismas características o muy similares.

Para obtener el valor de reposición nuevo o de reproducción nuevo se podrán considerar los gastos derivados de la instalación y puesta en marcha del equipo. Estos gastos podrán ser, entre otros: fletes y seguros, empaque y embalaje, instalación, ensamble y pruebas de funcionamiento, mano de obra y materiales de instalación, gastos de importación e ingeniería de detalle;

3.2.6.1.2. Valor neto de reposición o neto de

reproducción.- Se deberá determinar con base en el valor de reposición nuevo o de reproducción nuevo del bien deduciendo las mermas existentes y en las conclusiones obtenidas durante la visita de inspección.

Se deberá considerar el tipo de mantenimiento que recibe el bien para determinar el factor de conservación.

Condición física.- El deterioro físico del bien es un factor que deberá ser considerado en el análisis de las mermas. Sus causas son, entre otras, edad o vida transcurrida, turnos trabajados, desgaste y rupturas debidas al uso, fatiga, carga, exposición a elementos externos, falta de uso y escasez o deficiencia en el mantenimiento.

Obsolescencia.- Se deberán considerar las obsolescencias tecnológica, funcional y económica para el análisis del demérito que contribuyen a la pérdida de valor de los bienes.

Con el fin de determinar la relación entre el estado físico, la merma y la vida útil remanente del bien, es necesario definir sus condiciones, las cuales deberán ser determinadas durante la visita de inspección. Para ello, se

deberá tener un claro conocimiento de las diversas definiciones de condición y establecerlas claramente al cliente; y,

3.2.6.1.3. Vida útil remanente.- Se deberá obtener la vida útil probable que se estima tendrán los bienes en el futuro dentro de los límites particulares de eficiencia productiva y económica.

3.2.6.2. Valor de capitalización de rentas.- Se deberán obtener el valor presente de los flujos futuros anuales que produce o puede producir un bien y una tasa de capitalización acorde con el riesgo estimado.

Se deberá tomar en cuenta la renta real o renta efectiva o, en su caso, la renta estimada de mercado.

Se deberán considerar, entre otras, las siguientes deducciones: gastos generales; gastos de conservación y mantenimiento; consumo de electricidad o cualquier otro combustible; y, seguros.

Se deberá aplicar la tasa de capitalización que corresponda de acuerdo con el riesgo estimado. Se deberá justificar y documentar el procedimiento empleado.

En el caso de que se aplique cualquier otro método distinto al de capitalización de rentas para la estimación del valor de un bien a través del enfoque de ingresos, su utilización se deberá justificar y el método se deberá describir dentro del avalúo; y,

3.2.6.3. Valor de mercado.- Se deberán identificar un mínimo de tres bienes que hayan sido vendidos u ofertados recientemente y que sean iguales o similares al bien valuado. Se deberán, en su caso, distinguir las características que hagan diferentes entre sí al bien valuado de los comparables, así como efectuar la homologación y ajustes correspondientes.

El procedimiento utilizado para la estimación del valor de un bien a través del enfoque de mercado, deberá estar justificado y descrito de manera clara dentro del avalúo.

Cuando no exista información de ofertas o ventas recientes, se deberán hacer relaciones basadas en las cotizaciones de los vendedores de equipo usado para bienes comparables, subastas, ventas públicas o privadas.

Se deberán presentar, en su caso, las referencias de mercado utilizadas para la estimación del valor con su correspondiente tabla de homologación e indicar los factores de ajuste a seguir para hacer comparables las investigaciones de mercado.

Los criterios que se deberán observar en el desarrollo del procedimiento de homologación podrán ser, de manera enunciativa mas no limitativa, entre otros: revisar que los factores de ajuste aplicados sean los pertinentes y contemplen todos los aspectos relevantes del sujeto; los ajustes deberán ser consistentes, entre los comparables y el sujeto; los ajustes deberán derivarse de observaciones del mercado; dar un mayor peso al comparable que menores ajustes requiera; favorecer la aplicación de factores de ajuste que menores suposiciones impliquen; observar el

rango de amplitud entre los valores obtenidos para cada comparable, después de los ajustes; y, analizar la razonabilidad de los resultados obtenidos en el proceso de homologación.

Los factores de ajuste para un bien se podrán basar, entre otros, en: edad, condiciones de los bienes, capacidad, fabricante, accesorios, características y precio de venta.

Cuando no exista información de mercado para bienes comparables o similares se deberán buscar métodos alternativos para llegar a conclusiones sustentables respecto a los valores estimados bajo el enfoque de mercado y se deberá señalar en el avalúo.

3.2.7. Resumen de valores.- Los valores obtenidos mediante los diferentes enfoques, en su caso, se deberán presentar invariablemente en el siguiente orden:

3.2.7.1. Valor de la factura inicial o de la cesión;

3.2.7.2. Valor físico;

3.2.7.3. Valor de capitalización de rentas; y,

3.2.7.4. Valor de mercado.

3.2.8. Conclusión.- El tipo de valor concluido, se deberá indicar en números redondos, anotando la cantidad con letra y la fecha de su estimación, de acuerdo a lo señalado en el numeral 3.1.3 del presente anexo.

El importe del valor concluido se deberá expresar en dólares de los Estados Unidos de América. Tratándose de bienes que sean ofertados en moneda extranjera, dicho importe se deberá incluir a manera de referencia en el reporte, señalando el tipo de cambio, la fecha y la fuente de consulta.

3.3 SOPORTE TÉCNICO Y MEMORIA DE CALCULO

La institución del sistema financiero deberá conservar, por un periodo de seis años, la información relativa al reporte del avalúo, las hojas de trabajo y las consideraciones pertinentes durante la inspección física, así como los datos y supuestos para la obtención de la estimación de valor de los bienes.

Dicha información, así como los datos técnicos, económicos y, en su caso, documentos que fueron proporcionados, deberá ser almacenada en medios magnéticos o electrónicos y organizarse de tal manera que permita su fácil identificación, localización y consulta.

Se deberá dejar constancia o referencia de las fuentes de información, proveedores, catálogos, manuales, cotizaciones telefónicas o cualquier otra fuente que se haya utilizado.

La información referida, así como los resultados del avalúo deberán ser manejados en forma confidencial.

ANEXO No 3 VALUACIÓN DE BIENES AGROPECUARIOS

1. ENFOQUES DE VALUACIÓN

El bien deberá ser analizado mediante los enfoques de costo, de ingresos y de mercado, considerando en su aplicación, aquéllos factores o condiciones particulares que influyan o puedan influir significativamente en los valores, razonando y ponderando los resultados de la valuación por los enfoques utilizados en función de las características, condición y vocación del bien.

En el evento que por alguna circunstancia plenamente fundamentada, algún enfoque de valuación no pudiese aplicarse, este hecho deberá indicarse en el avalúo, ya sea en las limitaciones al propio avalúo o bien, en las declaraciones al mismo.

1.1 ENFOQUE DE COSTO

Este enfoque establece que el valor de un bien es comparable al costo de reposición o reproducción de uno nuevo igualmente deseable y con utilidad o funcionalidad semejante a aquél que se valúa. Se deberá tomar en consideración lo siguiente:

1.1.1 Terreno.- Se deberá valuar como si estuviera baldío, según sus características físicas, de uso y de servicios;

1.1.2 Construcciones.- Se estimará el valor de reposición o de reproducción nuevo de las construcciones, tomando en cuenta sus características físicas;

1.1.3 Equipos, instalaciones especiales, elementos accesorios y obras complementarias.- Se estimará el valor de reposición o reproducción nuevo de éstos, siempre que formen parte integral del inmueble, tomando en cuenta sus características físicas; y,

1.1.4 Mermas.- Se estimará la pérdida de valor debido a deterioro físico por edad y estado de conservación, para cada tipo de construcción apreciado y, en su caso, la obsolescencia económica, funcional y tecnológica del bien, de acuerdo con sus características particulares,

Para la maquinaria y el equipo agropecuario, este enfoque establece que el valor de un bien es comparable al costo de reposición o reproducción de uno nuevo igualmente deseable y con utilidad semejante a aquél que se valúa. Se deberá tomar en consideración la pérdida de valor debido a deterioro físico (edad y estado de conservación), obsolescencia económica, funcional y tecnológica, para cada tipo de bien apreciado, de acuerdo con sus características.

1.2 ENFOQUE DE INGRESOS

Este enfoque estima valores con relación al valor presente de los flujos futuros derivados del bien y es generalmente medido a través de la capitalización de un nivel específico de ingresos. Se deberán considerar, debidamente

fundamentados y soportados, la tasa de capitalización utilizada, así como, entre otros: la reutilización de la tierra y para las construcciones la renta real o renta estimada, y para la maquinaria y equipo impuestos o derechos, suministro de servicios, gastos generales.

La estimación de la renta deberá hacerse en forma unitaria, para cada tipo de bien apreciado o, en su caso, por unidad rentable, debiendo estar sustentado en una investigación de mercado de rentas de bienes comparables.

1.3 ENFOQUE DE MERCADO

Este enfoque supone que un comprador bien informado no pagará por un bien más del precio de compra de otro bien similar. Se identificarán cuando menos tres bienes que presenten características y condiciones iguales o parecidas a la del bien valuado en la zona de ubicación del bien o en una zona similar y se especificarán claramente los factores de homologación que, en su caso, se vayan a utilizar, tanto para terrenos, como para construcciones y maquinaria y equipo. Su utilización se deberá justificar y el método se describirá dentro del avalúo.

2. CRITERIOS GENERALES

2.1 El avalúo deberá contener, claramente y por separado, el objeto y el propósito;

2.2 El valor del bien se estimará con independencia del propósito para el cual se requiere el avalúo;

2.3 En el avalúo agropecuario, para las construcciones y la maquinaria y equipo, la institución del sistema financiero deberá cerciorarse que la competencia del valuador asignado sea suficiente y, en su caso, deberá dar el apoyo necesario para que el valuador se auxilie de especialistas en las áreas respectivas;

2.4 En el avalúo agropecuario, el análisis de valor bajo el enfoque de ingresos, deberá estar basado en parámetros de mercado, tomando en consideración su tipo y la zona geográfica de ubicación;

2.5 La obra en proceso no se deberá incluir en el avalúo a menos que la etapa de avance de obra sea identificable y delimitable;

2.6 Para estimar el valor de terreno cuyo uso de suelo no está aún definido se deberá realizar un análisis de las condiciones físicas, de la vocación y de los servicios del terreno, antes de establecer las bases que permitan realizar una estimación de valor confiable;

2.7 En la elaboración de avalúo de tierras que contengan inmuebles que formen parte de una planta agroindustrial, para analizar, en su caso, la merma aplicable en la estimación de valores del bien, se deberá considerar la importancia de la interrelación física entre inmueble y maquinaria;

2.8 Los bienes a valuar deberán ser físicamente identificables;

2.9 Se distinguen, entre otras, las siguientes opciones de avalúos agropecuarios: áreas agrícolas, áreas de potreros, aprovechamiento forestal, empresas agroindustriales;

2.10 Se deberá analizar el terreno o los terrenos que integren el predio;

2.11 Se deberá indicar la información relativa a las áreas agrícolas dedicadas a cultivos anuales y cultivos perennes, o con potencial en estas actividades;

2.12 Se deberán indicar las características básicas de la actividad que se desarrolla en los potreros o con potencial ganadero, así como el tipo de construcciones e instalaciones acordes con la misma;

2.13 Se deberán describir, entre otros, las superficies de bosques totales de recursos forestales, las superficies con permiso de aprovechamiento forestal maderable, los géneros y volúmenes aprovechables, el número, vigencia y restricciones de la autorización correspondiente, el medio autorizado para el marqueo de la madera en rollo y su clave correspondiente, el programa de manejo autorizado para el aprovechamiento de recursos forestales maderables, las condiciones oficiales del programa de aprovechamiento, la distribución de productos forestales, el programa de reforestación, el esquema de comercialización, la descripción de las construcciones auxiliares y los caminos de acceso;

2.14 Se deberá presentar la evidencia o, en su caso, elementos de juicio que permitan sustentar que un predio rústico es de transición con influencia urbana o de otro uso diferente, así como la justificación del valor que se concluya en el avalúo. Las características del predio, servicios o influencias urbanas, que supuestamente lo hacen de transición, se deben argumentar satisfactoriamente. Se deberá señalar conforme a lo observado lo siguiente: descripción del terreno en transición, ubicación con respecto al núcleo urbano, descripción del equipamiento urbano en la zona, clasificación de la misma, uso actual del suelo, tendencia del crecimiento urbano y densidad de población, intensidad de construcción, nivel socioeconómico, tamaño promedio apreciado de los lotes circundantes y restricciones para la zona; y,

2.15 El avalúo se deberá acompañar de croquis de localización, fotocopia de planos, diagramas o, en su caso, referencias del documento que sirvió de base para la determinación de la superficie, así como, en su caso, de fotografías exteriores e interiores de las partes más representativas del bien.

3. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DEL AVALÚO AGROPECUARIO

3.1 DATOS DEL AVALÚO

3.1.1. Solicitante.- Tratándose de avalúo solicitado por el público en general, se deberá indicar el nombre de la persona natural o jurídica que requiere el servicio.

En el caso de persona jurídica, además de indicar su denominación o razón social, se deberá señalar el nombre de la persona natural que la representa;

3.1.2. Valuador.- Se deberá indicar el nombre y, en su caso, profesión del valuador acreditado por la propia institución del sistema financiero y calificado por la Superintendencia de Bancos, que de acuerdo a la especialidad requerida, realiza el avalúo;

3.1.3. Fecha del avalúo.- Deberá corresponder a la fecha en que se hizo la última visita de inspección al bien. Si la fecha de la última inspección física no coincide con la de estimación de los valores, y la diferencia en fechas fuese relevante, este hecho se deberá señalar en el avalúo;

3.1.4. Bien que se valúa.- Se deberá indicar el tipo de bien valuado;

3.1.5. Régimen de propiedad.- Se deberá indicar si es privada (individual o colectiva), pública o de cualquier otra naturaleza;

Sólo serán motivo de avalúo los bienes sujetos a régimen comunal en aquéllos casos que por disposición expresa puedan ser realizados por la institución del sistema financiero;

3.1.6. Propietario del bien.- Deberá asentarse el nombre de la persona natural o jurídica que esté referida en documento o resolución emitida por autoridad competente. Se deberá indicar en el avalúo cuál fue la referencia en cada caso.

Si existe alguna limitante en la verificación de la propiedad del bien analizado, se consignará en el avalúo;

3.1.7. Objeto del avalúo.- Es el tipo de valor que será concluido (entre otros, valor justo de mercado, valor de liquidación, valor de rescate y valor de desecho). Este tipo de valor deberá estar en función de los bienes a valuar, de la especialidad valuatoria y del propósito del avalúo;

3.1.8. Propósito del avalúo.- Es el fin para el cual se solicitó el servicio de avalúo. Es decir, el uso que se le dará al reporte del avalúo, entre otros: otorgamiento de crédito, reestructuración de crédito, dación en pago, o bien, adjudicación, crédito hipotecario, así como seguro, fianza.

El valor del bien se deberá obtener con independencia del propósito para el cual se requiere el avalúo;

3.1.9. Definiciones.- Se deberán incluir en el avalúo las definiciones de valor que vayan a emplearse de conformidad con el glosario de términos, acordes con el objeto y propósito del mismo; y,

3.1.10. Números de registro predial y de agua.- En su caso, se deberán citar los números de los registros predial y del agua.

3.2 TERRENO

3.2.1. Datos de la región.- Se deberá presentar información general de la región en que está localizado el bien que se valúa:

3.2.1.1. Ubicación y características de la región.- Se deberá indicar el nombre y la ubicación de la zona, indicando: parroquia, cantón y provincia; las características productivas genéricas que identifican la región; y, de ser posible la longitud y la latitud del lugar;

3.2.1.2. Clasificación del sistema natural.- Se deberá indicar la región geográfica, altitud, tipo de clima, temperatura media anual, máxima y mínima, régimen pluvial;

3.2.1.3. Actividad agropecuaria de la región.- Se deberá indicar la principal actividad agropecuaria que caracteriza a la región, así como la tecnología utilizada en la misma;

3.2.1.4. Vegetación nativa de la región.- Se deberá hacer referencia, en su caso, a los reportes oficiales de la vegetación natural a la que se supone corresponde la región; y,

3.2.1.5. Restricciones de la región.- Se deberá indicar cuando la región o parte de la misma esté restringida por algún factor físico u ordenamiento legal que influya en las actividades productivas y por ende, en el valor del bien.

3.2.2. Datos del predio:

3.2.2.1. Ubicación.- Se deberá incluir el croquis de la región geográfica o del municipio, relacionando el predio con una población urbana de importancia, incluyendo las principales vías de comunicación de la región y de acceso al predio;

3.2.2.2. Croquis del predio.- Se deberá incluir el croquis general del predio, en donde se señalen, en la medida de lo posible, linderos y colindancias. Cuando existan construcciones, se deberán describir los diferentes usos, distribución de terrenos de cultivo y principales construcciones e instalaciones, así como las plantaciones;

3.2.2.3. Acceso al predio.- Se deberá indicar el tipo e importancia de las vías de comunicación y de acceso al predio;

3.2.2.4. Servicios públicos y, en su caso equipamiento urbano.- Se deberán indicar aquéllos que ejerzan alguna influencia sobre el predio en estudio:

3.2.2.5. Linderos y colindancias.- Se deberán incluir datos de orientación, medidas y colindancias, referenciando la fuente;

3.2.2.6. Superficie total del predio.- Se deberá indicar la superficie total del predio según la escritura u otro instrumento que respalde la misma;

3.2.2.7. Características edafológicas y fisicoquímicas.- Se deberán indicar las características del suelo, mismas que se podrán obtener por observación directa en campo, apoyando estos datos en bibliografía específica, la cual deberá ser citada; o bien, se podrá soportar en investigación con vecinos de la zona, análisis y reportes técnicos. Entre otros se deberán obtener: color, textura, profundidad de la capa arable, profundidad del manto freático, pedregocidad, topografía, pendiente, permeabilidad y drenaje, salinidad y erosión;

3.2.2.8. Características hidrológicas.- Se deberán indicar la fuente de abastecimiento de agua y, en su caso, el sistema de aprovechamiento que se utiliza;

3.2.2.9. Especificaciones del pozo.- En su caso, se deberá indicar el número de registro y permiso del pozo, así como la información relativa al mismo;

3.2.2.10. Uso consuntivo o requerimientos de agua para los cultivos representativos.- Se deberán indicar los requerimientos de agua de los cultivos representativos y compararse con la disponibilidad real de agua en el predio;

3.2.2.11. Situación jurídica.- Se deberán señalar aquellos aspectos jurídicos relacionados con el predio, realizando un análisis de los documentos oficiales que amparan la propiedad del predio y el uso del recurso agua. Entre otros, se deberán incluir: escrituras, permisos y concesiones, ordenamiento ecológico y servidumbres; y,

3.2.2.12. Consideraciones adicionales.- Se deberá incluir cualquier recomendación que se haya derivado de la información anterior plenamente justificada y detallada. En lo conducente, se aplicará lo señalado en el numeral 2 de los anexos 1 "Valuación de inmuebles y 2 "Valuación de maquinaria y equipo".

3.3 CONSTRUCCIONES

Las construcciones deben ser adecuadas y necesarias para el desarrollo de la actividad que se realiza. Las construcciones con uso diferente al giro principal, como pudieran ser casas residenciales dentro del predio, cascos de haciendas u otros, se deberán analizar en función de la actividad preponderante y las características del bien y de la zona.

Para los avalúos que comprendan construcciones, en adición a lo señalado en los numerales 3.1 y 3.2 del presente anexo, se deberá aplicar en lo conducente, lo señalado en los numerales 3.3.3 y 3.3.4 del anexo 1 "Valuación de inmuebles".

3.4 MAQUINARIA Y EQUIPO

La maquinaria y el equipo deben ser adecuados y necesarios para el desarrollo de la actividad que se realiza. Aquéllos con uso diferente al giro principal se deberán analizar en función de la actividad preponderante y las características del bien y de la zona.

Para los avalúos que comprendan maquinaria y equipo, en adición a lo señalado en los numerales 3.1 y 3.2 del presente anexo, se deberá aplicar en lo conducente, lo señalado en el numeral 3.2.1 del anexo 2 "Valuación de maquinaria y equipo".

3.5 OTROS CONCEPTOS

3.5.1. Inspección física:

3.5.1.1. Terrenos agropecuarios.- Se deberán identificar clara y precisamente los terrenos, analizando cada una de las características que aumentan o disminuyen el valor.

Se deberá contar con modelos de forma que permitan concentrar la información necesaria y suficiente del terreno agropecuario. La información a levantar y posteriormente a reportar deberá ser, en lo conducente, la señalada en los numerales 2.11 al 2.14 del presente anexo.

Se deberán incluir fotografías de las características más representativas, tomadas durante la visita de inspección, las cuales deberán referenciarse;

3.5.1.2. Construcciones.- Para los avalúos que comprendan construcciones, se deberá aplicar en lo conducente, lo señalado en el numeral 3.3.5. del anexo 1 "Valuación de inmuebles"; y,

3.5.1.3. Maquinaria y equipo.- Para los avalúos que comprendan maquinaria y equipo se deberá aplicar en lo conducente, lo señalado en el numeral 3.2.2 del anexo 2 "Valuación de maquinaria y equipo".

3.5.2. Consideraciones previas al avalúo.- Se deberán indicar los criterios, procedimientos y enfoques de valuación a utilizarse de acuerdo con lo previsto en el numeral 2 del presente anexo. Cuando excepcionalmente alguno de los tres enfoques no se haya podido desarrollar, se deberá justificar en el avalúo este evento.

Se deberá justificar la aplicación de valores unitarios, fuentes de consulta, investigaciones de mercado, criterios de valuación y todos aquellos conceptos que incidan en el valor del bien. En su caso, se ampliará la descripción de los bienes, haciendo énfasis en aquellos aspectos relevantes de los mismos.

Comentarios generales, supuestos y condiciones limitantes del avalúo.- Se deberán incluir los detalles, las suposiciones y las circunstancias que hubieran afectado los parámetros del avalúo. Se deberán especificar las condiciones limitantes que se hubieran tenido para contar con la información necesaria inherente al bien.

De manera enunciativa mas no limitativa se podrán incluir, entre otros: limitantes al momento de la inspección; aplicación y fundamento del mayor y mejor uso cuando sea procedente; forma de obtención de índices si es que se aplicaron; fuentes de información al momento de la inspección; exclusiones del avalúo; suposiciones acerca de los bienes valuados; clasificación de las cuentas; condición del análisis del mercado; periodo de tiempo para el estudio del mercado; proceso de recopilación de la información que se reporta en el inventario detallado; existencia de las tasas bases y fracciones arancelarias que se tuvieron que aplicar; revisión de facturas para el año de adquisición y en caso de que no existan, justificar la estimación de los valores; deslindes de obligaciones de quien practica el avalúo por los bienes que no se encontraban en la empresa al momento de la visita de inspección; y, revisión de la información financiera del cliente y cualquier dato relevante de la rama industrial que se esté analizando.

Cuando excepcionalmente alguno de los tres enfoques no se haya podido desarrollar, este evento deberá ser justificado con los aspectos considerados para el efecto en el manual de cada institución, y detallarse en el informe de avalúo.

3.5.3. Fuentes de información para obtener valores.-

Se deberá acceder a fuentes de información actualizadas internas o externas que permitan opiniones de valor válidas y soportadas. Entre otras fuentes, están los catálogos, directorios, bases de datos, manuales de especificaciones, listas y guías de precios, vendedores de maquinaria y equipo nuevo y usado, exposiciones, subastadores, investigaciones de mercado, criterios de valuación o todos aquellos conceptos que incidan en el valor del bien;

3.5.4. Obtención de valores:

3.5.4.1. Valor físico.- La aplicación del método físico supone la suma del costo de los factores necesarios para reponer o reproducir un bien agropecuario como una aproximación a su valor. Al igual que en el enfoque de mercado, el predio se divide para su análisis en: terreno y construcciones, instalaciones especiales y, en su caso, maquinaria y equipo. En este método se agrega el concepto de otros bienes distintos a la tierra.

Terreno.- La aplicación del método físico a los terrenos, se basa en la información del enfoque de mercado.

Construcciones.- Se deberá aplicar, en lo conducente, lo señalado en el numeral 3.3.8.2 del anexo 1 "Valuación de inmuebles".

Instalaciones especiales, elementos accesorios y obras complementarias de las construcciones.- Se deberá aplicar, en lo conducente, lo señalado en el citado numeral 3.3.8.2 del anexo 1 "Valuación de inmuebles".

Maquinaria y equipo.- Se deberá aplicar, en lo conducente, lo señalado en el numeral 3.2.6.1 del anexo 2 "Valuación de maquinaria y equipo".

3.5.4.2. Valor de capitalización de rentas.- Para la estimación del valor de capitalización de rentas existen, entre otros, los siguientes métodos:

3.5.4.2.1. Análisis de rentas directas.- Se deberá estimar un valor del predio o inmueble a partir de la capitalización del ingreso del mismo derivado de su renta;

3.5.4.2.2. Análisis de productividad.- Se deberá obtener el ingreso total anual que produce un predio o inmueble y deducir a éste, todos los pagos a los factores que participan en la producción, excepto el concepto tierra o inmueble, que es el valor que se estima.

El ingreso total anual que genera un bien o inmueble se puede descomponer en todos los factores que participan en la producción.

Se deberá definir la línea de producción típica del terreno en la región; estimar el ingreso total que puede producir una hectárea de tierra en esa línea de producción; estimar los costos totales de producción; deducir estos al ingreso total, para llegar a un valor de la renta por hectárea; determinar una tasa de capitalización; y capitalizar el ingreso neto en un valor indicativo. Lo anterior se deberá justificar de manera clara dentro del avalúo.

Al aplicar el método de rentas directas, la estimación de la renta bruta deberá tomar en cuenta, en su caso, los ciclos de producción; y,

3.5.4.3. Valor de Mercado.- Se deberán identificar un mínimo de tres bienes que hayan sido vendidos u ofertados recientemente y que sean iguales o similares al bien valuado. Se deberán, en su caso, distinguir las características que hagan diferentes entre sí al bien valuado de los comparables, así como efectuar la homologación y ajustes correspondientes.

El procedimiento utilizado para la estimación del valor de un bien a través del enfoque de mercado, deberá estar justificado y descrito de manera clara dentro del avalúo.

Se deberá aplicar en lo conducente, lo señalado en el numeral 3.2.3 del anexo 1 "Valuación de inmuebles".

3.5.5. Resumen de valores.- Los valores obtenidos mediante los diferentes enfoques, en su caso, se deberán presentar invariablemente en el siguiente orden:

3.5.5.1. Valor físico;

3.5.5.2. Valor de capitalización de rentas; y,

3.5.5.3. Valor de mercado.

3.5.6. Conclusión.- El tipo de valor concluido, se deberá indicar en números redondos, anotando la cantidad con letra y la fecha de estimación, de acuerdo a lo señalado en el numeral 3.1.3 del presente anexo.

El importe del valor concluido se deberá expresar en dólares de los Estados Unidos de América. Tratándose de bienes que sean ofertados en moneda extranjera, dicho importe se deberá incluir a manera de referencia en el reporte, señalando el tipo de cambio, la fecha y la fuente de consulta.

3.6 SOPORTE TÉCNICO Y MEMORIA DE CALCULO

La institución del sistema financiero deberá conservar, por un periodo de seis años, la información relativa al reporte del avalúo, las hojas de trabajo y las consideraciones pertinentes durante la inspección física, así como los datos y supuestos para la obtención de la estimación de valor de los bienes.

Dicha información, así como los datos técnicos, económicos y, en su caso, documentos que fueron proporcionados, deberá ser almacenada en medios magnéticos o electrónicos y organizarse de tal manera que permita su fácil identificación, localización y consulta.

Se deberá dejar constancia o referencia de las fuentes de información, proveedores, catálogos, manuales, cotizaciones telefónicas o cualquier otra fuente que se haya utilizado.

La información referida, así como los resultados del avalúo deberán ser manejados en forma confidencial."

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.- Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito Distrito Metropolitano, el diez de septiembre del dos mil catorce.

f.) Ab. Pedro Solines Chacón, Presidente de la Junta Bancaria

LO CERTIFICO.- Quito, Distrito Metropolitano, el diez de septiembre del dos mil catorce.

f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario de la Junta Bancaria.

JUNTA BANCARIA DEL ECUADOR.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario.

No. 0029-CC-GADMSC-2014

EL I. CONCEJO CANTONAL DE SANTA CRUZ

Considerando:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que "los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera";

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: "los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán Facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización define a la autonomía política como: "la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se exprese en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se hayan asumido; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal, directo y secreto; y, el ejercicio de la participación ciudadana;

Que, el artículo 6 literal K) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización prohíbe a las autoridades extrañas a la municipalidad: "Emitir dictámenes o informe respecto a las normativas de los respectivos orgánicos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, especialmente respecto de ordenanzas tributarias";

Que, el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, reconoce la facultad normativa a los consejos regionales y provin-

ciales, concejos metropolitanos y municipales para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones aplicables dentro de su circunscripción territorial;

Que, el artículo 57 literal b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece como atribuciones del concejo municipal "Regular mediante ordenanza, la aplicación de tributos en la ley a su favor";

Que, los artículos 556 al 561 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización regulan el impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos;

Que, la Disposición Transitoria Vigésima Segunda del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina que "En el periodo actual de funciones, todos los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados deberán actualizar y codificar las normas vigentes en cada circunscripción territorial y crearan gacetas normativas oficiales, con fines de información, registro y codificación";

En uso de las facultades conferidas en los Artículos 7 y 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Expede:

LA SIGUIENTE ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACION, CONTROL Y RECAUDACION DEL IMPUESTO A LAS UTILIDADES EN LA TRANSFERENCIA DE PREDIOS URBANOS Y PLUSVALIA EN EL CANTON SANTA CRUZ.

Art. 1.- Objeto.- Son los objetos de impuesto las utilidades que provengan de la transferencia de dominio de predios urbanos en la cual se pone de manifiesto una utilidad y/o plusvalía, de conformidad con las disposiciones de la ley y esta Ordenanza.

Art. 2.- Sujeto Activo.- El sujeto activo del impuesto a las utilidades es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Cruz, administrada por la Dirección Financiera a través de su Departamento de Rentas Municipales.

Art. 3.- Sujeto pasivo.- Son sujetos pasivos de las obligaciones tributarias, quienes en su calidad de dueños de los predios ubicados en el área urbana o de la expansión urbana, los vendieren, obteniendo la utilidad imponible y por consiguiente real; los adquirentes, hasta el valor principal del impuesto que no se hubiere pagado al momento en que se efectuó la venta.

El cobrador que estuviere en el caso de pagar el impuesto que debe el vendedor, tendrá derecho a efectuar el requerimiento a la municipalidad a fin de que inicie la coactiva para el pago del impuesto pagado por el directamente y le sea reintegrado el valor correspondiente.

No habrá lugar al ejercicio de este derecho si quien pago el impuesto hubiere aceptado contractualmente esa obligación y se hubiese obligado a cumplirla.

Para los casos de transferencia de dominio el impuesto gravara solidariamente a las partes contratantes o a todos los herederos o sucesores en el derecho, cuando se trate de herencias, legados o donaciones.

Art. 4.- Obligaciones del Sujeto Pasivo.- La Dirección Financiera a través de la Jefatura de Rentas, tiene la obligación de solicitar;

- a) Especies valorada del impuesto a las utilidades y plusvalía.
- b) Escritura de los bienes inmuebles que van a transferirse, su dominio o cualquier título.
- c) Título de crédito del pago del impuesto predial a la fecha.
- d) copia del contrato de compra y venta del bien a transferirse su dominio.
- e) Copia de los documentos personales del comprador y vendedor.
- f) Certificado del registro de la Propiedad de no tener gravamen actualizada.
- g) Copia del certificado de residencia permanente del comprador para persona natural, y certificado de libro de acciones y accionistas para personas jurídicas.

h) Certificado de no adeudar al Municipio.

Art. 5.- Base imponible y deducciones.- La base imponible del impuesto a las utilidades es la utilidad y/o plusvalía que se pone de manifiesto con ocasión de la producción del hecho generador.

Para el cálculo de la base imponible, al valor del inmueble con el que se transfiere el dominio, se aplicaran las deducciones previstas en los artículos 557 y 559 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Para los efectos de la aplicación de este tributo se considera valor de la propiedad aquel que resulte mayor entre los siguientes:

- a) El previsto en los sistemas catastrales a cargo del gobierno municipal a la fecha de transferencia de dominio; o,
- b) En que constan en los actos o contratos que motiven la transferencia de dominio.

Art. 6.- Tarifa.- Sobre la base imponible determinada, según lo establecido en la normativa anterior, se aplicará conforme a la tabla de liquidación, sobre las utilidades y plusvalía, que provenga de la transferencia de inmuebles urbanos, en la compra venta.

TABLA DE LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A TRANSFERENCIA DE PREDIOS				
Rango	Base Imponible		Impuestos Sobre	
N°	Fracción	Fracción	% Fracción	Fracción
	Básica	Excedente	Excedente	Básica
1	-	2.000,00	0,04	80,00
2	2.001,00	4.000,00	0,04	159,96
3	4.001,00	6.000,00	0,045	249,92
4	6.001,00	8.000,00	0,045	339,87
5	8.001,00	10.000,00	0,045	429,83
6	10.001,00	15.000,00	0,05	679,78
7	15.001,00	20.000,00	0,05	929,73
8	20.001,00	30.000,00	0,05	1.429,68
9	30.001,00	40.000,00	0,05	1.929,63
10	40.001,00	50.000,00	0,05	2.429,58
11	50.001,00	60.000,00	0,05	2.929,53
12	60.001,00	70.000,00	0,05	3.429,48
13	70.001,00	80.000,00	0,05	3.929,43
14	80.001,00	90.000,00	0,05	4.429,38
15	90.001,00	100.000,00	0,06	5.029,32
16	100.001,00	150.000,00	0,06	8.029,26

TABLA DE LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO A TRANSFERENCIA DE PREDIOS				
Rango	Base Imponible		Impuestos Sobre	
Nº	Fracción	Fracción	% Fracción	Fracción
	Básica	Excedente	Excedente	Básica
17	150.001,00	200.000,00	0,06	11.029,20
18	200.001,00	300.000,00	0,07	18.029,13
19	300.001,00	400.000,00	0,07	25.029,06
20	400.001,00	500.000,00	0,08	33.028,98
21	1.000.000,00	En adelante	0,1	

Art. 7.- Infraestructura.- las inversiones, programas y proyectos realizados por el sector público que genere plusvalía, deben ser consideradas en la revisión bianual del valor catastral de los inmuebles.

Al tratarse de la plusvalía por obras de infraestructura, el impuesto será cancelado por los dueños de los predios beneficiados, o en su defecto por los usufructuarios, fideicomisario o sucesores en el derecho, al tratarse de herencias, legados o donaciones conformen a las ordenanzas respectivas.

Art. 8.- Liquidación y recaudación.- El departamento de Rentas del Municipio al mismo tiempo de efectuar el cálculo del impuesto de alcabala, establecerá el monto que debe pagarse por concepto del impuesto a las utilidades a la transferencia de predios urbanos y plusvalía de los mismos y procederá a la emisión que serán luego reflejados por la Directora Financiera o Director Financiero Municipal, o quien haga sus veces, y pasaran a la tesorería Municipal para su correspondiente cobro, a través de Recaudaciones.

Art. 9.- Obligaciones de los Notarios.- Los Notarios no podrán otorgar las escrituras de venta de las propiedades inmuebles a las que se refiere esta ordenanza, sin la presentación del recibo de pago de los impuestos, otorgado por la respectiva Tesorería municipal o la autorización de la misma.

Los Notarios que contravinieren lo establecido en esta ordenanza, será responsable solidariamente del pago del impuesto con los deudores directos de la obligación tributaria y serán sancionados con una multa igual al cien por ciento del monto del tributo que se hubiere dejado de cobrar.

Aun cuando se efectuó la cabal recaudación del impuesto. Serán sancionados con una multa que fluctuó entre el veinticinco por ciento del salario básico unificado de los trabajadores de la provincia de Galápagos y de conformidad con lo que establece el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 10.- Corresponsabilidad del registro de la propiedad.- Antes de proceder a registrar una escritura pública de traspaso de dominio de cualquier título, el

Registrador de la propiedad del cantón Santa Cruz, solicitará el comprobante de cancelación del impuesto de las utilidades, plusvalía y certificado de no adeudar al municipio emitido por el Gobierno autónomo Descentralizado Municipal de Santa Cruz.

Art. 11.- Reclamos y recursos.- Los sujetos pasivos tienen derecho a presentar reclamos y recursos ante el Director Financiero Municipal, quien lo resolverá de acuerdo a lo contemplado en el Código Orgánico Tributario.

Art. 12.- Procedimiento.- En todos los procedimientos y aspectos no previstos en esta ordenanza se aplicaran las disposiciones pertinentes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Tributario, Código de Procedimiento Civil y demás cuerpos legales, que sean aplicables.

Art. 13.- Exenciones y deducciones:

- a) Los predios de las personas, con discapacidad comprobada, previa presentación del documento que lo acredite como tal, se exonerará el 50% del impuesto.
- b) Los bienes declarados de utilidad pública cuya transferencia de dominio sea mediante exploración o acuerdo mutuo en la venta realizada por instituciones del sector público; de conformidad con el inciso segundo del Artículo 536 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- c) Los predios pertenecientes a personas de la tercera edad, de conformidad con la ley del anciano vigentes.
- d) La respectiva exoneración estará a cargo del Director/a Financiero de la municipalidad quien previo presentación de copia del carnet o documentación habilitante para la exoneración o deducción, emitirá un certificado de exoneración de este impuesto a quien lo solicite.
- e) Están exentos del pago de este impuesto, los propietarios de predios urbanos que los vendieren una vez transcurridos veinte (20) años desde la adquisición de dichos predios.

Art. 14.- Derogatoria.- Quedan derogadas todas las ordenanzas expedidas con anterioridad sobre la Ordenanza que Regula la Administración, Control y Recaudación del impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalía en el cantón Santa Cruz.

Art. 15.- Vigencia.- La presente Ordenanza entrará en vigencia, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la Sala de Sesiones del I. Concejo Municipal de Santa Cruz, el once días del mes de Agosto del dos mil catorce.

f.) Sr. Leopoldo Bucheli Mora, Alcalde.

f.) Ab. Wilma Vargas Castillo, Secretaria de Concejo.

CERTIFICADO DE DISCUSION.- CERTIFICO: Que la ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACION, CONTROL Y RECAUDACION DEL IMPUESTO A LAS UTILIDADES EN LA TRANSFERENCIA DE PREDIOS URBANOS Y PLUSVALIA EN EL CANTON SANTACRUZ, fue conocida, discutida y aprobada en primera y segunda instancia por el Concejo Cantonal de Santa Cruz, durante el desarrollo de las sesiones ordinarias realizadas el once

de abril y once de agosto del dos mil catorce, en su orden, tal como lo determina el artículo 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

f.) Ab. Wilma Vargas Castillo, Secretaria de Concejo.

ALCALDIA DEL CANTON SANTA CRUZ.- a los catorce días del mes de agosto del dos mil catorce, a las 09H30, de conformidad con las disposiciones contenidas en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 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 y dispongo la publicación de la norma aprobada en la Gaceta Municipal, y en el dominio web de la institución; así también que se promulgue en el Registro Oficial de la nación, posterior a su promulgación, remítase en archivo digital a la Asamblea Nacional.

f.) Sr. Leopoldo Bucheli Mora, Alcalde del Cantón Santa Cruz.

Proveyó y firmó la providencia que antecede el Señor Leopoldo Salomón Bucheli Mora, Alcalde del cantón Santa Cruz, en la fecha y hora antes indicada.

f.) Ab. Wilma Vargas Castillo, Secretaria de Concejo.

REGISTRO OFICIAL
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbase

Quito
Avenida 12 de Octubre N 23-99 y Wilson
Edificio 12 de Octubre - Segundo Piso
Teléfonos: 2234540 - 2901629 Fax: 2542835

Guayaquil
Malecón 1606 y 10 de Agosto
Edificio M. I. Municipio de Guayaquil
Teléfono: 2527107

Almacén Editora Nacional
Mañosa 201 y 10 de Agosto
Telefax: 2430110

 www.registroficial.gob.ec