



# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



**Año I - N° 171**

Quito, viernes 27 de  
marzo de 2020

Servicio gratuito

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA**  
DIRECTOR

Quito:  
Calle Mañosca 201  
y Av. 10 de Agosto  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3131 - 3134

48 páginas

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

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

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

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

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDOS:

#### MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

#### VICEMINISTERIO DE GOBERNANZA Y VIGILANCIA DE LA SALUD:

Refórmese y codifíquese el estatuto de las siguientes organizaciones:

- |   |          |
|---|----------|
| <b>00121-2020 Federación Ecuatoriana de Sociedades de Ginecología y Obstetricia (FESGO), domiciliada en el cantón Machala, provincia de El Oro.....</b>                   | <b>2</b> |
| <b>00122-2020 Comité Pro Adelanto y Mantenimiento del Cementerio La Magdalena, domiciliado en el cantón Quito, provincia de Pichincha .....</b>                           | <b>3</b> |
| <b>00123-2020 Concédese personería jurídica y apruébese el estatuto de la Asociación “Grupo la Letra”, domiciliada en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha.....</b> | <b>4</b> |

#### SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS:

Apruébese el estatuto y reconócese la personería jurídica de las siguientes organizaciones:

- |   |           |
|---|-----------|
| <b>SDH-DRNPOR-2020-0036-A Corporación Comunidad Misionera Santísima Trinidad, domiciliada en el cantón Quito, provincia de Pichincha.....</b> | <b>5</b>  |
| <b>SDH-DRNPOR-2020-0037-A Iglesia Evangélica Unidos por el Nombre de Jesucristo, domiciliada en el cantón y provincia de Esmeraldas.....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>SDH-DRNPOR-2020-0038-A Corporación Asociación NISSI, domiciliada en el cantón Tena, provincia de Napo.....</b>                             | <b>11</b> |
| <b>SDH-DRNPOR-2020-0039-A Centro Evangélico Autoridad de Cristo, domiciliado en el cantón Riobamba, provincia de Chimborazo.....</b>          | <b>13</b> |

	Págs.		Págs.
<b>INSTRUMENTO INTERNACIONAL:</b>		<b>FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA</b>	
<b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA:</b>		<b>AVISOS JUDICIALES:</b>	
<b>MREMH-MREMH-2019-25068-N Acuerdo por Canje de Notas entre la República del Ecuador y el Gran Ducado de Luxemburgo para intercambio de información en materia tributaria .....</b>	16	- <b>Muerte presunta del señor Angel Rodolfo Rubin Pilco (2da. publicación) .....</b>	46
		- <b>Juicio de rehabilitación de insolvencia del señor José Manabí Sanchez Sanchez y otra.....</b>	47
<b>RESOLUCIONES:</b>			
<b>MINISTERIO DEL AMBIENTE:</b>			
<b>SUBSECRETARÍA DE CALIDAD AMBIENTAL:</b>		<b>MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA</b>	
<b>002 Apruébese el cambio de titular y del código del derecho minero, registrados en la Resolución Ministerial No. 1596, de 25 de octubre de 2012 .....</b>	19	<b>No. 00121-2020</b>	
		<b>EL VICEMINISTRO DE GOBERNANZA Y VIGILANCIA DE LA SALUD, ENCARGADO</b>	
<b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA:</b>		<b>Considerando:</b>	
<b>VICEMINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES:</b>		Que, el Estado reconoce y garantiza a las personas, el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse de forma libre y voluntaria, así como las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos, conforme lo prescrito en los artículos 66 y 96 de la Constitución de la República del Ecuador;	
<b>0000030 Modifíquese el Convenio Básico de Funcionamiento entre la República del Ecuador y la Organización no Gubernamental Extranjera “Fundación AVSI” .....</b>	24	Que, los estatutos de las corporaciones y fundaciones deben ser sometidos a la aprobación del Presidente de la República, conforme lo prescrito en el artículo 565 de la Codificación del Código Civil;	
<b>0000031 Suscríbese un Convenio Básico de Funcionamiento entre la República del Ecuador y la Organización No Gubernamental Extranjera “Comitato Internazionale per lo Sviluppo dei Popoli - CISP” .....</b>	25	Que, el Presidente de la República, con Decreto Ejecutivo No. 339, publicado en el Registro Oficial No. 77 de 30 de noviembre de 1998, 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 pertinentes y les otorgue personalidad jurídica;	
<b>BANCO CENTRAL DEL ECUADOR:</b>		Que, con Decreto Ejecutivo No. 193 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 109 de 27 de octubre de 2017 se expidió el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica a las organizaciones sociales, cuyo artículo 14 establece los requisitos y procedimiento para la reforma de estatuto de las organizaciones;	
<b>BCE-GG-007-2020 Designense al economista Jaime Santiago Mancheno Vásquez, Director Nacional de Cumplimiento, como Oficial de Cumplimiento .....</b>	27	Que, mediante Acuerdos Ministeriales Nos. 00005257 y 00005274 de 25 mayo y 15 de julio de 2015 respectivamente, la Máxima Autoridad de este Portafolio delegó y autorizó al Viceministro/a de Gobernanza y Vigilancia de la	
<b>INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL - ISSPOL:</b>			
<b>11-CD-SO-01-2020-ISSPOL Expídese el Regla- mento interno para la administración y control de los activos fijos .....</b>	29		

Salud, para que a nombre y representación del Ministro/a de Salud Pública, suscriba los Acuerdos Ministeriales relacionados con la concesión de personalidad jurídica, aprobación y reforma de estatutos, y la disolución de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas;

Que, a través del Acuerdo Ministerial No. 9956 de 14 de junio de 1978, se concedió personalidad jurídica y se aprobó el estatuto de la Federación Ecuatoriana de Sociedades de Ginecología y Obstetricia (FESGO); y con los Acuerdos Ministeriales Nos. 2697 y 1207 de 30 de junio de 1980 y de 10 de febrero de 1989 respectivamente, se aprobaron la reforma del estatuto de la Federación Ecuatoriana de Sociedades de Ginecología y Obstetricia (FESGO);

Que, en Asamblea General Extraordinaria de 30 de enero de 2020, los miembros de la Federación discutieron y aprobaron la reforma del estatuto de la organización, cuyo ámbito de acción es: “(...)Fomentar el desarrollo de la especialidad médica en ginecología y obstetricia en base a investigaciones científicas (...)”;

Que, mediante comunicación sin fecha, ingresada en esta Cartera de Estado el 7 de febrero de 2020, el presidente de la Federación Ecuatoriana de Sociedades de Ginecología y Obstetricia (FESGO) solicitó la reforma del estatuto de la referida organización; y,

Que, de la revisión y análisis de la documentación remitida realizada por la Dirección Nacional de Consultoría Legal, que consta del “Informe de cumplimiento de requisitos de las organizaciones sociales y ciudadanas” No. DNCL-GR-5-2020 de 21 de febrero de 2020, se desprende que la Federación Ecuatoriana de Sociedades de Ginecología y Obstetricia (FESGO) cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales;

En ejercicio de la atribución que le confiere el Acuerdo Ministerial No. 00005257 de 25 mayo de 2015, reformado con Acuerdo Ministerial No. 00005274 de 15 de julio de 2015

#### **Acuerda:**

**Art. 1.-** Aprobar la reforma y codificación del estatuto de la Federación Ecuatoriana de Sociedades de Ginecología y Obstetricia (FESGO), con domicilio en Machala, provincia de El Oro.

**Art. 2.-** La Federación Ecuatoriana de Sociedades de Ginecología y Obstetricia (FESGO) deberá cumplir con todas las obligaciones previstas en el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica a las organizaciones sociales expedido con Decreto Ejecutivo No. 193 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 109 de 27 de octubre de 2017.

**Disposición Final Única.-** El presente Acuerdo Ministerial, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a, 09 de marzo de 2020.

f.) Dr. Félix Antonio Chong Marín, Viceministro de Gobernanza y Vigilancia de la Salud, Encargado.

ES FIEL COPIA DEL DOCUMENTO QUE CONSTA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE SECRETARÍA GENERAL, AL QUE ME REMITO EN CASO NECESARIO. LO CERTIFICO EN QUITO A, 09 DE MARZO DE 2020.- f.) Director(a) Nacional de Secretaría General, Ministerio de Salud Pública.

## **MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA**

**No. 00122-2020**

### **EL VICEMINISTRO DE GOBERNANZA Y VIGILANCIA DE LA SALUD, ENCARGADO**

#### **Considerando:**

Que, el Estado reconoce y garantiza a las personas, el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse de forma libre y voluntaria, así como las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos, conforme lo prescrito en los artículos 66 y 96 de la Constitución de la República del Ecuador;

Que, los estatutos de las corporaciones y fundaciones deben ser sometidos a la aprobación del Presidente de la República, conforme lo prescrito en el artículo 565 de la Codificación del Código Civil;

Que, el Presidente de la República, con Decreto Ejecutivo No. 339, publicado en el Registro Oficial No. 77 de 30 de noviembre de 1998, 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 pertinentes y les otorgue personalidad jurídica;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 193 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 109 de 27 de octubre de 2017 se expidió el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica a las organizaciones sociales, cuyo artículo 14 establece los requisitos y procedimiento para la reforma de estatuto de las organizaciones;

Que, mediante Acuerdos Ministeriales Nos. 00005257 y 00005274 de 25 mayo y 15 de julio de 2015 respectivamente, la Máxima Autoridad de este Portafolio delegó y autorizó al Viceministro/a de Gobernanza y Vigilancia de la Salud, para que a nombre y representación del Ministro/a

de Salud Pública, suscriba los Acuerdos Ministeriales relacionados con la concesión de personalidad jurídica, aprobación y reforma de estatutos, y la disolución de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas;

Que, a través del Acuerdo Ministerial No. 1634 de 17 de noviembre de 1987, se concedió personalidad jurídica y se aprobó el estatuto al COMITÉ PRO-ADELANTO Y MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO LA MAGDALENA; y con los Acuerdos Ministeriales Nos. 1143 y 0070 de 26 de julio de 1996 y 15 de mayo de 2015 respectivamente, se aprobaron la reforma del estatuto del COMITÉ PRO ADELANTO Y MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO LA MAGDALENA;

Que, en Asambleas Generales Extraordinarias de 23 de septiembre de 2018, y de 7 de octubre de 2018, los miembros del Comité discutieron y aprobaron la reforma integral del estatuto de la organización, cuyo ámbito de acción es: *“Otorgar atención de exequias fúnebres, inhumación y exhumación a miembros y familiares de miembros fallecidos del Comité, a toda persona que requiera de los servicios funerales ...”*;

Que, mediante comunicación de 2 de diciembre de 2019, el presidente del COMITÉ PRO ADELANTO Y MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO LA MAGDALENA solicitó la reforma integral del estatuto de la referida organización; y,

Que, de la revisión y análisis de la documentación remitida realizada por la Dirección Nacional de Consultoría Legal, que consta del *“Informe de cumplimiento de requisitos de las organizaciones sociales y ciudadanas”* No. DNCL-GR-6-2020 de 21 de febrero de 2020, se desprende que el COMITÉ PRO ADELANTO Y MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO LA MAGDALENA cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales;

En ejercicio de la atribución que le confiere el Acuerdo Ministerial No. 00005257 de 25 mayo de 2015, reformado con Acuerdo Ministerial No. 00005274 de 15 de julio de 2015

#### **Acuerda:**

**Art. 1.-** Aprobar la reforma y codificación del estatuto del COMITÉ PRO ADELANTO Y MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO LA MAGDALENA, con domicilio en Quito, provincia de Pichincha.

**Art. 2.-** El COMITÉ PRO ADELANTO Y MANTENIMIENTO DEL CEMENTERIO LA MAGDALENA deberá cumplir con todas las obligaciones previstas en el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica a las organizaciones sociales expedido con Decreto Ejecutivo No. 193 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 109 de 27 de octubre de 2017.

**Disposición Final Única.-** El presente Acuerdo Ministerial, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a, 09 de marzo de 2020.

f.) Dr. Félix Antonio Chong Marín, Viceministro de Gobernanza y Vigilancia de la Salud, Encargado.

ES FIEL COPIA DEL DOCUMENTO QUE CONSTA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE SECRETARÍA GENERAL, AL QUE ME REMITO EN CASO NECESARIO. LO CERTIFICO EN QUITO A, 09 DE MARZO DE 2020.- f.) Director(a) Nacional de Secretaría General, Ministerio de Salud Pública.

---

### **MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA**

**No. 00123-2020**

#### **EL VICEMINISTRO DE GOBERNANZA Y VIGILANCIA DE LA SALUD, ENCARGADO**

#### **Considerando:**

Que, el Estado reconoce y garantiza a las personas, el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse de forma libre y voluntaria, así como las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos, conforme lo prescrito en los artículos 66 y 96 de la Constitución de la República del Ecuador;

Que, los estatutos de las corporaciones y fundaciones deben ser sometidos a la aprobación del Presidente de la República, conforme lo prescrito en el artículo 565 de la Codificación del Código Civil;

Que, la máxima autoridad administrativa ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia, pudiendo delegar el ejercicio de sus competencias a otros órganos de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes, conforme lo previsto en los artículos 47 y 69 del Código Orgánico Administrativo COA;

Que, el Presidente de la República, con Decreto Ejecutivo No. 339, publicado en el Registro Oficial No. 77 de 30 de noviembre de 1998, 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 pertinentes y les otorgue personalidad jurídica;

Que, mediante Acuerdos Ministeriales Nos. 00005257 y 00005274 de 25 mayo y 15 de julio de 2015 respectivamente, la Máxima Autoridad de este Portafolio delegó y autorizó al Viceministro/a de Gobernanza y Vigilancia de la

Salud, para que a nombre y representación del Ministro/a de Salud Pública, suscriba los Acuerdos Ministeriales relacionados con la concesión de personalidad jurídica, aprobación y reforma de estatutos, y la disolución de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 193 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 109 de 27 de octubre de 2017 se expidió el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, cuyo artículo 4 establece los tipos de organizaciones que se puede constituir: a saber fundaciones, corporaciones, u otras formas de organización social nacionales o extranjeras;

Que, el artículo 9 del Reglamento referido señala que son Corporaciones las entidades de naturaleza asociativa, conformadas por un número mínimo de cinco miembros, expresada mediante acto constitutivo, colectivo y voluntario, que tiene como finalidad la promoción y búsqueda de bien común de sus miembros, el bien público en general o de una colectividad en particular; pudiendo ser de primer, segundo o tercer grado; además, en el artículo 12 del mismo Reglamento se establecen los requisitos y procedimiento para la concesión de la personalidad jurídica y aprobación del estatuto de la organización;

Que, conforme consta en el Acta Constitutiva de 22 de junio de 2019, los miembros de la Asociación “Grupo la Letra” en constitución, se reunieron con la finalidad de constituir la referida organización, así como aprobar el estatuto, cuyo ámbito de acción es: “(...)la transmisión del psicoanálisis a la población promover la superación de esta especialidad médica y el ejercicio de la misma (...)”;

Que, el Presidente Provisional de la Asociación en constitución, mediante comunicación de 20 de enero de 2020, solicitó la aprobación del estatuto y la concesión de personalidad jurídica de la referida organización, para lo cual remitió el Acta Constitutiva conjuntamente con el proyecto de estatuto y el documento que acredita el patrimonio de la organización;

Que, de conformidad con el “Informe de cumplimiento de requisitos de las organizaciones sociales y ciudadanas” No. DNCL-GC-5-2019 de 22 de febrero de 2020 la Dirección Nacional de Consultoría Legal realizó la revisión y análisis del expediente que contiene el acta constitutiva, el proyecto de estatuto; y la declaración juramentada mediante la cual se acredita el patrimonio de la Asociación, determinando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales; y,

En ejercicio de la atribución que le confiere el Acuerdo Ministerial No. 00005257 de 25 mayo de 2015, reformado con Acuerdo Ministerial No. 00005274 de 15 de julio de 2015

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Conceder personalidad jurídica y aprobar el estatuto de la Asociación “Grupo la Letra” domicilio en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha.

**Art. 2.-** La Asociación “Grupo la Letra” deberá cumplir con todas las obligaciones previstas en el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 193 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 109 de 27 de octubre de 2017.

**Disposición Final Única.-** El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a, 09 de marzo de 2020.

f.) Dr. Félix Antonio Chong Marín, Viceministro de Gobernanza y Vigilancia de la Salud, Encargado.

ES FIEL COPIA DEL DOCUMENTO QUE CONSTA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE SECRETARÍA GENERAL, AL QUE ME REMITO EN CASO NECESARIO. LO CERTIFICO EN QUITO A, 09 DE MARZO DE 2020.- f.) Director(a) Nacional de Secretaría General, Ministerio de Salud Pública.

**SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS**

**Nro. SDH-DRNPOR-2020-0036-A**

**Sr. Abg. Edgar Ramiro Fraga Revelo  
DIRECTOR DE REGISTRO DE  
NACIONALIDADES, PUEBLOS Y  
ORGANIZACIONES RELIGIOSAS**

**Considerando:**

Que, en los numerales 1, 9, 10 y 15 del artículo 57 de la Constitución de la República se reconoce y garantizará a las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, de conformidad con la Constitución y con los pactos, convenios, declaraciones y demás instrumentos internacionales de derechos humanos, los siguientes derechos colectivos: 1. Mantener, desarrollar y fortalecer libremente su identidad, sentido de pertenencia, tradiciones ancestrales y formas de organización social. 9. Conservar y desarrollar sus propias formas de convivencia y organización social, y de generación y ejercicio de la autoridad, en sus territorios legalmente reconocidos y tierras comunitarias de posesión ancestral. 10. Crear, desarrollar, aplicar y practicar su derecho propio o consuetudinario, que no podrá vulnerar derechos constitucionales, en particular de las mujeres, niñas, niños y adolescentes. 15. Construir y mantener organizaciones que los representen, en el marco del respeto al pluralismo y a la diversidad cultural, política y organizativa. El Estado reconocerá y promoverá todas sus formas de expresión y organización;

Que, en los numerales 13 y 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconocen

y garantizan: “*El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria*”; y, “*El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características*”;

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, “*(...) 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 artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador 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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*”;

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

Que, el artículo 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana que se encuentra en concordancia con el artículo 96 de la Constitución de la República, reconoce todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir; que incidan en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como, de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos;

Que, el artículo 31 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana establece que el Estado garantiza el derecho a la libre asociación, así como, a sus formas de expresión; y, genera mecanismos que promuevan la capacidad de organización y el fortalecimiento de las organizaciones existentes;

Que, el artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana dispone que las organizaciones sociales que desearan tener personalidad jurídica, deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación;

Que, el artículo 565 del Código Civil, prescribe: “*No son personas jurídicas las fundaciones o corporaciones que no se hayan establecido en virtud de una ley, o que no hayan sido aprobadas por el Presidente de la República*”.

Que, mediante Decreto Ejecutivo 691, publicado en el Registro Oficial No. 522, segundo suplemento de 15 de junio de 2015, el señor Presidente de la República dispuso que la Secretaría Nacional de Gestión de la Política tendrá atribución para legalizar y registrar estatutos, directivas y consejos de gobierno de las nacionalidades y pueblos indígenas, pueblo afroecuatoriano y pueblo montubio, aprobados según el derecho propio o consuetudinario, así como de sus formas de organización que funcionan en el seno de la respectiva comunidad, nacionalidad o pueblo. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 193, publicado en el Registro Oficial Suplemento 109 de 27 de octubre 2017, se expidió el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, que tiene por objeto regular, simplificar y racionalizar los requisitos para el otorgamiento de personalidad jurídica a las organizaciones sociales ciudadanas;

Que, el artículo 3 del Decreto Ejecutivo 193 dispone que las organizaciones sociales reguladas en este Reglamento tendrán finalidad social y realizan sus actividades económicas sin fines de lucro, entendiéndose a aquellas cuyo fin no es la obtención de un beneficio económico sino principalmente lograr una finalidad social, altruista, humanitaria, artística, comunitaria, cultural, deportiva y/o ambiental, entre otras;

Que, el artículo 17 del ERJAFE, establece 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. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado. Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial;

Que el artículo 55 del ERJAFE, establece 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 la Ley o por Decreto;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 560, de 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento 387, de 13 de diciembre de 2018, el Señor Presidente de la República, transformó el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos en la Secretaría de Derechos

Humanos; determinando en su artículo 7, que la competencia de cultos, libertad de religión, creencia y conciencia pasará a integrarse a la competencia sobre organizaciones sociales de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 718 de 11 de abril de 2019, el Señor Presidente de la República, suprimió la Secretaría Nacional de Gestión de la Política y en el artículo 3 dispuso que la Secretaría de Derechos Humanos, asume las competencias de plurinacionalidad e interculturalidad participación ciudadana y movimientos, organizaciones y actores sociales;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 818 de 3 de julio de 2019, el Señor Presidente Constitucional de la República, nombró a la Mgs. Cecilia del Consuelo Chacón Castillo, como Secretaria de Derechos Humanos;

Que, mediante Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0019-R de 19 de septiembre de 2019, la Mgs. Cecilia Chacón Castillo, Secretaria de Derechos Humanos, delegó al Señor Director de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas, la suscripción de acuerdos y/o resoluciones y demás actos administrativos que sean necesarios para los trámites de aprobación de personalidad jurídica de organizaciones sin fines de lucro, relacionadas con la materia de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas; así como, para la reforma y codificación de estatutos, disolución y liquidación, cuyo ámbito de acción corresponde a las competencias transferidas a la Secretaría de Derechos Humanos, exceptuando los trámites delegados al Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, mediante Resolución Nro. SDH-2019-0014-R de 14 de agosto de 2019;

Que, mediante acción de personal Nro. 00894-A de 23 de agosto de 2019, se designó a Edgar Ramiro Fraga Revelo, como Director de Registro Único de Organizaciones Sociales, Civiles y Regulación de Religión, Cultos, Creencia y Conciencia, denominación que fue modificada mediante acción de personal Nro. 00903-C de 06 de septiembre de 2019, por lo que, actualmente, consta como Director de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas;

Que, mediante comunicación ingresada en el extinto Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos, con trámite Nro. MJDHC-CGAF-DSG-2018-2554-E, de fecha 06 de marzo de 2018, el/la señor/a Graciela Chicaiza en calidad de Representante/a Provisional de la organización en formación denominada “**COMUNIDAD MISIONERA SANTÍSIMA TRINIDAD**” (Expediente XA-925), solicitó la aprobación de personería jurídica y del Estatuto de la citada organización, para lo cual remitió la documentación pertinente;

Que, mediante comunicación ingresada en la en la extinta Secretaría Nacional de Gestión de la Política, con trámite Nro. SNGP-DAD-2019-1511-EXT, de fecha 08 de mayo de 2019, la referida Organización da cumplimiento a las observaciones y formuladas previó a la obtención de la personería jurídica;

Que, mediante Informe Técnico Jurídico Nro. SDH-DRNPOR-2020-0079-M, de fecha 28 de febrero de 2020, el/la Analista designado/a para el trámite, recomendó la aprobación del Estatuto y el reconocimiento de la personalidad jurídica de la organización en formación denominada: “**COMUNIDAD MISIONERA SANTÍSIMA TRINIDAD**”, por cuanto cumplió con todos los requisitos y condiciones exigidas en la Ley y demás normativa aplicable; y,

En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas en el numeral 13 del artículo 66 y numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; el artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana; los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE); y, al artículo 1 de la Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0019-R de 19 de septiembre de 2019.

#### Acuerda:

**Artículo 1.-** Aprobar el Estatuto y reconocer la personería jurídica de la Corporación “**COMUNIDAD MISIONERA SANTÍSIMA TRINIDAD**” “con domicilio en el barrio Tambo 1 Pasaje 1 lote 1 parroquia Cutuglagua, cantón Quito, provincia de Pichincha, como organización social de primer grado de ámbito religioso, de derecho privado, sin fines de lucro.

Para el ejercicio de sus derechos, obligaciones y demás actos que le corresponda dentro de su vida jurídica, se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Participación Ciudadana; el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales; su Estatuto y demás normativa aplicable.

**Artículo 2.-** Ordenar la publicación del presente Acuerdo de la organización social denominada Corporación “**COMUNIDAD MISIONERA SANTÍSIMA TRINIDAD**” en el Registro Oficial.

**Artículo 3.-** Disponer que su reconocimiento se haga constar en el respectivo Registro de la Dirección de Registros de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas.

**Artículo 4.-** Disponer que la organización ponga en conocimiento de la Secretaría de Derechos Humanos, cualquier modificación en su Estatuto; integrantes de su directiva o del gobierno interno; ingreso y salida de miembros; y, del representante legal, a efectos de verificar que se haya procedido conforme el Estatuto y ordenar su inscripción en el Registro correspondiente.

**Artículo 5.-** La referida organización deberá convocar a Asamblea General conforme su Estatuto, para la elección de la Directiva, en un plazo máximo de 30 días, contados a partir de la presente fecha y poner en conocimiento de la Secretaría de Derechos Humanos, para el trámite respectivo.

**Artículo 6.-** La Secretaría de Derechos Humanos, en cualquier momento, podrá ordenar la cancelación del

registro de la referida organización y de oficio proceder con su disolución y liquidación, de comprobarse que no cumple con sus fines y objetivos o se evidencien hechos que constituyan violaciones al ordenamiento jurídico.

**Artículo 7.-** Disponer que el presente Acuerdo se incorpore al respetivo expediente, que deberá reposar en el Archivo de la Dirección de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas de la Secretaría de Derechos Humanos, cumpliendo condiciones técnicas de organización, seguridad y conservación.

**Artículo 8.-** Notificar al Representante Provisional de la citada organización, con un ejemplar del presente Acuerdo.

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

Por delegación de la Secretaria de Derechos Humanos, suscribo.

Dado en Quito, D.M., a los 03 día(s) del mes de Marzo de dos mil veinte.

#### *Documento firmado electrónicamente*

Sr. Abg. Edgar Ramiro Fraga Revelo, Director de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas.

**SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS.- COPIA CERTIFICADA.- f.) Ilegible.**

**RAZÓN:** Siento como tal que el documento que antecede en cuatro fojas útiles, es igual al original que reposa con firma electrónica en el Sistema de Gestión Documental Quipux de esta Cartera de Estado, y que corresponde Acuerdo Nro. SDH-DRNPOR-2020-0036-A de 03 de marzo de 2020, conforme se presenta en la Dirección Administrativa.

Quito D.M., 10 de marzo de 2020.

f.) Ing. Soraya del Pilar Arévalo Serrano, Directora Administrativa, Secretaría de Derechos Humanos.

---

#### **SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS**

**Nro. SDH-DRNPOR-2020-0037-A**

**Sr. Abg. Edgar Ramiro Fraga Revelo  
DIRECTOR DE REGISTRO DE  
NACIONALIDADES, PUEBLOS Y  
ORGANIZACIONES RELIGIOSAS**

#### **Considerando:**

Que, el artículo 18 de la Declaración Universal de Derechos Humanos establece: *“Toda persona tiene derecho a la*

*libertad de pensamiento, de conciencia y de religión o de creencia, así como la libertad de manifestar su religión o creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia”;*

Que, el numeral 1 del artículo 1 de la Declaración sobre los Derechos de las Personas Pertenecientes a Minorías Nacionales o Étnicas, Religiosas y Lingüísticas prescribe: *“Los Estados protegerán la existencia y la identidad nacional o étnica, cultural, religiosa y lingüística de las minorías dentro de los territorios respectivos y fomentarán condiciones para la promoción de esa identidad.”;*

Que, en numeral 8 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconoce y garantiza el derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos. El Estado protegerá la práctica religiosa voluntaria, así como la expresión de quienes no profesan religión alguna, y favorecerá un ambiente de pluralidad y tolerancia;

Que, en los numerales 13 y 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconocen y garantizan: *“El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria”;* y, *“El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características”;*

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, *“(…) 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 artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador 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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;*

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

Que, el artículo 1 de la Ley de Cultos, prescribe: *“Las diócesis y las demás organizaciones religiosas de cualquier culto que fuesen, establecidas o que se establecieren en el país, para ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, enviarán al Ministerio de Cultos el Estatuto del organismo que tenga a su cargo el Gobierno*

y administración de sus bienes, así como el nombre de la persona que, de acuerdo con dicho Estatuto, haya de representarlo legalmente. En el referido<sup>1</sup> statuto se determinará el personal que constituya el mencionado organismo, la forma de elección y renovación del mismo y las facultades de que estuviere investido”;

Que, el artículo 3 de la Ley de Cultos, determina: “El Ministerio de Cultos dispondrá que el Estatuto a que se refiere el artículo 1 se publique en el Registro Oficial y que se inscriba en la Oficina de Registrador de la Propiedad del Cantón o Cantones en que estuvieren situados los bienes de cuya administración se trate. Esta inscripción se hará en un libro especial que se denominará “Registro de las Organizaciones Religiosas”, dentro de los ocho días de recibida la orden Ministerial”;

Que, el artículo 1 del Reglamento de Cultos Religiosos establece que para cumplir lo previsto en el artículo 1 del Decreto Supremo 212, publicado en el Registro Oficial 547, de 23 de julio de 1937, y especialmente lo señalado para las entidades católicas por el artículo quinto del Modus Vivendi celebrado con la Santa Sede, el Ministro de Gobierno expedirá el Acuerdo respectivo, para ordenar la inscripción de la entidad religiosa en el Registro Especial de los Registradores de la Propiedad, y la publicación del Estatuto en el Registro Oficial; y, el artículo 2 dispone que el estatuto al que se refiere el artículo anterior ha de precisar el sistema de la organización de su gobierno y administración de bienes;

Que, los artículos 3 y 4 del Reglamento de Cultos Religiosos, publicado en Registro Oficial Nro. 365 de 20 de enero de 2000, establecen los requisitos para la aprobación de la personalidad jurídica y expedición de los Acuerdos Ministeriales de organizaciones religiosas;

Que, el artículo 8 del Reglamento de Cultos Religiosos determina que si el Ministro encontrara que el estatuto presentado contiene algo contrario al orden o a la moral pública, a la seguridad del Estado o al derecho de otras personas o instituciones, lo notificará a los interesados para que, si lo desearan, efectúen las reformas del caso o justifiquen su posición, pero, si no lo hicieren dentro del plazo que les conceda, el Ministro lo rechazará;

Que, el artículo 17 del ERJAFE, establece 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. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado. Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en

conocimiento del Secretario General de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial;

Que el artículo 55 del ERJAFE, establece 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 la Ley o por Decreto;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 560, de 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento 387, de 13 de diciembre de 2018, el Señor Presidente de la República, transformó el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos en la Secretaría de Derechos Humanos; determinando en su artículo 7, que la *competencia de cultos, libertad de religión, creencia y conciencia pasará a integrarse a la competencia sobre organizaciones sociales de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 718 de 11 de abril de 2019, el Señor Presidente de la República, suprimió la Secretaría Nacional de Gestión de la Política y en el artículo 3 dispuso que la Secretaría de Derechos Humanos, asume las competencias de plurinacionalidad e interculturalidad participación ciudadana y movimientos, organizaciones y actores sociales;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 818 de 3 de julio de 2019, el Señor Presidente Constitucional de la República, nombró a la Mgs. Cecilia del Consuelo Chacón Castillo, como Secretaria de Derechos Humanos;

Que, mediante *Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0019-R de 19 de septiembre de 2019, la Mgs. Cecilia Chacón Castillo, Secretaria de Derechos Humanos, delegó al Señor Director de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas, la suscripción de acuerdos y/o resoluciones y demás actos administrativos que sean necesarios para los trámites de aprobación de personalidad jurídica de organizaciones sin fines de lucro, relacionadas con la materia de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas; así como, para la reforma y codificación de estatutos, disolución y liquidación, cuyo ámbito de acción corresponde a las competencias transferidas a la Secretaría de Derechos Humanos, exceptuando los trámites delegados al Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, mediante Resolución Nro. SDH-2019-0014-R de 14 de agosto de 2019;*

Que, mediante *acción de personal Nro. 00894-A de 23 de agosto de 2019, se designó a Edgar Ramiro Fraga Revelo, como Director de Registro Único de Organizaciones Sociales, Civiles y Regulación de Religión, Cultos, Creencia y Conciencia, denominación que fue modificada mediante acción de personal Nro. 00903-C de 06 de septiembre de 2019, por lo que, actualmente, consta como Director de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas;*

Que, mediante comunicación ingresada al extinto Ministerio de Justicia, de Derechos Humanos y Cultos, con trámite MJDHC-CGAF-DSG-1154-E, de fecha 30

de enero de 2018, el/la señor/ Felipe Francisco Falcones Montesdeoca, en calidad de Representante/a Provisional de la organización en formación denominada **IGLESIA EVANGÉLICA UNIDOS POR EL NOMBRE DE JESUCRISTO** (Expediente XA-914), solicitó la aprobación de personería jurídica y del Estatuto de la citada organización, para lo cual remitió la documentación pertinente;

Que, mediante comunicación ingresada en la extinta Secretaría Nacional de Gestión de la Política, con trámite Nro. SNGP-DAD-2019-2276-EXT, de fecha 08 de julio de 2019, la referida Organización da cumplimiento a las observaciones formuladas previo a la obtención de la personería jurídica.

Que, mediante Informe Técnico Jurídico Nro. SDH-DRNPOR-2020-0077-M, de fecha 28 de febrero de 2020, la Analista designada para el trámite, recomendó la aprobación del Estatuto y el reconocimiento de la personalidad jurídica de la organización religiosa en formación denominada: **IGLESIA EVANGÉLICA UNIDOS POR EL NOMBRE DE JESUCRISTO**, por cuanto cumplió con todos los requisitos y condiciones exigidas en la Ley de Cultos y su Reglamento de Cultos Religiosos; y,

En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas en los numerales 8 y 13 del artículo 66 y numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; el artículo 1 de la Ley de Cultos; los artículos 3 y 4 del Reglamento de Cultos Religiosos; los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE); y, al artículo 1 de la *Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0019-R de 19 de septiembre de 2019*.

#### Acuerda:

**Artículo 1.-** Aprobar el Estatuto y reconocer la personería jurídica de la **IGLESIA EVANGÉLICA UNIDOS POR EL NOMBRE DE JESUCRISTO**, con domicilio en la Av. 4ta Colón y Plinio Palomino, barrio Simón Bolívar, Mz.12, solar 6, cantón Esmeraldas, provincia de Esmeraldas, como organización religiosa, de derecho privado, sin fines de lucro.

Para el ejercicio de sus derechos, obligaciones y demás actos que le corresponda dentro de su vida jurídica, se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, la Ley de Cultos; el Reglamento de Cultos Religiosos; su Estatuto y demás normativa aplicable.

**Artículo 2.-** Ordenar la publicación del presente Acuerdo de la organización religiosa **IGLESIA EVANGÉLICA UNIDOS POR EL NOMBRE DE JESUCRISTO**, en el Registro Oficial.

**Artículo 3.-** Disponer que su reconocimiento se haga constar en el Registro de Organizaciones Religiosas de la Secretaría de Derechos Humanos y su inscripción en el Registro de la Propiedad del Cantón Esmeraldas, provincia de Esmeraldas.

**Artículo 4.-** Disponer a la organización religiosa, que ponga en conocimiento de la Secretaría de Derechos Humanos, cualquier modificación en su Estatuto; integrantes de su directiva o del gobierno interno; ingreso y salida de miembros; y, del representante legal, a efectos de verificar que se haya procedido conforme el Estatuto y ordenar su inscripción en el Registro correspondiente.

**Artículo 5.-** La referida organización religiosa deberá convocar a Asamblea General conforme su Estatuto, para la elección de la Directiva, en un plazo máximo de 30 días, contados a partir de la presente fecha y poner en conocimiento de la Secretaría de Derechos Humanos, para el trámite respectivo.

**Artículo 6.-** La Secretaría de Derechos Humanos, en cualquier momento, podrá ordenar la cancelación del registro de la referida organización religiosa y de oficio proceder con su disolución y liquidación, de comprobarse que no cumple con sus fines y objetivos o se evidencien hechos que constituyan violaciones graves al ordenamiento jurídico.

**Artículo 7.-** Disponer que el presente Acuerdo se incorpore al respectivo expediente, el cual deberá reposar en el Archivo de Organizaciones Religiosas de la Secretaría de Derechos Humanos, cumpliendo condiciones técnicas de organización, seguridad y conservación.

**Artículo 8.-** Notificar al Representante Provisional de la organización religiosa, con un ejemplar del presente Acuerdo.

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

Por delegación de la Secretaria de Derechos Humanos, suscribo.

Dado en Quito, D.M., a los 03 día(s) del mes de Marzo de dos mil veinte.

#### *Documento firmado electrónicamente*

Sr. Abg. Edgar Ramiro Fraga Revelo, Director de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas.

**SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS.- COPIA CERTIFICADA.- f.) Ilegible.**

**RAZÓN:** Siento como tal que el documento que antecede en cuatro fojas útiles, es igual al original que reposa con firma electrónica en el Sistema de Gestión Documental Quipux de esta Cartera de Estado, y que corresponde Acuerdo Nro. SDH-DRNPOR-2020-0037-A de 03 de marzo de 2020, conforme se presenta en la Dirección Administrativa.

Quito D.M., 10 de marzo de 2020.

f.) Ing. Soraya del Pilar Arévalo Serrano, Directora Administrativa, Secretaría de Derechos Humanos.

## SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

Nro. SDH-DRNPOR-2020-0038-A

**Sr. Abg. Edgar Ramiro Fraga Revelo**  
**DIRECTOR DE REGISTRO DE**  
**NACIONALIDADES, PUEBLOS Y**  
**ORGANIZACIONES RELIGIOSAS**

**Considerando:**

Que, en los numerales 1, 9, 10 y 15 del artículo 57 de la Constitución de la República se reconoce y garantizará a las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, de conformidad con la Constitución y con los pactos, convenios, declaraciones y demás instrumentos internacionales de derechos humanos, los siguientes derechos colectivos: 1. Mantener, desarrollar y fortalecer libremente su identidad, sentido de pertenencia, tradiciones ancestrales y formas de organización social. 9. Conservar y desarrollar sus propias formas de convivencia y organización social, y de generación y ejercicio de la autoridad, en sus territorios legalmente reconocidos y tierras comunitarias de posesión ancestral. 10. Crear, desarrollar, aplicar y practicar su derecho propio o consuetudinario, que no podrá vulnerar derechos constitucionales, en particular de las mujeres, niñas, niños y adolescentes. 15. Construir y mantener organizaciones que los representen, en el marco del respeto al pluralismo y a la diversidad cultural, política y organizativa. El Estado reconocerá y promoverá todas sus formas de expresión y organización;

Que, en los numerales 13 y 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconocen y garantizan: “El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria”; y, “El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características”;

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, “(...) 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 artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador 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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía,

desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana que se encuentra en concordancia con el artículo 96 de la Constitución de la República, reconoce todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir; que incidan en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como, de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos;

Que, el artículo 31 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana establece que el Estado garantiza el derecho a la libre asociación, así como, a sus formas de expresión; y, genera mecanismos que promuevan la capacidad de organización y el fortalecimiento de las organizaciones existentes;

Que, el artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana dispone que las organizaciones sociales que desearan tener personalidad jurídica, deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación;

Que, el artículo 565 del Código Civil, prescribe: “No son personas jurídicas las fundaciones o corporaciones que no se hayan establecido en virtud de una ley, o que no hayan sido aprobadas por el Presidente de la República”.

Que, mediante Decreto Ejecutivo 691, publicado en el Registro Oficial No. 522, segundo suplemento de 15 de junio de 2015, el señor Presidente de la República dispuso que la Secretaría Nacional de Gestión de la Política tendrá atribución para legalizar y registrar estatutos, directivas y consejos de gobierno de las nacionalidades y pueblos indígenas, pueblo afroecuatoriano y pueblo montubio, aprobados según el derecho propio o consuetudinario, así como de sus formas de organización que funcionan en el seno de la respectiva comunidad, nacionalidad o pueblo. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 193, publicado en el Registro Oficial Suplemento 109 de 27 de octubre 2017, se expidió el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, que tiene por objeto regular, simplificar y racionalizar los requisitos para el otorgamiento de personalidad jurídica a las organizaciones sociales ciudadanas;

Que, el artículo 3 del Decreto Ejecutivo 193 dispone que las organizaciones sociales reguladas en este Reglamento tendrán finalidad social y realizan sus actividades económicas sin fines de lucro, entendiéndose a aquellas

cuyo fin no es la obtención de un beneficio económico sino principalmente lograr una finalidad social, altruista, humanitaria, artística, comunitaria, cultural, deportiva y/o ambiental, entre otras;

Que, el artículo 17 del ERJAFE, establece 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. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado. Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial;

Que el artículo 55 del ERJAFE, establece 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 la Ley o por Decreto;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 560, de 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento 387, de 13 de diciembre de 2018, el Señor Presidente de la República, transformó el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos en la Secretaría de Derechos Humanos; determinando en su artículo 7, que *la competencia de cultos, libertad de religión, creencia y conciencia pasará a integrarse a la competencia sobre organizaciones sociales de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 718 de 11 de abril de 2019, el Señor Presidente de la República, suprimió la Secretaría Nacional de Gestión de la Política y en el artículo 3 dispuso que la Secretaría de Derechos Humanos, asume las competencias de plurinacionalidad e interculturalidad participación ciudadana y movimientos, organizaciones y actores sociales;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 818 de 3 de julio de 2019, el Señor Presidente Constitucional de la República, nombró a la Mgs. Cecilia del Consuelo Chacón Castillo, como Secretaria de Derechos Humanos;

Que, mediante *Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0019-R de 19 de septiembre de 2019, la Mgs. Cecilia Chacón Castillo, Secretaria de Derechos Humanos, delegó al Señor Director de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas, la suscripción de acuerdos y/o resoluciones y demás actos administrativos que sean necesarios para los trámites de aprobación de personalidad jurídica de organizaciones sin fines de lucro,*

*relacionadas con la materia de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas; así como, para la reforma y codificación de estatutos, disolución y liquidación, cuyo ámbito de acción corresponde a las competencias transferidas a la Secretaría de Derechos Humanos, exceptuando los trámites delegados al Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, mediante Resolución Nro. SDH-2019-0014-R de 14 de agosto de 2019;*

Que, *mediante acción de personal Nro. 00894-A de 23 de agosto de 2019, se designó a Edgar Ramiro Fraga Revelo, como Director de Registro Único de Organizaciones Sociales, Civiles y Regulación de Religión, Cultos, Creencia y Conciencia, denominación que fue modificada mediante acción de personal Nro. 00903-C de 06 de septiembre de 2019, por lo que, actualmente, consta como Director de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas;*

Que, mediante comunicación ingresada en el extinto Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos, con trámite Nro. MJDHC-CGAF-DSG-2016-7134-E, de fecha 20 de junio de 2016, el/la señor/a Leonardo Javier Tibán Vallejo en calidad de Representante/a Provisional de la organización en formación denominada **ASOCIACIÓN NISSI** (Expediente XA-344), solicitó la aprobación de personería jurídica y del Estatuto de la citada organización, para lo cual remitió la documentación pertinente;

Que, mediante comunicación ingresada en el extinto Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos, con trámite. MJDHC-CGAF-DSG-2017-1433-E, de fecha 06 de febrero de 2017, la referida Organización da cumplimiento a las observaciones formuladas previo a la obtención de la personería jurídica;

Que, revisado el referido Expediente XA-344, se evidencia que con oficio Nro. MJDHC-SDHC-DRPLRCC-2017-0870- O de fecha 04 de abril de 2017 se comunicó a la organización que, una vez revisada y analizada la documentación presentada para la aprobación de personería jurídica, se encuentra completa y que cumple con los requisitos y condiciones establecidos en la normativa aplicable, que se requieren para este tipo de actos, por lo que, se procederá con la emisión del informe y borrador de Acuerdo Ministerial correspondiente, para la posterior suscripción por parte de la autoridad correspondiente.

Que, mediante Informe Técnico Jurídico Nro. SDH-DRNPOR-2020-0080-M., de fecha 28 de febrero de 2020, el/la Analista designado/a para el trámite, recomendó la aprobación del Estatuto y el reconocimiento de la personalidad jurídica de la organización en formación denominada: **ASOCIACIÓN NISSI**, por cuanto cumplió con todos los requisitos y condiciones exigidas en la Ley y demás normativa aplicable; y,

En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas en el numeral 13 del artículo 66 y numeral I del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; el artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana; los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico

Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE); y, al artículo 1 de la *Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0019-R de 19 de septiembre de 2019*.

**Acuerda:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Estatuto y reconocer la personería jurídica de la Corporación **ASOCIACIÓN NISSI** con domicilio en la Av.15 de Noviembre y calle Chontayacu, manzana 2, lote 1, lotización Olga Borbúa, parroquia Tena, cantón Tena, provincia de Napo, como organización social de primer grado de ámbito religioso, de derecho privado, sin fines de lucro.

Para el ejercicio de sus derechos, obligaciones y demás actos que le corresponda dentro de su vida jurídica, se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Participación Ciudadana; el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales; su Estatuto y demás normativa aplicable.

**Artículo 2.-** Ordenar la publicación del presente Acuerdo de la organización social denominada Corporación **ASOCIACIÓN NISSI** en el Registro Oficial.

**Artículo 3.-** Disponer que su reconocimiento se haga constar en el respectivo Registro de la Dirección de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas.

**Artículo 4.-** Disponer que la organización ponga en conocimiento de la Secretaría de Derechos Humanos, cualquier modificación en su Estatuto; integrantes de su directiva o del gobierno interno; ingreso y salida de miembros; y, del representante legal, a efectos de verificar que se haya procedido conforme el Estatuto y ordenar su inscripción en el Registro correspondiente.

**Artículo 5.-** La referida organización deberá convocar a Asamblea General conforme su Estatuto, para la elección de la Directiva, en un plazo máximo de 30 días, contados a partir de la presente fecha y poner en conocimiento de la Secretaría de Derechos Humanos, para el trámite respectivo.

**Artículo 6.-** La Secretaría de Derechos Humanos, en cualquier momento, podrá ordenar la cancelación del registro de la referida organización y de oficio proceder con su disolución y liquidación, de comprobarse que no cumple con sus fines y objetivos o se evidencien hechos que constituyan violaciones al ordenamiento jurídico.

**Artículo 7.-** Disponer que el presente Acuerdo se incorpore al respetivo expediente, que deberá reposar en el Archivo de la Dirección de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas de la Secretaría de Derechos Humanos, cumpliendo condiciones técnicas de organización, seguridad y conservación.

**Artículo 8.-** Notificar al Representante Provisional de la citada organización, con un ejemplar del presente Acuerdo.

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

Por delegación de la Secretaria de Derechos Humanos, suscribo.

Dado en Quito, D.M., a los 03 día(s) del mes de Marzo de dos mil veinte.

**Documento firmado electrónicamente**

Sr. Abg. Edgar Ramiro Fraga Revelo, Director de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas.

**SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS.- COPIA CERTIFICADA.- f.) Ilegible.**

**RAZÓN:** Siento como tal que el documento que antecede en cuatro fojas útiles, es igual al original que reposa con firma electrónica en el Sistema de Gestión Documental Quipux de esta Cartera de Estado, y que corresponde Acuerdo Nro. SDH-DRNPOR-2020-0038-A de 03 de marzo de 2020, conforme se presenta en la Dirección Administrativa.

Quito D.M., 10 de marzo de 2020.

f.) Ing. Soraya del Pilar Arévalo Serrano, Directora Administrativa, Secretaría de Derechos Humanos.

---

**SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS**

**Nro. SDH-DRNPOR-2020-0039-A**

**Sr. Abg. Edgar Ramiro Fraga  
REVELO DIRECTOR DE REGISTRO  
DE NACIONALIDADES, PUEBLOS Y  
ORGANIZACIONES RELIGIOSAS**

**Considerando:**

Que, el artículo 18 de la Declaración Universal de Derechos Humanos establece: *“Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión o de creencia, así como la libertad de manifestar su religión o creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia”*;

Que, el numeral 1 del artículo 1 de la Declaración sobre los Derechos de las Personas Pertenecientes a Minorías Nacionales o Étnicas, Religiosas y Lingüísticas prescribe: *“Los Estados protegerán la existencia y la identidad nacional o étnica, cultural, religiosa y lingüística de las minorías dentro de los territorios respectivos y fomentarán condiciones para la promoción de esa identidad.”*;

Que, en numeral 8 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconoce y garantiza el derecho

a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos. El Estado protegerá la práctica religiosa voluntaria, así como la expresión de quienes no profesan religión alguna, y favorecerá un ambiente de pluralidad y tolerancia;

Que, en los numerales 13 y 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconocen y garantizan: *“El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria”*; y, *“El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características”*;

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, *“(…) 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 artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador 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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

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

Que, el artículo 1 de la Ley de Cultos, prescribe: *“Las diócesis y las demás organizaciones religiosas de cualquier culto que fuesen, establecidas o que se establecieron en el país, para ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, enviarán al Ministerio de Cultos el Estatuto del organismo que tenga a su cargo el Gobierno y administración de sus bienes, así como el nombre de la persona que, de acuerdo con dicho Estatuto, haya de representarlo legalmente. En el referido Estatuto se determinará el personal que constituya el mencionado organismo, la forma de elección y renovación del mismo y las facultades de que estuviere investido”*;

Que, el artículo 3 de la Ley de Cultos, determina: *“El Ministerio de Cultos dispondrá que el Estatuto a que se refiere el artículo 1 se publique en el Registro Oficial y que se inscriba en la Oficina de Registrador de la Propiedad del Cantón o Cantones en que estuvieren situados los bienes de cuya administración se trate. Esta inscripción se hará en un libro especial que se denominará “Registro de las Organizaciones Religiosas”, dentro de los ocho días de recibida la orden Ministerial”*;

Que, el artículo 1 del Reglamento de Cultos Religiosos establece que para cumplir lo previsto en el artículo 1 del Decreto Supremo 212, publicado en el Registro Oficial 547, de 23 de julio de 1937, y especialmente lo señalado para las entidades católicas por el artículo quinto del Modus Vivendi celebrado con la Santa Sede, el Ministro de Gobierno expedirá el Acuerdo respectivo, para ordenar la inscripción de la entidad religiosa en el Registro Especial de los Registradores de la Propiedad, y la publicación del Estatuto en el Registro Oficial; y, el artículo 2 dispone que el estatuto al que se refiere el artículo anterior ha de precisar el sistema de la organización de su gobierno y administración de bienes;

Que, los artículos 3 y 4 del Reglamento de Cultos Religiosos, publicado en Registro Oficial Nro. 365 de 20 de enero de 2000, establecen los requisitos para la aprobación de la personalidad jurídica y expedición de los Acuerdos Ministeriales de organizaciones religiosas;

Que, el artículo 8 del Reglamento de Cultos Religiosos determina que si el Ministro encontrara que el estatuto presentado contiene algo contrario al orden o a la moral pública, a la seguridad del Estado o al derecho de otras personas o instituciones, lo notificará a los interesados para que, si lo desearan, efectúen las reformas del caso o justifiquen su posición, pero, si no lo hicieren dentro del plazo que les conceda, el Ministro lo rechazará;

Que, el artículo 17 del ERJAFE, establece 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. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado. Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial;

Que el artículo 55 del ERJAFE, establece 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 la Ley o por Decreto;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 560, de 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento 387, de 13 de diciembre de 2018, el Señor Presidente de la República, transformó el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos en la Secretaría de Derechos Humanos; determinando en su artículo 7, que *la competencia de cultos, libertad de religión, creencia y conciencia pasará a integrarse a la competencia sobre organizaciones sociales de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 718 de 11 de abril de 2019, el Señor Presidente de la República, suprimió la Secretaría Nacional de Gestión de la Política y en el artículo 3 dispuso que la Secretaría de Derechos Humanos, asume las competencias de plurinacionalidad e interculturalidad participación ciudadana y movimientos, organizaciones y actores sociales;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 818 de 3 de julio de 2019, el Señor Presidente Constitucional de la República, nombró a la Mgs. Cecilia del Consuelo Chacón Castillo, como Secretaria de Derechos Humanos;

Que, mediante *Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0019-R de 19 de septiembre de 2019, la Mgs. Cecilia Chacón Castillo, Secretaria de Derechos Humanos, delegó al Señor Director de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas, la suscripción de acuerdos y/o resoluciones y demás actos administrativos que sean necesarios para los trámites de aprobación de personalidad jurídica de organizaciones sin fines de lucro, relacionadas con la materia de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas; así como, para la reforma y codificación de estatutos, disolución y liquidación, cuyo ámbito de acción corresponde a las competencias transferidas a la Secretaría de Derechos Humanos, exceptuando los trámites delegados al Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, mediante Resolución Nro. SDH-2019-0014-R de 14 de agosto de 2019;*

Que, mediante acción de personal Nro. 00894-A de 23 de agosto de 2019, se designó a Edgar Ramiro Fraga Revelo, como Director de Registro Único de Organizaciones Sociales, Civiles y Regulación de Religión, Cultos, Creencia y Conciencia, denominación que fue modificada mediante acción de personal Nro. 00903-C de 06 de septiembre de 2019, por lo que, actualmente, consta como Director de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas;

Que, mediante comunicación ingresada al extinto Ministerio de Justicia, de Derechos Humanos y Cultos, con trámite Nro. MJDHC-CGAF-DSG-2017-10506-E, de fecha 31 de agosto de 2017, el/la señor/a Jorge Gustavo Guambo Moyolema, en calidad de Representante/a Provisional de la organización en formación denominada CENTRO EVANGÉLICO MONTE SINAI (Expediente XA-826), solicitó la aprobación de personería jurídica y del Estatuto de la citada organización, para lo cual remitió la documentación pertinente;

Que, mediante comunicación ingresada en el extinto Ministerio de Justicia, de Derechos Humanos y Cultos, con trámite MJDHC-CGAF-DSG-2018-12048-E, de fecha 17 de diciembre de 2018, la referida Organización da cumplimiento a las observaciones formuladas y cambia de denominación de CENTRO EVANGÉLICO MONTE SINAI a **CENTRO EVANGÉLICO AUTORIDAD DE CRISTO** previo a la obtención de la personería jurídica;

Que, mediante Informe Técnico Jurídico Nro. SDH-DRNPOR-2020-0082-M, de fecha 02 de marzo de 2020, la Analista designada para el trámite, recomendó la aprobación del Estatuto y el reconocimiento de la personalidad jurídica de la organización religiosa en formación denominada: a **CENTRO EVANGÉLICO AUTORIDAD DE CRISTO**, por cuanto cumplió con todos los requisitos y condiciones exigidas en la Ley de Cultos y su Reglamento de Cultos Religiosos; y,

En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas en los numerales 8 y 13 del artículo 66 y numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; el artículo 1 de la Ley de Cultos; los artículos 3 y 4 del Reglamento de Cultos Religiosos; los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE); y, al artículo 1 de la *Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0019-R de 19 de septiembre de 2019.*

#### Acuerda:

**Artículo 1.-** Aprobar el Estatuto y reconocer la personería jurídica del **CENTRO EVANGÉLICO AUTORIDAD DE CRISTO**, con domicilio en la comunidad Cecel, San Antonio, parroquia Licto, cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, como organización religiosa, de derecho privado, sin fines de lucro.

Para el ejercicio de sus derechos, obligaciones y demás actos que le corresponda dentro de su vida jurídica, se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, la Ley de Cultos; el Reglamento de Cultos Religiosos; su Estatuto y demás normativa aplicable.

**Artículo 2.-** Ordenar la publicación del presente Acuerdo de la organización religiosa **CENTRO EVANGÉLICO AUTORIDAD DE CRISTO**, en el Registro Oficial.

**Artículo 3.-** Disponer que su reconocimiento se haga constar en el Registro de Organizaciones Religiosas de la Secretaría de Derechos Humanos y su inscripción en el Registro de la Propiedad del Cantón Riobamba, provincia de Chimborazo.

**Artículo 4.-** Disponer a la organización religiosa, que ponga en conocimiento de la Secretaría de Derechos Humanos, cualquier modificación en su Estatuto; integrantes de su directiva o del gobierno interno; ingreso y salida de miembros; y, del representante legal, a efectos de verificar que se haya procedido conforme el Estatuto y ordenar su inscripción en el Registro correspondiente.

**Artículo 5.-** La referida organización religiosa deberá convocar a Asamblea General conforme su Estatuto, para la elección de la Directiva, en un plazo máximo de

30 días, contados a partir de la presente fecha y poner en conocimiento de la Secretaría de Derechos Humanos, para el trámite respectivo.

**Artículo 6.-** La Secretaría de Derechos Humanos, en cualquier momento, podrá ordenar la cancelación del registro de la referida organización religiosa y de oficio proceder con su disolución y liquidación, de comprobarse que no cumple con sus fines y objetivos o se evidencien hechos que constituyan violaciones graves al ordenamiento jurídico.

**Artículo 7.-** Disponer que el presente Acuerdo se incorpore al respectivo expediente, el cual deberá reposar en el Archivo de Organizaciones Religiosas de la Secretaría de Derechos Humanos, cumpliendo condiciones técnicas de organización, seguridad y conservación.

**Artículo 8.-** Notificar al Representante Provisional de la organización religiosa, con un ejemplar del presente Acuerdo.

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

Por delegación de la Secretaria de Derechos Humanos, suscribo.

Dado en Quito, D.M., a los 03 día(s) del mes de Marzo de dos mil veinte.

***Documento firmado electrónicamente***

Sr. Abg. Edgar Ramiro Fraga Revelo, Director de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas.

**SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS.-** COPIA CERTIFICADA.- f.) Ilegible.

**RAZÓN:** Siento como tal que el documento que antecede en cuatro fojas útiles, es igual al original que reposa con firma electrónica en el Sistema de Gestión Documental Quipux de esta Cartera de Estado, y que corresponde Acuerdo Nro. SDH-DRNPOR-2020-0039-A de 03 de marzo de 2020, conforme se presenta en la Dirección Administrativa.

Quito D.M., 10 de marzo de 2020.

f.) Ing. Soraya del Pilar Arévalo Serrano, Directora Administrativa, Secretaría de Derechos Humanos.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y MOVILIDAD HUMANA**

Nota No. MREMH-MREMH-2019-25068-N

Quito, a 9 de enero de 2020

A Su Exelencia Señor  
Jean Asselborn  
Ministro de Asuntos Exteriores y Europeos del Gran Ducado de Luxemburgo  
Luxemburgo.-

Exelencia:

Tengo el alto honor de dirigirme a vuestra excelencia para presentarle una propuesta de Acuerdo por Canje de Notas Reversales sobre el compromiso bilateral de intercambio de información en materia tributaria, mismo que ha sido presentado por el Servicio de Rentas Internas del Ecuador;.

“Al amparo de las atribuciones que nos confieren, a Vuestra Excelencia y al suscrito, los correspondientes ordenamientos jurídicos de nuestros países, me permito proponerle la adopción simultánea del presente Acuerdo con los compromisos de Ecuador y Luxemburgo de efectuar un intercambio de información con fines tributarios, en el marco de la Convención Multilateral sobre Asistencia Administrativa Mutua en Materia Fiscal (CAAM).

Al respecto, es importante señalar que Luxemburgo es signatario de esta Convención, la cual entró en vigor para dicho país en noviembre 2014. Por su parte, la República del Ecuador suscribió en octubre de 2018 la Convención y depositó el instrumento de ratificación en agosto de 2019, por lo cual, dicha Convención entró en vigor en Ecuador el 01 de diciembre de 2019 y será aplicable desde el ejercicio fiscal 2020.

Como consecuencia de ello, Ecuador se compromete a realizar el proceso de exclusión de Luxemburgo del listado de paraísos fiscales de manera inmediata, tras la entrada en vigencia de este Acuerdo. Sin perjuicio de ello, para que dicha exclusión surta plenos efectos en el ámbito tributario, de conformidad con la normativa tributaria interna de Ecuador, deberá existir un efectivo intercambio de información entre ambos países en 2020.”

En caso de que el Ilustrado Gobierno de Vuestro país declare su conformidad con la propuesta contenida en la presente nota, ésta y la correspondiente respuesta favorable de Vuestra Excelencia constituirán un Acuerdo formal por Canje de Notas Reversales, el cual entrará en vigor en la fecha en que Luxemburgo de respuesta a la presente Nota..

f.) José Valencia.

LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG

Le Ministre

Luxembourg, 23 January 2020

Ref: 830x02f85

Excellency,

I have the honour to refer to your letter dated 9 January 2020 (Ref. Nota No. MREMH – MREMH – 2019 – 25068 – N), which reads as follows:

**[VERSIÓN EN ESPAÑOL]**

Tengo el honor de dirigirme a Vuestra Excelencia, para presentarle una propuesta de Acuerdo por Canje de Notas Reversales sobre el compromiso bilateral de intercambio de información en materia tributaria, mismo que ha sido presentado por el Servicio de Rentas Internas del Ecuador:

“Al amparo de las atribuciones que nos confieren, a Vuestra Excelencia y al suscrito, los correspondientes ordenamientos jurídicos de nuestros países, me permito proponerle la adopción simultánea del presente Acuerdo con los compromisos de Ecuador y Luxemburgo de efectuar un intercambio de información con fines tributarios, en el marco de la Convención Multilateral sobre Asistencia Administrativa Mutua en Materia Fiscal (CAAM).

Al respecto, es importante señalar que Luxemburgo es signatario de esta Convención, la cual entró en vigor para dicho país en noviembre 2014. Por su parte, la República del Ecuador suscribió en octubre de 2018 la Convención y depositó el instrumento de ratificación en agosto de 2019, por lo cual, dicha Convención entró en vigor en Ecuador el 01 de diciembre de 2019 y será aplicable desde el ejercicio fiscal 2020.

Como consecuencia de ello, Ecuador se compromete a realizar el proceso de exclusión de Luxemburgo del listado de paraísos fiscales de manera inmediata, tras la entrada en vigencia de este Acuerdo. Sin perjuicio de ello, para que dicha exclusión surta plenos efectos en el ámbito tributario, de conformidad con la normativa tributaria interna de Ecuador, deberá existir un efectivo intercambio de información entre ambos países en 2020.”

En caso de que el Ilustrado Gobierno de vuestro país declare su conformidad con la propuesta contenida en la presente nota, ésta y la correspondiente respuesta favorable de Vuestra Excelencia constituirán un Acuerdo formal por Canje de Notas Reversales, el cual entrará en vigor en la fecha que Luxemburgo dé respuesta a la presente Nota.

**[ENGLISH VERSION]**

I have the honor of addressing to Your Excellency, to put forward for consideration by the Enlightened Government of your country the conclusion of an Agreement in the form of an Exchange of Letters for the bilateral exchange of information for tax purposes:

“Under the attributions conferred on us, Your Excellency and the undersigned, by the corresponding legal systems of our countries, I would like to propose the simultaneous adoption of this Agreement with the commitments of Ecuador and Luxembourg to implement an exchange of information for tax purposes, within the framework of the Convention on Mutual Administrative Assistance in Tax Matters (MAC).

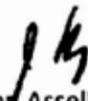
To that effect, it is important to note that Luxembourg is a signatory to this Convention, which entered into force for that country in November 2014. For its part, the Republic of Ecuador signed the Convention on October 2018 and deposited the instrument of ratification on August 2019, and therefore, the Convention has entered into force in Ecuador on December 1, 2019, and will be applicable from the fiscal year 2020.

As a consequence, Ecuador undertakes to carry out the process of excluding Luxembourg from the list of tax havens immediately once this Agreement enters into force. Notwithstanding the foregoing, in order for such an exclusion to take full effect in the tax field, in accordance with Ecuador's internal tax regulations, there must be an effective exchange of information between both countries from 2020.”

In the event that the distinguished Government of your country declares its conformity with the proposal contained in this Note, this and the corresponding favorable response of Your Excellency will constitute a formal Agreement in the form of an Exchange of Letters, which will enter into force the date once Luxembourg responds this Note.

I have the honour to inform you that the above proposals are acceptable to the Government of the Grand Duchy of Luxembourg and to confirm on behalf of the Government of the Grand Duchy of Luxembourg that your letter and this letter in reply constitute an agreement whereby Luxembourg is excluded from the Ecuadorian list of tax havens, once the Agreement enters into force.

I take this opportunity to renew to your Excellency the assurances of my highest consideration.



Jean Asselborn

H.E. Mr. José Valencia Amores  
Minister of Foreign Affairs and Human Mobility  
Republic of Ecuador  
**QUITO**

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA.- CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DEL DOCUMENTO QUE SE ENCUENTRA EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA EN DERECHO INTERNACIONAL PÚBLICO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA.-** Quito, a 11 de febrero de 2020.- f.) Ilegible.

**No. 002**

**Abg. Mariuxi Josephie Thompson Guzman  
SUBSECRETARIA DE CALIDAD AMBIENTAL  
MINISTERIO DEL AMBIENTE**

**Considerando:**

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak kawsay*. Se declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados;

Que, el numeral 27 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce y garantiza a las personas el derecho a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado, libre de contaminación y en armonía con la naturaleza;

Que, el numeral 4 del artículo 276 de la Constitución de la República del Ecuador señala como uno de los objetivos del régimen de desarrollo, el recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garantice a las personas y colectividad el acceso equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo, y a los beneficios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural;

Que, el Código Orgánico Administrativo, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 31 de 07 de julio de 2017, Art. 1.- Objeto.- Este Código regula el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público

Que, el Código Orgánico Administrativo, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 31 de 07 de julio de 2017, Art. 69.- Delegación de competencias. Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes.

Que, el Código Orgánico Administrativo, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 31 de 07 de julio

de 2017, Art. 78.- Alcance. Los órganos superiores pueden avocar para sí el conocimiento de un asunto cuya resolución corresponda, ordinariamente o por delegación, a sus órganos administrativos dependientes, cuando circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial lo hagan conveniente o necesario. La avocación se notificará a los interesados en el procedimiento, con anterioridad a la expedición del acto administrativo.

Que, el Código Orgánico Administrativo, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 31 de 07 de julio de 2017, Art. 89.- Actividad de las Administraciones Públicas. Las actuaciones administrativas son: 1. Acto administrativo 2. Acto de simple administración 3. Contrato administrativo 4. Hecho administrativo 5. Acto normativo de carácter administrativo Las administraciones públicas pueden, excepcionalmente, emplear instrumentos de derecho privado, para el ejercicio de sus competencias.

Que, el Código Orgánico Administrativo, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 31 de 07 de julio de 2017, Art. 98.- Acto administrativo. Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo.

Que, el Código Orgánico Administrativo, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 31 de 07 de julio de 2017, Art. 101.- Eficacia del acto administrativo. El acto administrativo será eficaz una vez notificado al administrado. La ejecución del acto administrativo sin cumplir con la notificación constituirá, para efectos de la responsabilidad de los servidores públicos, un hecho administrativo viciado.

Que, el Código Orgánico Administrativo, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 31 de 07 de julio de 2017, Art. 110.- Reglas generales de convalidación. El acto administrativo con vicios subsanables se considera convalidado cuando, previa rectificación de los vicios, conste en el expediente la declaración de la administración pública, en este sentido o por preclusión del derecho de impugnación. La convalidación se efectúa respecto del acto administrativo viciado íntegramente, por lo que no cabe la convalidación parcial. Producida la convalidación, los vicios del acto administrativo se entienden subsanados y no afectan la validez del procedimiento o del acto administrativo. La convalidación produce efectos retroactivos desde la fecha en que se expidió el acto originalmente viciado.

Que, el Código Orgánico Administrativo, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 31 de 07 de julio de 2017, Art. 112.- Oportunidad para la declaración de convalidación. Cuando la convalidación tiene por objeto un acto administrativo, se puede efectuar, de oficio o a petición de la persona interesada, en el procedimiento de aclaración o con ocasión de la resolución de un recurso administrativo.

Que, el Código Orgánico Administrativo, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 31 de 07 de julio de 2017, Art. 113.- Procedimiento para la declaración de convalidación e impugnación. Las actuaciones dispuestas para subsanar los vicios de un acto administrativo, se notifican a las personas interesadas en el procedimiento administrativo, para que puedan ejercer sus derechos. La convalidación se instrumenta mediante un acto administrativo que define el vicio y las actuaciones (...).

Que, la Disposición Transitoria segunda del Código Orgánico Administrativo, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 31 de 07 de julio de 2017, señala que los procedimientos que se encuentran en trámite a la fecha de vigencia de este Código, continuarán sustanciándose hasta su conclusión conforme con la normativa vigente al momento de su inicio;

Que, la Disposición Transitoria primera del Código Orgánico del Ambiente, expedido mediante Registro Oficial Suplemento No. 983 de 12 de abril de 2017, dispone que los procedimientos administrativos y demás trámites de regularización que a la vigencia de este Código se hayan iniciado o se encuentren en proceso, deberán cumplir y concluir, de conformidad con las leyes y normas aplicables vigentes a la fecha de inicio del trámite;

Que, el Código Orgánico del Ambiente, expedido mediante Registro Oficial Suplemento No. 983 de 12 de abril de 2017, Art. 162.- Obligatoriedad. Todo proyecto, obra o actividad, así como toda ampliación o modificación de los mismos, que pueda causar riesgo o impacto ambiental, deberá cumplir con las disposiciones y principios que rigen al Sistema Único de Manejo Ambiental, en concordancia con lo establecido en el presente Código.

Que, el artículo 455 del reglamento al Código Orgánico del Ambiente establece que para que proceda el cambio de titular de la autorización administrativa ambiental, el nuevo titular deberá presentar una solicitud por escrito a la Autoridad Ambiental Competente, a la que deberá adjuntarse los documentos de respaldo pertinentes que prueben la procedencia del cambio de titular, así como el cumplimiento de las obligaciones aplicables de la autorización administrativa ambiental.

Que, el Reglamento Ambiental para Actividades Mineras Art. (...)- Del cambio de titular del permiso ambiental.- Las obligaciones de carácter ambiental recaerán sobre quien realice la actividad que pueda estar generando un riesgo ambiental, por lo que en el caso de requerirse el cambio de titular del permiso ambiental, deberá realizarse a través de una solicitud presentada ante la Autoridad Ambiental competente, acompañando en el caso de personas naturales o jurídicas el certificado emitido por el Registro Minero a cargo de la Agencia de Regulación y Control Minero en el que conste el nombre del nuevo titular minero, y se determine la vigencia de los derechos mineros.

Que, el artículo 4 Reglamento Ambiental de Actividades Mineras, establece que “*son sujetos de derechos mineros, aquellas personas naturales legalmente capaces y las*

*jurídicas, nacionales y extranjeras, públicas, mixtas o privadas, comunitarias, de autogestión y de la economía popular y solidaria, que cuenten con un título minero, autorizaciones o permisos de acuerdo a la denominación y alcance establecidos en la normativa legal y reglamentaria aplicable al sector minero”.*

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 076, de fecha 14 de julio de 2016, el Ministro del Ambiente delegó a la Subsecretaría de Calidad Ambiental del Ministerio del Ambiente la facultad para conocer y suscribir las resoluciones mediante las cuales se concede, se suspende y se revoca licencias ambientales, así como todos los actos administrativos que se deriven del mismo; previa revisión y control del cumplimiento de la normativa ambiental que regula los requisitos y procedimientos para este tipo de autorizaciones y, en especial, de la aprobación de estudios de impacto ambiental y planes de manejo ambiental de los respectivos proyectos, obras o actividades;

Que, mediante Resolución No. 1596 de 25 de octubre de 2012, el Ministerio del Ambiente otorgó Licencia Ambiental al señor Juan José Tinoco Chica, para la planta de beneficio de Metales Metálicos **FAYUMA** (CÓD.390056), ubicada en el Cantón Portovelo, provincia de El Oro;

Que, mediante resolución No MM-SZM-S-2017-0264-RM, de fecha 27 de marzo del 2017, el Ministerio de Minería resuelve: “*Declarar la extinción de la Autorización de la Planta de Beneficio “FAYUMA” CÓDIGO 390056(...)*;

Que, mediante resolución No. MM-SZM-S-2017-0472-RM, de fecha 17 de mayo del 2017, el Ministerio de Minería resuelve: “*Autorizar la instalación y Operación de la planta de Beneficio “FAYUMA” CÓDIGO 30000421(...)*;

Que, Mediante comunicación s/n de 30 de junio de 2017, ingresado a esta cartera de Estado con documento No. MAE-SG-2017-7291-E de 30 de junio de 2017, el Sr. Thomas Barton Chown Presidente de la Compañía **VETRYBLEXI**, solicitó a la Subsecretaría de Calidad Ambiental “(...) la actualización de la Licencia Ambiental 1596, de 25 de octubre de 2012 en lo referente al titular y al Código Minero, asignado por el Ministerio Sectorial mediante Resolución Nro. MM-SZM-S-2017-0472-RM de 17 de mayo de 2017(...)”.

Que, mediante resolución No. MM-SZM-S-2017-1019-RM, de fecha 13 septiembre de 2017, el Ministerio de Minería resuelve: “*Calificar como idóneo a la Corporación Minera MINERMIR S.A. a fin que asuma la calidad de CESIONARIA del cien por ciento (100%) de los derechos Mineros de la Planta de Beneficio “FAYUMA” CÓDIGO 30000421(...)*;

Que, mediante contrato de cesión y transferencia de derechos Mineros de la Planta de Beneficio denominada **FAYUMA CÓDIGO 30000421**, celebrados el 10 de octubre de 2017, entre la Compañía **VETRYBLEXI S.A.** y la Corporación Minera **MINERMIR S.A.**, el mismo

que fue inscrito con número de repertorio 478, del tomo 1, bajo el número 049, del libro de registro de contratos de Cesión y Transferencia de Derecho Minero, del Registro Minero de la Agencia de Regulación y Control Minero-Machala, el 16 de octubre de 2017.

Que, mediante comunicación s/n de 05 de diciembre de 2017, ingresado a esta Cartera de Estado con documento No. MAE-SG-2017-14039-E de 05 de diciembre de 2017, el Sr. Fabián Andrés Ortega Flores, Gerente General de MINERMIR S.A. solicitó a la Subsecretaría de Calidad Ambiental realice la actualización de la Licencia Ambiental 1596 de 25 de octubre de 2012 de la Planta de Beneficio FAYUMA en lo referente al Nro. De código minero y al nuevo titular de los derechos de la Planta antes mencionada. (...)

Que, mediante comunicación s/n de 04 de enero de 2018, ingresado a esta Cartera de Estado con documento No. MAE-SG-2018-0532-E de 12 de enero de 2018, con el cual, el Sr. Thomas Barton Chown, solicita a la Subsecretaría de Calidad Ambiental ser considere el desistimiento de la petición de actualización de la licencia ambiental de la *Planta de Beneficio FAYUMA en lo referente al Nro. De código minero y al nuevo titular de los derechos de la Planta de Beneficio, considerando que se ha ejecutado una cesión y transferencia de derechos Mineros de la Planta de Beneficio denominada FAYUMA CÓDIGO 30000421*, celebrados el 10 de octubre de 2017, en favor de la Corporación Minera **MINERMIR S.A.**

Que, mediante comunicación Nro. MAE-DNPCA-2018-0017-M de 05 de enero de 2018, la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental solicitó a la Dirección Provincial del Ambiente de El Oro “(...) *Se realice una inspección técnica de la planta de Beneficio FAYUMA (código 30000421), en la que se verifique el estado actual de la misma y se elabore el informe Técnico correspondiente, a fin de proceder con lo solicitado.* (...)”

Que, mediante memorando Nro. MAE-DNPCA-2018-0480-M de 23 de marzo de 2018, la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental solicitó a la Coordinación General Jurídica “*criterio jurídico referente a la forma de proceder para realizar la actualización de la Licencia Ambiental emitida con Resolución No. 1596 de 25 de octubre de 2012, a favor del señor Juan José Tinoco Chica, toda vez que existe una cesión y transferencia de derechos mineros; considerando que la Planta de Beneficio FAYUMA (código 390056) ha cambiado el código de la Planta de código 390056 a 3000042*”.

Que, mediante comunicación s/n de 04 de abril de 2018, ingresado a esta Cartera de Estado con documento No. MAE-SG-2018-4100-E de 5 de abril de 2019, la Abogada Jessica Ramírez Alvarado en representación del Sr. Fabián Andrés Ortega Flores, Gerente General de la Corporación Minera Miranda MINERMIR S.A., para dar continuidad al proceso de actualización de la Planta de Beneficio FAYUMA código 390056, ubicada en el sector El Pache, parroquia Portovelo, cantón Portovelo, provincia de El Oro, remitió el oficio Nro. ARCOM-MC-CR-2018-0573-OF de 28 de marzo de 2018 en el cual se adjunta el memorando

Nro. ARCOM-P-OT-2018-0363-ME del 26 de marzo de 2018 en el cual cita: “Que de acuerdo a la información que reposa en el Catastro Minero Nacional ARCOM la Planta de Beneficio FAYUMA Código 30000421 está ubicada geográficamente en las mismas coordenadas UTM PSAD 56 que su anterior código Nro. 390056”.

Que, Mediante oficio MAE-DNPCA-2018-0584-O de 14 de mayo de 2018, la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación solicitó a la Agencia Nacional de Regulación y Control Minero (ARCOM) y a la Secretaría de Minería Artesanal y Pequeña Minería del ex Ministerio de Minería “(...) *Informar en qué estado de vigencia se encuentran las 11 plantas de beneficio que se detallan a continuación para tomar las acciones respectivas con lo que respecta a las Licencias Ambientales emitidas*”; dentro de este listado se mencionaba a la *Planta de Beneficio FAYUMA Código (390056)*.

Que, mediante memorando Nro. MAE-CGJ-2018-1749-M, de 13 de junio de 2018, en la conclusión, a fin de realizar la actualización de la Licencia Ambiental emitida con Resolución No. 1596 de 25 de octubre de 2012, se deberá proceder a realizar una reforma respecto al titular y al código, para lo cual se deberá contar con el informe técnico correspondiente en el cual se determine la procedencia del cambio del titular y se establezca si el cambio en el código del proyecto se trata de una modificación sustancial o no.

Que, Mediante oficio MAE-DPAEO-2018-2530-O de 10 de octubre de 2018, la Dirección Provincial del Ambiente de El Oro solicito a la Coordinación Zonal del Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables “certifique si las plantas de beneficio descritas a continuación corresponden a las mismas plantas de beneficio extintas y/o caducadas, o son plantas nuevas, ya que se encuentran en el mismo espacio físico o ubicación que las plantas extintas y/o caducadas, esto en virtud de que las plantas de beneficio extintas y/o caducadas, cuentan con permiso ambiental.”

Que, Mediante oficio Nro. MAE-DPAEO-2018-2729-O de 29 de octubre de 2018, la Dirección Provincial del Ambiente de El Oro solicito a la Coordinación Zonal del Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables que: CERTIFIQUE: si corresponde al mismo titular minero o se tratan de la ejecución de nuevos proyectos, dentro de las mismas coordenadas y ubicación geográfica...(...);

Que, Mediante oficio Nro. MERNR-CZ-2018-1304-OF de 29 de octubre de 2018, la Coordinación Zonal del Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables manifestó a la Dirección Provincial del Ambiente de El Oro que “(...) las autorizaciones de operación de las plantas de beneficio: “FAYUMA” Código 30000421, y “PITAYA” Código 30000102, se trata de ejecución de nuevos proyectos, (...)”.

Que, Mediante oficio MAE-DPAEO-2018-1202-M de 09 de noviembre de 2018, la Dirección Provincial del Ambiente de EL Oro remitió a la Dirección Nacional de

Prevención de la Contaminación Ambiental, el informe técnico Nro. 1050-2018-MAE-DPAEO-UCA de 08 de noviembre de 2018, referente a la inspección de control y seguimiento a las actividades mineras de la Planta de Beneficio FAYUMA código 390056, en el cual se concluye que: “(...) la Planta de Beneficio FAYUMA (código 390056) se encuentra operativa. (...), conforme lo detalla el oficio No. ARCOM-MC-CR-2018-0573-OF, de 28 de marzo de 2018, certifica que “...que de acuerdo a la información que reposa en el Catastro Minero Nacional, que administra la Agencia de Regulación y Control Minero ARCOM, la Planta de Beneficio “FAYUMA COD. 30000421, está ubicada geográficamente en las mismas coordenadas UTM.PSAD 56, que su anterior Cod. No. 390056...” En referencia al cumplimiento de las obligaciones ambientales la planta de Beneficio FAYUMA (código 390056) mantiene incumplimientos a las obligaciones ambientales de la Licencia Ambiental Nro. 1596 de 25 de octubre de 2012 otorgado por el Ministerio de Ambiente.(...)”

Que, Mediante oficio MAE-DNPCA-2019-0155-O de 27 de febrero de 2019, la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental solicitó a la agencia de Regulación y Control Minero y al Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables: “(...)certifique técnica y legalmente el cambio de código de la planta de beneficio FAYUMA código 390056 a 30000421, debido a que en esta Cartera de Estado el Sr. Juan José Tinoco, titular minero cuenta con la licencia ambiental con Resolución No. 1596 con fecha de 25 de octubre de 2012 para la Planta de Beneficio FAYUMA código 390056. (...)”

Que, Mediante oficio Nro. MAE-DNPCA-2019-0848-O de 16 de agosto de 2019, la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental realizó a la Coordinación Zonal Sur del Ministerio de Energías y Recursos Naturales No Renovables y a la Coordinación Regional de Regulación y Control Minero de la ARCOM; una insistencia al oficio Nro. MAE-DNPCA-2019-0155-O de 27 de febrero de 2019, con la finalidad de dar continuidad al trámite de cambio de proponente en la licencia ambiental emitida mediante resolución No. 1596 de 25 de octubre de 2012 a la Planta de Beneficio FAYUMA código 390056.

Que, Mediante oficio Nro. MAE-DNPCA-2019-1131-O de 24 de octubre de 2019, la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental realizó a la Coordinación Zonal Sur del Ministerio de Energías y Recursos Naturales No Renovables y a la Coordinación Regional de Regulación y Control Minero del ARCOM una nueva insistencia al oficio Nro. MAE-DNPCA-2019-0155-O de 27 de febrero de 2019, con la finalidad de dar cumplimiento al trámite de cambio de proponente en la licencia ambiental emitida mediante resolución No. 1596 de 25 de octubre de 2012 a la Planta de Beneficio FAYUMA código 390056.

Que, Mediante oficio Nro. ARCOM-MC-CR-2019-1461-OF de 25 de octubre de 2019, ingresado con documento Nro. MAE-DNPCA-2019-0152-E de 25 de octubre de

2019, la Coordinación Regional de Regulación y Control de la ARCOM, remitió a la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental, el memorando Nro. ARCOM-P-OT-2019-0334-ME, de 25 de octubre de 2019, referente al INFORME TÉCNICO DE LA UBICACIÓN DEL ESTADO DE ACTIVIDAD MINERA DE LA AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE LA PLANTA DE BENEFICIO “FAYUMA”, CÓDIGO 30000421, suscrita por el Ing. Wilmer Ramón Armijos, Analista de Seguimiento Técnico Minero de la ARCOM-OT Portovelo; en el cual se concluye que: “La Planta de Beneficio FAYUMA Código 30000421, para el proceso del mineral cuenta con la infraestructura, instalaciones, equipos y maquinaria de la anterior Planta de Beneficio FAYUMA Código 390056, las mismas que a la actualidad no se ha incrementado la capacidad instalada y operativa de 80 Ton/día”: En el citado oficio también menciona que “(...)se aclara que en dicha infraestructura no existió un cambio de código, la autorización emitida con código 390056 fue extinguida; posteriormente se otorgó la autorización con código 30000421; ambas bajo el nombre de FAYUMA”.

Que, Mediante Oficio MAE-SUIA-RA-DNPCA-2019-206965 de 27 de noviembre de 2019, el Ing. Francisco Peña Jaramillo, Director Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental, emite el certificado de intersección con el sistema Nacional de Áreas Protegidas SNAP, Patrimonio Forestal del Estado (PFE), Bosques y Vegetación Protectora, a la Corporación Minera Miranda MINERMIR S.A. como proponente y actual titular del proyecto Planta de Beneficio FAYUMA Código 30000421 para las actividades de tratamiento y beneficio de Metales, bajo el régimen de pequeña minería, ubicado en el Canon Portovelo, Provincia de El Oro; el mismo que determina que el proyecto antes mencionado no interseca con el sistema Nacional de Áreas Protegidas SNAP, Patrimonio Forestal del estado (PFE), Bosques y Vegetación Protectora.

Que, Mediante Memorando No. MAE-DNPCA-2019-2715-M, de fecha 27 de noviembre de 2019, suscrito por el Ing. Francisco Javier Peña Jaramillo, Director Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental, remite a la Coordinación Jurídica los siguientes informes:

- “Informe técnico Nro. 455-19-ULA-DNPCA-SCA-MA, de 30 de octubre de 2019, en el cual se detalla las siguientes conclusiones: 1.- “En relación a la autorización para la instalación y operación de la Planta de Beneficio FAYUMA” Código 390056 fue extinguida mediante resolución Nro. MM-SZM-S-2017-0264-RM de 27 de marzo de 2017 (...). 2.- El cambio de Cod. 390056 a Cod. 30000421. de la Planta de Beneficio FAYUMA, no corresponde a una modificación sustancial de la Licencia Ambiental emitida mediante resolución No. 1596, de 25 de octubre de 2012, para la fase de beneficio de minerales metálicos, en la Planta de Beneficio FAYUMA Cod. 390056(...).
- Informe técnico No. 591-2019-PPSC-DNPCA-SCA de 25 de noviembre de 2019, elaborado por el

técnico Geógrafo Paul Sevilla, determinando que: “Según catastro minero de planta de beneficio a nacional de ARCOM, está determinado conforme a los títulos mineros emitidos por el ex Ministerio de Minería, con una sola coordenada de referencia de su ubicación geográfica, y toda la información, tanto de concesiones mineras como de plantas de beneficio, están sujetas a la información entregada por el proponente. Conforme al análisis y desarrollo de la evaluación técnica de las coordenadas utilizadas en la Licencia Ambiental Nro. 1596; se concluye, que las mismas, corresponden a las coordenadas del certificado de intersección emitido en el año 2012, y fueron proporcionadas por el proponente, debido a que son de su total autoría y responsabilidad, en lo referente al levantamiento del área de ocupación de la planta de beneficio (...)” “concluyendo: “En virtud de lo expuesto, se remite a la Coordinación General Jurídica el expediente de la planta de beneficio Fayuma para que se dé continuidad al análisis de la actualización de la Licencia Ambiental, emitida mediante Resolución No. 1596 de 25 de octubre de 2019”.

Que, Mediante Memorando Nro. MAE-CGJ-2019-2266-M, de 29 de noviembre de 2019, suscrito por Mgs. Andrés Oleas Uvidía, Coordinador General Jurídico del Ministerio de Ambiente, solicita al Ing. Francisco Javier Peña Jaramillo, Director Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental, que la documentación que forma parte del expediente debe constar en original o copias certificadas por lo que se devuelve el expediente.

Que, Mediante Memorando Nro. MAE-DNPCA-2020-0255-M de 11 de febrero de 2020 el Ing. Francisco Javier Peña Jaramillo, Director Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental, dirigido al Mgs. Andrés Oleas Uvidía, Coordinador General Jurídico del Ministerio de Ambiente, remite el expediente completo con documentos originales y copias certificadas conforme lo solicitado por la Coordinación Jurídica.

Que, Mediante Acuerdo Ministerial Nro. MAE-2020-011 de fecha 02 de marzo de 2020, se establece que: “*artículo 1.- Delegar a la abogada Jenny Roxana Flores León, servidora pública del Ministerio del Ambiente, para que a más de las facultades y responsabilidades inherentes a su cargo, a nombre y representación del señor Ministro del Ambiente,(...) “Literal b) Elaboración de la resolución que modifica o reforma autorizaciones administrativas ambientales; (...)*”.

Que, Mediante Memorando Nro. MAE-CGJ-2020-0008-M de 02 de marzo de 2020, suscrito por la Abg. Roxana Flores León, Delegada de la Coordinación de Asesoría Jurídica del Ministerio de Ambiente, informa que: revisado el expediente y verificado que el mismo se encuentra completo y su documentación habilitante en copia certificada se ha procedido a elaborar la Resolución de la Planta de Beneficio Fayuma de cambio de titular y código de Derecho Minero de la Resolución 1596 de 25 de octubre de 2012, mediante la cual se otorgó la Licencia Ambiental Planta de Beneficio de Minerales Metálicos “FAYUMA” Código 390056.

Que, Mediante Memorando Nro. MAE-DNPCA-2020-0001-M de 02 de marzo de 2020, Ing. Francisco Javier Peña Jaramillo, Director Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental, dirigido a la Abg. Mariuxi Thompson Guzmán, Subsecretaria de Calidad Ambiental del Ministerio de Ambiente, informa que: *habiendo elaborado la Resolución de cambio de titular y código de Derecho Minero, en favor de la empresa Corporación Minera Miranda MINERMIR S.A. actual titular de los Derechos Mineros de la Planta de Beneficio FAYUMA Código 30000421, la misma que pongo en su conocimiento para su posterior suscripción.*

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

#### Resuelve:

**Art. 1.** Aprobar el cambio de titular y del código del derecho minero, registrados en la Resolución Ministerial No. 1596, de 25 de octubre de 2012, mediante la cual el Ministerio del Ambiente otorgó Licencia Ambiental al señor Juan José Tinoco Chica, para la ejecución del proyecto planta de beneficio de Minerales Metálicos FAYUMA (CÓD.390056), ubicada en el Cantón Portovelo, provincia de El Oro; a favor de la empresa Corporación Minera Miranda MINERMIR S.A., actual titular de los derechos mineros de la Planta de Beneficio FAYUMA COD. 30000421.

**Art. 2.** La Empresa Corporación Minera Miranda MINERMIR S.A., actual titular de los derechos mineros de la Planta de Beneficio FAYUMA COD. 30000421, cumplirá estrictamente con todas las obligaciones que se despendan del Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Ambiental aprobados, así como las obligaciones establecidas en la Resolución Ministerial No. 1596, de 25 de octubre de 2012, y de la normativa ambiental vigente.

**Art. 3.** La Empresa Corporación Minera Miranda MINERMIR S.A., actual titular de los derechos mineros de la Planta de Beneficio FAYUMA COD. 30000421, mantendrá vigente las garantías de fiel cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental, en sujeción a lo determinado en el Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Manejo Aprobado mediante Resolución Ministerial No. 1596, de 25 de octubre de 2012.

Notifíquese con la presente Resolución al Representante Legal de Empresa Corporación Minera Miranda **MINERMIR S.A.**, y publíquese en el Registro Oficial por ser de interés general.

De la aplicación de esta Resolución se encargará a la Subsecretaría de Calidad Ambiental y a la Dirección Provincial del Ambiente de El Oro.

Comuníquese y Publíquese.

Dado en Quito, 02 de marzo de 2020.

f.) Abg. Mariuxi Josephie Thompson Guzman,  
Subsecretaria de Calidad Ambiental.

---

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y MOVILIDAD HUMANA**

**N° 0000030**

**VICEMINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES**

**Considerando:**

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1202, de 13 octubre 2016, publicado en el Registro Oficial N° 876, de 8 noviembre 2016, se dispuso que el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana ejerza la rectoría, planificación, regulación, control y gestión de la Cooperación Internacional, teniendo la atribución de suscribir, registrar y realizar el seguimiento a los convenios, programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable ejecutados por el sector público;

Que, a través de Acuerdo Ministerial N° 0000009, de 17 enero 2020, se expidió el nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, mediante el cual se creó la Subsecretaría de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional y la Dirección de Gestión de la Cooperación No Gubernamental y Evaluación;

Que, en el numeral 1.2.1.6., literal o) del referido Estatuto establece como atribución de la Subsecretaría de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional: *“Aprobar los contenidos de los acuerdos, Convenios Básicos de Funcionamiento y demás instrumentos de cooperación internacional con Organizaciones no Gubernamentales Extranjeras”*;

Que, conforme se desprende de los literales c) y d) del artículo I del Acuerdo Ministerial N° 0000007, de 6 febrero 2019, el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana delegó al Viceministro de Relaciones Exteriores, Integración Política y Cooperación Internacional, actualmente Viceministro de Relaciones Exteriores, lo siguiente: *“c) Autorizar, previo conocimiento del Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, los contenidos de los convenios, acuerdos, proyectos y demás documentos de cooperación internacional no reembolsable y suscribirlos”*; así como: *“d) Autorizar, previo conocimiento del Ministro de Relaciones Exteriores*

*y Movilidad Humana, los contenidos de Convenios Básicos de Funcionamiento con las Organizaciones No Gubernamentales Extranjeras (ONG) y suscribirlos”*, que según el nuevo Estatuto corresponde a: *“Aprobar los contenidos de los acuerdos, Convenios Básicos de Funcionamiento y demás instrumentos de cooperación internacional con Organizaciones no Gubernamentales Extranjeras”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 193, de 23 octubre 2017, el Presidente de la República expidió el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, cuyo artículo 25, reza: *“Suscripción de Convenio.- El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, una vez revisada la documentación presentada, previa resolución motivada, suscribirá con la ONG Extranjera, un Convenio Básico de Funcionamiento y notificará por escrito a la ONG Extranjera la autorización para que pueda iniciar su funcionamiento y actividad en el país”*;

Que, con Resolución N° 000066, de 23 marzo 2018, la Subsecretaría de Cooperación Internacional resolvió proceder con la suscripción del Convenio Básico de Funcionamiento con la Organización No Gubernamental Extranjera “Fundación AVSI”;

Que, el 28 marzo 2018 se suscribió el Convenio Básico de Funcionamiento con la antes referida ONG según el cual se le autorizó para que desarrolle sus actividades en las áreas de *“Educación a niños/as y adolescentes”*, *“Desarrollo Social”* y *“Fortalecimiento de las capacidades y conocimientos de los privados de libertad para su rehabilitación social y reinserción laboral y educativa a través de la participación en cursos tecnológicos y la formación de micro emprendimientos”*;

Que, con memorando N° MREMH-DPIN-2018-0517-M, de 16 agosto 2018, la Directora de Protección Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, emitió la no objeción a la intervención de la “Fundación AVSI” en el ámbito de Movilidad Humana.

Que, el 22 enero 2020, la Dirección de Gestión de Cooperación Internacional No Gubernamental emitió el informe técnico N° IT-MREMH-2020-004, favorable para la incorporación de un nuevo sector de intervención al Convenio Básico de Funcionamiento de la ONG en cuestión;

Que, con memorando N° MREMH-DAJPDN-2020-0091-M, de 11 febrero 2020, la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio en Derecho Nacional emitió su criterio según el cual considera procedente la resolución administrativa con la finalidad de modificar el Convenio Básico de Funcionamiento de la precitada ONG.

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 2 del Decreto Ejecutivo N° 1202, de 13 octubre 2016; en el artículo 25 del Decreto Ejecutivo N° 193, de 23 octubre 2017; y, en el artículo 1 del Acuerdo Ministerial N° 0000007, de 6 febrero 2019;

**Resuelve:**

**Artículo 1.-** Incorporar, en el artículo 4.1 del Convenio Básico de Funcionamiento entre la República del Ecuador y la Organización no Gubernamental Extranjera “Fundación AVSI”, suscrito el 28 de marzo de 2018, el siguiente sector de intervención: “Movilidad Humana”.

**Artículo 2.-** Disponer a la Dirección de Gestión de la Cooperación No Gubernamental y Evaluación que:

- a) Notifique el contenido de la presente resolución a la representante legal de la Organización no Gubernamental Extranjera “Fundación AVSI” en el Ecuador.
- b) Notifique al respecto a las siguientes entidades:
  1. Servicio de Rentas Internas;
  2. Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;
  3. Ministerio de Gobierno
  4. Unidad de Análisis Financiero y Económico;
  5. Superintendencia de Bancos;
  6. Ministerio del Trabajo;
  7. Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y,
  8. Viceministerio de Movilidad Humana.

**Artículo 3.-** Disponer a la Dirección de Gestión Documental y Archivo de este Ministerio que realice las gestiones correspondientes para la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial.

**Artículo 4.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la ciudad de Quito, a 10 de marzo de 2020.

f.) Embajador Cristian Espinosa Cañizares, Viceministro de Relaciones Exteriores, Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

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

**RAZÓN:** Siento por tal que las dos (2) fojas que anteceden, son copias del original de la Resolución Administrativa No. 0000030 de 10 de marzo de 2020, el mismo que reposa en la **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.- LO CERTIFICO.-**

**Quito, D. M. 11 de marzo de 2020.**

f.) Emb. Francisco Augusto Riofrío Maldonado, Director de Gestión Documental y Archivo.

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

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y MOVILIDAD HUMANA**

**N° 0000031**

**VICEMINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES**

**Considerando:**

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1202, de 13 octubre 2016, publicado en el Registro Oficial N°. 876, de 8 noviembre 2016, se dispuso que el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana ejerza la rectoría, planificación, regulación, control y gestión de la Cooperación Internacional, teniendo la atribución de suscribir, registrar y realizar el seguimiento a los convenios, programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable ejecutados por el sector público;

Que, a través de Acuerdo Ministerial N° 0000009, de 17 enero 2020, se expidió el nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, mediante el cual se creó la Subsecretaría de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional y la Dirección de Gestión de la Cooperación No Gubernamental y Evaluación.

Que, en el numeral 1.2.1.6., literal o) del referido Estatuto establece como atribución de la Subsecretaría de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional: “*Aprobar los contenidos de los acuerdos, Convenios Básicos de Funcionamiento y demás instrumentos de cooperación internacional con Organizaciones no Gubernamentales Extranjeras*”.

Que, conforme se desprende de los literales c) y d) del artículo 1 del Acuerdo Ministerial N° 0000007, de 6 febrero 2019, el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana delegó al Viceministro de Relaciones Exteriores, Integración Política y Cooperación Internacional, actualmente Viceministro de Relaciones Exteriores, lo siguiente: “*c) Autorizar, previo conocimiento del Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, los contenidos de los convenios, acuerdos, proyectos y demás documentos de cooperación internacional no*

reembolsable y suscribirlos”; así como: “d) Autorizar, previo conocimiento del Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, los contenidos de Convenios Básicos de Funcionamiento con las Organizaciones No Gubernamentales Extranjeras (ONG) y suscribirlos”, que según el nuevo Estatuto corresponde a: “Aprobar los contenidos de los acuerdos, Convenios Básicos de Funcionamiento y demás instrumentos de cooperación internacional con Organizaciones no Gubernamentales Extranjeras”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 193, de 23 octubre 2017, el Presidente de la República expidió el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, cuyo artículo 25, reza: “**Suscripción de Convenio.-** El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, una vez revisada la documentación presentada, previa resolución motivada, suscribirá con la ONG Extranjera, un Convenio Básico de Funcionamiento y notificará por escrito a la ONG Extranjera la autorización para que pueda iniciar su funcionamiento y actividad en el país”;

Que, el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, mediante oficio N° MPCEIP-DMPCEIP-2019-0332-O, de 10 de mayo 2019, indicó que no tiene objeción para que el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana continúe con el trámite respectivo para la suscripción del Convenio Básico de Funcionamiento con la Organización “Comitato Internazionale per lo Sviluppo dei Popoli - CISP”;

Que, el Ministerio de Agricultura y Ganadería, mediante Oficio N° MAG-MAG-2019-0476-OF, de 8 de julio 2019, estableció que “no tiene objeción para que el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana continúe con el trámite del Convenio Básico de Funcionamiento, siempre que se acrediten los avales de los demás Ministerios que guarden relación con la razón social de dicha organización”;

Que, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, mediante Oficio N° MREMH-DICE-2019-0132-O, de 24 de julio 2019, manifestó que “se emite la NO OBJECCIÓN a la Organización No Gubernamental Internacional “CISP Comitato Internazionale per lo Sviluppo del Popoli”, para el siguiente proyecto, relacionado con movilidad humana: “Protección Integral y Asistencia Humanitaria a población fronteriza, desplazados, retornados y migrantes con multi-afectación en Venezuela, Colombia y Ecuador”;

Que, el Ministerio de Inclusión Económica y Social, mediante Oficio N° MIES-CGAJ-2019-0149-O, de 31 de julio 2019, indicó “este Ministerio no tiene objeción para que la organización “Comitato Internazionale per lo Sviluppo dei Popoli - CISP” pueda ejecutar exclusivamente los proyectos Nro A.1 (Mujeres organizadas por una costa ecuatoriana resiliente e inclusiva) y A.3 (Protección integral y asistencia humanitaria a población fronteriza, desplazados, retornados y migrantes con multi-afectación

en Venezuela, Colombia y Ecuador) del Plan Operativo Plurianual aprobado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana”;

Que, mediante memorando N° MREMH-EECUITALIA-2018-0620-M, de 26 de septiembre 2018, la Embajada de Ecuador en Italia, remitió información de legalidad, solvencia y seriedad sobre la organización “Comitato Internazionale per lo Sviluppo dei Popoli - CISP”;

Que, con oficio Prot.1212/01/20/RC, ingresado en esta Cartera de Estado el 29 de enero 2020, la Representante Legal de la ONG extranjera “Comitato Internazionale per lo Sviluppo dei Popoli - CISP”, presentó la documentación a fin de tramitar la suscripción de un Convenio Básico de Funcionamiento para continuar desarrollando actividades en el país;

Que, con memorando N° MREMH-DGCING-2020-0045-M, de 4 de febrero 2020, la entonces Dirección de Gestión de Cooperación Internacional No Gubernamental emitió el informe técnico N° IT-MREMH-2020-005, de 4 de febrero 2020, favorable para la suscripción del Convenio Básico de Funcionamiento con la Organización No Gubernamental extranjera “Comitato Internazionale per lo Sviluppo dei Popoli - CISP”;

Que, con memorando N° MREMH-DAJPDN-2020-0097-M, de 13 de febrero 2020, la Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio en Derecho Nacional emitió el Dictamen Jurídico favorable para la suscripción del Convenio Básico de Funcionamiento con la Organización No Gubernamental extranjera “Comitato Internazionale per lo Sviluppo dei Popoli - CISP”;

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 2 del Decreto Ejecutivo N° 1202, de 13 octubre 2016, en el artículo 25 del Decreto Ejecutivo N° 193, de 23 octubre 2017, y en el artículo 1, del Acuerdo Ministerial N° 0000007, de 6 febrero 2019;

#### Resuelve:

**Artículo 1.-** Suscribir un Convenio Básico de Funcionamiento entre la República del Ecuador y la Organización No Gubernamental extranjera “Comitato Internazionale per lo Sviluppo dei Popoli - CISP”.

**Artículo 2.-** Disponer a la Dirección de Gestión de Cooperación No Gubernamental y Evaluación que:

- a) Elabore el proyecto de Convenio Básico de Funcionamiento con la referida Organización No Gubernamental extranjera.
- b) Notifique el contenido de la presente resolución al representante legal de la Organización No Gubernamental extranjera en el Ecuador, a fin de suscribir el Convenio Básico de Funcionamiento en el término de 15 días.

c) Una vez suscrito el Convenio Básico de Funcionamiento mencionado, notifique al respecto, a las siguientes entidades:

1. Servicio de Rentas Internas;
2. Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;
3. Ministerio de Gobierno;
4. Unidad de Análisis Financiero y Económico;
5. Superintendencia de Bancos;
6. Ministerio del Trabajo;
7. Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social,
8. Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca,
9. Ministerio de Agricultura y Ganadería;
10. Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana (Dirección de Inclusión a la Comunidad Extranjera); y,
11. Ministerio de Inclusión Económica y Social.

**Artículo 3.-** Disponer a la Dirección de Gestión Documental y Archivo de este Ministerio que realice las gestiones correspondientes para la publicación de la presente resolución, en el Registro Oficial.

**Artículo 4.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la ciudad de Quito, a 10 de marzo de 2020.

f.) Embajador Cristian Espinosa Cañizares, Viceministro de Relaciones Exteriores, Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

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

**RAZÓN:** Siento por tal que las dos (2) fojas que anteceden, son copias del original de la Resolución Administrativa No. 0000031 de 10 de marzo de 2020, el mismo que reposa en la **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.- LO CERTIFICO.-**

**Quito, D. M. 11 de marzo de 2020.**

f.) Emb. Francisco Augusto Riofrío Maldonado, Director de Gestión Documental y Archivo.

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

**No. BCE-GG-007-2020**

**LA GERENTE GENERAL  
DEL BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**

**Considerando:**

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

Que, el inciso tercero del artículo 303 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Banco Central del Ecuador es una persona Jurídica de derecho público, cuya organización y funcionamiento será establecido por la ley;

Que, el artículo 26 del Código Orgánico Monetario y Financiero, preceptúa que: *“El Banco Central del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, parte de la Función Ejecutiva, de duración indefinida, con autonomía administrativa y presupuestaria, cuya organización y funciones están determinadas en la Constitución de la República, este Código, su estatuto, las regulaciones expedidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y los reglamentos internos.”;*

Que, los numerales 1 y 2 del artículo 49, del Código Orgánico Monetario y Financiero dispone que el Gerente General del Banco Central del Ecuador tiene como funciones: *“1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Banco Central del Ecuador. 2. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión técnica, operativa y administrativa del Banco Central del Ecuador, para lo cual expedirá los reglamentos internos correspondientes.”;*

Que, el literal f del artículo 36, de la Sección VII.- De la Estructura Organizacional, del Capítulo III.- Normas para las Entidades de los Sectores Financieros Público y Privado sobre Prevención de Lavado de Activos, y del Financiamiento de Delitos como el Terrorismo, del Tomo III del Libro I.- Normas de Control para las Entidades

de los Sectores Financieros Público y Privado de la Codificación de las “Normas de la Superintendencia de Bancos”, dispone que: “*El directorio, en lo relativo a prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo tendrá como mínimo las siguientes obligaciones y funciones: (...) f. Designar al oficial de cumplimiento y a su respectivo suplente, de conformidad con el perfil y requisitos exigidos para ocupar el cargo, y removerlos de sus funciones, cuando existan méritos para ello. La gestión de prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo será de responsabilidad exclusiva del directorio de la entidad, en tanto no se disponga de un oficial de cumplimiento debidamente calificado por la Superintendencia de Bancos*”;

Que, mediante Resolución No. 386-2017-G de 1 de junio de 2017, la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera designó a la economista Verónica Artola Jarrín como Gerente General del Banco Central del Ecuador;

Que, el 13 de noviembre de 2019, la Gerente General del Banco Central del Ecuador aprobó el Manual de Procedimientos de Control Interno de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos como el Terrorismo en las operaciones del Banco Central del Ecuador;

Que, el numeral 4.1 De la Estructura Organizacional del Banco Central del Ecuador en Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos como el Terrorismo, del referido Manual de Procedimientos, determina: “*Órgano de Dirección / Representado por la Gerencia General del Banco Central del Ecuador quien tiene a su cargo la dirección en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo.*”;

Que, el citado Manual de Procedimientos, en el número 5 del numeral 4.1.1 establece como función y obligación del Gerente General del Banco Central del Ecuador: “*5. Designar al Oficial de Cumplimiento y a su respectivo suplente, de conformidad con el perfil de requisitos exigidos para ocupar el cargo; y removerlos de sus funciones cuando existan razones para ello. (...)*”;

Que, con Oficio Nro. BCE-BCE-2020-0144-OF de 05 de febrero de 2020, la Gerente General del Banco Central del Ecuador, informó a la Superintendente de Bancos, en lo pertinente que: “*En cumplimiento de la normativa señalada, comunico a usted que mediante acción de personal No. GTRD-115 de 31 de enero de 2020, con vigencia a partir del 3 de febrero de 2020, cuya copia adjunto, se oficializó el nombramiento del magíster Jaime Santiago Mancheno Vásquez, como Director Nacional de Cumplimiento del Banco Central del Ecuador, en reemplazo del ingeniero Diego Fernando Zurita Proaño, quien ejerció dichas funciones, así como el rol de Oficial*

*de Cumplimiento del Banco Central del Ecuador, hasta el 2 de febrero de 2020, conforme se desprende de la acción de personal No. GTRD-114, de 31 de enero de 2020, que se anexa.*”;

Que, mediante Resolución No. SB-DTL-2020-0375 de 12 de febrero de 2020, el Director de Trámites Legales de la Superintendencia de Bancos, resolvió: “**ARTÍCULO 1.- CALIFICAR** al economista Jaime Santiago Mancheno Vásquez, con cédula de ciudadanía No. 1709753204, para que desempeñe las funciones de oficial de cumplimiento en las entidades financieras públicas y privadas, sujetas a control de la Superintendencia de Bancos, la presente resolución de calificación tendrá una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de su notificación.”; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias,

#### Resuelve:

**Artículo Único.-** Designar al economista Jaime Santiago Mancheno Vásquez, Director Nacional de Cumplimiento, como Oficial de Cumplimiento del Banco Central del Ecuador, quien deberá cumplir las funciones y obligaciones determinadas en la normativa vigente.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Encárguese de la ejecución y cumplimiento de la presente resolución a la Dirección Nacional de Cumplimiento; y, a la Dirección de Administración del Talento Humano.

**SEGUNDA.-** Encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo la publicación de la presente Resolución, en la página web del Banco Central del Ecuador y en el Registro Oficial.

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

**COMUNÍQUESE.-** Dada en la ciudad de Quito, D. M. a 10 de marzo de 2020

f.) Econ. Verónica Artola Jarrín, Gerente General, Banco Central del Ecuador.

**BANCO CENTRAL DEL ECUADOR.- ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL.- LO CERTIFICO.- FECHA:** 11 de marzo de 2020.- f.) Ilegible, Dirección de Gestión Documental y Archivo.- 02 fojas útiles.

No. 11-CD-SO-01-2020-ISSPOL

CAPITULO I

**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA  
POLICÍA NACIONAL****EL CONSEJO DIRECTIVO***Quito, DM, 09 de enero del 2020***REGLAMENTO INTERNO  
PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL  
DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL INSTITUTO DE  
SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA  
NACIONAL “ISSPOL”****Considerando:**

Que el Artículo 211 de la Constitución de la República establece que la Contraloría General del Estado es el organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales.

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 595 de 12 de junio del 2002, establece el Sistema de Control de los Bienes del Sector Público.

Que el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, publicado en Registro Oficial No. 378 de 17 de octubre del 2006, establece el sistema de control para la administración de los bienes del Sector Público.

Que es necesario que el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional actualice su Reglamento Interno o Específico, destinado a normar y regular los procesos administrativos, tanto para la adquisición, manejo, utilización, conservación, egreso, trasposos, préstamos, enajenación y eliminación o baja de los diferentes bienes catalogados como Activos Fijos y que integran su patrimonio institucional.

Que el artículo 6 reformado de la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional, literales c) y m), se atribuye al Consejo Directivo del ISSPOL, las facultades de: “c) Dictar normas y resoluciones para asegurar la solvencia económica y la eficiencia administrativa del ISSPOL, la óptima utilización de sus recursos, la debida asignación de los fondos que administra, y para el control y evaluación de sus actividades, de conformidad con esta Ley y que deberán ser publicadas en el Registro Oficial”; y, “m) Expedir y reformar los reglamentos internos”; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 6 literal c) y m), de la Ley de Seguridad Social de la Policía Nacional, se ha resuelto expedir el siguiente:

**“REGLAMENTO INTERNO PARA LA  
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS  
ACTIVOS FIJOS DEL ISSPOL”****ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Art. 1.- **Ámbito de aplicación.**- El presente Reglamento, norma la administración, el control, así como las responsabilidades relativas al adecuado uso, conservación y custodia de todos los Activos Fijos Institucionales que posee el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional - ISSPOL, se hallen o no asignados para su uso o custodia a determinados funcionarios o empleados del Instituto; así como en particular, de los bienes muebles que hayan sido adquiridos para su adecuada marcha organizativa y administrativa, y que hayan sido provistos o ubicados en cualquiera de sus distintas dependencias, al igual de aquellos bienes que se encuentren instalados o se hallen accesos a sus bienes inmuebles; todos, independientemente de la forma cómo éstos fueron adquiridos, ya sea a título de compraventa, préstamo, convenio de uso o comodato, acuerdos, donaciones, etcétera.

Art. 2.- **De los Sujetos.**- Este Reglamento rige para todos los empleados, servidores y funcionarios del ISSPOL, tanto para aquellos sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público -LOSEP-, como para quienes dependen orgánicamente de la Policía Nacional o, de aquellos trabajadores amparados por el Código de Trabajo y servidores adscritos bajo contratos profesionales y de servicios ocasionales, para quienes cumplan pasantías, etcétera; además, registrará para aquellas personas, que por efectos de Acuerdos o Convenios legalmente celebrados con otras instituciones públicas o privadas, se encontraren prestando sus servicios en cualquiera de las dependencias del ISSPOL, e incluso para quienes, por cualquier otra causa legal, debieren hacer uso o empleo de los bienes con los que cuenta la entidad, por tiempos expresamente definidos.

**CAPITULO II****DEL CONTROL, REGISTRO Y  
MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS FIJOS**

Art. 3.- El o los funcionarios que integran la Unidad encargada de Activos Fijos del ISSPOL, deberán llevar un registro pormenorizado, de conformidad con lo que indica la ley y demás normas aplicables, tendiente a singularizar e identificar cada uno de los bienes con los que cuenta el Instituto, desde el momento mismo en que la entidad ha dispuesto proveerse de ellos, y hasta por los tiempos necesarios que determina la ley, luego de que esos bienes hayan sido eliminados o dados de baja definitivamente, conforme así mismo a las normas aplicables.

Art. 4.- **Empleo de los Bienes.**- Los Bienes Muebles catalogados como Activos Fijos, que han sido provistos a todas y cada una de las dependencias del ISSPOL, incluida su Matriz, se emplearán única y exclusivamente para los fines institucionales para los cuales hayan sido provistos; bajo ningún concepto, podrán destinarse para fines distintos de ninguna especie, prohibiéndose expresamente su utilización con fines políticos, electorales, reñidos con la ley y las buenas costumbre, o para el uso y despido de

actividades particulares de sus empleados o funcionarios. Todos aquellos que incumplan con esta disposición, serán sujetos de la sanción que prevea la normativa aplicable.

Art. 5.- Plan de Cuentas, Codificación e Identificación de los Bienes.- El Plan de Cuentas, Codificación e identificación de los Bienes Muebles, catalogados como Activos Fijos institucionales, estará diseñado a implementarse con base a una codificación numérica, que garantice el seguimiento informático no solo del lugar o ubicación en dónde éstos se encuentren, sino también de la identidad del custodio o responsable del bien, de las novedades que pudieran surgir en cuanto a su uso o utilización, así como de todas aquellas otras características que permitan su individualización y plena identificación y rastreo, además de todas aquellas particularidades contables, según la naturaleza que posean esos bienes, considerando de igual forma, su normal depreciación.

Para el registro adecuado e implementación del referido Plan de Cuentas, se ha de utilizar al menos, los siguientes mecanismos:

1. Sistema informático.- La Dirección Administrativa, en coordinación con la Unidad de Activos Fijos, encargada del manejo, registro y control de los Bienes con los que cuenta el ISSPOL, están obligados a utilizar las herramientas informáticas más adecuadas para el registro total y confiable de todos aquellos datos que puedan suministrar con respecto de esos bienes. y que permitan el seguimiento adecuado de los mismos.

2. Formularios.- El sistema informático de registro y control de los Bienes institucionales, deberá hallarse respaldado con los de los registros manuales que se continúen implementando en formularios y aplicativos físicos, que permitan de igual manera, hacer el control y el seguimiento de esos Bienes, en especial, de aquellos trámites correspondientes a su ingreso y egreso (compras, facturación, asignación, reasignación, préstamo, concesión, transferencia, baja o eliminación), debiendo emitirse tal información, en reportes periódicos actualizados, al final de cada trimestre, respecto de los inventarios parciales, generales y por usuario o custodio de esos bienes.

Art. 6.- Bienes no considerados Activos Fijos.- Los bienes que por su costo y características particulares, no reúnan las condiciones necesarias para ser considerados como Activos Fijos, pero tengan así mismo una vida útil superior a un año, tales como por ejemplo, ciertos útiles de oficina (engrapadoras, fechadores, perforadoras, dispensadores de clips, esferos, resaltadores, etcétera), o de mobiliario (sillas, cuadros, mesas esquineras, papeleras, libros, discos u otras herramientas menores), serán cargados a “Gastos generales” y estarán sujetos a las medidas de control y bajo la responsabilidad del empleado a quien dichos bienes se entregue, y que por lo general recaerá en la persona que cumpla tareas como Oficinista, Secretario/a o, Auxiliar en esas mismas tareas.

Art. 7.- Del mantenimiento.- Los Bienes Muebles catalogados como Activos Fijos, así como en general,

el resto de Activos Fijos Institucionales, para efectos del mantenimiento y conservación que les corresponda, estarán a cargo de la Dirección Administrativa, la cual coordinará dichas actividades con los responsables de la Unidad de Activos Fijos del ISSPOL, la cual en base al control y seguimiento de los bienes ubicados, tanto en el Edificio Matriz como en las Coordinaciones Provinciales o el lugar a dónde se hubieren provisto éstos, ejecutará un Plan anual para garantizar su óptimo estado de funcionalidad, otorgando a aquellos, el mantenimiento y cuidados respectivos. Los bienes a cargo de la o las personas naturales o jurídicas que brinden bajo contrato, servicios de mantenimiento y/o de conservación a las instalaciones del ISSPOL, incluidos sus bienes muebles, responderán por el cuidado y buen uso de los bienes bajo su cuidado, debiendo ser, que en el instrumento contractual originario de su obligación, preverse establecer una garantía suficiente, con el fin de que puedan responder pecuniariamente por cualquier novedad que se produjere sobre esos bienes; esto no obstante se cuente con la contratación de seguros que el ISSPOL implemente sobre aquellos o, que se indique que para sus trabajos, los prestadores empleen bienes particulares para su servicio.

El mantenimiento que contractualmente se provea sobre los Bienes Muebles catalogados como Activos Fijos del Instituto, deberá contemplar no solo el adecentamiento diario de éstos, sino también el de realizar cuidados preventivos o predictivos de riesgos a los que aquellos pudieran verse sujetos, conforme a las definiciones específicas que se establezcan en esos contratos y de aquellas que consten en este Reglamento o en normas relacionadas; así por ejemplo, al ejercer diariamente sus servicios, deberán reportar al responsable de Activos Fijos, de cualquier novedad que pudieren haber observado al realizar las labores de limpieza y mantenimiento general de esos Bienes.

Art. 8.- Del Plan Anual de Mantenimiento.- La Dirección Administrativa, a través de la Unidad responsable de Activos Fijos Institucionales, con la colaboración adecuada de las demás Direcciones Departamentales y Jefaturas del Instituto, así como de las Coordinaciones Provinciales, deberán elaborar y ejecutar un Plan de mantenimiento anual sobre los Activos con los que cuente el ISSPOL, mismo que se ha de ejecutar en base a un cronograma trimestral, en el cual se contemple la intervención correctiva sobre aquellos bienes que por haber sufrido desperfectos menores, fueren susceptibles de ser reparados y para cuyo efecto, se establecerá la correspondiente certificación financiera, misma que deberá ser aprobada por la Dirección General.

Art. 9.- Del Mantenimiento y/o Reparación por iniciativa del Custodio.- El mantenimiento y/o reparación de los bienes a solicitud directa del servidor o empleado custodio y que fuese canalizada por fuera del Plan Anual respectivo, requerirá de un informe técnico que justifique la adopción inmediata de esa medida por convenir a los intereses institucionales; debiendo en tal caso esa solicitud, ser puesta a conocimiento del responsable de Activos Fijos para que la apruebe y autorice el traslado temporario del bien, al sitio a dónde será atendida su reparación. De así

establecerlo el informe técnico, se deberá contar además, con la autorización del funcionario que generará el gasto, de acuerdo al formulario respectivo. En estos supuestos, podría admitirse que el responsable custodio del bien, asuma los gastos de reparación que se demande, en cuyo caso deberá dejarse constancia de los documentos de facturación respectiva de los servicios prestados, lo que no significará bajo ningún motivo que exista derecho a que se demande la reposición o reintegro de los mismos, sino que simplemente servirán para que se los incluya en el registro contable y particular del bien. Los equipos de carácter tecnológico o informático no podrán bajo ningún motivo ser considerados para los propósitos antes señalados, pues el mantenimiento y/o reparación que aquellos demanden, solo podrá generarse bajo el esquema del Plan Anual respectivo.

### CAPITULO III

#### RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Art. 10.- Responsabilidades.- Los titulares de las diferentes Direcciones, Coordinaciones Provinciales, Jefaturas Departamentales, Comités, Comisiones y demás Grupos y/o Unidades de Trabajo con las que cuente el ISSPOL o que se llegaren a estructurar administrativamente bajo su seno, serán responsables de orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes con los que cuente la Institución, y que luego de ser adquiridos a cualquier título fuesen asignados administrativamente bajo la custodia de sus empleados y funcionarios que los mantuvieren a su cargo.

La determinación del custodio, corresponderá privativamente al responsable de la Unidad de Activos Fijos y de la Dirección Administrativa del ISSPOL, conforme a los requerimientos institucionales concernientes al manejo del Personal. Para aquellos bienes para los cuales no se determine un custodio, se ha de entender que éstos quedarán a cargo y responsabilidad directa y excluyente del titular de la Unidad de Activos Fijos, excepto el caso de determinados Activos Inmobiliarios, sobre los cuales se estableciere responsabilidad y custodia, de acuerdo a las directrices que emanen del titular de la Dirección General o de la máxima autoridad del Consejo Directivo del ISSPOL.

Las determinaciones de custodia a favor de empleados o funcionarios que queden a cargo de los bienes muebles institucionales, no exime de aquella que deba ejercer en todo momento, el responsable Jefe de la Unidad de Activos Fijos, o de quien haga sus veces de acuerdo a la estructura organizacional, ya que aquél podrá establecer mecanismos de vigilancia periódica, respecto del uso y del estado de conservación de esos bienes, debiendo reportar cualquier novedad al respecto a sus superiores.

Art. 11.- Responsabilidad Directa.- Es de responsabilidad particular y específica del titular y de quienes integrasen esa Unidad de Activos Fijos, las siguientes:

a) Contar con los registros actualizados de los bienes muebles e inmuebles que posee la Institución, en donde

consten todos los datos concernientes a los datos que permitan su correcta individualización, la ubicación de éstos, los indicadores de su depreciación y demás características que esos bienes posean, al igual de aquellas novedades a las que hayan podido quedar sujetos, como por ejemplo: las acciones de remate, préstamo o comodato, expropiación, permuta, reubicación, pérdida, etcétera;

b) Comunicar por escrito a la máxima autoridad de la entidad, cuando se encuentren Activos Fijos que por el tiempo de depreciación o por haber sido afectados por cualquier circunstancia, se encontrasen inservibles o irrecuperables para el uso para el que estuvieron provistos, o que se hubiesen dejado de usar o brindar adecuadamente el servicio para el cual fueron adquiridos; esto con el fin, de que se proceda a su reposición, remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, eliminación o destrucción; procesos que se iniciarán en un plazo no mayor de treinta (30) días, desde la emisión del informe correspondiente y del cual habrá de dejarse constancia específica en los registros u hojas de ruta que se mantengan sobre esos bienes;

c) Ser partícipes en los procedimientos de avalúo, remate, venta, transferencias, así como de las acciones de préstamo o de arrendamiento, y en general de todos aquellos procesos que se puedan establecer para con aplicación a los Activos Fijos con los que cuente la Institución;

d) Entregar a la Dirección Administrativa y a la Dirección Económico Financiera del ISSPOL, hasta el 31 de enero de cada año un informe del inventario de los Activos Fijos con los que cuente el Instituto; y además, dentro del último día de cada trimestre, se procederá a la conciliación contable correspondiente sobre ese informe, de manera que se garantice su permanente actualización;

e) Establecer y conservar un banco de datos respecto de aquellos bienes o equipos que no hayan sido asignados bajo custodia a determinado servidor responsable, y que fueren susceptibles de ser utilizados en el momento en que fueren requeridos para el cumplimiento de funciones específicas; datos que deberán ser cruzados con la Unidad de Tecnologías de la Información y de la Comunicación del ISSPOL, en cuanto éstos refieran a equipos electrónicos como por ejemplo: computadoras portátiles, infocus, cámaras, televisores, equipos de audio o sonido, parlantes, micrófonos, etcétera; con el fin de establecer su más óptima utilización, y de cuya constancia física se harán responsables conjuntamente, debiendo mantenérselos hasta su reasignación a las áreas apropiadas, o conservárselas en bodega; y,

f) Cualesquier otra tarea que dentro de lo relativo al seguimiento, control y registro de los Activos Fijos, le demande el Director Administrativo o el Director General del ISSPOL.

Art. 12.- De los demás niveles de responsabilidad sobre Activos Fijos Institucionales.- La Dirección Administrativa, el Departamento de Servicios Interinstitucionales y la Unidad de Activos Fijos serán responsables de la custodia y control general de los bienes muebles e inmuebles de

propiedad de la institución; deberán llevar registros actualizados de esos bienes, de forma digital o informática y además del seguimiento y constatación física o manual, compilando todos aquellos datos que permitan su correcta identificación e individualización, tanto en lo que tiene que ver a las características generales y particulares del bien (marca, especie, logotipos, precios, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, códigos e improntas, valor estimado de depreciación u otros); conforme a la naturaleza que posea cada bien.

El titular o los servidores responsables de la Unidad de Activos Fijos, se encargarán de la entrega formal de los bienes al respectivo custodio, mediante la suscripción de un Acta de Entrega- Recepción que será debidamente legalizada, tanto con la firma del titular o de los responsables de la Unidad, cuanto del custodio personal del bien. Dichas Actas, deberán expedirse por triplicado, de ser necesario debiendo quedar registradas y foliadas un ejemplar, en el expediente del servidor custodio, a cargo de la Unidad de Talento Humano del ISSPOL, el segundo ejemplar, debidamente archivados en la Unidad de Activos Fijos, y el tercer ejemplar, a manos del custodio responsable. Así mismo, se registrarán en esos mismos folios, aquellas Actas adicionales que deban suscribirse, cuando el bien deba ser devuelto, ya sea que exista un cambio en el custodio o, se hubiera procedido a la desvinculación definitiva del servidor para con el Instituto, e inclusive por cualquier otra causa por la que el bien provisto, deba dejar de considerarse a cargo de aquél.

La constatación física sobre la existencia de los bienes institucionales, ya sea que proceda conforme a la actualización trimestral del inventario o, cuando ésta sea requerida por el Director General del ISSPOL, será de responsabilidad exclusiva y excluyente de quienes conformen la Unidad de Activos Fijos del ISSPOL; a su vez, el Departamento de Servicios Interinstitucionales, y la Dirección Administrativa serán responsables del cumplimiento efectivo de todas las tareas que realice esa Unidad, así como de que ésta cumpla con el deber de mantener esos registros actualizados, y de que ejecute el control permanente sobre el traslado interno de esos bienes, de un proceso a otro.

Por su parte, la Dirección Administrativa y el Departamento de Servicios Interinstitucionales, deberán formular de manera conjunta, el Plan Anual de Adquisiciones de Activos Fijos en favor de la Institución, en la medida en que deban ser satisfechas todas las necesidades operacionales para el ISSPOL, y se cuente con los recursos presupuestarios para el efecto.

Art. 13. Responsabilidades Especiales.- Son deberes particulares, referentes a los Activos Fijos aquellos que cumplan las siguientes autoridades o Unidades:

a) El titular de la Dirección Administrativa, aparte de tener bajo su mando la organización e implementación general del registro y control de todos los Activos Fijos Institucionales, será responsable de diseñar los formularios

correspondientes para proceder con el registro, ingreso, egreso, asignación, reasignación, préstamo, concesión y baja de los bienes catalogados como Activos Fijos.

b) El Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y de la Comunicación, será responsable de diseñar el proceso informático de control de activos fijos, que ha de ser integrado al sistema de gestión financiera de la Institución; para ello, contará con el respaldo y la coordinación de la Dirección Administrativa, del Departamento de Servicios Interinstitucionales, y en particular de los servidores responsables de la Unidad de Activos Fijos.

c) El titular de cada Departamento, será responsable de consolidar la información mensual que se genere sobre los Activos Fijos y su movimiento, aquella información generada por la Unidad de Activos Fijos de las Coordinaciones Provinciales del ISSPOL, se deberá enviar al Departamento de Contabilidad los reportes consolidados de los inventarios parciales, generales y por usuario de esos bienes.

d) El titular de la Dirección Económico Financiera, será responsable de llevar a través del personal del Departamento de Contabilidad, el registro y control contable de los bienes muebles que forman parte de los Activos Fijos Institucionales, con sujeción a las leyes, reglamentos y el presente reglamento; y además, con fundamento en los documentos elaborados por la Dirección Administrativa, deberá ejecutar el proceso de gestión financiera de contabilidad y mantener un registro valorado y debidamente actualizado, referente a la totalidad de los bienes, en base al cual, se formularán informes que permitan conciliar esos datos.

e) Los empleados y funcionarios del ISSPOL, independientemente del modo de adscripción laboral que éstos posean, ya sea personal civil o policial, serán responsables de la custodia, conservación y buen uso de los bienes muebles de los que se les hubieren provisto, en cada una de las dependencias administrativas en dónde cumplan sus labores. Deberán reportar de cualquier novedad que se suscitare referente a esos bienes y de manera particular, ya sea al cese definitivo de sus funciones o al cambio temporal al que quedaren sujetos, ya sea en función de traslados o comisiones, deberán motivar la suscripción de un Acta de entrega-recepción de esos bienes, bajo la presencia del funcionario responsable de la Unidad de Activos Fijos o de quien haga sus veces; de no hacerlo, asumirá patrimonialmente toda eventual pérdida, sustracción o daño que pudieran sufrir esos bienes, no obstante éstos se hallen sujetos a la cobertura de un aseguramiento contratado.

Art. 14.- Servidor fallecido o ausente.- En todos los casos en que un servidor que debía devolver los bienes entregados a su custodia, hubiera fallecido o estuviere ausente sin que se conozca su paradero, y no se haya podido cumplir con la formulación del Acta respectiva, podrá proceder a practicarse ésta, por medio de sus legitimarios o herederos, según las órdenes de sucesión que exista. Realizada tal diligencia, se podrán determinar acciones, tanto para con respecto de la constatación del bien,

cuanto de su devolución y ante el evento de que el bien o su valor representativo no reingresare contablemente al Instituto, se tomarán inmediatamente las acciones judiciales a las que el ISSPOL tenga derecho. De no haber legitimarios o herederos, ni fiadores, o ante la negativa de estos para concurrir a las diligencias o suscribir las Actas correspondientes, se contará con la intervención de un Notario de la respectiva jurisdicción, quien dará fe de lo actuado, intervención que se realizará a pedido del ISSPOL y en cuyo caso, las personas que representen al último custodio, se subrogarán en los deberes de cobro o de restitución que correspondían al empleado fallecido o ausente, debiendo responder patrimonialmente por él, habido lo cual, se coordinarán acciones con la Unidad de Talento Humano, de la Dirección Económico Financiera, y de ser el caso con la Dirección de Prestaciones, a efectos de que se instrumenten las acciones de recuperación de los valores representativos de esos bienes, sobre cualquier emolumento al que tuviere derecho el custodio fallecido o desaparecido, o sus derechohabientes.

Art. 15.- Daños y/o Desaparición de los Bienes.- En caso de daños de mayor significancia o no susceptibles de reparación, así como de la desaparición de bienes dejados bajo custodia de determinada persona, ya sea por hurto, robo, caso fortuito o fuerza mayor; el empleado responsable de la custodia del bien informará de manera inmediata y con todos los pormenores a la Dirección General o al Director Administrativo y/o Activos Fijos o quien haga sus veces, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles contadas desde que conoció de la novedad, enviando copia de ese parte informativo a su Jefe inmediato, caso contrario se procederá de conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de este Reglamento. Mientras dure la tramitación del proceso legal a que diere lugar la pérdida o sustracción del bien o de los bienes dejados bajo custodia, el valor económico correspondiente a éstos, considerada su pertinente depreciación, será cargado a una cuenta por cobrar al servidor o funcionario custodio de éstos bienes.

Art. 16.- De la responsabilidad por pérdidas o daños graves a los bienes.- El daño, pérdida o destrucción de un bien institucional, ya sea por negligencia o mal uso de éste, y que no fuere imputable al deterioro normal del mismo, será de responsabilidad exclusiva del servidor que lo tuvo a su cargo o bajo su custodia, de acuerdo a la verificación constante en el Acta de entrega recepción respectiva; y quien deberá responder patrimonial y pecuniariamente por él, a efectos de que lo reponga al Instituto; debiendo en tal caso y de acuerdo al tiempo transcurrido desde que le fue entregado, asumir el precio que tenga en el mercado ese mismo bien, o al de la reposición del costo depreciado del mismo, e inclusive pudiendo autorizársele a que haga entrega de un bien de similares características, si es que así lo considera o lo consiente el Director Administrativo del ISSPOL de acuerdo a la naturaleza del bien del que se trate, siempre que éste cumpla con las funciones a las que estuvo destinado el bien dañado, perdido o destruido, y que aquello no cause perjuicio a la entidad. También habrá esa misma responsabilidad subsidiaria, cuando el empleado custodio, realizase acciones de mantenimiento o de reparación por su cuenta y sin la autorización de la autoridad competente.

## CAPITULO IV

### PROCESO DE INGRESO DE BIENES

17.- Ingreso de bienes adquiridos mediante compra- La Dirección Administrativa, a través del titular de la Unidad de Activos Fijos, o de quien haga sus veces, cumplirá con los siguientes procedimientos atinentes a la compra venta de bienes que entren a formar parte de los Activos Fijos Institucionales:

a) Receptar copias certificadas de la documentación que respalde la compra del bien, como son: - factura o contrato debidamente legalizados; - escritura pública debidamente inscrita (cuando se trate de bienes inmuebles); -Acta de entrega recepción entre el proveedor y el Jefe de Bodega o quien haga sus veces; -comprobante de ingreso del bien a bodega; y, -comprobante de egreso en caso que se haya entregado ese bien a un custodio;

b) Constarán físicamente la existencia del bien y revisarán que sus características concuerden con las descritas en el contrato y en la factura que respalda la compra, misma que deberá contener (de ser pertinente), los siguientes datos: clasificación del bien, marca, tipo o modelo, año de fabricación, color, número de serie, código o impronta, dimensiones, valor o precio; y otras características generales, de acuerdo a la naturaleza del bien. Si el bien no cumple con las especificaciones que se encuentran en el contrato o en la factura, se informará de esta novedad por escrito, al Director General del ISSPOL, para que ordene iniciar las acciones administrativas y/o legales que correspondan;

c) Elaborarán una hoja de ruta o de registro historial del bien, de acuerdo con el formato y la información requerida para el efecto sobre la vida útil de aquél, especificando el código que le fuere asignado, de acuerdo al formato de registro que se adopte, así como de las reparaciones, mantenimientos, traslados, ubicación y nombre del servidor o empleado custodio y nombre del funcionario que se hará responsable del registro correspondiente;

d) Deberán suscribir por triplicado, el Acta de entrega recepción en forma conjunta con el custodio de los bienes, en el formulario respectivo; y,

e) Deberán remitir copia simple del Acta suscrita, al Jefe de la Unidad Administrativa a la que se pertenece el custodio, o a la que se designe para la ubicación física de ese bien, como método cruzado de comprobación.

Art. 18.- Recepción de bienes mediante permuta.- En el caso de bienes recibidos en permuta, el Director Administrativo, bajo la instrucción del Director General del ISSPOL, que habrá actuado como representante legal del Instituto para la permuta respectiva, dispondrá al Jefe de la Unidad de Activos Fijos o de quien haga sus veces, a que cumpla con los siguientes procedimientos:

a) Receptar copias certificadas de la siguiente documentación que respalden la permuta: - documento de aprobación de ingreso del bien objeto de la permuta

por parte de la autoridad competente; -Acta de entrega-recepción entre las partes que intervienen en la permuta; -comprobante de ingreso del bien a la bodega de la entidad (si fuere del caso);

b) Constatará físicamente, bajo el procedimiento establecido en el literal b) del artículo anterior;

c) Elaborará la hoja de ruta o de registro historial del bien, conforme lo señalado en el literal e) del artículo anterior;

d) Suscribirá el Acta de entrega recepción de los bienes permutados que se entregan al custodio, de acuerdo al formato diseñado para el efecto, el mismo que será de aplicación obligatoria en el ISSPOL; y,

e) Remitirá copia del Acta de entrega recepción, al Jefe de la Unidad Administrativa a la que se pertenece el custodio, o a la que se designe para la ubicación física de ese bien, como método cruzado de comprobación.

Art. 19.- Ingreso de bienes recibidos mediante donación o transferencia gratuita.- Para el ingreso de bienes donados o recibidos en forma gratuita, el Director Administrativo, por instrucción impartida por el Director General, que habrá actuado como representante legal del ISSPOL en la formalización de la donación, dispondrá al Jefe de la Unidad de Activos Fijos o de quien haga sus veces, a que cumpla con los siguientes procedimientos:

a) Recepar, copias certificadas de la siguiente documentación de respaldo: -documento de aprobación de ingreso del bien objeto de la donación; -copia certificada del acta de la donación; - Acta de entrega recepción de los bienes valorados entre las partes que intervienen en la donación; -comprobante de ingreso del bien a la bodega de la entidad (de ser del caso);

b) Constatará físicamente la existencia del bien, bajo el procedimiento establecido en el literal b) del artículo anterior;

c) Elaborará la hoja de ruta o de registro historial del bien, conforme lo establecido en el literal b) del artículo anterior;

d) Suscribirá el Acta de entrega recepción de los bienes que se entregarán al servidor o empleado custodio, de acuerdo al formato diseñado para el efecto, el mismo que será de aplicación obligatoria en el ISSPOL; y,

e) Remitirá copia del Acta de entrega recepción, al Jefe de la Unidad a la que se pertenece el custodio, o a la que se designe para la ubicación física de ese bien, como método cruzado de comprobación.

Art. 20.- Recepción de bienes obtenidos mediante comodato o préstamo de uso.- El Director Administrativo, por instrucción impartida por el Director General, que habrá actuado como representante legal del ISSPOL en la formalización del Comodato, dispondrá al Jefe de la Unidad de Activos Fijos, o de quien haga sus veces, a que cumpla con los siguientes procedimientos:

a) Recepar la siguiente documentación que respalde el comodato del bien: -copia certificada del documento que identifique las cláusulas del Comodato; -Acta de entrega recepción del bien objeto del comodato; -Acta de acuerdo de valoración del bien, entre comodatario y comodante;

b) Constatará la existencia física del bien, observando el procedimiento establecido en el literal b) del artículo 17

c) Elaborará la hoja de ruta o de registro historial del bien, de acuerdo con el formato establecido para el efecto, y que es de aplicación obligatoria en el ISSPOL, documento que contendrá la información registrada en los documentos antes citados; y registrará información sobre la vida útil del bien, código asignado, reparaciones, mantenimiento, traslados, ubicación y nombre del servidor o empleado a quien se asigne su custodia;

d) Suscribirá el Acta de entrega recepción de los bienes entregados en comodato, de acuerdo al formato diseñado para el efecto, el mismo que será de aplicación obligatoria en el ISSPOL; y,

e) Remitirá copia de acta de entrega recepción, al Jefe de la Unidad a la que se pertenece el custodio, o a la que se designe para la ubicación física de ese bien, como método cruzado de comprobación.

## CAPITULO V

### PROCESO DE EGRESO

Art. 21.- Egreso de Bienes por Enajenación y/o Declaración de Baja.- El proceso de egreso de Activos Fijos se aplicará en todos los casos de los bienes de propiedad de la institución:

a) El Director General, el Director Administrativo, dispondrán al Jefe de la Unidad de Activos Fijos, a que realice los trámites de egreso de los bienes;

b) Cada año, el servidor de la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces, con el delegado de la Dirección Económico Financiera, y con el concurso de técnicos en la materia, inspeccionarán los bienes objeto de este trámite, quienes constatarán su existencia, el estado de los mismos y el custodio actual del bien; elaborarán un informe dirigido al Director General o quien haga sus veces, en donde se establezca si éstos son o no inservibles, si son obsoletos, o si han dejado de usarse o cumplir con la operación para la que estuvieron destinados; o si el mantenimiento al que pudieran ser sometidos, resultase perjudicial económicamente para la entidad, prefiriéndose en tal caso el proveerse de un Bien nuevo. Para el efecto, se sugerirá su enajenación y dada de baja; procedimiento que se cumplirá a solicitud del Director de cada Unidad o Coordinación Provincial del ISSPOL, como consecuencia de la auditoría anual de los inventarios, o cuando el caso así lo amerite:

c) Cada Director o responsable de una Coordinación Provincial, con el informe referido en el literal anterior,

solicitará al Director General su autorización para que se ejecute el egreso del bien según el procedimiento establecido; y,

d) La institución procederá a conformar una comisión y/o Junta de Remates para la enajenación y dada de baja de esos bienes, dicha Comisión estará integrada por el Director General o su delegado quien la presidirá, el Director Económico Financiero o su delegado, un delegado de Asesoría Jurídica y por el Director Administrativo, o por su delegado, y quien hará las veces de Secretario; esta Comisión o Junta de Remates, bajo su personal y pecuniaria responsabilidad, analizará la mejor alternativa de acuerdo a los intereses institucionales; el proceso ejecutado estará respaldado en Actas y documentos legalizados por todos sus integrantes, los mismos que serán enviados al área contable para su registro y contabilización correspondiente.

Art. 22.- Modalidades de egreso de bienes.- El egreso de bienes se realizará de acuerdo a las siguientes modalidades:

1. Remate al martillo.
2. Remate en sobre cerrado.
3. Venta directa en privado.
4. Transferencia gratuita o donación.
5. Traspaso mediante comodato.
6. Baja de bienes inservibles u obsoletos.
7. Baja del bien por hurto, robo, caso fortuito u otro.

Art. 23.- Generalidades para los remates.- La Junta de Remates realizará los procedimientos siguientes:

a). Avalúos.- El avalúo de los bienes muebles se hará por peritos designados por el Director General, quienes considerarán el valor comercial actual o de depreciación, el precio de adquisición, el estado actual del bien, el valor de bienes similares en el mercado y en general, todos aquellos otros elementos que ilustren su criterio en cada caso.

El avalúo de los bienes inmuebles se lo realizará por parte de peritos profesionales, tomando en cuenta el valor del terreno, las edificaciones y todos los bienes que se incluyan en la enajenación, con sus valores comerciales.

b). Avisos y Carteles.- El remate se realizará mediante tres avisos que se publicarán en uno de los periódicos de mayor circulación en la provincia en que fuere a efectuarse el remate y en carteles que se ubiquen en lugares más frecuentes señalados por la Junta de Remates.

c). Base del remate.- En el primer señalamiento, la base del remate será el valor del avalúo, en el segundo llamado, será el equivalente al 75% de ese mismo valor; y si

fueren necesarios otros llamamientos subsecuentes, se irá disminuyendo un 10% a cada valor anterior, hasta que se produzca el remate o se declare fallido el mismo.

d). Participantes en el remate.- Podrán intervenir en el remate las personas capaces de contratar, personalmente o en representación de otras. No podrán intervenir quienes fueren servidores del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, sus cónyuges o convivientes, ni sus parientes, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

e). Notario.- Se contará con la intervención de un Notario Público del Cantón en el que tuviere lugar la diligencia, quien dejará constancia del remate en un Acta que será firmada por los miembros de la Junta de Remates, por los adjudicatarios y por el Notario, quien protocolizará en su Notaría el Acta y conferirá de las copias certificadas que se exija de conformidad con la ley.

Art. 24.- Remate al martillo.- Se realizará la venta de bienes mediante este sistema, cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

a) Si en el informe realizado por la Comisión antes prevista, se determina que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son aún susceptibles para la venta;

b) Que se cuente con una Resolución del Consejo Directivo del ISSPOL;

c) Participarán en la conformación de la venta de los bienes mediante remate al martillo, los miembros de las Juntas de Remates, integradas según lo estipulado en los Artículos anteriores; y,

d) Son deberes y atribuciones de la Junta de Remates los siguientes:

1. Elaborar un cronograma de actividades para realizar el remate de los bienes, en donde se haga constar lo siguiente:

- El objetivo del remate.
- Las bases del remate.
- Exhibición de los bienes.
- Establecer fechas para publicación y proceso de remate.
- La adjudicación.

2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y directivas referentes a la materia.

3. Verificar el estado y condición de los bienes susceptibles para remate, de conformidad con el informe presentado por la comisión de verificación e inspección previa.

4. Organizar y desarrollar el proceso de remates de los bienes hasta su finalización.

5. Establecer fechas de publicaciones en la prensa, de los bienes a rematarse; y, el señalamiento de día y hora del remate.

6. Solicitar a la Corte Provincial de Justicia la designación de un Martillador Público.

7. Designar comisiones específicas de sus miembros y peritos, para el proceso de remate, si es del caso.

8. Designadas las comisiones, la Junta de Remates, establecerá un plazo para la presentación de documentación e informes requeridos a las comisiones.

9. Responder por cualquier información y actuación inexacta, que perjudique a los intereses de la entidad.

10. Proceder a la adjudicación de los bienes rematados y levantar la respectiva Acta;

e) La Dirección Económica Financiera a través de las unidades de Tesorería, recibirá de los interesados, mínimo el veinte por ciento (20%) del valor del avalúo del bien, en dinero en efectivo o en cheque certificado. Cuando los bienes a ser rematados estén constituidos por un conjunto de unidades o de lotes separados la consignación dará derecho en el remate de cualquiera de los bienes que integran ese conjunto de unidades o lotes, siempre que se cubra por lo menos el diez por ciento (10%) del respectivo avalúo de éstos.

f) Si no ha existido la suficiente acogida para proceder a la venta mediante remate al martillo, se procederá con el segundo señalamiento, de acuerdo al informe emitido por la Junta de Remates.

g) El Jefe de la Unidad de Activos Fijos receptorá copia del informe de la Junta de Remates y registrará la baja en la hoja de ruta o de registro del bien o bienes vendidos, en coordinación con la Dirección Económico Financiera.

h) Durante el remate se presentarán las posturas verbalmente y serán anotadas con los nombres y apellidos del postor, la cantidad ofrecida y el bien por el que se hace la oferta, cada postura será pregonada por el martillador.

i) De no haber más posturas, el martillador declarará el cierre del remate y la adjudicación de los bienes rematados al mejor postor.

j) Una vez adjudicado el bien, el adjudicado pagará la totalidad del precio ofrecido en dinero efectivo o en cheque certificado a la orden del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, realizado el pago se entregará el o los bienes rematados.

k) Si dentro del día hábil siguiente al de la adjudicación no hubiere pagado el precio ofrecido, se declarará la quiebra del remate y se adjudicará los bienes al postor que siguiere en orden de prelación. La diferencia entre la primera postura y la segunda o entre esta y la tercera,

lo pagará el postor que hubiere provocado la quiebra. El valor de dicha diferencia se cobrará reteniéndolo de las sumas consignadas conforme el literal e) de este Artículo.

l) El Secretario de la Junta levantará el Acta de la diligencia, en la que constarán: lugar, fecha y hora del remate, posturas presentadas, calificación, adjudicación de los bienes al mejor postor, señalamiento de cada uno de los bienes descripción suficiente de ellos, cita del número con el que constan en los registros y valor por el que se hace la adjudicación. El original del Acta firmada por los miembros de la Junta, el notario público, el martillador público, y el adjudicatario, se archivará y la copia se entregará al interesado.

m) Los valores consignados para intervenir en el remate por quienes no resulten beneficiados con la adjudicación serán devueltos una vez que el adjudicatario hubiere pagado el valor total del bien adjudicado.

Art. 25.- Modalidad de remate en sobre cerrado.- Se realizará la venta de bienes mediante este sistema, cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

a) Si en el informe realizado por la comisión antes prevista, se determina que los bienes son inservibles u obsoletos o se hubieren dejado de usar, pero son aún susceptibles para la venta;

b) Que se cuente con la Resolución del Consejo Directivo del ISSPOL;

c) Participarán en la conformación del procedimiento de venta de bienes mediante remate en sobre cerrado, los miembros de las Juntas de Remate, integradas conforme a lo estipulado anteriormente;

d) Son deberes y atribuciones de la Junta de Remates los que constan en el literal d) del artículo anterior;

e) Para la modalidad de venta mediante sobre cerrado se deberán considerar dentro de las bases, al menos los siguientes aspectos:

1. La Dirección Económica Financiera, a través de la unidad de Tesorería recibirá de los interesados, el sobre con las ofertas y el 10% del valor del avalúo del bien.

2. Cumplida la hora límite de presentación de ofertas se reunirá la Junta para abrir los sobres en presencia de los interesados, leer las propuestas, calificarlas y adjudicar los bienes al mejor postor.

3. Si cumplida la hora límite para la presentación de ofertas, no existiese interesados, la Junta declarará la venta desierta y se procederá con el segundo señalamiento, y si tampoco hubiese oferentes, se aplicará el procedimiento para venta directa en privado, de acuerdo al informe emitido por la Junta de Remates y conforme a los procesos descritos en el Art. 25 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

4. La adjudicación será notificada a todos los oferentes y el adjudicatario pagará el saldo del precio dentro del día hábil siguiente al de la notificación. De todo se dejará constancia en un acta que será suscrita por los miembros de la Junta y el adjudicatario.

5. Consignado el saldo del precio se entregarán los bienes al adjudicatario con una copia del acta que servirá como título traslativo de dominio.

6. Si el adjudicatario de la venta no ha cancelado el valor total de los bienes, la Junta de Remates declara la quiebra del remate y adjudican los bienes al oferente que sigue en orden de preferencia; y,

7. La Unidad de Activos Fijos receptorá copia del expediente de la enajenación emitido por la Junta de Remates y registrará la baja en la hoja de vida del bien o bienes vendidos en coordinación con la Dirección Económico Financiera para su respectivo registro.

Art. 26.- Venta directa.- Se realizará la venta de bienes mediante este sistema, siempre y cuando se cumpla con las siguientes condiciones:

a) Que se hubiese llamado por dos veces consecutivas al remate y no existiere interesados o las posturas presentadas no fueren admitidas;

b) Que los bienes fueren de tan poco valor y por lo tanto el producto del remate no satisfaga los gastos de mismo;

c) Que los bienes por su naturaleza estén sujetos a condiciones particulares de comercialización;

d) Participarán en la conformación del procedimiento de venta de bienes mediante venta directa, los miembros de las Juntas de Remate, integradas conforme a lo previsto en los artículos precedentes;

e) Son deberes y atribuciones de la Junta de Remates los siguientes:

1. Elaborar un cronograma de actividades para realizar la venta directa de bienes, donde conste:

- El objetivo del remate.

- Las bases del remate: fijar detalles para la venta, precio, lugar y hora para presentación de ofertas y apertura de sobres.

- Avisos mediante carteles, incluyendo la descripción, estado y lugar de exhibición de los bienes.

- Adjudicación de los bienes.

2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y directivas atinentes a la materia.

3. Verificar el estado y condición de los bienes susceptibles para la venta directa de los bienes, de conformidad con

el informe presentado por la comisión de verificación e inspección previa.

4. Organizar y desarrollar el proceso de venta directa de los bienes hasta su finalización.

5. Designar comisiones específicas a sus miembros y peritos para el proceso de venta, si es del caso.

6. Designadas las comisiones, la Junta de Remates, establecerá un plazo para la presentación de documentación e informes requeridos a las comisiones.

7. Responder por cualquier información y actuación inexacta, que perjudique a los intereses de la entidad.

8. Proceder a la calificación de las propuestas recibidas en sobre cerrado hasta la hora señalada, en presencia de los interesados y adjudicará los bienes, siguiendo el orden de precedencia, dejando constancia en el acta respectiva;

f) Para la modalidad de venta directa se deberán considerar dentro de las bases, al menos los siguientes aspectos:

1. La Dirección Económica Financiera, a través de la Unidad de Tesorería, receptorá de cada interesado el 10% del valor del avalúo de los bienes, por concepto de garantía, el precio de venta de los bienes será el 100% del avalúo, sin remate previo o 50%, luego de dos señalamientos a remate.

2. Si en la fecha y hora señaladas para la apertura de los sobres, la Junta determina que no se han presentado ofertas, mediante acta se declara desierta la venta directa y se procede según lo que resuelve la máxima autoridad o la transferencia gratuita; y,

g) El Jefe de la Unidad de Activos Fijos receptorá copia del expediente de la enajenación emitido por la Junta de Remates y registrará la baja en la hoja de vida del bien o bienes vendidos en coordinación con la Dirección Económico Financiera para su respectivo registro.

Art. 27.- Transferencia gratuita.- Según el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, respecto a la “Transferencia Gratuita” de bienes muebles a entidades públicas, instituciones de educación, asistencia social o de beneficencia, se procederá de acuerdo a los siguientes procedimientos:

a) El Director Administrativo elaborará un informe previo dirigido al Director General del ISSPOL, en el que deberá señalar que no es posible o conveniente la venta de los bienes muebles, así como el valor de los bienes objeto de la transferencia gratuita, que será el que conste en los registros contables de la entidad, dato que será provisto por el Director Económico Financiero;

b) Si se estima que el valor de registro es notoriamente diferente al real se practicará el avalúo del bien mueble,

mismo que lo realizarán peritos tanto del Isspol o de cualquiera de las dependencias beneficiarias de este tipo de transferencia;

c) Si la transferencia gratuita de bienes se realiza a instituciones educativas fiscales o fisco-misionales, conforme lo prescrito en la Ley 106, publicada en el R. O. No. 852 del 29 de diciembre del 1995, el Director General, remitirá la lista de los bienes objeto de la transferencia gratuita al Departamento de Educación Técnica del Ministerio de Educación y Cultura, para la selección del beneficiario;

d) Contando con la autorización del Director General del ISSPOL, el Director Administrativo, dispondrá al Jefe de la Unidad de Activos Fijos, efectúe el acta de entrega - recepción de la transferencia gratuita (donación) de los bienes, a la entidad beneficiaria; y,

e) El Director Administrativo, dispondrá el registro en la hoja de vida, la enajenación y baja de los bienes por transferencia gratuita y remitirá copia de la misma, conjuntamente con el acta de entrega-recepción a la Dirección Económico Financiera, para que procedan con el registro correspondiente y más trámites previstos en este reglamento.

Art. 28.- Traspaso de bienes a otra entidad pública.- Se aplicará de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, debiendo observar y cumplir los siguientes procedimientos:

a) Traspaso es el cambio de asignación del bien mueble que se hubiere vuelto innecesario para una entidad u organismo a favor de otra, que forma parte del ISSPOL., que lo requiera para el cumplimiento de sus fines;

b) Cuando intervengan el ISSPOL y otra institución pública, no habrá traspaso sino donación y en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales de la donación;

c) Las máximas autoridades de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso mediante acuerdo que dictarán conjuntamente;

d) Podrá efectuarse el traspaso a perpetuidad, a plazo o a tiempo fijo, en este último caso será no menos de un (1) año ni mayor de cinco (5);

e) Cuando el traspaso fuere a tiempo fijo su duración podría ampliarse al cabo de los cinco (5) primeros años, si las circunstancias que lo motivaron no hubieren variado. Sin embargo, si no hubiere notificación con noventa (90) días de anticipación al vencimiento del plazo, de cualquiera de las partes, el traspaso se entenderá renovado en los mismos términos. Podrá también transformarse en traspaso a tiempo fijo, en uno a perpetuidad;

f) Las máximas autoridades de las entidades u organismos que intervengan, autorizarán la celebración del traspaso, mediante acuerdo que dictarán conjuntamente. En lo

demás se procederá tomando en cuenta el valor de los bienes y el acta de entrega-recepción respectiva;

g) En los casos de extinción, fusión y adscripción u otros similares de una entidad u organismo, el Acuerdo será suscrito por las máximas autoridades y por los servidores encargados de los bienes, salvo lo que se disponga en las leyes respectivas;

h) Las responsabilidades de conservación de los bienes, cesará solo cuando el traspaso correspondiente se hubiere concluido y los saldos a cargo de los servidores respectivos, Jefe de Activos Fijos, o quien haga sus veces, se encuentren cancelados; y,

i) El Director Administrativo, dispondrá el registro en la hoja de vida, la enajenación y baja de los bienes por transferencia gratuita y remitirá copia de la misma, conjuntamente con el acta de entrega - recepción a la Dirección Económico Financiera, a fin de que procedan con el registro correspondiente y más trámites previstos en este reglamento.

Art. 29.- Comodato o préstamo de uso.- Se cumplirá con el siguiente procedimiento:

a) El Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, podrá suscribir un contrato de comodato con otra entidad pública o también con personas jurídicas del sector privado, que por delegación o concesión realizada, contribuya a una mejor prestación de un servicio público y favorezca el interés social. Para realizar este proceso se tomará en cuenta el período de préstamo fijado en el contrato;

b) La Dirección Económico Financiera, o sus similares de los seguros especializados y de las coordinaciones provinciales o quien haga sus veces, deberán mantener registrados como activos fijos, los bienes entregados en comodato, con la respectiva nota aclaratoria en los estados financieros de la entidad; también los responsables de la custodia y administración de los activos fijos, o quienes hagan sus veces, mantendrán un registro actualizado de los bienes entregados en comodato;

c) Anualmente, el Director Administrativo, a través de los responsables de la custodia y administración de los activos fijos, o quienes hagan sus veces, como ente comodante, evaluarán el cumplimiento del contrato de comodato y de no encontrarlo satisfactorio, informará al Director General del ISSPOL, quien pedirá la restitución de la cosa prestada, sin perjuicio de ejecutar las garantías otorgadas, establecidas en dicho contrato; y,

d) El Director Administrativo, dispondrá el registro en la hoja de vida, del comodato o préstamo de uso y remitirá copia de la misma, conjuntamente con el acta de entrega - recepción a la Dirección Económico Financiera, a fin de que procedan con el registro correspondiente y más trámites previstos en este reglamento.

Art.30.- Egreso por bajas de bienes inservibles u obsoletos: Se cumplirá el siguiente procedimiento:

a) El Director Administrativo, dispondrá al Jefe de la Unidad de Activos Fijos, o quien haga sus veces, realice el trámite de egreso por bajas de bienes obsoletos o inservibles, conforme los requerimientos que haya recibido;

b) El Jefe de la Unidad de Activos Fijos o quien haga su veces, conjuntamente con un servidor de la Dirección Económico Financiera, verifiquen el bien en la base de datos de activos fijos e identificación del servidor a cuyo cargo se encuentra la custodia del bien o bienes que se van a dar de baja; y,

c) El servidor de la Unidad de Activos Fijos, conjuntamente con un servidor de la Dirección Económico, realizarán la inspección de los bienes y emitirán un informe, conforme a los siguientes procedimientos:

1. Acudirán a la dirección, departamento o unidad, que solicita la baja de los bienes para realizar su inspección, de ser necesario contarán con ayuda de técnicos en la materia, a fin de constatar su existencia, custodia y su estado.

2. Elaborarán el informe de la inspección, dirigido al Director Administrativo con copia a la dirección o departamento solicitante, donde se detallen los bienes y estado de los mismos, si son inservibles, obsoletos o han dejado de usarse y que su operación o mantenimiento resultan antieconómicos para la entidad, o que aún son susceptibles a la enajenación o venta y emitirá su recomendación según el caso.

3. El Jefe de Activos Fijos o quien haga sus veces, conjuntamente con un servidor de la Dirección Económico Financiera, remitirán este informe a través de su superior jerárquico, al Director General del ISSPOL, quien lo evaluará y dispondrá la baja de bienes, si es del caso, o conformará una comisión, integrada por delegado de la Dirección Económico Financiera, Auditoría Interna y Dirección a la que pertenezca el bien, para que analicen la mejor alternativa de enajenación de los bienes, de acuerdo a los intereses institucionales y costo beneficio que implica cada procedimiento de enajenación y baja, mediante las modalidades de remate al martillo, sobre cerrado, venta directa o transferencia gratuita.

4. Con base al informe de la comisión o decisión del señor Director General del ISSPOL, dispondrá al Director Administrativo, para que el Jefe de Activos Fijos o quien haga sus veces, conjuntamente con un servidor de la Dirección Económico Financiera, coordine los procedimientos respectivos para la baja de los bienes mediante cualquiera de las modalidades indicadas en este reglamento.

5. Si en los procesos de venta realizados no hubieron interesados tanto en el primero y segundo señalamiento y tampoco son susceptibles a la transferencia gratuita (donación), la comisión designada para el efecto, procederá a:

- Su destrucción de acuerdo a las normas ambientales vigentes, incineración u otro medio adecuado a su naturaleza.

- Depositar en rellenos sanitarios designados para el efecto, considerando las normas ambientales vigentes.

- Elaborar acta de baja, debidamente legalizada por los miembros de la comisión, que contenga el informe de lo actuado y remitirá a la Unidad de Activos Fijos y a la Dirección Económico Financiera (Contabilidad) para sus registros respectivos y movimientos contables.

Art. 31.- Baja de bienes por hurto, robo y caso fortuito.- Se cumplirá con el siguiente procedimiento: Baja de bienes por hurto y robo:

a) Se darán de baja los bienes desaparecidos por hurto y robo, siempre y cuando se haya comprobado la infracción a través del proceso penal o a través de otras diligencias que arrojen igual o similar fuerza probatoria, siempre que no fuera imputable la desaparición por acción u omisión al servidor encargado de la custodia de los bienes o de su control;

b) El servidor del ISSPOL, custodio o usuario de los bienes a él asignados mediante entrega recepción, que tenga conocimiento de la desaparición por hurto o robo, o por cualquier hecho análogo, informará oficialmente con todos los pormenores y documentos que fueren del caso, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles, a partir de acontecida la pérdida del o los bienes, a su cargo a su Jefe inmediato y este a su vez, al Director General, para que se inicie las acciones legales correspondientes;

c) El Director General, en coordinación con la Asesoría Jurídica, dentro de las cuarenta y ocho horas de recibida la comunicación de que se habla en el literal anterior, formulará la denuncia de la sustracción ante una autoridad judicial competente (Agente Fiscal) acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos e informará de este particular a la Unidad de Auditoría Interna y a la Dirección Administrativa responsable de la administración de las pólizas de seguros, para que realice un examen especial y se notifique a la compañía de seguros para la reposición del bien sustraído;

d) El Auditor General del ISSPOL, una vez que tenga conocimiento de este caso, remitirá un informe a la Contraloría General del Estado para que se establezcan las responsabilidades a las que hubiere lugar;

e) En cumplimiento al artículo 90 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, mientras dure la investigación, el Director General, remitirá una copia del proceso judicial a la Dirección Económico Financiera (Contabilidad, para que registren el valor del o los bienes, objeto de la pérdida en una cuenta por cobrar a nombre del servidor a cuyo cargo y custodia se encontraban;

f) El abogado designado para realizar los trámites legales por la sustracción de los bienes, se hará cargo del proceso hasta su conclusión, de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código Orgánico Integral Penal;

g) Una vez que en la instrucción fiscal se haya determinado que existen fundamentos para imputar a una persona en la participación de un hecho delictivo y proceda de acuerdo a la ley, el Director General, con el asesoramiento del abogado institucional, presentarán la correspondiente acusación particular, de conformidad a la ley;

h) El Director General, una vez conocido el resultado, dispondrán a la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces proceda a dar de baja dichos bienes por las causas señaladas e informará a la Dirección Económico Financiera (Contabilidad); y,

i) El servidor el ISSPOL, custodio o usuario de los bienes a él asignados mediante entrega recepción, que tenga conocimiento de la desaparición por hurto o robo, o por cualquier hecho análogo, independientemente de haber cumplido las acciones antes indicadas, deberá también presentar la denuncia ante la autoridad judicial e impulsar la acción hasta tanto el Fiscal o Juez, declare robo público y no aparezcan indicios de responsabilidad alguna en su contra; de no cumplir con lo señalado, será responsable único del bien debiendo proceder a su reposición inmediata del bien de similares características o de su valor al precio actual.

Baja de bienes por caso fortuito o fuerza mayor:

a) Para la baja de bienes desaparecidos o destruidos por fuerza mayor o caso fortuito deberá precederse de acuerdo a una orden escrita de la máxima autoridad.

Esta orden se dará una vez que el o los servidores a cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia o custodia de los bienes desaparecidos, hayan pagado el bien y en el caso de fuerza mayor o caso fortuito una vez que dos (2) testigos idóneos servidores de la institución, distintos de los servidores custodios antes mencionados, rindan una declaración juramentada ante un Notario Público del lugar en que hubiera ocurrido la fuerza mayor o caso fortuito, en la que se narre los hechos que les consta sobre la desaparición de los bienes. A dicha declaración se adjuntarán las pruebas documentales que existieran sobre tales hechos; y,

b) Los documentos anteriores serán analizados por el Director General, para presentar un informe al Consejo Directivo del ISSPOL, quien con base en ellos, dictará la resolución de baja, la cual contendrá antecedentes del asunto como referencia y cita de los documentos justificativos e informes emitidos.

## **CAPITULO VI PROCESO DE MOVIMIENTO INTERNO**

Art. 32.- Movimiento Interno de los Bienes.- Para efectos de este proceso, se cumplirá con lo siguiente:

a) A solicitud del custodio del bien, el Director Administrativo dispondrá al Jefe de la Unidad de Activos Fijos, o de quien haga sus veces, a que constate las causas y de seguimiento al movimiento interno de bienes entre procesos y subprocesos, ya sea que esto se dé en forma temporal o definitiva, debiendo generarse, mediante documento de sustento, la información en dónde se especifique el estado de los bienes y el motivo por el cual solicita su traslado; y,

b) El traslado como tal de los bienes, se hará constar en un original y tres copias, en el formulario de aplicación obligatoria.

De los traspasos de bienes:

a) Del traspaso temporal.- Los bienes podrán ser trasladados en forma temporal en calidad de préstamo hasta por sesenta (60) días renovables hasta por un periodo igual. Si transcurridos los ciento veinte (120) días no se han devuelto los bienes a la unidad de origen, los responsables de la Unidad de Activos Fijos, tramitarán el traspaso definitivo de éstos; y,

b) Del traspaso definitivo.- Previo acuerdo entre las partes, el trámite de traspaso definitivo de bienes de un proceso o subproceso a otro, se hará constar en el formulario respectivo y la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces registrará y actualizará del código otorgado inicialmente al Activo Fijo, hecho que deberá reflejarse en los inventarios de cada una de las Unidades involucradas.

## **CAPITULO VII ENTREGA- RECEPCIÓN**

Art. 33.- Entrega-Recepción y Examen Especial.- El Director Administrativo o, por delegación, el Responsable de la Unidad de Activos Fijos, intervendrá en todas las Actas relativas a entregas- recepciones de bienes, entre servidores de la institución o con personas naturales o jurídicas, dejando constancia de dichos eventos en las correspondientes Actas formalizadas, y actuando de acuerdo con las normas de este Reglamento.

Cuando la entrega recepción tenga lugar por cambio, sustitución o separación del servidor custodio, inmediatamente se practicará la verificación física del bien, y con el registro contable a la fecha, se suscribirá por triplicado el Acta de devolución, remitiéndose una copia a la Unidad de Talento Humano, otra al registro que para el efecto sigue la Unidad responsable de Activos Fijos, otra para el servidor que se exime de la custodia, y una copia simple del Acta de devolución, se remitirá a Auditoría Interna, con el fin de que de estimarlo conducente, se practique los Exámenes Especiales correspondientes.

Art. 34.- Procedencia.- Se efectuará la entrega-recepción en todos los casos en que deba receptarse un bien que se catalogue como Activo Fijo, y particularmente, cuando el servidor custodio de un bien, fuere o tenga que ser cesado por cualquier causa, dejase de hallarse adscrito al Instituto, y en fin, cuando por cualquier motivo deba dejar de ser considerado como custodio de aquél.

Art. 35.- Designación.- En el caso en que interviniera en la entrega-recepción un servidor ajeno a la Unidad de Activos Fijos, pero que fuera designado por el Director General o por el Director Administrativo del ISSPOL, la designación se efectuará con Oficio, en dónde se determine los objetivos, alcances y delimitaciones de la delegación y de las atribuciones conferidas. En el Acta de entrega- recepción se dejará constancia del número y fecha de dicho Oficio.

Art. 36.- De la entrega-recepción de Dinero en Efectivo.- Para los casos en que el Instituto tenga que receptor dinero en efectivo, por conducto de la reposición de bienes perdidos, robados o sustraídos, la diligencia empezará con el corte de cuenta y la constatación del saldo de la cuenta dé caja; un certificado escrito que determine el saldo de las cuentas bancarias otorgado por los bancos depositarios y el estado de dichas cuentas. El funcionario responsable de la Dirección Económico Financiera, conjuntamente con el responsable de Activos Fijos, verificará la existencia de las cuentas de depósito y sus saldos pertinentes; el Departamento de Contabilidad realizará la conciliación bancaria de las cuentas y dejará constancia del depósito efectuado en éstas, y examinará las Actas e informes sobre la gestión de la persona a la que se hubiere imputado la entrega del valor en efectivo.

Art. 37.- Comprobación física.- Un funcionario del Departamento de Contabilidad intervendrá en la diligencia: contará el dinero a ser entregado y que pase a ser de propiedad de la entidad; anotará los cheques, los datos de la transferencia bancaria y dispondrá el depósito del dinero en la respectiva cuenta de la Institución, así como de la entrega de los documentos efectivizados. El comprobante de dicho depósito se agregará al registro que se mantenga como hoja del Activo que haya sufrido pérdida, robo o sustracción, debiendo así mismo registrarse cualquier novedad en torno a cualquier cobertura de aseguramiento que se haga efectiva sobre ese mismo bien, y de la que deba tomar nota la Auditoría interna.

Art. 38.- De la entrega recepción de otros bienes.- Cuando se trate de entrega recepción de otra clase de bienes muebles, incluidos títulos, especies valoradas u otras, se obtendrán previamente los informes atinentes a la verificación de su recepción, conforme a la Dirección o Unidad que disponga aquella; se practicará la entrega recepción y el registros en archivos de esos bienes, en tanto deban ser catalogados como Activos Fijos temporarios o definitivos, dejándose constancia del origen de los mismos, así como de los servidores encargados de su administración o custodia, y de cualquier instrucción especial que fuere practicable sobre ellos.

Art. 39.- Actualización de Registros.- Conforme a las necesidades operativas del Instituto, los registros contables y la documentación de sustento atinente a hojas de ruta de los bienes catalogados como Activos Fijos institucionales, deberán mantenerse debidamente actualizados por parte del servidor responsable, dejándose constancia por escrito y con firma y rúbrica, de la fecha y el detalle de la información recopilada, así como de los cambios registrados.

Art. 40.- Procedimiento de Constatación.- Los archivos y demás registros que maneje la Unidad responsable de Activos Fijos, estará sujeta a entrega formal de sus inventarios, cada vez que el titular de ésta fuere reemplazado, debiendo suscribirse un Acta de entrega-recepción en conformidad, entre servidor entrante y saliente. Se dejará constancia en esa Acta, de cualquier novedad de la que deba informar el responsable saliente, así como de aquella que encontrare el responsable entrante, señalando a su criterio, cuáles son las novedades o documentos que faltaren. El Acta una vez suscrita, entre servidor entrante y saliente y por la autoridad inmediatamente superior, servirá como antecedente para que de determinarse responsabilidades por el manejo, control y custodia de los Activos Fijos, cada uno de esos servidores respondan por lo que les compete.

### **CAPITULO VIII MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EQUIPOS INFORMÁTICOS**

Art. 41.- El control y seguimiento a esta clase en particular de Bienes, se cumplirá bajo el siguiente procedimiento:

a) El Jefe de la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces será el responsable de efectuar el seguimiento y control de los equipos informáticos de propiedad del ISSPOL, de manera coordinada con el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y de la Comunicación del ISSPOL, remitirán a la Dirección Administrativa, un informe con documentos de respaldo de la situación de esos equipos.

El Jefe de la Unidad de Tecnologías, informará en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas cualquier cambio, adición o disminución de accesorios a los equipos informáticos, al Director Administrativo, con copia a la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces, quien deberá actualizar la hoja de vida y coordinar el registro contable del bien;

b) Corresponde a la Unidad de Tecnologías de la Información, independientemente del inventario que posea la Unidad de Activos Fijos, mantener una lista actualizada de los equipos informáticos con los que cuenta la Institución, independientemente de que éstos hayan sido dejados bajo custodia de determinado servidor o permanezcan en esa misma Unidad. El registro deberá contener las especificaciones técnicas de cada equipo;

c) La Unidad de Tecnologías de la Información, deberá mantener un historial de los trabajos efectuados en esos equipos;

d) La Unidad de Tecnologías de la Información, deberá mantener un registro actualizado de las licencias del software adquiridas que contenga el código de activo fijo, identificación del producto, descripción del contenido, número de versión, número de serie, nombre del proveedor, fecha de adquisición y otros datos que sean necesarios;

e) El movimiento interno de los equipos informáticos requerirá autorización previa del Director Administrativo, y se hará constar en el formulario respectivo; y,

f) La Unidad de Tecnologías de la Información, deberá mantener actualizados los programas antivirus necesarios para la protección de los equipos de la institución, así como los respaldos de los informes de todos los procesos y subprocesos.

Art. 42.- El mantenimiento de equipos informáticos de propiedad del ISSPOL, estará a cargo de la Unidad de Tecnologías de la Información; de no disponer el servicio de mantenimiento institucional, se contratará dicho servicio, conforme a las disposiciones legales e internas vigentes.

Art. 43.- Del Plan de mantenimiento.- La Unidad de Tecnologías de la Información, deberá elaborar y ejecutar un Plan Anual de Mantenimiento, tanto correctivo, preventivo como predictivo de aquellos equipos informáticos o tecnológicos, cuyo financiamiento con cargo al presupuesto de la Institución, será aprobado por la máxima autoridad.

Art. 44.- Reparación en talleres particulares.- La reparación en talleres particulares requerirá de un informe técnico previo de la Unidad de Tecnologías de la Información y de aprobación de quien autoriza el gasto, y se hará constar en el acápite de autorización de salida del bien del formulario respectivo, acompañado de la documentación de respaldo.

## **CAPITULO IX LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES**

Art.45.- Procedimientos para realizar la constatación física de bienes.- Se observará el siguiente procedimiento:

a) La Dirección Administrativa a través de la Unidad de Activos Fijos comparará y verificará con los registros que disponga la Dirección Económico Financiera y la Unidad de Tecnologías de la Información, la existencia de los bienes, asegurándose que los códigos de identificación inscritos y sus características correspondan a los que constan en el referido inventario; sobre esta base de comparación elaborará los anexos al informe que se menciona en la letra j) de este artículo;

b) El detalle de activos fijos existentes que no constan en el inventario, se registrará en el informe correspondiente, debiendo consultar a las áreas de informática, mantenimiento, administrativa, entre otras, para determinar si estos corresponden a adquisiciones realizadas, donaciones, traspasos no legalizados, etc.; y si los casos ameritan se adjuntará documentación de respaldo;

c) A los bienes que no tengan registrado su código y valor correspondiente se los asignará el que correspondiere según la tabla;

d) Mientras que para los bienes que sí tengan un código inscrito, este se convertirá en “código anterior” se inscribirá el “actual”, se anotarán sus especificaciones y su valor quedará pendiente hasta que la Unidad de Activos Fijos, o quien haga sus veces, analice su procedencia en base a la hoja de vida útil del bien;

e) Luego de la toma física, el detalle de activos fijos establecidos como faltante se remitirá a la Dirección General para que disponga las acciones administrativas, contables, de reposición por parte del custodio directo o legal según el caso amerite; detalle que deberá contener la siguiente información:

- Descripción y valor actual del bien.

- Nombre del custodio personal de los bienes faltantes.

- Número de cédula de ciudadanía del custodio.

- Lugar de trabajo e identificación de la dependencia.

- Copia de los procesos judiciales, denuncias penales, partes policiales, informaciones sumarias y más documentos investigativos, si es del caso.

El informe será de carácter provisional hasta que la Unidad de Activos Fijos o quien haga sus veces, establezca los faltantes definitivos y será el sustento para los trámites atinentes a la baja de los activos fijos;

f) Si de la constatación física realizada conjuntamente entre el responsable de los activos fijos o su delegado con un servidor de la Dirección Económico-Financiera, se concluyere que determinados bienes son obsoletos, están en desuso o inservibles, harán constar en el informe además la recomendación respecto de su donación, enajenación o baja según corresponda;

g) La identificación de los bienes se hará mediante la colocación de la etiqueta adhesiva, con código de barras y será de aplicación obligatoria, en cada una de las dependencias del ISSPOL;

h) Es obligación del equipo de trabajo identificar los bienes y registrarlos en el formulario respectivo con la referencia anterior y el código actual;

i) En los formularios para la constatación de activos fijos, los bienes serán debidamente valorados con base al costo registrado en el respectivo inventario, además se tendrá en consideración los siguientes aspectos:

- Tratándose de bienes adquiridos que no figuran en el inventario, se anotarán los valores que consten en los documentos de respaldo.

- Si existen bienes recibidos en donación sin sus valores, el equipo de trabajo registrará su costo fijándolo en relación con los precios de mercado y estado de los bienes, si la complejidad de los bienes así lo ameritan, se deberá contar con peritos en la materia; y,

j) Las actas e informes resultantes de la constatación física de los bienes muebles, se presentarán con sus correspondientes anexos debidamente legalizados con las firmas de conformidad, de los custodios general y personal.

Art. 46.- Resultados finales de la constatación física.- Los informes provisionales elaborados por los equipos de trabajo serán analizados por la Dirección Administrativa, unidad que levantará para consideración del Director General un informe definitivo para su aprobación. De confirmarse los faltantes reportados en el informe provisional, se establecerán las acciones contempladas en la ley y este reglamento; y, se consolidarán los inventarios parciales (de procesos y subprocesos), hasta obtener el inventario general de los activos fijos del ISSPOL, con los bienes existentes, cuyos resultados serán conciliados con los saldos que a la fecha de corte se mantengan en Contabilidad, de modo que se realicen los ajustes correspondientes.

### DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Para efectos del presente Reglamento, deberá considerarse el siguiente Glosario específico de términos y definiciones:

Activos Fijos.- Son todos los bienes muebles e inmuebles de carácter permanente de propiedad de la Institución, y que están destinados a ser utilizados para el cumplimiento operativo y administrativo de la misma.

Baja de Activos.- Refiere a la eliminación de los bienes catalogados como Activos Fijos, de los registros contables y administrativos, por motivo de desecho, donación, venta, permuta o sustracción, siempre que se sigan los procedimientos establecidos en la ley y demás normativa aplicable.

Bienes.- Es el conjunto de artículos materiales muebles e inmuebles, corporales e inmateriales, de propiedad de la Institución, y que se requieren para el desarrollo de sus actividades operativas u organizacionales, dentro del ámbito administrativo del Instituto.

Bien Inservible.- Es el bien que ha sufrido un deterioro irreparable, ya sea producto de su estado de vetustez o por haber sufrido percance por dolo o culpa, que lo coloca en situación de no poder seguir cumpliendo con las funciones o servicios para los que estuvo previsto.

Bienes sujetos a Control.- Son los bienes tangibles e intangibles, que sin embargo de tener una vida útil superior a un (1) año y utilizarse en actividades administrativas y productivas, tengan al momento de su registro y actualización un costo individual de adquisición, fabricación, intercambio o donación o avalúo inferior al valor de la activación, vigente a la fecha del registro administrativo.

Bien Obsoleto.- Es el bien que exclusivamente por su estado de vetustez, o por el desarrollo de bienes similares producto de la técnica, se ha vuelto anticuado o inadecuado a las circunstancias de uso actuales.

Bienes de Larga Duración.- Son los bienes de propiedad institucional, destinados a actividades administrativas y/o productivas, que generen beneficios institucionales, y que poseen una vida útil estimada mayor a un (1) año y su costo de adquisición sea igual o mayor a cien Dólares.

Bienes en Mal Estado.- Son aquellos bienes que en virtud de un percance sufrido, hayan perdido las condiciones para cumplir su utilidad normal, no puedan ser sujetos a reparación o refacción y por lo tanto queden sujetos a ser destruidos, para lo cual, se levantará el Acta respectiva.

Bienes Fungibles.- Calificativo dado a aquellos bienes, que dentro de su especie, equivalgan a otro, en forma tal que luego de ser utilizados se extingan y no obstante puedan ser sustituidos por otro de igual cantidad y calidad.

Bienes no Fungibles.- Son los bienes no sujetos a data o tiempo de expiración, y por lo general poseen individualidad única, o alguna circunstancia que los distingue de los demás de su clase.

Bodeguero.- Es el servidor caucionado, responsable de la recepción, almacenamiento, distribución y custodia de los activos en bienes muebles y sujetos de control, que laboran en los recintos destinados a bodegaje en las distintas dependencias del ISSPOL.

Caso fortuito.- Es el suceso que ha acontecido fuera de la voluntad propia del agente que ha intervenido en el mismo, producto de la casualidad o de las acciones de la naturaleza, y que no ha podido preverse o evitarse haciendo uso de al menos el criterio mínimo de cuidado que corresponde a quien ejerce los cuidados de un buen padre de familia.

Caución.- Es la previsión, precaución o cautela, seguridad personal de que se cumplirá lo pactado prometido o mandado, igualmente esta se extiende a cubrir la indemnización de los perjuicios que acarrea el incumplimiento, y en general cumple la función de cualquier garantía propia del derecho privado o público.

Comodato.- Es el contrato por el cual uno de los contratantes llamado comodante, se obliga a prestar gratuitamente el uso de una cosa no fungible, pero no los frutos de ella; y el otro, llamado comodatario, se obliga a restituirla íntegramente a su vencimiento.

Constatación física de Activos Fijos.- Refiere a los métodos de comprobación de la existencia de los bienes de propiedad de la entidad, tomando en cuenta los siguientes objetivos:

Mantener actualizados en forma permanente los inventarios de activos fijos; Confirmar la ubicación, existencia real de los bienes y la nómina de los responsables de su tenencia; Conciliar los saldos físicos con los contables; y, Realizar los trámites legales y reglamentarios pertinentes y aplicar las acciones correctivas necesarias tan pronto se establezcan faltantes o la existencia de bienes obsoletos o inservibles.

**Costo de Adquisición.-** Comprende el precio de compra, producción, construcción o intercambio, más los gastos inherentes, realizados para ser puestos en condiciones de operación y cumplan los objetivos para el que fueron adquiridos los activos fijos.

**Custodia.-** Obligación que tiene cada funcionario de cuidar, proteger y vigilar los activos que se le han asignado.

**Depreciación.-** Es la administración sistemática de la cantidad despreciable de un activo durante su vida útil, que se la calcula desde la fecha en que se encuentre en condiciones de operación y cumpla el objetivo para el que fue adquirido. Si el ingreso se produce dentro de los primeros quince (15) días de cada mes, se depreciará el mes entero, pero si ocurre en cualquier otra fecha posterior, se calculará a partir del primer día del mes siguiente.

**Desierto.-** Dicho de una subasta, de un concurso o de un certamen, que no ha tenido adjudicatario o ganador.

**Donación.-** Acto por el que se da o entrega algo sin contraprestación de ninguna especie.

**Egreso por Enajenación y Baja.-** Son aplicables a todos los egresos de activos de propiedad de la entidad, sean estos muebles, enseres, vehículos, maquinaria, equipo y herramientas.

**Egreso de Bienes.-** Es la salida de bienes de la entidad, mediante la enajenación a través de cualquiera de las modalidades: remate al martillo, remate en sobre cerrado y venta directa, o, cuando se produce la baja o transferencia gratuita de los mismos, procedimiento a registrarse el egreso de estos del patrimonio institucional.

**Enajenar.-** Transferir el dominio o propiedad de una cosa.

**Entrega-recepción de Activos.-** Diligencia de inspección que se practicará en todos los casos en que se reciban o entreguen bienes fabricados o tramitados por compra, venta, permuta, comodato, fideicomiso, arrendamiento, almacenaje, restitución, transferencia gratuita, movimiento, traspaso de bienes o cuando el servidor encargado de su custodia y administración sea reemplazado por otro.

**Fuerza mayor.-** es la circunstancia impredecible e inevitable que da lugar a un hecho excusable.

**Inventario de Activos Fijos.-** Son los documentos que facilitan el control contable y físico de los bienes, se

clasifica en parcial y general y que constituyen los registros auxiliares de las cuentas de mayor del rubro de activos fijos. El inventario desde el punto de vista físico, por ser la demostración de los bienes existentes a determinada fecha, permite que sus valores sean conciliados con aquellos que se reflejan en la contabilidad de la entidad, resguardando de esta manera el patrimonio institucional.

**Inventario general.-** Está dado por el conjunto de inventarios parciales o de unidades administrativas, en forma consolidada, el cual puede presentarse añadiendo una hoja resumen en la que se aprecie sus valores totales.

**Inventario parcial.-** Se denomina al listado detallado de los bienes existentes en cada unidad administrativa o al conjunto de estos, pero, sin comprender a la totalidad de las unidades que conforman la entidad u organismo. Este inventario en lo que respecta a su registro, consolidación e información estará a cargo del Jefe de la Unidad de Activos Fijos o de quien haga sus veces.

**Junta de Remates.-** Refiere al órgano integrado por decisión y delegación del Director General del ISSPOL, que se encargará del remate de los bienes inservibles, calificados como tales por la Dirección Económico Financiera.

**Mantenimiento correctivo.-** Es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar el bien ya deteriorado y la reparación de fallas.

**Mantenimiento preventivo.-** Es la inspección periódica de los bienes, para evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones para su óptimo funcionamiento.

**Mantenimiento predictivo.-** Es el monitoreo continuo de los bienes con el propósito de detectar y evaluar cualquier variación en su funcionamiento, antes de que se produzca una falla.

**Martillador/martilladora.-** Que martilla. Curial encargado de llevar a efecto los remates públicos de los bienes. Empleado subalterno de los tribunales de justicia, o que se ocupa en activar en el despacho de los negocios ajenos.

**Movimiento interno de activos fijos.-** Es el traslado de una unidad administrativa a otra de la misma entidad u organismo (inclúyase almacén o bodega), en forma temporal o definitiva a pedido de una de las partes y con la autorización respectiva.

**Permuta.-** Consiste en el contrato de cambio o trueque de una cosa por otra.

**Remate.-** Postura o proposición que obtiene la preferencia y se hace eficaz logrando la adjudicación en subastas o almonedas para compraventas, arriendos, obras o servicios.

Adjudicación a que se hace de los bienes que se venden en subasta o almoneda al comprador de mejor puja y condición.

Subasta.- Venta pública de bienes que se hace al mejor postor.

Traspaso de bienes.- Es el cambio de asignación del bien mueble que se hubiere vuelto innecesario para la unidad o dependencia a favor de otra, dependiente de la misma institución, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines.

Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales de la donación.

Valor de Activación.- Comprende el establecido como referente para reconocer a los bienes como activos fijos. Este valor es regulado por el Ministerio de Finanzas.

Valor en Libros.- La cantidad con que un activo es incluido en el balance general, comprende el valor contable menos la depreciación acumulada.

Vida Útil.- El período de tiempo durante el cual el instituto espera usar un activo, o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo.

SEGUNDA.- Los miembros de las diferentes Comisiones establecidas en este Reglamento, y en general los funcionarios y servidores del ISSPOL, que hubieren intervenido en los procesos de control y administración de bienes de la entidad, serán responsables civil, penal y administrativamente, en forma personal y pecuniaria de las acciones u omisiones en las que hubieren incurrido. Quienes no cumplieren con las disposiciones del presente reglamento, serán sancionados de conformidad a la ley.

TERCERA.- En todo lo no previsto en este Reglamento, de acuerdo a la naturaleza de control y administración de bienes y normativa que la regula, se aplicarán según corresponda las leyes y reglamentos vigentes y demás instrumentos jurídicos que tengan relación con los mismos.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El Director General dispondrá a la Dirección Administrativa del ISSPOL, que a partir de la aprobación definitiva de este Reglamento por parte de su Consejo Directivo, se realice el levantamiento físico de inventario de los bienes inmuebles, muebles y equipos informáticos para que se ingresen en el sistema informático de control.

SEGUNDA.- El Director General del ISSPOL dispondrá al Director Administrativo, que dentro de un plazo de dos (2) meses, contados a partir de la expedición del presente Reglamento, se determine, con base al inventario que se presente, que todos aquellos bienes institucionales sujetos

a riesgo, queden sujetos al aseguramiento contratado que cubra las contingencias de incendio, robo, caso fortuito y fuerza mayor a los que éstos pudieren quedar expuestos.

TERCERA.- El Director General, dispondrá al Director Administrativo, a que en un plazo de treinta (30) días, contados a partir de la expedición de este Reglamento. Se proceda a la revisión o reelaboración de formularios, aplicativos e instrucciones correspondientes, conforme a lo establecido en este nuevo Reglamento.

#### DISPOSICION DEROGATORIA

ÚNICA. Deróguese el Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional -ISSPOL, que fuere expedido mediante Resolución No.025-2013-4-CS, de 23 de marzo del 2013, por parte del Consejo Directivo del ISSPOL.

#### DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución del presente Reglamento, que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese al Director General del ISSPOL, a los señores Directores, Coordinadores Provinciales y señores responsables de la Unidad de Activos Fijos del ISSPOL.

Dado en la ciudad de Quito, en la Sala de Sesiones del Consejo Directivo del ISSPOL, a los 9 días del mes de enero de dos mil veinte.

f.) Eco. Cesar Fernando Yépez Villacís, Presidente del Consejo Directivo del ISSPOL, Delegado de la señora Ministra de Gobierno.

f.) Msc. Nelson Humberto Villegas Ubillus, General Superior, Comandante General de la la Policía Nacional, Vocal.

f.) Tannya Gioconda Varela Coronel, General Inspectora, Directora General de Personal de Policía Nacional, Vocal.

f.) Víctor Hugo Zárate Pérez, Coronel de Policía de E.M., Subsecretario de Policía, Vocal.

f.) Carlos Alberto Meneses Aguirre, Coronel de Policía de E.M., Director Nacional de Bienestar Social de la Policía Nacional, Vocal.

f.) Dr. Fausto Aquiles Vásquez Naranjo, CMDTE. GRAL. en S.P., Representante por los Oficiales de la Policía Nacional en Servicio Pasivo, Vocal.

f.) Orlando Vélez Vélez, Sgos. de Policía en S.P., Representante de los Clases y Policías en Servicio Pasivo de la P.N., Vocal.

#### CERTIFICO

En sesión Ordinaria No. 01-2020, del Consejo Directivo del ISSPOL llevada a cabo el día jueves nueve de enero de dos mil veinte, fue aprobado el Reglamento Interno

para la Administración y Control de los Activos Fijos del Instituto de Seguridad Social de la Policía, en el que se han incorporado las reformas aprobadas por este Organismo.

f.) Jorge Humberto Villarroel Merino, General Superior S.P., Secretario del Consejo Directivo del ISSPOL.

CERTIFICO: Que la copia que antecede, es igual a su Original.- f.) Ilegible.- 05 demarzo de 2020.

**REPÚBLICA DEL ECUADOR**

**UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE, CON SEDE EN EL CANTON GONZALO PIZARRO DE LA PROVINCIA DE SUCUMBÍOS.**

**OFICIO N° 0-2020-UJMC-GP**

Gonzalo Pizarro 17 de enero de 2020

Señor

**SEÑOR DIRECTOR DEL REGISTRO OFICIAL DEL ECUADOR**

Quito

De mi consideración:

Dentro del proceso Materia: Civil, Acción: Muerte Presunta, signado con el N° 21333-2019-00205, que sigue RUBIN CAIZA BLANCA ERNESTINA, el Ab. Jorge Sacancela Cusi, Juez de la Unidad Judicial Multicompetente con sede en el cantón Gonzalo Pizarro, provincia de Sucumbíos, en AUTO de fecha 14 de enero de 2020, a las 10h15, en lo principal ha dispuesto lo siguiente:

UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE CON SEDE EN EL CANTÓN GONZALO PIZARRO, DE LA PROVINCIA DE SUCUMBÍOS. "...DEMANDA.- BLANCA ERNESTINA RUBIN CAIZA, cédula de ciudadanía Nro. 0200622819, nacionalidad ecuatoriano, de estado civil viuda de 62 años de edad., de profesión ama de casa, domiciliado en el recinto San Carlos, parroquia Sevilla, cantón Cáscales provincia de Sucumbíos. De la partida de nacimiento que acompaño se desprende que soy hija del denunciado que responde a los nombres de ANGEL RODOLFO RUBIN PILCO. 2.-El 12 de febrero del 2012 mi padre el señor ANGEL RODOFOLFO RUBIN PILCO desapareció de la parroquia Sevilla, cantón Cáscales, provincia Sucumbíos quien en la actualidad tendría 89 años, como era su costumbre salir a las fiestas cada año, salió a eso de las 18h00 a las fiestas de ja parroquia Sevilla y desde aquella tarde no ha retornado a su domicilio. 2.-Presenté la denuncia respectiva ante la fiscalía del Nueva hoja, provincia de sucumbíos tres días después de la desaparición, el 15 de febrero del 2012 y pese que se ha

hecho búsquedas incansables por parte de sus familiares y de la Policía Nacional y demás autoridades competentes, mediante la cual se han hecho los tramites respectivos para dar con el paradero de mi padre pero toda búsqueda ha sido en vano, no se lo ha encontrado por lo que se presume su muerte. Habiendo trascurrido 7 años a la fecha y no haber podido dar con el paradero de mi padre pese a las continuas búsquedas de la policía nacional y al no existir dato alguno de su localización, se presume que mi padre ha fallecido. La pretensión clara y precisa que se exige. Que Su Señoría se sirva concederme el respectivo extracto para la realización de las publicaciones de Ley; Que transcurrido el plazo respectivo y previo el cumplimiento de los trámites legales pertinentes se sirva declarar mediante sentencia la MUERTE PRESUNTA de mi recordado padre que responde a los nombres de ANGEL RODOLFO RUBIN PILCO Que se sirva disponer la inscripción de la sentencia ejecutoriada en las oficinas del Registro Civil Identificación y Cedulación. PRIMERA AUTO DE SUSTANCIACIÓN.- Revisada ésta, se observa que no cumple los requisitos señalados en los artículos 142 numeral 4, 7 y 143 numeral 5 del Código Orgánico General de Procesos (COGEP). Por lo expuesto, previo a admitir la demanda a trámite, de acuerdo a lo establecido en el artículo 146 del COGEP, inciso segundo. COMPLETA DEMANDA.- El demandado responde a los nombres de ANGEL RODOLFO RUBIN PILCO, con cedula de ciudadanía Nro. 0200817377. Por ser mandato legal determinado en el Art. 56 del Código General de Procesos bajo juramento declararé que es imposible determinar la individualidad, el domicilio o residencia de mi padre en el día y hora que Su Señoría señale para mi comparecencia y poder realizar la respectiva diligencia. SEGUNDO AUTO DE SUSTANCIACIÓN.- Avoco conocimiento de la presente acusa en legal y debida forma. La demanda que antecede es clara, precisa y cumple con los requisitos legales previstos en los artículos 142 y 143 del Código Orgánico General de Procesos (COGEP), por lo que se califica y admite a trámite mediante procedimiento ordinario. Se dispone: 1.- Que la señora BLANCA ERNESTINA RUBIN BLANCA, en el término de tres días comparezca a esta Judicatura y declare bajo juramento que es imposible determinar la individualidad, el domicilio o residencia del señor ANGEL RODOLFO RUBIN PILCO y que ha efectuado todas las diligencias necesarias para tratar de ubicar el domicilio del demandado, hecho lo cual se citara con el extracto de la demanda, y el presente auto interlocutorio al demandado ANGEL RODOLFO RUBIN PILCO a través de publicaciones que se realizará en uno de los Semanarios que se editan en la capital de la Provincia de Sucumbíos, por cuanto en el Cantón Gonzalo Pizarro no existe dicho medio de comunicación.

2.- Cítese con un extracto de la demanda y este auto al presunto desaparecido ANGEL RODOLFO RUBIN PILCO en la forma establecida en la regla segunda del Art. 67 del Código Civil por tres veces en el Registro Oficial. Indicando que LAS CITACIONES DEBERÁN HACERSE CON INTERVALOS DE POR LO MENOS UN MES ENTRE CADA DOS CITACIONES, es decir si en esta ciudad se realizan las dos primeras citaciones (publicaciones), las

siguientes dos se realizarán en el Registro Oficial, después de por lo menos un mes. Por secretaria extiéndase el correspondiente extracto. Conforme a lo dispuesto en el artículo 291 del Código Orgánico General de Procesos, se concede al demandado el término de treinta días, para que conteste la demanda en la forma establecida en el artículo 151 del mismo cuerpo normativo. TERCER AUTO DE SUSTANCIACIÓN.- Incorpórese el acta de reconocimiento de firma y rubrica realizada por la señora RUBIN CAIZA BLANCA ERNESTINA, con fecha 10 de julio de 2019, a las 09h15, una vez que la accionante RUBIN CAIZA BLANCA ERNESTINA ha comparecido a esta Unidad Multicompetente del Cantón Gonzalo Pizarro, Provincia de Sucumbíos y ha declarado bajo juramento que desconoce el domicilio del demandado, y realizadas que ha sido las gestiones correspondientes para ubicar el domicilio del demandado RUBIN PILCO ANGEL RODOLFO, se dispone se proceda a CITAR conforme lo que establece el Art. 56 del COGEP. Por medio de secretaria procédase a elaborar el correspondiente extracto judicial. AUTO de fecha 14 de enero de 2020, a las 10h15 Incorpórese el escrito y anexos presentados por la señora BLANCA ERNESTINA RUBIN CAIZA, con fecha 07 de enero de 2019, a las 13h05, atendiendo el mismo, cúmplase con la citación al demandado RUBIN PILCO ANGEL RODOLFO, conforme se ha ordenado en auto de fecha 09 de julio de 2019, a las 11h52, para lo cual ofíciase al Registro Oficial con el contenido de la demanda y calificación para su respectiva publicación...”

Particular que se comunica para los fines de ley.

f.) Ab. Luis Enrique Soto Soto, **SECRETARIO DE LA UNIDAD JUDICIAL MULTICOMPETENTE CON SEDE EN EL CANTÓN GONZALO PIZARRO, PROVINCIA DE SUCUMBÍOS.**

(2da. publicación)

---

**REPUBLICA DEL ECUADOR**

**UNIDAD JUDICIAL CIVIL DE MANTA**

**REHABILITACIÓN DE INSOLVENCIA**

**Se pone en conocimiento del público en general, que en esta UNIDAD JUDICIAL CIVIL DE MANTA- ex Juzgado Vigésimo Primero de lo Civil de Manabí, se ventiló el Juicio de Insolvencia, propuesto por el BANCO PICHINCHA C.A. en contra de los señores JOSÉ MANABÍ SANCHEZ SANCHEZ, y MARIA DEL CARMEN MIELES MORA, actualmente en trámite de Rehabilitación signado con el número 13321-2003-0327, en la cual se ha dictado lo siguiente:**

**ACTORES: JOSÉ MANABÍ SANCHEZ SANCHEZ, Y MARIA DEL CARMEN MIELES MORA**

**TRAMITE: ESPECIAL**

**CUANTIA: INDETERMINADA**

**OBJETO DE LA DEMANDA: Los actores señores JOSÉ MANABÍ SANCHEZ SANCHEZ, y MARIA DEL CARMEN MIELES MORA, manifiesta que de los documentos emitidos por el Banco Pichincha C.A., los mismos que adjunto debidamente certificado al petitorio, demuestro que hemos cumplido con nuestras obligaciones contraídas con el Banco Pichincha C.A., y del escrito que consta a foja 27 del proceso de insolvencia signado con el No. 13321-2003-0327, el Procurador Judicial del Banco del Pichincha C.A., Ab. Lino Romero Ganchozo, también manifiesta que hemos cancelado la totalidad de la deuda; y, a foja 32 del mismo proceso su señoría con providencia de fecha 3 de septiembre del 2019 a las 10h05, declara extinguida la obligación por pago total, de la obligación. Una vez que se ha extinguido la obligación por pago total de la deuda, de acuerdo a lo que reza en el Art. 595 del antiguo Código de Procedimiento Civil y lo que establece la norma actual COGEP en su Art. 430, solicito muy comedidamente se ordene la inmediata REHABILITACIÓN de insolvencia en que fuimos declarado con mi cónyuge, para lo cual se deberá publicar mi solicitud por la prensa en uno de los diarios de mayor circulación que se editen en esta Provincia, sin perjuicio de practicar todas las diligencias de reconocimiento y más necesarias para acreditar la veracidad de los hechos de la rehabilitación, así mismo, la resolución que la conceda se publique en el Registro Oficial... **haciéndole conocer a la ciudadanía que a la fecha no tienen cargo ante la ley y por lo tanto es nuevamente solvente.****

**JUEZA DE LA CAUSA: Ab. Holger Rodríguez Andrade Juez de la Unidad Judicial Civil de Manta, quien en RESOLUCIÓN de fecha Manta, martes 17 de diciembre del 2019, las 16h35, indica que por todo lo expuesto, esto es, haberse cumplido con los requisitos previstos en la Ley para que opere la Rehabilitación de los fallidos y sin que sea menester hacer más consideraciones, el suscrito Juez RESUELVE, conceder la Rehabilitación de los fallidos JOSÉ MANABÍ SANCHEZ SANCHEZ, con cédula de ciudadanía No. 1300928346 y MARIA DE CARMEN MIELES MORA, con cédula de ciudadanía No. 1300519129 y por ende se dispone la publicación correspondiente en el Registro Oficial de la ciudad de Quito y en los periódicos que soliciten los interesados, entre otros el diario El Mercurio que se edita en esta ciudad de Manta. Se comunicará mediante oficio el contenido de la presente Resolución a todas las instituciones que en su oportunidad fueron comunicadas sobre el estado de Insolvencia de los prenombrados accionantes. Ofíciase a la Coordinación Provincial del Servicio de Apoyo Migratorio de Manabí, haciéndole conocer que se deja sin efecto la prohibición de ausentarse del país de los ciudadanos JOSÉ MANABÍ SANCHEZ SANCHEZ, con cédula de ciudadanía No. 1300928346 y MARIA DEL CARMEN MIELES MORA, con cédula de ciudadanía No. 1300519129 quienes ya pueden abandonar el país cuando lo crean conveniente.**

**Lo que se hace saber para los fines de ley.**

**Manta, enero 28 del 2020**

**f.) AB. CARLOS CASTRO CORONEL, SECRETARIO DE LA UNIDAD JUDICIAL CIVIL DE MANTA.**



# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



El Registro Oficial basado en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, en donde se establece que “la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación”; ha procedido a crear la publicación denominada “Edición Jurídica”, la misma que contiene los Recursos de Casación emitidos por las diferentes salas especializadas de la Corte Nacional de Justicia. Esta edición, se encuentra al alcance de toda la ciudadanía, de forma gratuita, en nuestra página web, accediendo al link “Edición Jurídica”.