

Administración del Señor Lcdo. Lenin Moreno
Garcés

Presidente Constitucional de la República del
Ecuador

Miércoles 24 de julio de 2019 (R. O.3, 24-julio -2019)

Año I – N° 3

**Quito, miércoles 24 de
julio de 2019**

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

AGENCIA DE REGULACIÓN
Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO:

RE-2019 097 Autorícese que para el envasado y la comercialización de gas licuado de petróleo GLP, en las Islas Galápagos a cargo de la empresa estatal EP PETROECUADOR, se pueda utilizarlos cilindros fabricados en materiales composite "cilindros composite

CONSEJO DE REGULACIÓN, DESARROLLO
Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN:

CRDPIC-P-2019-0000041 Expídese el Reglamento sustitutivo interno para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para las y los servidores y obreras u obreros

EMPRESA PÚBLICA
CORREOS DEL ECUADOR CDE E.P.:

CDE-EP-CDE-EP-2019-0016-R Apruébese el Manual para el pago de compensación de transporte por actividades de distribución y entrega de paquetería y correspondencia al personal operativo (procesos sustantivos

FUNCIÓN ELECTORAL

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL:

0046-P-SDAW-CNE-2019 Confórmese el Comité de Transparencia

GOBIERNOS AUTÓNOMOS
DESCENTRALIZADOS

ORDENANZA MUNICIPAL:

02-CMC-2019-2023 Cantón Cayambe: Sustitutiva que reglamenta la determinación, administración, control y recaudación de los impuestos anuales de patente municipal; y, del 1.5 por mil sobre los activos totales
2 - Miércoles 24 de julio de 2019 Registro Oficial N° 3

ágs.

FE DE ERRATAS:

A la publicación del Acuerdo N° INMOBILIAR-DGSGI-2019-0006, ex pedido por INMOBILIAR, efectuada en el Registro Oficial N° 491 de 20 de mayo de 2019

Nro. RE-2019 097

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

Considerando:

Que, el artículo 313 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que, el Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia. Se consideran sectores estratégicos la energía en todas sus formas, los Recursos Naturales No Renovables, el transporte y la refinación de hidrocarburos, y los demás que determine la ley;

Que, el artículo 11 de la Ley de Hidrocarburos, crea la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, ARCH, como organismo técnico-administrativo, encargado de regular, controlar y fiscalizar las actividades técnicas y operacionales en las diferentes fases de la industria hidrocarburífera, que realicen las empresas públicas o privadas, nacionales, extranjeras, empresas mixtas, consorcios, asociaciones, u otras formas contractuales y demás personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que ejecuten actividades hidrocarburíferas en el Ecuador;

Que, el artículo 1 del Acuerdo Ministerial 244, publicado en el Registro Oficial Nro. 498 de 21 de enero de 2002, establece las características y especificaciones técnicas de las válvulas que deben utilizarse en la comercialización de gas licuado de petróleo a nivel nacional;

Que, mediante Resolución 004-001-DIRECTORIO-ARCH-2015, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 621 de 05 de noviembre de 2015, se expide el Reglamento para autorización de actividades de comercialización de gas licuado de petróleo;

Que, la Disposición General Décima Tercera de la Resolución Ibídem establece que para los casos no previstos surgidos por la aplicación de este Reglamento, serán resueltos por el Director de la ARCH;

Que, mediante Oficio Nro. 13615-VMI-GLN-2019, el Mba. Pablo A. Flores en su calidad de Gerente General de la EP Petroecuador, solicita al Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, se autorice la comercialización de gas licuado de petróleo GLP para las Islas Galápagos en cilindros composite;

Que, mediante Memorandos Nro. ARCH-DRN-2019-0156-ME de 04 de julio de 2019, y ARCH-DAJ-2019-0171-ME de 05 de julio de 2019, las Direcciones de Regulación y Normativa; y, Asesoría Jurídica emiten los respectivos informes tanto normativo como jurídico favorables; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 11 de la Ley de Hidrocarburos, reformada, en concordancia con la Disposición General Décima Tercera del Reglamento para autorización de actividades de comercialización de gas licuado de petróleo y el numeral 4 del número 11.1.2 de la Gestión Ejecutiva del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero,

Resuelve:

Art. 1.- Autorizar, que para el envasado y la comercialización de gas licuado de petróleo GLP, en las Islas Galápagos a cargo de la empresa estatal EP PETROECUADOR, se pueda utilizar los cilindros fabricados en materiales composite "cilindros composite", como plan piloto.

Art. 2.- Los "cilindros composite" utilizadas para la comercialización de GLP, deben contar con su respectivo certificado de conformidad con la norma que fueron fabricados, previo al envasado del GLP, al no existir norma nacional para este producto, se puede utilizar una norma extranjera.

Art. 3.- En los "cilindros composite", se debe instalar válvulas autorizadas, las mismas que están determinadas en el Acuerdo Ministerial Nro. 244 del 21 de enero de 2002.

Art. 4.- Comunicar esta Resolución a la EP PETROECUADOR.

Art. 5.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dada, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 09 de julio de 2019.

f.) Ing. Raúl Darío Baldeón López, Director Ejecutivo, Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero.
Registro Oficial N° 3 Miércoles 24 de julio de 2019 - 3

No. CRDPIC-P-2019-0000041

**Galo Cevallos Mancheno
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE REGULACIÓN,
DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Considerando:

Que, la letra 1) del número 7 del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: "Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho (...)";

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: "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, señala: "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 229 de la norma mencionada "ut supra" dispone que: "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. ";

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público, en su artículo 123 establece que: "La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la Ley. "

Que, mediante Suplemento del Registro Oficial Nro. 432 de 20 de febrero de 2019, se publicó la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Comunicación;

Que, la Ley Orgánica de Comunicación vigente, en su artículo 47 establece que: "El Presidente del Pleno del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, será la máxima autoridad institucional, ejercerá la representación legal, judicial, extrajudicial de la entidad. ";

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo dispone que la máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.

Que, el artículo 49 del Código Orgánico Administrativo señala que el órgano administrativo es la unidad básica de organización de las administraciones públicas. Sus competencias nacen de la ley y las ejercen los servidores públicos, de conformidad con las normas e instrumentos que regulan su organización y funcionamiento. "

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente, consta que son atribuciones del Presidente del Consejo, aquellas que sean necesarias para la buena marcha del Consejo, como la aprobación de procesos administrativos;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo dispone que "Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, (...) ";

Que, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado al referirse a las máximas autoridades, titulares y responsables dispone que las máximas autoridades de las instituciones del Estado, tienen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: I. Titular de la entidad: e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 678 de 21 de febrero de 2019, el Presidente de la República designó al señor Galo Cevallos Mancheno, como su delegado permanente ante el Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, y por tanto, Presidente del mismo conforme lo previsto en el artículo 47 de la Ley Orgánica de Comunicación;

Que, el artículo 123 de la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone que la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la Ley;

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 264 establece que las y los servidores públicos de las instituciones determinadas en los artículos 3 y 94 de la LOSEP se registrarán por los Acuerdos que para el reconocimiento de los viáticos, subsistencias, alimentación y movilización en el país o en exterior expida el Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, la Norma Técnica para el Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del país para las y los Servidores en las Instituciones del Estado y sus reformas, emitida por el Ministerio de Trabajo, en su Disposición General Segunda establece que las instituciones

comprendidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en razón de las particularidades propias de la respectiva institución, podrán elaborar sus propios reglamentos para la aplicación de lo establecido en este cuerpo normativo.

4 - Miércoles 24 de julio de 2019 Registro Oficial N° 3

El reglamento interno de viáticos no podrá establecer de forma alguna, otro valor, ni fórmula de cálculo o modo de pago que no se ajusten a lo dispuesto en la presente norma técnica, ni podrá contradecirla;

Que, en la Norma Técnica mencionada "ut supra", en la Disposición General Tercera dispone que a las y los servidores y las o los obreros que desempeñen funciones en cuerpos colegiados, por efecto de cumplir servicios institucionales, se les reconocerá los valores que correspondan al viático o movilización, conforme a lo previsto en la presente norma técnica y serán cubiertos por el cuerpo colegiado o por la institución a la que pertenecen;

Que, mediante Resolución Administrativa No. CORDICOM-P-2018-0000008 de 7 de marzo de 2018, se expidió el Reglamento Interno para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para los/las servidores/as, u obreros/as del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación-CORDICOM;

Que, mediante Memorando No. CRDPIC-DF-2019-0185-M de 26 de marzo de 2019, el Director Financiero, solicita a la Coordinadora Administrativa Financiera que por su intermedio, se requiera a la Coordinación Jurídica la modificación del Reglamento Interno de Viáticos, considerando que es necesario reformarlo con el objeto de fortalecer el proceso; para lo cual adjunta un proyecto de reforma;

Que, mediante Memorando No. CRDPIC-CAF-2019-0084-M de 04 de abril de 2019, la Coordinadora Administrativa Financiera, solicita a la Coordinación de Asesoría Jurídica "(...) disponer la revisión jurídica respectiva y la expedición de la Resolución mediante la cual deba ser aprobado por la Máxima Autoridad"; y, adjunta un proyecto de reforma al Reglamento Interno para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para los/las servidores /as u obrero/as del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación;

Que, mediante Memorando Nro. CRDPIC-DF-2019-0209-M de 11 de abril de 2019, el Director Financiero informa a la Coordinadora Administrativa Financiera al referirse al Reglamento Interno para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para los/las servidores/ as, u obrero/as del Consejo de Regulación y Desarrollo de la Información y Comunicación, que es necesario derogar y emitir uno nuevo; justifica los motivos; y, detalla las modificaciones que se proponen en el proyecto de Reglamento;

Que, mediante Memorando Nro. CRDPIC-DATH-2019-0267-M de 18 de abril de 2019, la Directora de Administración de Talento Humano, informa a la Coordinadora Administrativa Financiera, al referirse al proyecto de Reglamento Interno para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para los/las servidores/ as u obrero/as del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, que: "(...) revisado el reglamento en mención, se ajusta a la normativa prevista conforme el ámbito de competencia de la Dirección de Administración del Talento humano. (...)";

Que, mediante Memorando Nro. CRDPIC-DF-2019-0226-M de 18 de abril de 2019, en alcance al Memorando Nro. CRDPIC-DF-2019-0209-M de 11 de abril de 2019, el Director Financiero, informa a la Coordinadora Administrativa Financiera al referirse al proyecto de Reglamento Interno para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para los/las servidores/ as u obrero/as del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, que "(...) se han realizado precisiones de forma en el texto del mismo, por lo cual se adjunta un nuevo documento "(Sic); y; que "(...) Estos cambios obedecen a la revisión conjunta que se efectuó con la Dirección de Administración de Talento Humano el día 17 de abril del 2019, (...)";

Que, mediante Memorando Nro. CRDPIC-CAF-2019-0105-M de 24 de abril de 2019, la Coordinadora Administrativa Financiera remite a la Coordinación de Asesoría Jurídica (E), los Memorandos antes citados y solicita la elaboración de la resolución respectiva y gestione su aprobación; y, adjunta un proyecto de Reglamento Interno para el pago de viáticos y movilizaciones dentro del país para los/las servidores/as u obrero/as del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación;

Que, conforme los cambios institucionales efectuados por las reformas efectuadas a la Ley Orgánica de Comunicación, es necesario actualizar el procedimiento que permita al Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, viabilizar el reconocimiento y pago de viáticos, y movilizaciones a las y los servidores u obreros y obreras, cuando prestan servicios institucionales fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo dentro del país, acorde a la normativa vigente;

En uso de sus facultades y atribuciones legales;

Resuelve:

EXPEDIR EL "REGLAMENTO SUSTITUTIVO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS Y MOVILIZACIONES DENTRO DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y OBRERAS U OBREROS DEL CONSEJO DE REGULACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto dotar al Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la

Información y Comunicación de un procedimiento que permita viabilizar el cálculo y pago de viáticos y movilizaciones a los servidores y servidoras u obreros y obreras que por necesidad institucional, tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual

de trabajo dentro del país, a cumplir tareas oficiales o a desempeñar actividades inherentes a su puesto, desde la fecha y hora de salida hasta su retorno.

Artículo 2. - Ámbito. - Están sujetos al presente Reglamento Sustitutivo, las y los servidores u obreros y obreras que conforman el Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.

En adelante, servidores u obreros de la institución.

Artículo 3.- De la Solicitud de Certificación Presupuestaria.- La Dirección Administrativa del Consejo, al inicio del año, deberá solicitar mediante memorando dirigido a la Coordinación Administrativa Financiera, la emisión de la certificación presupuestaria por el total del monto asignado para viáticos y movilizaciones dentro del país, a utilizar durante el año en curso.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

Artículo 4.- Del Viático.- Es el estipendio monetario o valor diario destinado a cubrir los gastos de alimentación y hospedaje en los que incurran servidores u obreros de la institución, cuando pernocten fuera de su domicilio o lugar habitual de trabajo para prestar sus servicios o realizar actividades inherentes a sus funciones, dentro del territorio ecuatoriano.

Se concederá este beneficio únicamente si el domicilio y/o lugar habitual de trabajo de la o el servidor, dista por lo menos con cien kilómetros (100 Km) de la ciudad donde debe trasladarse para prestar sus servicios.

El jefe inmediato a través del formulario de "Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales", validará y autorizará el número de personas a prestar servicios institucionales fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, así como los días necesarios para cumplirlos.

Se prohíbe autorizar la realización de servicios institucionales durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto casos excepcionales debidamente justificados por la máxima autoridad o su delegado.

Artículo 5.- De la Movilización.- Es el valor que incurre la institución y está destinado a cubrir los gastos de movilización y transporte de servidores u obreros de la institución para que se trasladen al lugar destinado para cumplir con la comisión de servicios institucionales, así como el retorno a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo. Este rubro también comprende los gastos por desplazamiento a los terminales aéreos, terrestres, fluviales o marítimos, desde y hasta el domicilio y/o lugar habitual de trabajo o los valores por parqueaderos; y, los que se incurren por los desplazamientos que se realicen dentro del lugar en que se cumple la comisión de servicios, siempre que no se utilice transporte institucional.

CAPÍTULO III DE LOS VALORES PARA EL CÁLCULO

Artículo 6.- De los Valores para el Cálculo de Viáticos.- Para efectos de cálculo y pago de viáticos dentro del país para servidores u obreros de la institución, la Dirección Financiera considerará los valores establecidos en la siguiente tabla:

NIVELES		VALOR EN DÓLARES
PRIMER NIVEL	Funcionarios/as comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior de la institución.	USD 130,00
SEGUNDO NIVEL	Demás servidoras, servidores, trabajadores/as u obreros/as de la institución.	USD 80,00

Artículo 7.- Del Cálculo de los Viáticos.- Se reconocerán por concepto de viáticos debidamente autorizados, el ciento por ciento del valor establecido en la tabla precedente, multiplicado por el número de días de pernoctación que hubiere cumplido el servidor o trabajador fuera de su domicilio o lugar habitual de trabajo, conforme lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 8.- Del Pago de la Movilización.- Comprende el pago por gastos de transporte incurridos por los servidores u obreros de la institución, en los términos establecidos en el artículo 5 de la Norma Técnica vigente para Pago de Viáticos y Movilizaciones dentro del país, emitida por el Ministerio de Trabajo, por desplazamientos que tengan que realizarse en el cumplimiento de servicios institucionales.

No habrá lugar al pago de movilización cuando el desplazamiento de los servidores u obreros, se realice en un medio de transporte institucional. Para el efecto, los servidores u obreros de la institución comisionados, deberán realizar la "Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales", en el formulario previsto para el efecto. Una vez autorizado, la Dirección Administrativa asignará un conductor y un vehículo para el día y hora requerido.

La Dirección Administrativa deberá emitir y comunicar previamente, las directrices generales que deberán cumplir los servidores u obreros de la institución para la solicitud y prestación oportuna del servicio de transporte institucional.

Para el caso de transporte aéreo, la Dirección Administrativa será la responsable de gestionar la adquisición de pasajes con la

previsión del caso, a fin de que el servidor u obrero los reciba con al menos un día de anticipación a su salida, de acuerdo
6 - Miércoles 24 de julio de 2019 Registro Oficial N° 3

a la información que conste en el formulario denominado: "Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales", debidamente autorizado y previa verificación de disponibilidad presupuestaria.

De haber cambios en el origen o destino de los vuelos, o su cancelación por razones imputables al servidor u obrero comisionado, los gastos generados serán asumidos por los mismos.

En casos de urgencia, de manera excepcional y por necesidad institucional, la adquisición de boletos o pasajes de transporte aéreo, terrestre u otros, realizados por el servidor u obrero, y siempre que ésta se produzca fuera de la ciudad de su domicilio o lugar habitual de trabajo por servicios institucionales, serán reembolsados previa autorización de la máxima autoridad o su delegado, con la presentación de los respectivos comprobantes de venta legalmente emitidos a nombre del servidor u obrero, los cuales no serán considerados dentro del valor del viático. Para el efecto, la Dirección Administrativa deberá emitir la justificación por la que no fue posible atender el requerimiento de movilización.

Se reconocerá el gasto por movilización que no tenga relación con los gastos de transporte descritos anteriormente, por un valor de hasta USD 16,00 (dieciséis dólares con 00/100), en cuyo caso, la movilización será adicional a los valores que se reconozcan por concepto de viáticos.

Para el reconocimiento del gasto por movilización, el servidor u obrero deberá presentar a la Dirección Financiera:

- a) Originales de facturas, notas de venta o comprobantes de venta legalmente emitidos, incluyendo los recibos de facturación electrónica, siempre que identifiquen al comprador, y que corresponda al día y horario de la prestación del servicio institucional, conforme el informe respectivo.
- b) Informe de Servicios Institucionales aprobado por el jefe inmediato, en el que deberá constar el motivo del desplazamiento, punto de partida, punto de llegada, el valor de la movilización o el valor de parqueadero.
- c) Correo electrónico emitido por la unidad a cargo del transporte institucional, en el cual se certifique la no disponibilidad de vehículos para la hora y fecha requerida, cuando corresponda.

Lo previsto en este artículo, no aplica respecto al gasto en que incurren los conductores de los vehículos institucionales en servicio, por gastos relacionados con combustible, parqueaderos, peajes, pontazgos, u otros medios o demás gastos de esta índole en los que incurran. El procedimiento para reembolso o asignación de recursos en este caso, será regulado en el Reglamento para la Administración del Fondo de Caja Chica.

CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 9.- De los Responsables.- Para la obtención de la autorización, aprobación y pago de viáticos y movilizaciones, los servidores u obreros de la institución deberán cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) **De la solicitud y autorización.-** Quienes van a cumplir con servicios institucionales, deberán elaborar y presentar a su jefe inmediato, el respectivo formulario de "Solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales" para la autorización respectiva, en dos originales, y enviar a la máxima autoridad o su delegado, con al menos tres (3) días laborales de anticipación a la fecha de salida, para la respectiva aprobación. Se exceptúan del cumplimiento del plazo previsto, los casos de urgencia institucional no planificados, autorizados por la máxima autoridad.

De existir cambios en el número de días asignados para el cumplimiento de los servicios institucionales, los servidores u obreros de la institución, coordinarán con el jefe inmediato, la respectiva autorización de la máxima autoridad o su delegado, mediante una nueva solicitud, por los días adicionales. En este caso, el informe de servicios institucionales, se realizará por el total de días de la comisión de servicios.

- b) **De la aprobación.-** El Director y/o Coordinador del área respectiva, en calidad de jefe inmediato enviará a la máxima autoridad o su delegado/a la solicitud de servicios institucionales, quien antes de aprobarla, solicitará a la Dirección Financiera verifique la disponibilidad presupuestaria. De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud para el cumplimiento de los servicios institucionales quedará insubsistente, lo cual deberá ser informado inmediatamente a la Coordinación requirente.
- c) **Del pago del anticipo.-** Procede el pago del anticipo de viáticos siempre que la solicitud para cumplimiento de servicios institucionales aprobada, haya sido entregada en la Coordinación Administrativa Financiera, hasta un día antes de la fecha de inicio de los servicios institucionales.

La solicitud aprobada será enviada por la Coordinación Administrativa Financiera a las siguientes Direcciones:

1. Dirección Administrativa, una copia de la solicitud aprobada para la asignación de movilización o adquisición de boletos o pasajes de transporte aéreo o terrestre, cuando corresponda.

2. Dirección Financiera, únicamente cuando los servicios institucionales generen el pago de viáticos, y efectuado el control previo respectivo, realizará el cálculo y solicitud de pago del 100% del valor determinado como anticipo de viáticos, con al menos un día de anticipación a la fecha de salida programada.

Registro Oficial N° 3 Miércoles 24 de julio de 2019 - 7

3. Dirección de Administración de Talento Humano una copia original de la solicitud de autorización para cumplimiento de servicios institucionales aprobada, para que realice el registro pormenorizado de las autorizaciones de las licencias de servicios institucionales concedidas anualmente a los servidores u obreros y para efectos de control de asistencia.

En el caso de que la solicitud de servicios institucionales ingrese a la Dirección Financiera iniciada la comisión de servicios, no habrá lugar al anticipo, dando paso al reembolso de gastos, una vez presentado el informe de cumplimiento de servicios institucionales debidamente aprobado, y cumplidos los requisitos previstos en el siguiente artículo.

Artículo 10.- Del informe del cumplimiento de servicios institucionales.- Los servidores u obreros presentarán un Informe de servicios institucionales para la aprobación del jefe inmediato, dentro del término de cuatro (4) días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo. El informe aprobado deberá ser remitido a la Dirección Financiera en el término máximo de dos días posteriores, para el trámite de liquidación del anticipo otorgado o reembolso de gastos.

Al informe deberá adjuntarse lo siguiente:

- a) Boletos aéreos, pasajes o tickets de ida y retorno con la respectiva hora de salida y llegada, utilizados por el servidor o trabajador.
- b) El listado detallado y totalizado de los comprobantes de venta válidos, incluyendo los recibos de facturación electrónica, siempre que se encuentren emitidos a nombre del servidor u obrero, que justifiquen el 70% del valor total del viático, relacionados únicamente con gastos de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, de acuerdo al formato establecido para el efecto. Los valores que no cuenten con el debido respaldo, se entenderán como no gastados, los cuales deberán ser devueltos a la institución mediante descuento de su siguiente remuneración mensual.

No se reconocerán gastos de alimentación o alojamiento efectuados en la ciudad de residencia o lugar habitual de trabajo, así como tampoco comprobantes de venta con enmendaduras o deteriorados.

- c) Comprobantes de venta validos originales que respalden el gasto efectuado, excepto el 30% restante del total del valor del viático entregado, por considerarse un gasto presuntivamente utilizado.

El plazo señalado en el presente artículo para la presentación del informe, también aplica para el caso de servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, de ida y retorno el mismo día, el cual deberá ser remitido a la Dirección de Administración de Talento Humano para el registro respectivo.

Artículo 11.- Del retraso en la presentación del informe y documentación habilitante.- La Dirección Financiera será la responsable de efectuar el control de la documentación habilitante que justifique la realización de la comisión de servicios institucionales por parte de los servidores u obreros, así como de la entrega del informe conforme lo previsto en el presente Reglamento.

En caso de incumplimiento de los servidores comisionados, cuando se haya otorgado anticipo de viáticos, se procederá con el descuento respectivo en su nómina mensual, previa notificación por correo electrónico.

En el caso de servicios institucionales que no hayan generado el pago de viáticos, por tratarse de servicios fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo de ida y retorno el mismo día, la Dirección de Administración de Talento Humano imputará el día a vacaciones.

Las acciones señaladas, no exoneran a los servidores u obreros comisionados de la presentación del informe de cumplimiento de servicios institucionales y su documentación habilitante, debiendo someterse a las acciones disciplinarias del caso, de mantener dicho incumplimiento.

Artículo 12.- De la Responsabilidad de Control y Liquidación.- La Dirección Financiera, sobre la base del Informe de cumplimiento de Servicios Institucionales, comprobantes originales de venta válidos y su listado, pases de a bordo y boletos utilizados en el uso de transporte aéreo, realizará la liquidación por concepto de viáticos de los días utilizados en los servicios institucionales autorizados, tomando como base la hora de salida y llegada al domicilio y/o lugar de trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En el término de treinta días posteriores a la entrada en vigencia del presente Reglamento, la Coordinación Administrativa Financiera se encargará de establecer un cronograma de capacitación sobre la aplicación del presente reglamento, a todo el personal del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación, el cual una vez cumplido, será informado a la máxima autoridad.

SEGUNDA.- El incumplimiento del presente Reglamento, acarrea la aplicación del Régimen Disciplinario, estipulado en los Reglamentos Internos de Administración de Talento Humano y de Código del Trabajo, según corresponda

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En el plazo de quince (15) días contados a partir de la suscripción del presente reglamento, la Dirección Financiera y la Dirección de Administración del Talento Humano, deberán emitir la actualización del Manual de Procesos de Gestión de Viáticos en coordinación con la Dirección de Procesos, que incluya la actualización de los formularios correspondientes.

8 - Miércoles 24 de julio de 2019 Registro Oficial N° 3

SEGUNDA.- Los formularios y solicitudes de pago de viáticos que se hayan presentado antes de la expedición del presente Reglamento, continuarán sustanciándose bajo el procedimiento establecido en el Reglamento aprobado mediante Resolución Administrativa No. CORDICOM-P-2018-0000008 de 7 de marzo de 2018.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Derógase la Resolución Administrativa No. CORDICOM-P-2018-0000008 de 7 de marzo de 2018.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Comuníquese y publíquese.

Dado y firmado en Quito, Distrito Metropolitano, a los 08 de julio de 2019.

f.) Galo Cevallos Mancheno, Presidente del Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.

Lo certifico.

f.) Ab. Franklin León Cadena, Secretario General, Consejo de Regulación, Desarrollo y Promoción de la Información y Comunicación.

CONSEJO DE REGULACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.- Fecha: 10 de julio de 2019.- Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Secretaria/o General.

Nro. CDE-EP-CDE-EP-2019-0016-R

Quito, D.M., 07 de junio de 2019.

LA GERENCIA GENERAL EMPRESA PÚBLICA CORREOS DEL ECUADOR CDE EP

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, señala: "Las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. 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 314 de la norma ibídem, establece: "El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. El Estado dispondrá que los precios y tarifas de los servicios públicos sean equitativos, y establecerá su control y regulación";

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República, dispone: "El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas";

Que, el ámbito de aplicación de las empresas públicas señalado en el artículo 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece lo siguiente: " Las disposiciones de la presente Ley regulan la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República";

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas: "Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado"(...);

Que, el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala como uno de los deberes y atribuciones del Gerente General: "(...) Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral

8 del artículo 9 de esta Ley";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 324 de 14 de abril de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 184 de 03 de mayo de 2010, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, crea la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P, como Operador Público del Servicio Postal Oficial del Ecuador; persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con domicilio principal en Quito, Distrito Metropolitano, provincia de Pichincha;

Que, el Directorio de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P, mediante Resolución No. DIR CDE EP-12-2018, de 02 de agosto de 2018, el Directorio de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P, resolvió: "Art. 1.- Designar al señor abogado Javier Estuardo Martínez Aguirre como Gerente General Subrogante de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P. (...);"

Que, el numeral 7 del artículo 1 del Reglamento Interno de Gestión De Talento Humano de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-EP, dispone: "La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias del personal que labore en las empresas públicas será expedida por el Gerente General (...);"

Que, mediante Memorando Nro. CDE-EP-DOP-2019-0347-M, del 27 de febrero de 2019, el Director de Operaciones Postales de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-EP, remite el "Informe justificativo para pago por alquiler de motocicleta para el servicio de distribución de correspondencia de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P. en la provincia de Pichincha; con la finalidad de que se proceda con la revisión del Informe y de esta manera viabilizar el pago por la prestación del servicio en mención";

Que, mediante Memorando N° CDE-EP-GNAF-2019-0118-M del 25 de marzo de 2019, el Gerente Nacional Administrativo Financiero de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P, pone en conocimiento el respectivo "MANUAL PARA EL PAGO DE MOVILIZACIÓN DE LOS SERVIDORES Y OBREROS DE LA EMPRESA PÚBLICA CORREOS DEL ECUADOR CDE E.P. ";

Que, mediante Memorando N° CDE-EP-DPRE-2019-0061-M del 27 de marzo de 2019, la Directora de Procesos Empresariales de la Empresa Pública Correos del Ecuador, recomendó: "(...) conformar el documento con toda la información para el cumplimiento de la disposición del Reglamento Interno de Gestión del Talento Humano; artículo, respecto de la Remuneración mensual unificada. Adjunto como anexo el documento revisado (...);"

Que, mediante Memorando N° CDE-EP-GR2-2019-0331-M del 27 de marzo de 2019, el Gerente Regional 2 encargado, señaló: "(...) Me permito poner en su conocimiento mis observaciones (...);"

Que, mediante Memorando No. CDE-EP-GNAF-2019- 0195-M, de 27 de mayo de 2019, el Gerente Nacional Administrativo Financiero de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE-E.P. remite el INFORME TÉCNICO No- 0178-2019-DTH, mediante el cual solicitó: "(...) Disponer a quien corresponda la elaboración de la respectiva Resolución de aprobación para normar el procedimiento de compensación por transporte mediante el "MANUAL PARA EL PAGO DE COMPENSACIÓN DE TRANSPORTE POR ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE PAQUETERÍA Y CORRESPONDENCIA AL PERSONAL OPERATIVO (PROCESOS SUSTANTIVOS) DE LA EMPRESA PÚBLICA CORREOS DEL ECUADOR CDE E.P. (...);"

Que, mediante sumilla inserta en el Memorando CDE-EP -GNAF-2019-0195-M, de 30 de mayo de 2019, el Gerente General de la Empresa Pública Correos del Ecuador, dispuso: "Por favor proceder conforme normativa legal vigente";

Que, en cumplimiento a lo dispuesto en el considerando que antecede, la Gerencia Nacional Jurídica procede con la elaboración de la presente resolución; y,

En uso de las facultades previstas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, la Gerencia General de la Empresa Pública Correos del Ecuador:

Resuelve:

Aprobar el "**MANUAL PARA EL PAGO DE COMPENSACIÓN DE TRANSPORTE POR ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE PAQUETERÍA Y CORRESPONDENCIA AL PERSONAL OPERATIVO (PROCESOS SUSTANTIVOS) DE LA EMPRESA PÚBLICA CORREOS DEL ECUADOR CDE E.P.**", de acuerdo al siguiente texto:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.- El presente manual tiene por objeto establecer los procedimientos que permitan estandarizar el procedimiento de compensación de transporte, cuando los servidores u obreros de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P, deban trasladarse de su lugar habitual de trabajo (zona postal) a otra zona o locación, para desempeñar actividades oficiales supervisión, monitoreo, entrega o retiro de envíos postales.

Artículo 2.- Alcance.- Las disposiciones contenidas en este manual serán aplicables a los servidores u obreros de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P, que ocupan los cargos de AUXILIAR POSTAL SENIOR, AUXILIAR POSTAL JUNIOR, MENSAJERO que realizan entrega o recolección de envíos postales; control y supervisión a cargo de AGENTE DE SEGURIDAD POSTAL.

Artículo 3.- Términos y definiciones.- Para los efectos de la aplicación del presente manual se establecen las siguientes definiciones:

Compensación por transporte: Estipendio monetario que reciben los servidores u obreros que realizan actividades de supervisión, control, entrega o recolección de envíos postales con los cargos de AUXILIAR POSTAL SENIOR, AUXILIAR POSTAL JÚNIOR, MENSAJERO; AGENTE DE SEGURIDAD POSTAL o INSPECTOR POSTAL en las diversas zonas asignadas.

Mes integral: Mes completo, es decir 30 días.

Traslado: Acción o efecto de movilizarse de un sitio a otro, comprende los gastos por el transporte que se utilice, para que los servidores u obreros de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P. que realicen entregas o recolección de envíos postales.

Proceso sustantivo: Son aquellos destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la institución.

10 - Miércoles 24 de julio de 2019 Registro Oficial N° 3

CAPÍTULO II POLÍTICAS

Artículo 4.- Ámbito de aplicación.- El presente manual solo aplica a los servidores u obreros que mantengan relación de dependencia con la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P.

Artículo 5.- Pago por compensación.- El pago por concepto de compensación de transporte, aplicará a los servidores u obreros que realizan actividades de entrega o recolección de envíos postales con los cargos de AUXILIAR POSTAL SENIOR, AUXILIAR POSTAL JÚNIOR, MENSAJERO; AGENTE DE SEGURIDAD POSTAL o INSPECTOR POSTAL que realizan actividades de monitoreo y control en las diversas zonas asignadas.

Artículo 6.- El traslado.- El traslado que comprende los gastos por el transporte que se utilice, para que los servidores u obreros de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P. que realicen entregas o recolección de envíos postales; cumplimiento de actividades de los agentes de seguridad postal o inspectores postales se lo realizará de acuerdo al siguiente cuadro:

Pago de Compensación	
Valor mensual	Beneficiarios
USD 70,00 (setenta dólares americanos)	AUXILIAR POSTAL SENIOR, AUXILIAR POSTAL JÚNIOR, MENSAJERO que realizan la entrega y recolección de envíos postales en vehículo motorizado (motocicleta) cumpliendo rutas asignadas.
	AGENTE DE SEGURIDAD POSTAL e INSPECTOR POSTAL (autorizados), que realizan actividades de monitoreo y control en vehículo motorizado (motocicleta).
USD 20,00 (veinte dólares americanos)	AUXILIAR POSTAL SENIOR, AUXILIAR POSTAL JÚNIOR, MENSAJERO que realizan la entrega y recolección de envíos postales a pie cumpliendo rutas asignadas.
	AGENTE DE SEGURIDAD POSTAL o INSPECTOR POSTAL (autorizados), que realizan actividades de monitoreo y control, se movilizan a pie y utilizan el transporte público.

Artículo 7.- Requisitos para el pago de transporte en vehículo motorizado.- Para acceder a la compensación de transporte en vehículo motorizado (motocicleta) deberá contar con los siguientes requisitos:

- Contar con el cargo de AUXILIAR POSTAL SENIOR, AUXILIAR POSTAL JÚNIOR, MENSAJERO, AGENTE DE SEGURIDAD POSTAL, INSPECTOR POSTAL, y aquellos casos en que, por necesidad institucional sean autorizados por la autoridad

nominadora o su delegado expresamente se deberá presentar un informe justificativo avalado por el Gerente Regional o el Gerente Nacional de Operaciones.

- b) El vehículo motorizado deberá estar a nombre del servidor que presta sus servicios en la Empresa, en caso de no encontrarse a nombre del beneficiario, deberá contar con el respectivo contrato de compra venta legalizado a su nombre.
- c) La revisión vehicular y la matrícula deberán estar vigentes a la fecha del pago.
- d) La licencia del servidor deberá contar con puntos vigentes y a la fecha de la solicitud del pago, no deberá estar caducada.
- e) La licencia deberá encontrarse vigente de acuerdo a la categoría que se requiera para conducir dicho vehículo.
- f) El servidor u obrero deberá contar con los implementos de seguridad exigidos por la ley para el manejo de dicho vehículo motorizado, el cual deberá ser provisto por el servidor para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Cumplir con los demás requisitos señalados en la normativa vigente.

Artículo 8- Requisitos para el pago de transporte a pie.- Para acceder a la compensación de transporte a pie deberá contar con los siguientes requisitos:

a) Contar con el cargo de AUXILIAR POSTAL SENIOR, AUXILIAR POSTAL JÚNIOR, MENSAJERO, AGENTE DE SEGURIDAD POSTAL, INSPECTOR POSTAL, y aquellos casos en que, por necesidad institucional sean autorizados por la autoridad nominadora o su delegado expresamente se deberá presentar un informe justificativo avalado por el Gerente Regional o el Gerente Nacional de Operaciones.

b) Los servidores que cuenten con el beneficio del pago de compensación de transporte a pie, deberán contar con las rutas o zonas asignadas para efectos de pago del mismo.

Artículo 9.- Cálculo.- El cálculo por concepto de compensación de transporte se lo realizará en el mes siguiente del cumplimiento de las actividades acorde a la siguiente formula:

- $\text{Monto de traslado} / \text{Número mes integral (30)} = X$
- $\text{Número mes integral (30)} - \text{Número de días de feriado} = X2$
- $X * X2 = \text{Monto por compensación de transporte}$

Artículo 10.- Pago.- El pago por concepto de compensación de transporte se lo realizará hasta 30 días contados a partir del pago de nómina, para lo cual se tomará en consideración lo siguiente:
Registro Oficial N° 3 Miércoles 24 de julio de 2019 - 11

- a) Se cancelará el valor de movilización de manera proporcional a los días trabajados, se descontará los días no trabajados del total de 30 días.
- b) En caso de poseer matrícula caducada, licencia sin puntos, en un mes correspondiente al pago, se procederá a pagar la parte proporcional al día de la novedad; y deberá inmediatamente cumplir con los requisitos habilitantes que requiere la ley, para el cabal desempeño de sus funciones.
- c) Para proceder con la cancelación por concepto de compensación de transporte, se deberá enviar a la unidad de administración de talento humano o quien hiciere sus veces el "formulario de solicitud de pago de transporte y pago de horas extras" debidamente autorizado por la máxima autoridad de la Gerencia o Dirección con sus respectivos respaldos.
- d) No se cancelará pagos por concepto de compensación de transporte de meses que no correspondan al periodo, salvo el caso que sea debidamente autorizado por la máxima autoridad o su delegado.

Artículo 11- Modificación del pago por concepto de compensación de transporte.- En caso de que un servidor cambie el tipo de movilización, de motorizado a pie o viceversa, deberá reportar a la unidad de administración de talento humano o quien hiciere sus veces mediante memorando para proceder con el pago proporcional.

Artículo 12.- Cambio de vehículo motorizado.- En caso de que el servidor realice el cambio de su vehículo, deberá reportar a la unidad de administración de talento humano o quien hiciere sus veces mediante memorando adjuntando los documentos de soporte del nuevo vehículo.

Artículo 13.- Exclusión.- No se cancelará el pago por concepto de compensación de transporte al personal que realice sus actividades en vehículos asignados por la Empresa.

Artículo 14.- Solicitud de pago.- La solicitud de pago de los servidores por concepto compensación de transporte, previo a la entrega de documentos habilitantes, es de estricta responsabilidad de los Gerentes o Directores de área, para lo cual en el "formulario de solicitud de pago de transporte y pago de horas extras" deberán registrar su firma de responsabilidad.

Artículo 15.- Control y registro.- El jefe inmediato deberá mantener un control y registro de rutas asignadas, para lo cual la unidad de administración de talento humano o quien hiciere sus veces, deberá realizar los controles periódicos, en caso de determinarse que, los servidores que tienen este beneficio no realicen actividades que ameriten la movilización externa se pondrá en conocimiento de la autoridad nominadora para el trámite respectivo.

Artículo 16.- Supervisión.- El control y supervisión del presente manual corresponderá a los jefes inmediatos; de igual manera se podrá ejercer el mismo por parte de la Dirección de Seguridad Postal para lo cual, en caso de existir inconsistencias, se procederá de conformidad al "Eglamento Interno de Gestión del Talento Humano".

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS

DE LA PLANIFICACIÓN

Jefe inmediato o jefe provincial (documentos habilitantes):

Artículo 17.- Realizará la revisión de los documentos habilitantes en base al cargo para la asignación de rutas y zonas, para lo cual verificará:

17.1.- PERSONAL CON MOVILIZACIÓN EN VEHÍCULO MOTORIZADO

17.1.1.- Registro de asistencia.

17.1.2.- Asignación de ruta o manifiesto de entrega.

17.1.3.- Documentación habilitante en regla (documentos personales y del vehículo).

17.2.- PERSONAL CON MOVILIZACIÓN A PIE

17.2.1.- Registro de asistencia.

17.2.2.- Asignación de ruta o manifiesto de entrega.

DE LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO

Jefe inmediato o jefe provincial:

Artículo 18.- Al culminar el mes, verifica el registro de asistencia (biométrico o registro manual) del personal a su cargo que realiza actividades de entrega o recolección de envíos postales, o control y supervisión en campo.

Artículo 19.- Verifica la asignación de rutas y valida el cumplimiento de visitas programadas.

Artículo 20.- Consolida días trabajados y registra en el "formulario de solicitud de pago de transporte y pago de horas extras", los días efectivos para la solicitud de pago de compensación de transporte a pie o motorizado.

Artículo 21.- Genera un memorando para solicitud del pago de compensación de transporte con vehículo motorizado o movilización a pie.

21.1.- Se deberá incluir y verificar la situación actual del número de puntos y caducidad de la licencia en caso de realizar actividades de supervisión, monitoreo, entrega y recolección de envíos postales en vehículo motorizado del personal que solicita el pago.

21.2. - Se deberá incluir la fecha de vigencia de la matrícula, misma que no deberá estar a nombre de terceros.

12 - Miércoles 24 de julio de 2019 Registro Oficial N° 3

Artículo 22.- Remite el "formulario de solicitud de pago de transporte y pago de horas extras" al inmediato superior para revisión y validación.

Director de área o jefe provincial:

Artículo 23.- Verifica el "formulario de solicitud de pago de transporte y pago de horas extras" y el memorando, revisa; y remite al Gerente Nacional de Operaciones, Gerente Regional o Director según corresponda.

Gerente Nacional de Operaciones / Gerente Regional / Director

Artículo 24.- Verifica y aprueba el "formulario de solicitud de pago de transporte y pago de horas extras".

Artículo 25.- Remite el "formulario de solicitud de pago de transporte y pago de horas extras" a la unidad de administración de talento humano o quien hiciere sus veces mediante memorando.

Unidad de administración de talento humano o quien hiciere sus veces

Artículo 26.- Remite el "formulario de solicitud de pago de transporte y pago de horas extras" a la autoridad nominadora o su delegado para la respectiva autorización.

Autoridad nominadora o su delegado

Artículo 27.- Autoriza el ingreso de novedades del "formulario de solicitud de pago de transporte y pago de horas extras" y posterior ingreso en el rol de pagos del mes correspondiente.

Artículo 28.- Remite a la unidad de administración de talento humano o quien hiciere sus veces hasta el día 20 de cada mes con la finalidad de incluir en el pago de la nómina correspondiente.

Unidad de administración de talento humano o quien hiciere sus veces

Artículo 29.- Ingresar información autorizada a la nómina de personal del mes correspondiente.

Artículo 30.- Realiza la revisión aleatoria de la documentación constante de los reportes generados por cada mes.

Artículo 31.- Solicita la respectiva autorización del pago de los rubros por concepto de compensación de transporte acorde a los registros generados mensualmente en el rol mensual.

Disposición Final

Primera.- Derógase toda norma de igual e inferior jerarquía que se oponga o no guarde concordancia con la presente resolución.

Segunda.- Encárguese a la Secretaría General la notificación y difusión del presente instrumento.

Tercera.- Encárguese a la Dirección de Procesos el levantamiento del procedimiento respectivo para la aplicación de este manual y su correspondiente difusión.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial; y, de su ejecución encárguese a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Documento firmado electrónicamente

Abg. Javier Estuardo Martínez Aguirre, Gerente General, Subrogante.

CORREOS DEL ECUADOR CDE E.P.- El presente documento es Fiel Copia del Original, que reposa en S.G. P. QUIPUX- Lo certifico.- f.) Ilegible, Secretaría General.-Fecha: 21 de junio de 2019.

No. 0046-P-SDAW-CNE-2019

**Ingeniera Shiram Diana Atamaint Wamputsar
PRESIDENTA DEL CONSEJO
NACIONAL ELECTORAL**

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 11, numerales 1 y 3 respectivamente establecen que "(...) 1. Los derechos se podrán ejercer, promover y exigir de forma individual o colectiva ante las autoridades competentes; estas autoridades garantizarán su cumplimiento (...) 3. Los derechos y garantías establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos serán de directa e inmediata aplicación por y ante cualquier servidora o servidor público, administrativo o judicial, de oficio o a petición de parte (...)";

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 18, manifiesta que "Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: 1. Buscar, recibir, intercambiar, producir y difundir información veraz, verificada, oportuna, contextualizada, plural, sin censura previa acerca de los hechos, acontecimientos y procesos de interés general, y con responsabilidad ulterior. 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información";

Que, el inciso segundo del artículo 217 de la Constitución de la República del Ecuador, y el inciso segundo del artículo 18 de la Ley Orgánica Electoral de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, manifiestan que el Consejo Nacional Electoral se regirá por los principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad, probidad, certeza, eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, evaluación y servicio a la colectividad;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 426 señala que "Todas las personas, autoridades e instituciones están sujetas a la Constitución. Las juezas y jueces, autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, aplicarán directamente las normas constitucionales y las previstas en los instrumentos internacionales de derechos humanos siempre que sean más favorables a las establecidas en la Constitución, aunque las partes no las invoquen expresamente (...)";

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en su artículo 1 manifiesta que "El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado. Toda la información que emane o que esté en poder de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público o privado que, para el tema materia de la información tengan participación del Estado o sean concesionarios de éste, en cualquiera de sus modalidades, conforme lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; las organizaciones de trabajadores y servidores de las instituciones del Estado, instituciones de educación superior que perciban rentas del Estado, las denominadas organizaciones no gubernamentales (ONGs), están sometidas al principio de publicidad; por lo tanto, toda información que posean es pública, salvo las excepciones establecidas en esta Ley";

Que, el literal d) del artículo 4 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, determina que "(...) Las autoridades y jueces competentes deberán aplicar las normas de esta Ley Orgánica de la manera que más favorezca al efectivo ejercicio de los derechos aquí garantizados (...)";

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, referente a la Difusión de la Información Pública, señala "Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los términos del artículo 118 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución (...)";

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su artículo 9, determina que los titulares o representantes legales de las entidades u organismos obligados a la aplicación de esta ley, serán responsables y garantizarán la atención suficiente y necesaria a la publicidad de la información pública, así como su libertad de acceso;

Que, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el segundo inciso del artículo 10, establece "(...) Quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública (...)";

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone a la Defensoría del Pueblo, la promoción, vigilancia y garantías establecidas en la ley, como promotora del ejercicio y cumplimiento del derecho de acceso a la información pública;

Que, mediante Resolución No. 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015, reformada por la Resolución No. 046-DPE-CGAJ-2019 de 12 de abril de 2019, la Defensoría del Pueblo resolvió expedir los Parámetros Técnico para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia Activa, que se encuentran establecidos en el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP;

Que, el artículo 8 de la mentada Resolución, manifiesta que las autoridades de las entidades poseedoras de la información pública, deberán establecer mediante acuerdo o resolución la conformación, integración y funciones del Comité de Transparencia, el cual estará encargado de vigilar y de hacer cumplir la LOTAIP y los instrumentos dispuestos por la Defensoría del Pueblo;

Que, el artículo 9 de la Resolución *ibidem*, establece como funciones del Comité de Transparencia la recopilación, revisión y análisis de la información, la aprobación y autorización para publicar dicha información en los link de transparencia de los sitios web institucionales; así como la elaboración y presentación del informe anual a la Defensoría del Pueblo, sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública, para el cumplimiento de los establecido en el artículo 12 de la LOTAIP;

Que, el artículo 10 de la Resolución *ibidem*, determina que el Comité de Transparencia deberá estar integrado por los titulares de las Unidades Poseedoras de la Información que la autoridad disponga, de conformidad con la realidad institucional;

Que, el artículo 12 de la Resolución *ibidem*, dispone que las entidades poseedoras de información pública deberán emitir una resolución estableciendo las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) que serán responsables de la generación, custodia y producción de la información institucional para cada uno de los literales del artículo 7 de la LOTAIP;

14 - Miércoles 24 de julio de 2019 Registro Oficial N° 3

Que, el Pleno del Consejo Nacional Electoral mediante Resolución Nro. PLE-CNE-2-26-4-2018, expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución, el mismo que se encuentra publicado en la edición especial Nro. 448 de 11 de mayo de 2018 del Registro Oficial;

Que, mediante Resolución Nro. PLE-CNE-1-20-11-2018, de 20 de noviembre de 2018, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, designó a la ingeniera Shiram Diana Atamaint Wamputsar, como Presidenta de la institución;

En uso de las atribuciones previstas en la Constitución de la República del Ecuador; la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia; la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y, la normativa emitida por la Defensoría del Pueblo.

Resuelvo:

Artículo 1.- Disponer la conformación del Comité de Transparencia del Consejo Nacional Electoral, el mismo que tendrá como objetivo, el vigilar y hacer cumplir las disposiciones previstas en Constitución, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en los instrumentos que sobre la materia emita la Defensoría del Pueblo, de conformidad a las funciones establecidas en el artículo tres de la presente resolución.

Artículo 2.- El Comité de Transparencia del Consejo Nacional Electoral estará conformado por:

1. El/la Secretario/o General del Consejo Nacional Electoral o su delegado/a permanente, quien lo presidirá.
2. Coordinador/a Nacional Administrativo, Financiero y Talento Humano o su delegado/a permanente.
3. Coordinador/a Nacional de Gestión Estratégica y Planificación o su delegado/a permanente.
4. Coordinador/a Nacional de Procesos de Participación Política o su delegado/a permanente.
5. Coordinador/a Nacional de Desarrollo de Productos y Servicios Informativos Electorales o su delegado/a permanente.
6. Director/a Nacional de Asesoría Jurídica o su delegado/a permanente.
7. Director/a de Auditoría Interna del Consejo Nacional Electoral.
8. Director/a Nacional de Seguimiento y Gestión de la Calidad, quien asumirá la Secretaría del Comité de Transparencia, conforme el literal k) de las atribuciones y responsabilidades de esta Dirección, contenidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Electoral.

Artículo 3.- Son funciones del Comité de Transparencia del Consejo Nacional Electoral:

1. Recopilar, revisar y analizar la información proporcionada por las unidades poseedoras de la información en medio electrónico;
2. Aprobar y autorizar la publicación de la información requerida por el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la Información Pública, en el "link" de transparencia del sitio "web" institucional, hasta el décimo día de cada mes o el siguiente día laborable;
3. Elaborar y presentar un informe mensual a la/el Presidenta/e del Consejo Nacional Electoral sobre el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, exponiendo cualquier particularidad que requiera de la toma de decisiones o de la ejecución de correctivos;
4. Elaborar y presentar el informe anual a la Defensoría del Pueblo; y,
5. Las demás que la/el Presidenta/e del Consejo Nacional Electoral determine, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 4.- Para el cumplimiento de sus fines, el Comité de Transparencia del Consejo Nacional Electoral estará facultado para:

- a) Definir el procedimiento y formato para la entrega de la información por parte de las Unidades Poseedoras de la Información (UPI);
- b) Controlar los mecanismos de recopilación de la información, salvaguardando la información personal del usuario;
- c) Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos de transparencia y acceso a la información pública.

Para lo cual se deberá aplicar los instrumentos jurídicos que emita la Defensoría del Pueblo, que regulen la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en las entidades obligadas por la LOTAIP.

Artículo 5.- El Comité de Transparencia del Consejo Nacional Electoral se reunirá periódicamente los nueve primeros días de cada mes o cuando se considere pertinente, previa convocatoria de su Presidente.

Artículo 6.- El/la Secretario/a General del Consejo Nacional Electoral en su calidad de Presidenta/e del Comité de Transparencia Institucional, será además el responsable de recopilar y sistematizar la información y preparar la respuesta, para que la Presidencia del CNE atienda las solicitudes de información pública en la institución.
Registro Oficial N° 3 Miércoles 24 de julio de 2019 - 15

Artículo 7.- En las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral, el responsable de recopilar, sistematizar y responder a las solicitudes de información pública será el Director (a) de la Delegación Provincial Electoral.

Además elaborará, verificará y enviará las matrices LOTAIP a la Dirección Nacional de Seguimiento y Gestión de la Calidad; sin embargo de lo indicado, el Comité de Transparencia del Consejo Nacional Electoral, podrá de manera sustentada y motivada definir si se desconcentra la elevación de matrices a nivel provincial, con el respectivo asesoramiento, seguimiento y supervisión.

Artículo 8.- La Dirección Nacional de Auditoría Interna del Consejo Nacional Electoral, deberá remitir a la Presidencia del Comité de Transparencia, una matriz detallada respecto de las observaciones y recomendaciones referentes a los procesos de auditoría internos y gubernamentales, la misma que deberá ser entregada de manera mensual o cuando la Secretaría General así lo requiera.

La Secretaría del Comité de Transparencia al recaer en la Dirección Nacional de Seguimiento y Gestión de Calidad, utilizará la matriz remitida, mencionada anteriormente, con el fin de mantener el control y seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas por la Contraloría General del Estado y/o la Auditoría Interna.

Artículo 9.- Con la finalidad de generar, custodiar y producir la información que deberá ser difundida al público de conformidad con el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública -LOTAIP, se establecen como Unidades Poseedoras de la Información (UPI) del Consejo Nacional Electoral, las siguientes; así como para Delegaciones Provinciales Electorales sus respectivas contrapartes:

UNIDADES POSEEDORAS DE LA INFORMACIÓN	UNIDADES RESPONSABLES	ARTÍCULO 7 LOTAIP	DESCRIPCIÓN DEL LITERAL ART. 7 LOTAIP
Dirección Nacional de Talento Humano	Coordinación Nacional Administrativa, Financiera y Talento Humano	a1)	Estructura orgánica funcional
Dirección Nacional de Asesoría Jurídica	Dirección Nacional de Asesoría Jurídica	a2)	Base legal que la rige
Dirección Nacional de Asesoría Jurídica	Dirección Nacional de Asesoría Jurídica	a3)	Regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad
Dirección Nacional de Planificación y Proyectos	Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación	a4)	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con los programas operativos
Dirección Nacional de Talento Humano	Talento Humano	b1)	Directorio completo de la institución
Dirección Nacional de Talento Humano	Coordinación Nacional Administrativa, Financiera y Talento Humano	b2)	Distributivo de personal
Dirección Nacional de Talento Humano	Coordinación Nacional Administrativa, Financiera y Talento Humano	c)	Remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones correspondientes
Secretaría General	Secretaría General	d)	Servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones
Dirección Nacional de Talento Humano	Coordinación Nacional Administrativa, Financiera y Talento Humano	e)	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes en la institución, así como sus anexos y reformas
Secretaría General	Secretaría General	f1)	Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a sus campo de acción
Secretaría General	Secretaría General	f2)	Formato para solicitudes de acceso a la información pública
Dirección Nacional Financiera	Coordinación Nacional Administrativa, Financiera y Talento Humano	g)	Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos

Dirección Nacional de Auditoría Interna	Dirección Nacional de Auditoría interna	h)	Resultado de auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal, a través de una matriz que señale el estado de las acciones de control tanto interno como externo, conforme lo dispuesto en el artículo 8 de la presente resolución
Dirección Nacional Administrativa	Coordinación Nacional Administrativa, Financiera y Talento Humano	i)	Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, prestación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones
Dirección Nacional de Asesoría Jurídica	Dirección Nacional de Asesoría Jurídica	j)	Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con la institución
Dirección Nacional de Planificación y Proyectos	Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación	k)	Planes y programas de la institución en ejecución
Dirección Nacional Financiera	Coordinación Nacional Administrativa, Financiera y Talento Humano	l)	Detalle de los contratos de créditos externos o internos
Dirección Nacional de Seguimiento y Gestión de la Calidad	Coordinación Nacional de Gestión Estratégica y Planificación	m)	Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía
Dirección Nacional Financiera	Coordinación Nacional Administrativa, Financiera y Talento Humano	n)	Viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional e internacional de autoridades y funcionarios públicos
Secretaría General	Secretaría General	o)	Datos del responsable de atender la información pública
Dirección Nacional de Fiscalización y Control del Gasto Electoral	Coordinación Nacional Técnica de Procesos de Participación Política	Art. 15 LOTAIP	Sistema de gestión de reportes d gasto electoral

Artículo 10.- Se dispone a los Coordinadores Nacionales, Directores Nacionales y Provinciales del Consejo Nacional Electoral, el cumplimiento cabal de esta resolución y de las disposiciones establecidas en la Constitución, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP, su Reglamento, y, en la Resolución de la Defensoría del Pueblo No. 007-DPE-CGAJ de 15 de enero de 2015, que contiene los Parámetros Técnicos para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia Activa, y demás normativa sobre la materia.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Deróguese la Resolución Nro. 042-P-JPPB-CNE-2016.

SEGUNDA.- Se dispone que a través de la Secretaría General se notifique a los Coordinadores Nacionales, Directores Nacionales y Provinciales del Consejo Nacional Electoral, para que se dé cumplimiento a la presente resolución; así como que se encargue de su publicación en el Registro Oficial.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los cinco (05) días de mes de julio del año dos mil diecinueve.

f.) Ing. Shiram Diana Atamaint Wamputsar, Presidenta del Consejo Nacional Electoral.

N° 02-CMC-2019-2023

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL Y PLURINACIONAL DEL MUNICIPIO DE CAYAMBE

Considerando:

Que el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con los Arts. 1, 5 y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía

Registro Oficial N° 3 Miércoles 24 de julio de 2019 - 17

y Descentralización, establecen que los gobiernos autónomos descentralizados municipales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrá facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.";

Que el Art. 300 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el Art. 172 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establecen, que el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria;

Que el Art. 169 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - Concesión o ampliación de incentivos o beneficios de naturaleza tributaria.- La concesión o ampliación de incentivos o beneficios de naturaleza tributaria por parte de los gobiernos autónomos descentralizados sólo se podrán realizar a través de ordenanza.

Que el Art. 6, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dispone: "Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá inferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo previsto por la Constitución y las leyes de la República. Está especialmente prohibido a cualquier autoridad o funcionario ajeno a los gobiernos autónomos descentralizados, lo siguiente; literal k) Emitir dictámenes o informes respecto de las normativas de los respectivos órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, especialmente respecto de ordenanzas tributarias proyectos, planes, presupuestos, celebración de convenios, acuerdos, resoluciones y demás actividades propias de los gobiernos autónomos descentralizados, en el ejercicio de sus competencias, salvo lo dispuesto por la Constitución y este Código;"

Que el Art. 54, literal p) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, es función del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, "Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;"

Que el Art. 492 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía, establece: "Reglamentación.- Las municipalidades y distritos metropolitanos reglamentarán por medio de ordenanzas el cobro de sus tributos. La creación de tributos así como su aplicación se sujetará a las normas que se establecen en los siguientes capítulos y en las leyes que crean o facultan crearlos."

Que el Art. 60, literal e) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, atribuye al Alcalde la "facultad privativa de presentar proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno.";

Que la Sección Novena del Impuesto de Patentes Municipales y Metropolitanas del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina lo referente a los sujetos obligados al pago de este impuesto y sus generalidades;

Que el Art. 57, del Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece: "Al concejo municipal le corresponde: literal b) Regular mediante ordenanza la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor."

Que los Arts. 552 al 555 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establecen lo referente a los sujetos pasivos de este impuesto y sus generalidades y plazos para el pago del Impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales.

Que el Art. 323 del Código Tributario y siguientes, establecen las sanciones aplicables a las infracciones según el caso;

Que el Art. 5 de la Ley Orgánica de Incentivos Tributarios para Varios Sectores Productivos e Interpretativa del Artículo 547 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que: "(...) los productores de los sectores agrícola, pecuario, acuícola; así como las plantaciones forestales no son objeto del impuesto a la patente y en consecuencia las personas naturales, nomo descentralizado municipal o metropolitano del país."

Que los Gobiernos Autónomos Descentralizados están llamados a fortalecer su capacidad fiscal, a fin de disponer de mayores recursos económicos para la ejecución de obras, prestación de servicios públicos que promuevan el desarrollo integral del cantón;

Por estas consideraciones, en uso de las facultades conferidas en el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador y Art. 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Expide:

LA "ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGLAMENTA LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DE LOS IMPUESTOS ANUALES DE PATENTE MUNICIPAL; Y, DEL 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES EN EL CANTÓN CAYAMBE ".

CAPÍTULO I

HECHO IMPONIBLE, SUJETOS DE LOS IMPUESTOS Y OBLIGACIONES

Art. 1.- OBJETO.- Reglamentar la determinación, administración, control y recaudación de los impuestos anuales de Patente Municipal y del 1.5. Por Mil sobre los Activos Totales en el cantón Cayambe.
18 - Miércoles 24 de julio de 2019 Registro Oficial N°

Art. 2.- HECHO GENERADOR.- Se entiende por hecho generador al presupuesto establecido por la ley para configurar cada tributo.

2.1 Impuesto de Patentes Municipales: Es el tributo aplicado al ejercicio permanente y habitual de las actividades económicas, comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias y profesionales realizadas en el cantón Cayambe.

2.2 Impuesto del 1.5 Por Mil Sobre los Activos Totales: Son todas las actividades ejercidas por personas naturales, jurídicas y sociedades de hecho, nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursales dentro de la jurisdicción del cantón Cayambe, obligados a llevar contabilidad de conformidad a lo previsto en la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.

Art. 3.- SUJETO ACTIVO.- Es el ente público acreedor del tributo, consecuentemente, el sujeto activo de estos impuestos es el GADIP Municipio de Cayambe.

La determinación, administración, recaudación y control de estos tributos, les corresponde ejercer a las Direcciones Financiera y Avalúos y Catastros, a través de las Jefaturas de Rentas, Tesorería, Coactivas, Comisaría y Policía Municipal respectivamente, de acuerdo a las normas legales vigentes.

Art. 4.- SUJETO PASIVO.- Es la persona natural o jurídica que, según la ley, está obligada al cumplimiento de la prestación tributaria, sea como contribuyente o como responsable.

4.1 Impuesto de Patentes Municipales: Están obligados(as) a obtener la patente y, por ende, el pago anual del impuesto, las personas naturales, jurídicas civiles o mercantiles y sociedades de hecho, nacionales o extranjeras, domiciliadas o con establecimiento en la jurisdicción del cantón, que ejerzan todo tipo de actividades económicas, comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias y profesionales.

4.2 Impuesto del 1.5 Por Mil Sobre los Activos Totales: Son sujetos pasivos de este impuesto, las personas naturales, jurídicas y sociedades de hecho, nacionales o extranjeras, domiciliadas o con establecimiento en el cantón, que ejerzan permanentemente las actividades económicas, obligados a llevar contabilidad de acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno y

su Reglamento.

Art. 5.- SOBRE LOS SECTORES NO SUJETOS AL IMPUESTO DE LA PATENTE MUNICIPAL.- Aplíquese el Art. 547 del COOTAD, en concordancia con la Ley Orgánica de Incentivos Tributarios para Varios Sectores Productivos Art. 5, en el sentido de que los productores en los sectores agrícola, pecuario, acuícola, así como las plantaciones forestales no son objeto del impuesto a la patente.

Art. 6.- ESTABLECIMIENTO PERMANENTE DE EMPRESAS EXTRANJERAS.- En base a lo establecido en el Art. 9 del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario, se considera que una empresa extranjera tiene establecimiento permanente en el Ecuador, con sucursal en el cantón Cayambe, cuando:

) Mantenga lugares o centros fijos de actividad económica, comercial, industrial, financieras, inmobiliarias y profesionales, tales como:

1. Cualquier centro de dirección de la actividad;
2. Cualquier sucursal, agencia u oficina que actúe a nombre y por cuenta de una empresa extranjera;
3. Fábricas, talleres, bienes inmuebles u otras instalaciones análogas;
4. Minas, yacimientos minerales, canteras, bosques, factorías y otros centros de explotación o extracción de recursos naturales;
5. Cualquier obra material inmueble, construcción o montaje; si su duración excede de 6 meses; y,
6. Almacenes de depósitos de mercaderías destinadas al comercio interno y no únicamente a demostración o exhibición.

b) Tenga una oficina para:

1. La práctica de consultoría técnica, financiera o de cualquier otra naturaleza para desarrollar proyectos relacionados con contratos o convenios realizados dentro o fuera del país; y,
2. La prestación de servicios utilizables por personas que trabajan en espectáculos públicos, tales como: artistas de teatro, cine, televisión y radio, toreros, músicos, deportistas, vendedores de pasajes aéreos y de navegación marítima o de transportación para ser utilizados en el Ecuador o fuera de él.

No obstante a lo dispuesto en los literales a) y b), también se considera que una empresa extranjera tiene un establecimiento permanente en el Ecuador si cuenta con una persona o entidad que actúe por cuenta de dicha empresa y ostente o ejerza habitualmente en el país alguna actividad económica distinta de las establecidas en el numeral 3) de este artículo, en cualquiera de las siguientes formas:

- Con poder que la faculte para concluir contratos a nombre de la empresa o comprometer legalmente a las personas o empresas para quienes trabajan;
- Ligadas mediante contrato para realizar actividades económicas por cuenta de las personas o empresas para quienes trabajen;
- Con tenencia de mercaderías de propiedad de una empresa extranjera, destinadas a la venta en el Ecuador; y,
- Que pague a nombre de una empresa extranjera el valor de arrendamiento de locales, de servicios o de gastos vinculados con el desarrollo de una actividad económica.

Registro Oficial N° 3 Miércoles 24 de julio de 2019 - 19

6.1 El término "establecimiento permanente" no comprende:

1. La utilización de instalaciones con el único fin de exponer bienes o mercaderías pertenecientes a la sociedad;
2. El mantenimiento de un lugar con el único fin de recoger y suministrar información para la empresa; y,
3. El desarrollar actividades por medio de un corredor; comisionista general, agente, representante, distribuidor o cualquier otro mediador que goce de un estatuto independiente, siempre que estas personas actúen dentro del marco ordinario de su actividad y aun cuando, para cumplir con la Ley de Economía Popular y Solidaria, les haya sido otorgado un poder; todo ello, sin perjuicio de la responsabilidad tributaria personal de dicho corredor, comisionista general, agente, representante, distribuidor o mediador.

De todas maneras, los representantes de las correspondientes empresas que utilizan los mencionados locales, deberán obtener la inscripción en el Registro Único de Contribuyentes, siempre que tal utilización sea por un período superior a un mes y sin que tengan la obligación de presentar declaraciones ni de efectuar retenciones.

CAPITULO II DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS

Art. 7.- FACULTADES DEL SUJETO ACTIVO.- Para un control efectivo del cumplimiento de los deberes y obligaciones tributarias de los sujetos pasivos de los impuestos de patentes municipales y del 1.5 por mil sobre los activos totales, a la Dirección Financiera se le otorgan las siguientes facultades:

- a) Solicitar a la Superintendencia de Compañías, Bancos y Economía Popular y Solidaria y otras entidades de control, el registro actualizado de las compañías, entidades financieras, cooperativas y asociaciones cuya actividad y/o domicilio se encuentre en el cantón; de conformidad al Art. 22 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.
- b) Requerir en base al Convenio suscrito con la DINARDAP, el catastro de contribuyentes que ejerzan actividades económicas en el cantón y demás información que se requiera; de conformidad al Art. 22 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.
- c) Solicitar a terceros (incluidos Notarías, Registro de la Propiedad y Mercantil, Agencia Nacional de Tránsito y otros), cualquier información relacionada con el hecho generador de estos impuestos, de conformidad con el Art. 98 del Código Tributario, los terceros a quienes se solicite información estarán obligados a proporcionarla bajo las prevenciones establecidas en el artículo citado.

Art. 8.- OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS PASIVOS.- Los sujetos pasivos de los impuestos de patentes municipales y del 1.5 por mil sobre los activos totales, están obligados a cumplir con los deberes formales establecidos en el Código Tributario y particularmente con los siguientes:

1. Inscribirse por una sola vez, en el Catastro Municipal dentro de los treinta días siguientes a la fecha de inicio de actividades, conforme se evidencie en el RUC o RISE. Este catastro será administrado, controlado y actualizado permanentemente por la Jefatura de Rentas;
 2. Presentar cada año la declaración de impuestos, en los formularios preparados para el efecto y entregados por la Administración Tributaria Municipal, a través de la Dirección Financiera, proporcionando los datos necesarios relacionados a su actividad económica, comercial, industrial, financiera, inmobiliaria y profesional;
 3. Facilitar a los (las) funcionarios (as) municipales autorizados por la Jefatura de Rentas, las inspecciones o verificaciones tendientes al control de los impuestos anuales de patentes municipales y del 1.5 por mil sobre los activos totales, presentando una copia de las declaraciones entregada al Servicio de Rentas Internas del ejercicio fiscal anterior.
 4. Concurrir a las instalaciones del GADIPMC, a las oficinas de la Dirección Financiera o de la Jefatura de Rentas, cuando su presencia sea requerida; particularmente para sustentar la declaración e información presentada, en caso de que se presuma que es contradictoria e irreal;
 5. Obtener y pagar el impuesto anual de la patente municipal por cada establecimiento en funcionamiento y por cada año desde el inicio de sus operaciones;
 6. Únicamente para los (as) obligados (as) a llevar contabilidad, obtener y pagar el impuesto anual del 1.5 por mil sobre los activos totales, por cada año desde el inicio de sus operaciones;
 7. Presentar el formulario de patente municipal, de cada establecimiento cuando lo requiera la Municipalidad, a través del personal de la Jefaturas de Rentas, Tesorería, Coactivas, Comisaría y Policía Municipal, ello implica que, si un negocio tiene sucursales adicionales, debe adquirir un formulario de patente para cada uno de ellos.
 8. Para quienes estén obligados a llevar contabilidad, entregar los balances financieros relacionados con la actividad económica presentados al Servicio de Rentas Internas relativos a su actividad económica de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento según sea el caso;
 9. Cumplir con los deberes formales establecidos en el Código Tributario;
- 20 - Miércoles 24 de julio de 2019 Registro Oficial N° 3

Art. 9.- DE LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS.- Todo cambio producido en las actividades obligadas a pagar los impuestos de patentes municipales y del 1.5 por mil sobre los activos totales, como cambio de denominación o razón social, cambio de actividad económica, traslación de dominio, nueva dirección, variación del patrimonio, suspensión de la actividad, cambio de representante legal, obtención o extinción de la calificación artesanal, entre otros, deberán ser comunicados por los sujetos pasivos mediante un formulario preparado para el efecto, el mismo que se lo adquirirá en Tesorería y se lo presentará en la oficina de Rentas, después de ocurridos los cambios.

Recibido el formulario, la Jefatura de Rentas en forma inmediata, realizará las acciones administrativas correspondientes y actualizará el catastro.

Independiente al cambio que se haya producido, al formulario se adjuntará el documento que respalde el cambio realizado.

CAPÍTULO III BASE IMPONIBLE, TARIFAS Y DEDUCCIONES

Art. 10.- EJERCICIO IMPOSITIVO.- El ejercicio impositivo de estos tributos es anual y comprende desde el primero de enero hasta el treinta y uno de diciembre. En caso de que se inicien actividades económicas en una fecha posterior al inicio del año fiscal, los impuestos se pagarán en forma proporcional a los meses de operación.

Art. 11.- BASE IMPONIBLE.

11.1 Impuesto de Patente Municipal.- La base imponible para la determinación de este impuesto, será el patrimonio indicado en el formulario, el mismo que estará sujeto a verificación del personal de Jefatura de Rentas y a los valores del impuesto establecido en la tabla de mínimos y máximos del impuesto de patentes:

- a) Para las actividades ya establecidas no obligadas a llevar contabilidad, la base imponible para el cálculo del impuesto será el patrimonio que conste en su declaración anual sujeto a verificación de la o el inspector de patentes, con el que hayan operado entre el 1 de enero al 31 de diciembre del año calendario anterior.
- b) Para los sujetos pasivos obligados a llevar contabilidad, se entenderá por patrimonio, los valores que configuran el total del activo menos el pasivo total del balance general dentro del periodo 1 de enero al 31 de diciembre del año anterior al que corresponde cancelar el tributo; y,
- c) Para las actividades nuevas que ejerzan las personas jurídicas, el patrimonio será el que se refleje en su escritura de constitución, estado de situación financiera inicial y en la proporción que corresponda al cantón; y para las personas naturales, el patrimonio será el inicial o de apertura.

11.2 Impuesto del 1.5 por Mil Sobre los Activos Totales.- La base imponible de este impuesto, está constituida por el total de activos del año inmediato anterior, sin excepción alguna, deducidas las obligaciones de hasta un año plazo y los pasivos contingentes, que consten en el balance de situación financiera, presentado al Servicio de Rentas Internas (SRI) y Activos Productivos.

Los activos totales están constituidos por la suma de:

- a) **Activos Corrientes.-** Caja, bancos, cuentas y documentos por cobrar, gastos anticipados a corto plazo, inventarios convertibles en efectivo hasta un año plazo;
- b) **Activos Fijos.-** Entendiéndose como tales, a los bienes muebles e inmuebles necesarios para las operaciones de la empresa y no para la venta; y,
- c) **Otros Activos.-** Como cargos diferidos, activos intangibles e inversiones a largo plazo.

Los sujetos pasivos de este impuesto podrán deducir de sus activos totales, los siguientes:

- 1. Las obligaciones de hasta un año plazo (pasivos corrientes), contadas desde la fecha de su aceptación o suscripción del crédito, por concepto de compra de bienes, utilización de servicios y préstamos a mutuo, que se encontraren pendientes de pago al 31 de diciembre de cada año.
- 2. Los pasivos contingentes previstos para el ejercicio económico, originados en provisiones por mermas, pérdidas y deterioros de la producción industrial para la venta de los inventarios, para la venta de establecimientos comerciales, las provisiones para cuentas incobrables de que se trate, consistente en mercaderías en consignación, garantías, avales, fianzas y préstamos legalizados; las provisiones para indemnizaciones laborales, y las correspondientes a riesgos que pudieren afectar a los activos fijos inherentes a las actividades comerciales, productivas, industriales, financieras y de servicios.
- 3. Estas deducciones, consideradas en los literales precedentes, aceptadas por la Jefatura de Rentas, no se podrán considerar como tales para efectos de la determinación del impuesto correspondiente al siguiente ejercicio económico.
- 4. La deducción de los Activos dedicados exclusivamente a las actividades agropecuarias.-

Serán considerados únicamente los que se involucren de forma directa en la actividad agropecuaria (es decir en el proceso de cultivo, cosecha, post cosecha), se excluyen de esta deducción los activos fijos y los activos corrientes, circulantes, diferidos.

Art. 12.- TARIFAS Y DETERMINACIÓN DE LOS IMPUESTOS.

12.1 Impuesto de Patente Municipal:

Se calculará el 1% en todas las actividades económicas con respecto a la base imponible y de conformidad con el Registro Oficial N° 3 Miércoles 24 de julio de 2019 - 21

Art. 548 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, no podrá ser menor a USD 10,00 ni mayor a USD 25.000,00.

Art. 12.2.- Determinación de la Base Imponible para el Impuesto de la Patente Municipal del Sector Transporte:

La tarifa del impuesto para el sector del transporte, de las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, será conforme a la siguiente tabla:

BASE IMPONIBLE	TARIFA
----------------	--------

Desde 0.001 hasta 20000.00 USD (transporte liviano)	15 USD
Desde 20.001.00 USD en adelante (transporte de carga pesada)	20 USD

13.- IMPUESTO DEL 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 553 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la tarifa de este impuesto es el 1.5 por mil de la base imponible.

CAPÍTULO IV PLAZOS PARA DECLARAR, REQUISITOS Y CATASTRO.

Art. 14.- PLAZO PARA DECLARAR, OBTENER Y PAGAR LOS IMPUESTOS.

14.1 Sujetos Pasivos No Obligados a Llevar Contabilidad

El plazo para la obtención y pago del impuesto de patente municipal para nuevas actividad económica, comercial, industrial, financiera, inmobiliaria y profesional realizada en el cantón, será dentro de los treinta días siguientes al día final del mes en que se inicie la actividad; y,

Para todos los contribuyentes que estén ejerciendo actividades económicas, comerciales, industriales, financieras, inmobiliarias y profesionales realizadas en el cantón, el plazo se vence en el mes de julio del ejercicio fiscal vigente. Conforme lo dispuesto en el Art. 555 del Código Orgánico Territorial de Autonomía y Descentralización.

NOTA: De conformidad a lo dispuesto en el artículo 12 del Código Tributario, en el caso de que los plazos o términos vencieren en fines de semana o días de descanso obligatorio, se diferirán al primer día hábil siguiente.

14.2 Sujetos Pasivos Obligados a Llevar Contabilidad

El plazo para la obtención y pago del impuesto de patente municipal para nuevas actividades económicas, será dentro de los treinta días siguientes al día final del mes en que se inicie la actividad económica, comercial, industrial, financiera, inmobiliaria y profesional realizada en el cantón; y,

Para quienes estén ejerciendo actividad económica, deberán realizar su declaración y pago conjuntamente con el impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales, es decir treinta días después de la terminación del plazo de entrega de la Declaración al Servicio de Rentas Internas en concordancia al Art. 555 del Código Orgánico de Organización Territorial de Autonomía y Descentralización. Para todos los contribuyentes que estén ejerciendo actividad económica, el plazo se vence en el mes de julio del ejercicio fiscal vigente. Conforme el Art.555 del Código Orgánico de Organización Territorial de Autonomía y Descentralización.

Nota: De conformidad a lo dispuesto en el artículo 12 del Código Tributario, en el caso de que los plazos o términos vencieren en fines de semana o días de descanso obligatorio, se diferirán al primer día hábil siguiente.

Art. 15.- REQUISITOS.-Las personas naturales y/o jurídicas que ejerzan actividades económicas, presentarán los siguientes requisitos en la Jefatura de Rentas, siendo sus funcionarios (as) responsables de la verificación de los documentos para la posterior determinación del impuesto.

I. IMPUESTO DE PATENTE MUNICIPAL:

1. Personas naturales obligadas y no obligadas a llevar contabilidad

- Formulario de solicitud y declaración de patente (por primera vez).
- Copia de cédula y papeleta de votación (por primera vez).
- Copia del RUC o RISE actualizada
- Copia de la declaración del impuesto a la renta del año anterior (para quienes estén obligadas a declarar y hayan cumplido un período fiscal de funcionamiento).
- Copia del título de crédito del impuesto predial del año en curso, del propietario del inmueble en donde funciona la actividad, o donde residan en caso de no tener un lugar comercial.
- Original o copia de la certificación artesanal, si aplica,
- Copia del permiso de los bomberos actualizado (a excepción de los sectores económicos que menciona el Art. 5 de la

presente Ordenanza).

- Certificado de no adeudar al Municipio.

Nota: Los contribuyentes que no tengan un lugar comercial habilitado, para la obtención del impuesto de la patente municipal, están en la obligación de presentar los mismos documentos citados anteriormente.

22 - Miércoles 24 de julio de 2019 Registro Oficial N° 3

2. Personas jurídicas y sociedades:

- Formulario de solicitud y declaración de patente (especie valorada).
- Copia de la escritura de constitución de la empresa (por primera vez).
- Copia de declaración del impuesto a la renta del año anterior,
- Copias del nombramiento del representante legal autorizada y actualizada.
- Copia del RUC actualizado
- Copia del título de crédito del impuesto predial del año en curso, del propietario del inmueble en donde funciona la actividad,
- Copia del permiso de los bomberos actualizado
- Certificado de no adeudar al Municipio

3. Artesanos:

Copia de calificación artesanal actualizada, otorgada por la Junta Nacional de Defensa del Artesano o Acuerdo del Ministerio de Industrias y Productividad y demás documentos que correspondan conforme el punto 1 y 2.

4. Extranjeros:

Los(as) extranjeros(as) a más de los requisitos indicados, deberán presentar los siguientes documentos que acrediten la legalidad de su permanencia en el país y de sus actividades económicas:

- Copia del pasaporte.
- Copia de visa de residencia con el tipo de actividad que realiza.

RENOVACIÓN

1. Personas naturales obligadas y no obligadas a llevar contabilidad

- a) Formulario de solicitud declaración de patente;
- b) Copia de la declaración del impuesto a la renta del año anterior;
- c) Copias de nombramiento del representante legal autorizada y actualizada;
- d) Copia del RUC o RISE actualizada.

Los sujetos pasivos del impuesto a la patente Obligados a llevar contabilidad, en ningún caso deberán pagar menos del 25% del salario básico unificado (SBU), vigente.

II. IMPUESTO DEL 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES:

A más de los requisitos para obtener el Impuesto de la Patente Municipal, los sujetos pasivos obligados a llevar contabilidad, deberán presentar:

1. Cuadro distributivo por cantones de los ingresos brutos obtenidos, firmado por el Contador(a) (cuando la actividad económica se ejerza en más de un cantón).
2. Cuando el impuesto se haya pagado de manera global en otro cantón, será necesario adjuntar lo siguiente:
 - Copia del formulario de declaración mediante el cual se realizó el cálculo y la distribución porcentual por cantones.
 - Además de ser necesario, se facilitará a los(las) servidores(as) de la Jefatura de Rentas, las inspecciones o verificaciones

tendientes al control y determinación de los impuestos, presentando las declaraciones respectivas

Art. 16.- OBLIGATORIEDAD DE DECLARAR.- Sin excepción alguna, aún los exonerados del pago de estos impuestos, están obligados a presentar la declaración con todos documentos habilitantes, para la emisión del título de crédito de impuesto a la Patente Municipal, en los plazos previstos en la presente Ordenanza.

Art. 17.- SUJETOS PASIVOS QUE REALICEN ACTIVIDADES EN MÁS DE UN CANTÓN. -

17.1 Impuesto de Patente Municipal: Los sujetos pasivos que realicen actividades en más de un cantón, presentarán sus balances de la sucursal y/o declaración del impuesto especificando el porcentaje de los ingresos obtenidos en cada uno de los cantones donde tenga sucursales, y en base a dichos porcentajes se determinará el valor de la base imponible que le corresponde al GADIP Municipio de Cayambe;

Cálculo:

(Patrimonio Neto) x (% de Ingresos obtenidos el Cantón)= Base Imponible.

Cuando los sujetos pasivos obligados a llevar contabilidad, declaren el patrimonio neto en cero o negativo, se calculará para el respectivo pago, el 1% del total de ingresos, el mismo que no podrá exceder los tres salarios básicos unificados del trabajador en general (SBU), vigente a la fecha de su emisión.

17.2 Impuesto del 1.5 por mil sobre los Activos Totales: Para el pago de este impuesto, se observarán las siguientes normas:

Para la distribución del impuesto, cuando la actividad económica se desarrolle en varios cantones, se tomará en cuenta el total de ingresos que conste en la declaración del impuesto a la renta presentado al Servicio de Rentas Registro Oficial N° 3 Miércoles 24 de julio de 2019 - 23

Internas (SRI), por el porcentaje que a cada cantón le corresponda.

Art. 18.- DEL CATASTRO DE CONTRIBUYENTES.- La Jefatura de Rentas, llevará un catastro actualizado de los y las contribuyentes (as) a efectos de la aplicación de los impuestos de patente municipal y del 1.5 por mil sobre los activos totales, mismo que contendrá:

- Número de registro;
- Nombres y apellidos completos del (la) contribuyente o razón social;
- Número de la cédula de ciudadanía y registro único de contribuyentes;
- Nombre del representante legal
- Dirección de los establecimientos principales, sucursales y filiales;
- Números telefónicos;
- Correo electrónico;
- Actividad económica principal y secundarias;
- Base imponible;
- Tipo de contribuyente;
- Fecha de inicio de actividades; y
- Detalle de exenciones.

Y será exportado del sistema de impuestos municipales, según las necesidades requeridas.

CAPÍTULO V REDUCCIONES, EXENCIONES E INCENTIVOS

Art. 19.- REDUCCIÓN DEL IMPUESTO.- Cuando un negocio demuestre haber sufrido pérdidas conforme a la declaración aceptada por el Servicio de Rentas Internas, el impuesto de patente se reducirá a la mitad. La reducción será hasta de la tercera parte, si se demostrare un descenso en la utilidad de más del cincuenta por ciento en relación con el promedio obtenido en los tres años inmediatos anteriores.

Art. 20.- EXENCIONES.

20.1.- Impuesto de Patente Municipal: Se encuentran exentos del pago del impuesto anual de patente municipal:

1. Los(as) artesanos(as) calificados(as) como tales, por la Junta Nacional de Defensa del Artesano, siempre y cuando presenten el certificado de calificación artesanal y que no estén obligados a llevar contabilidad.

Nota: Los(as) artesanos(as) calificados(as) como tales por la Junta Nacional de Defensa del Artesano están obligados a obtener y presentar el formulario de declaración de la patente municipal, para que a través de la Jefatura de Rentas se emita el título de crédito de pago de la tasa administrativa.

La Jefatura de Rentas deberá verificar e inspeccionar el cumplimiento de las condiciones de la actividad económica de los(as) artesanos(as), para fines tributarios:

Los artesanos calificados por la Junta Nacional de Defensa del Artesano, así como las sociedades de talleres artesanales que, para lograr mejores rendimientos económicos por sus productos, deban comercializarlos en un local independiente de su taller, serán considerados como una sola unidad para gozar de los beneficios que otorga esta Ley conforme Art. 2. "Siempre y cuando el producto que se expendan haya sido elaborado de manera artesanal, caso contrario se cobrará el impuesto de la patente municipal por la diferencia de los productos comercializados no elaborados por el propio artesano", previo a la inspección por la Jefatura de Rentas.

Instituciones y organismos considerados en el Art. 35 del Código Tributario, siempre y cuando se justifique que sus ingresos se destinan exclusivamente a sus fines, mediante la presentación de los documentos correspondientes:

- Estatutos.
- Balances debidamente sellados por el SRI.
- Declaración juramentada firmada por el contador o por el representante legal que certifique que sus ingresos son re invertidos en fines de carácter social.

20.2.- Impuesto Del 1.5 Por Mil Sobre Los Activos Totales:

De conformidad con el artículo 5 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, están exentos del pago de este impuesto:

1. El Gobierno Central, los Gobiernos Autónomos Descentralizados regionales, provinciales, municipales y parroquiales, las entidades de derecho público y las entidades de derecho privado con finalidad social o pública, cuando sus bienes o ingresos se destinen exclusivamente a los mencionados fines y solamente en la parte que se invierta directamente en ellos;
2. Las instituciones o asociaciones de carácter privado, de beneficencia o educación, las corporaciones y fundaciones sin fines de lucro constituidas legalmente, cuando sus bienes o ingresos se destinen exclusivamente a los mencionados fines en la parte que se invierta directamente en ellos; previa presentación de los documentos correspondientes.
3. Las empresas multinacionales y las de economía mixta, en la parte que corresponda a los aportes del sector público en los respectivos estados. En el caso de las empresas de economía mixta, el porcentaje accionario determinará las partes del activo total sujeto al tributo;

24 - Miércoles 24 de julio de 2019 Registro Oficial N° 3

4. Las personas naturales que se hallen amparadas exclusivamente en la Ley de Fomento Artesanal y cuenten con el acuerdo interministerial de que trata el artículo décimo tercero de la Ley de Fomento Artesanal;
5. Las personas naturales o jurídicas que se dediquen a la actividad agrícola, exclusivamente respecto a los activos totales relacionados directamente con esta actividad, identificada mediante la información sustentada por el contribuyente, esto es a través de una declaración jurada que detalle los activos agropecuarios.
6. Las cooperativas de ahorro y crédito;
7. Quienes se encuentren amparados por la Ley del Anciano y que hayan presentado la respectiva solicitud de exoneración por única vez; siempre y cuando sus ingresos o patrimonio no excedan los límites establecidos en la Ley; caso contrario pagarán la tarifa correspondiente por la diferencia.
8. Las personas e instituciones mencionadas en el presente artículo, tienen la obligatoriedad de presentar la respectiva solicitud de requerimiento (especie valorada) a fin de obtener los citados beneficios.

CAPÍTULO VI DE LA DETERMINACIÓN Y EMISIÓN

Art. 21.- Determinación de los impuestos.- La determinación de los impuestos de patente municipal y del 1.5 por mil sobre los activos totales le corresponde a la Jefatura de Rentas, y de conformidad al artículo 88 del Código Tributario, se efectuará por cualquiera de los siguientes sistemas:

- Declaración del sujeto pasivo, en los plazos establecidos en el artículo 11 de la presente Ordenanza;

- Por actuación de la administración; o,
- De modo mixto.

Art. 22.- Determinación por el sujeto pasivo.- La determinación por el sujeto pasivo se efectuará mediante la correspondiente declaración que se presentará con los requisitos establecidos en el Art. 12 de la presente Ordenanza, una vez que se configure el hecho generador del tributo respectivo, en base a lo cual se emitirán los títulos de crédito.

La declaración así efectuada, es definitiva y vinculante para el sujeto pasivo, pero se podrá rectificar los errores de hecho o de cálculo en que se hubiere incurrido, dentro del año siguiente a la presentación de la declaración, siempre que con anterioridad no se hubiere establecido y notificado el error por la administración.

Art. 23.- Determinación por actuación de la administración.- El sujeto activo establecerá la obligación tributaria, en todos los casos en que ejerza su potestad determinadora, conforme al artículo 68 del Código Tributario, directa o presuntivamente.

Art. 24.- Forma directa.- La determinación directa por parte de la administración tributaria se hará sobre la base de la declaración del propio sujeto pasivo, de su contabilidad o registros y más documentos que posea, así como de la información que disponga la administración tributaria, o los que arrojen sus sistemas informáticos por efecto del cruce de información con los diferentes contribuyentes o responsables de tributos, con entidades del sector público u otras

Art. 25.- Forma presuntiva.- De conformidad al artículo 92 del Código Tributario, tendrá lugar la determinación presuntiva en los siguientes casos:

- Por falta de declaración del sujeto pasivo, pese a las notificaciones realizadas por la Jefatura de Rentas; o,
- Por no haber sido aceptados los documentos que respalden su declaración, por razones fundamentadas.

En tales casos, la determinación se basará en los hechos, indicios, circunstancias y demás elementos ciertos que permitan establecer la configuración del hecho generador y la cuantía del tributo causado.

Art. 26.- Procedimiento para la determinación presuntiva.- La Jefatura de Rentas para la determinación presuntiva de estos impuestos, aplicará el siguiente procedimiento:

Vencido el año fiscal en curso, a partir del mes de febrero del siguiente año, la Jefatura de Rentas de conformidad con el Art. 108 del Código Tributario, mediante los Agentes de Control Municipal, notificará a los contribuyentes que no hayan presentado los documentos habilitantes para la obtención de la patente municipal, concediéndoles un plazo de ocho días para la presentación de su respectiva documentación.

Las notificaciones contempladas en este artículo, podrán ser receptadas por cualquier persona o familiar que se encuentre en el domicilio tributario y/o lugar de residencia establecido por la persona natural o jurídica. En caso de que la notificación no pueda ser entregada a ninguna de las personas antes mencionadas, se procederá conforme el Art. 111 del Código Tributario, notificándoles por la prensa a los sujetos pasivos, recordándoles la obligación de presentar su declaración anual. La notificación se hará por tres veces en días distintos en uno de los periódicos de mayor circulación regional.

La Dirección Financiera a petición escrita del contribuyente, mediante resolución, autorizará la ampliación de plazo de hasta diez días improrrogables para la presentación de la documentación o información requerida para la determinación de estos tributos.

Si vencidos los plazos establecidos en los incisos 2 y 4, el (la) contribuyente no presentare la declaración o información, la Jefatura de Rentas solicitará a la
Registro Oficial N° 3 Miércoles 24 de julio de 2019 - 25

Dirección Financiera, emita la Resolución de suspensión de actividades o clausura del establecimiento; debiendo adicionalmente proceder a la determinación de la base imponible en forma presuntiva; considerando solo el monto de los activos con los que funciona la actividad económica, sin la deducción de sus pasivos, en base a la información declarada por los sujetos pasivos en períodos anteriores, más el índice de inflación al 31 de diciembre del año inmediato anterior.

Para los (as) contribuyentes que no hubiesen realizado declaraciones anteriores, la base imponible se determinará tomando como referencia las actividades económicas que se encuentren en situación análoga y que hayan obtenido su patente municipal y otros indicadores que se estimen apropiados.

Si vencidos los plazos establecidos, la Jefatura de Rentas no recibiera contestación alguna, emitirá el título de crédito respectivo e informará de este proceso a la Tesorería Municipal para el cobro a través del proceso coactivo.-

Art. 27.- Determinación mixta.- Es la que efectúa la administración a base de los datos requeridos por ella a los (as) contribuyentes o responsables, quienes quedan vinculados por tales datos, para todos los efectos.

Art. 28.- Caducidad.- La facultad de determinación de la Administración Tributaria, caduca de conformidad a lo establecido en el Art. 94 del Código Tributario, en los siguientes casos:

- En tres años, contados desde la fecha de declaración del sujeto pasivo;
- En seis años, contados desde la fecha en que venció el plazo para presentar la declaración, cuando no se hubiere declarado en todo o en parte; y,
- En un año, cuando se trate de verificar un acto de determinación practicado por la Municipalidad o en forma mixta, contado desde la fecha de notificación de tales actos.

Art. 29.- Emisión de los títulos de crédito.- Una vez cumplidos los procedimientos detallados en los artículos anteriores, la Jefatura de Rentas emitirá los respectivos títulos de crédito, considerando los requisitos establecidos en el Art. 150 del Código Tributario.

Art. 30.- Verificación y Control.- Todas las declaraciones efectuadas por los contribuyentes, quedan sujetas a verificación por parte de la Jefatura de Rentas, de existir novedades, el resultado de la verificación será notificado al sujeto pasivo quien dentro del plazo de veinte días hábiles, podrá presentar el reclamo administrativo tributario correspondiente ante la autoridad de la que emane el acto, de conformidad con las disposiciones del Código Tributario.

La Jefatura de Rentas y Comisaría Municipal a través de los Agentes de Control Municipal, vigilarán durante todo el ejercicio fiscal la instalación de nuevos establecimientos y actividades para su ingreso en el catastro y posterior proceso de determinación tributaria.

A partir del segundo trimestre de cada año, la jefatura de Rentas en coordinación con la Comisaría Municipal elaborará un cronograma de inspecciones de acuerdo al padrón catastral de las actividades comerciales emitido por la Jefatura de Rentas y procederá a la verificación del cumplimiento en la obtención de la patente municipal. La Comisaría Municipal reportará mediante informes semanales a la Jefatura de Rentas todas las novedades encontradas durante la ejecución del cronograma establecido.

Art. 31.- Diferencias de declaraciones.- La Jefatura de Rentas notificará a los sujetos pasivos las diferencias que haya detectado en sus declaraciones que impliquen valores a favor de la Administración Tributaria Municipal por concepto de impuestos, intereses y multas, y los conminará para que presenten las respectivas declaraciones sustitutivas y cancelen las diferencias o justifiquen las diferencias notificadas, en un plazo no mayor a veinte días contados desde el día hábil siguiente de la notificación. El sujeto pasivo podrá justificar, dentro del plazo concedido, las diferencias notificadas por la Administración Tributaria con los documentos probatorios pertinentes.

Art. 32.- Liquidación de pago por diferencias en la declaración.- Si el sujeto pasivo, luego de ser notificado con la respectiva comunicación por diferencias en la declaración, no efectuare la correspondiente declaración sustitutiva para cancelar las diferencias establecidas, ni hubiere justificado las mismas en el plazo otorgado, la Jefatura de Rentas, emitirá la liquidación de pago por diferencias en la declaración, misma que será notificada al sujeto pasivo, y en la cual se establecerán, en forma motivada, la determinación de valores a favor de la Municipalidad por concepto de impuestos, intereses, multas y recargos que correspondan.

CAPÍTULO VII RECAUDACIÓN, ACCIONES PARA EL COBRO Y DEPURACIÓN DE CARTERA VENCIDA

Art. 33.- De la recaudación.- Una vez emitidos los títulos de crédito y realizados los correspondientes registros contables, la Tesorería Municipal notificará al contribuyente deudor(a) de conformidad con lo dispuesto en el Art. 107 del Código Tributario. Dentro de este procedimiento el deudor podrá presentar reclamación formulando observaciones, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 119 del mismo cuerpo legal, exclusivamente respecto al título de crédito o del derecho para su emisión; el reclamo suspenderá hasta su resolución el inicio de la ejecución coactiva.

La recaudación de estos tributos se realizará en efectivo, cheques certificados o mediante tarjetas de crédito de instituciones financieras que mantengan acuerdos con la Municipalidad, pudiendo efectuarse ésta en las ventanillas municipales, bancos y demás entidades autorizadas.

26 - Miércoles 24 de julio de 2019 Registro Oficial N° 3

Art. 34.- Intereses a cargo del sujeto pasivo.- Vencidos los plazos establecidos para el pago en el Art. 11 de la presente Ordenanza, los(as) contribuyentes deudores pagarán los intereses, desde su exigibilidad hasta su extinción, conforme al Art. 21 del Código Tributario, sin perjuicio de otro tipo de sanciones establecidas en la presente Ordenanza. Los intereses, multas y recargos se cobrarán conjuntamente con la obligación tributaria.

Art. 35.- Facilidades de pago.- Una vez que el sujeto pasivo ha sido notificado, podrá solicitar se le conceda facilidades de pago, de acuerdo a lo establecido en el Art. 152 del Código Tributario.

De incumplirse con el pago de una de las cuotas, se emitirá directamente la Resolución de suspensión o clausura de las actividades, debiendo el contribuyente cancelar la totalidad de la obligación pendiente de pago.

Art. 36.- Plazos de facilidades de pago.- Los plazos se concederán de conformidad con lo determinado en el Art. 153 del Código Tributario, las facilidades de pago se autorizarán por:

La máxima autoridad del GADIPMC, mediante Resolución Administrativa autorizará a la Dirección Financiera la elaboración del convenio de pago, de conforme lo dispuesto en los Arts. 339 y 340 del COOTAD, mismos que detallan la Administración Financiera, sus deberes y atribuciones.

Los plazos para conceder facilidades de pago se autorizarán en función del siguiente cuadro:

DESDE	HASTA	PLAZO
10,00	100,00	3 MESES
101,00	300,00	6 MESES
301,00	500,00	9 MESES
501,00	1.000,00	12 MESES
1.001,00	5.000,00	15 MESES
5.001,00	10.000,00	18 MESES
10.001,00	EN ADELANTE	24 MESES

Para la concesión de plazos, mayor a 24 meses, esta deberá ser autorizada por la Máxima Autoridad, conforme el Art. 153 del Código Tributario, inciso segundo.

Art. 37.- Prescripción de la acción de cobro.- La obligación y acción de cobro de estos impuestos, sus intereses, recargos y multas, se ejecutará conforme a lo dispuesto en el Art. 55 del Código Tributario.

La prescripción se interrumpe por el reconocimiento expreso o tácito de la obligación por parte del deudor o con la notificación legal del auto de pago, conforme el Art. 56 del Código Tributario.

Art. 38.- Fecha de exigibilidad para inicio del proceso coactivo.- Vencido el plazo establecido en el Art. 33 de la presente Ordenanza y cuando el deudor no hubiese cumplido su obligación de pago o solicitado facilidades para el pago respectivo. De conformidad a los Arts. 151 y 161 del Código Tributario; por lo que, el impuesto de patente municipal y del 1.5 por mil sobre los activos totales, serán exigibles mediante el proceso coactivo.

Art. 39.- De la suspensión, disolución o liquidación de actividades.- En caso de que las personas naturales, jurídicas, sociedades civiles y de hecho suspendan, disuelvan o liquiden sus actividades económicas que causen la obligación de los tributos materia de esta Ordenanza, deberán notificar a la Dirección Financiera y a la Jefatura de Rentas, después de finalizadas sus operaciones, cumpliendo el siguiente procedimiento:

1. Solicitud valorada de eliminación del catastro;
2. Presentación de copia del pago de estos impuestos, hasta la fecha en que se notifique la suspensión, disolución o liquidación de su actividad;
3. Copia de la resolución de suspensión de actividades del SRI o copia del RUC o RISE actualizado para quienes tienen más de una actividad y además operen en otras jurisdicciones;
4. Para las personas jurídicas, el documento final que pruebe su disolución o liquidación será la inscripción en el Registro Mercantil de la resolución expedida por las Superintendencias de Bancos, y Economía Popular y Solidaria; y,
5. Las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, y que no hayan aperturado el RUC o RISE deberán presentar una declaración juramentada en la que se establezca la fecha de suspensión de sus actividades.
6. La Jefatura de Rentas recopilará de forma mensual la información referente a los procesos de suspensión, disolución, absorción o liquidación de actividades comerciales con jurisdicción en el cantón Cayambe, de acuerdo a las inspecciones efectuadas por el personal de la Jefatura de Rentas.

Comprobado dicho caso, y previo informe escrito del personal operativo, la Jefatura de Rentas, procederá a la cancelación de la inscripción y al registro de la inactividad del establecimiento o actividad económica, de otro modo se entenderá que la actividad continúa hasta la fecha de su comunicación y por ende, las obligaciones de pago seguirán vigentes.

En los casos que se haya aperturado el RUC o RISE, y éste no sea suspendido o cerrado, no se procederá a la desactivación del registro del impuesto de la patente municipal, manteniéndose la obligación de pago conforme la base imponible determinada.
Registro Oficial N° 3 Miércoles 24 de julio de 2019 - 27

Art. 40.- Suspensión de Oficio.- La Jefatura de Rentas suspenderá de oficio, el registro de las actividades económicas de las personas naturales en los siguientes casos:

1. Cuando por dos años consecutivos se verifique que él o la contribuyente no tiene ningún local o establecimiento en la dirección que conste registrada la actividad económica.
2. Cuando no se encuentre alguna evidencia de la existencia real del sujeto pasivo, como suscripción a algún servicio público o propiedad inmueble a su nombre.
3. La eliminación del registro de actividad económica de las personas naturales fallecidas, será solicitada por los sucesores o la Jefatura de Rentas lo hará de oficio, previa verificación.

Siempre y cuando se verifique el cierre de actividad del RUC o RISE con la base de datos proporcionada a la Municipalidad por parte del SRI, a través de su portal web.

Art. 41.- Depuración de cartera vencida.- Aplicará en los siguientes casos:

1. Si una actividad económica ha sido suspendida de oficio por la Jefatura de Rentas, de acuerdo a lo que establece el artículo anterior.
2. Por haberse comprobado por la Jefatura de Rentas la prescripción, incobrabilidad y demuestren la gestión realizada para la recaudación de los impuestos.

En los dos casos, la Dirección Financiera previo los informes respectivos, solicitará al señor(a) Alcalde(sa) la autorización y emisión de la resolución administrativa para la baja de los valores generados por impuestos de patente municipal y del 1.5 por mil sobre los activos totales que correspondan, de conformidad al COOTAD, Art. 340.

CAPÍTULO VIII DE LAS CONTRAVENCIONES, SANCIONES Y RECLAMOS

Art. 42.- Infracciones.- Las infracciones relativas a estos tributos, serán tramitadas y sancionadas de acuerdo a lo estipulado en el Código Tributario y esta Ordenanza.

Art. 43.- Contravenciones y sanciones.- De conformidad a lo establecido en el Art. 340 del Código Orgánico de Organización Territorial de Autonomía y Descentralización, la Dirección Financiera, dentro de su facultad sancionadora, previo informe de la Jefatura de Rentas y la Comisaría Municipal en los casos que les competa, dispondrá la aplicación de multas por contravenir las disposiciones establecidas en la presente Ordenanza, las mismas que no eximirán al contraventor del pago de las obligaciones tributarias.

Son contravenciones y serán sancionadas las siguientes:

1. El incumplimiento del Art. 16 de la presente Ordenanza, se sancionará con una multa equivalente al 5% del salario básico unificado vigente del trabajador en general para personas naturales y el 10% para personas jurídicas y sociedades civiles y de hecho;
2. La falta de exhibición en un lugar visible del impuesto a la patente municipal será sancionado con el 1% del salario básico unificado vigente, acción que será ejecutado por el personal de la Jefatura de Rentas, en coordinación con la Comisaría Municipal, quien reportará el incumplimiento mediante la notificación respectiva al sujeto pasivo de la obligación tributaria, y el Jefe de Rentas para la correspondiente emisión del título de crédito.
3. La falsedad de datos y evasión tributaria, será sancionada de conformidad al Código Tributario, Art. 323.
4. Los sujetos pasivos que no presenten su declaración y pagos dentro del plazo establecido en el Art. 14 de esta Ordenanza, serán sancionados sin necesidad de resolución administrativa previa, con una multa, conforme al siguiente rango de acuerdo al patrimonio que presenten y al salario básico unificado del trabajador el general vigente a la fecha de su emisión:

RANGOS PATRIMONIO		PATENTE MUNICIPAL		SBU %
0,00	5,000.00	0	50	5%
5,001.00	10,000.00	50.01	100	15%
10,001.00	30,000.00	100.01	300	50%
30,001.00	40,000.00	300.01	400	75%
40,001.00	50,000.00	400.01	500	100%
50,001.00	100,000.00	500.01	1,000.00	200%

100,001.00	500,000.00	1,000.01	5,000.00	300%
501,000.00	1,000,000.00	5,010.00	10,000.00	400%
1,001,000.00	2,000,000.00	10,010.00	20,000.00	500%
2,001,000.00	2500.000,00 en adelante	20,010.00	25,000.00	1000%

5. Todos los sujetos pasivos exonerados del impuesto a la patente municipal, de conformidad al Art. 16 de la presente Ordenanza, serán sujetos de la multa establecida en el cuadro anterior.
6. Para las personas naturales y jurídicas obligadas a llevar contabilidad, que son objeto del impuesto del 1.5 sobre activos totales y que infrinjan el Art. 14 de la presente Ordenanza, se les cobrará una multa del 0,01%) de la base imponible para el cálculo del impuesto.

Art. 44.- Reclamos.- De conformidad al Código Tributario Art. 305, el reclamo por pago indebido o del pago en exceso prescribirá en el plazo de tres años, contados desde la fecha del pago. La prescripción se interrumpirá con la presentación del reclamo o de la demanda, en su caso.

Art. 45.- Clausura o suspensión de actividades.- La clausura o suspensión de actividades es el acto administrativo de carácter reglado e impugnabile, por el cual la Dirección Financiera a través de la Jefatura de Rentas, en coordinación con la Comisaría Municipal con apoyo de los Agentes de Control Municipal, procederán a suspender u clausurar obligatoriamente los establecimientos o las actividades de los sujetos pasivos cuando incurran en uno o más de los siguientes casos, de conformidad al Código Tributario Art. 323.

1. Falta de declaración por parte de los sujetos pasivos, en las fechas y plazos establecidos para el efecto, aun cuando la declaración no cause tributos; pese a la notificación particular que para el efecto hubiere formulado la Administración Tributaria;
2. No facilitar la información requerida por la Administración Tributaria;
3. Falta de pago de valores emitidos por impuestos de patente municipal y del 1.5 por mil sobre los activos totales, pese a notificaciones realizadas por la Tesorería Municipal, sin perjuicio de la acción coactiva posterior;

La Jefatura de Rentas, una vez vencido el plazo para la presentación de declaraciones o información por parte de los contribuyentes, solicitarán a la Dirección Financiera, emita la RESOLUCIÓN DE SUSPENSIÓN O CLAUSURA DE ACTIVIDADES, misma que será ejecutada en coordinación con la Comisaría Municipal, con apoyo de los Agentes de Control Municipal, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la fecha de su emisión.

La Tesorería Municipal, una vez vencido el año fiscal e iniciado el proceso coactivo mediante el informe

respectivo, solicitará a la Dirección Financiera, emita la RESOLUCIÓN DE CLAUSURA O SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, misma que será ejecutada por la Jefatura de Rentas, en coordinación con la Comisaría Municipal con apoyo de los Agentes de Control Municipal dentro de las veinticuatro horas siguientes.

La clausura se efectuará mediante la aplicación de sellos y avisos en un lugar visible del establecimiento sancionado y se mantendrá hasta el cumplimiento de la sanción y de las obligaciones pendientes, ésta no podrá ser sustituida por sanciones pecuniarias y se aplicará sin perjuicio de la acción penal a que hubiere lugar.

La sanción de clausura se aplicará de acuerdo a los siguientes plazos:

1. Clausura: Ocho días de suspensión de actividades.
2. Reincidencia: Quince días de suspensión de actividades.
3. Suspensión definitiva de actividades.

Art. 46.- Destrucción de sellos.- La destrucción, ocultación o alteración dolosas de sellos de clausura y el reinicio de actividades sin autorización, dará lugar a la imposición de una multa equivalente al doble del impuesto adeudado a la Municipalidad, sin perjuicio de iniciar las acciones legales pertinentes, establecidas en el Art. 298 numeral 3, del Código Orgánico Integral Penal.

Art. 47.- Normas complementarias.- En todos los procedimientos y aspectos no señalados en esta Ordenanza, se aplicarán las disposiciones pertinentes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, del Código Tributario, Código General de Procesos, Código Orgánico Integral Penal, y demás cuerpos legales, que sean aplicables.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Encárguese la ejecución de la presente Ordenanza a la Dirección Financiera y sus Jefaturas en coordinación con la

Comisaría Municipal, y demás dependencias que tengan relación con la misma.

Segunda.- Dispóngase de manera inmediata, a la Dirección de Comunicación y Tecnologías de la Información, Participación Ciudadana, Desarrollo Económico, Gestión Ambiental, Educación Alternativa y Desarrollo Intercultural, la difusión oportuna e inmediata posterior a la aprobación de la presente Ordenanza, a través de todos los medios de comunicación y tecnológicos a toda la población del cantón Cayambe, a fin de que se dé cumplimiento al presente instrumento legal.
Registro Oficial N° 3 Miércoles 24 de julio de 2019 - 29

Tercera.- La Dirección Financiera dispondrá a sus Jefaturas, que en forma semestral se organicen talleres de capacitación a los sujetos pasivos, con la finalidad de absolver sus consultas e inquietudes.

Cuarta.- Queda derogada la Ordenanza Unificada Sustitutiva que Reglamenta la Determinación, Administración, Control y Recaudación de los Impuestos Anuales de Patente Municipal; y, del 1.5 por mil sobre los Activos Totales en el cantón Cayambe, todas las disposiciones que se hayan expedido sobre estos impuestos con anterioridad a la presente Ordenanza.

Quinta.- La presente Ordenanza, entrará en vigencia a partir de su aprobación y sanción por parte del Legislativo del GADIP Municipio de Cayambe, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Plurinacional del Municipio de Cayambe, a los 27 días del mes de junio del 2019.

f.) Lic. Guillermo Churuchumbi MSc, Alcalde del cantón Cayambe.

f.) Dr. Milton Quinche Farinango, Secretario General y de Concejo.

SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO.- Cayambe, 27 de junio del 2019.- La presente Ordenanza, fue debatida y aprobada por el Concejo Municipal de Cayambe, en dos sesiones, llevadas a cabo los días 24 de junio del 2019, sesión extraordinaria; y, 27 de junio del 2019, sesión ordinaria, respectivamente. Lo certifico.

f.) Dr. Milton Quinche Farinango, Secretario General y de Concejo.

SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO.- Cayambe 27 de junio del 2019.- Para cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), remito al señor Alcalde Lic. Guillermo Churuchumbi MSc., **LA "ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGLAMENTA LA DETERMINACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y RECAUDACIÓN DE LOS IMPUESTOS ANUALES DE PATENTE MUNICIPAL; Y, DEL 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES EN EL CANTÓN CAYAMBE"**., con su respectiva certificación de aprobación, para su sanción u objeción pertinente.

f.) Dr. Milton Quinche Farinango, Secretario General y de Concejo.

EL ALCALDE DEL CANTÓN CAYAMBE.- Cayambe a 28 de junio del 2019, Analizada la presente ordenanza, de conformidad con el Art. 322 del COOTAD, la **SANCIONÓ**, sin ningún tipo de observaciones a su contenido; por lo tanto, ejecútese y publíquese la presente Ordenanza en la Gaceta Municipal y en el portal web de la municipalidad, conforme se especifica en el Art. 324 del mismo cuerpo legal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

f.) Lic. Luis Guillermo Churuchumbi Lechón MSc, Alcalde del cantón Cayambe.

RAZÓN.- Siento como tal, que el Lic. Guillermo Churuchumbi Msc, Alcalde del Cantón Cayambe **sancionó** y ordenó la publicación de la Ordenanza que antecede, en la fecha antes señalada.-Lo certifico.- Cayambe, a 28 de junio del 2019.

f.) Dr. Milton Quinche Farinango, Secretario General y de Concejo.

GADIP MUNICIPIO DE CAYAMBE.- 04 de julio de 2019.- Es fiel copia del original.- f.) Ilegible, Secretaría General y de Concejo.

SERVICIO DE GESTIÓN INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO

FE DE ERRATAS

Oficio Nro. INMOBILIAR-DALDN-2019-0016-O

Quito, D.M., 27 de junio de 2019

Asunto: Se solicita publicación Fe de erratas

Señor Ingeniero

Hugo Enrique Del Pozo Barrezueta

REGISTRO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

En su Despacho

De mi consideración:

Asunto: Se solicita publicación Fe de erratas.

Señor

Hugo del Pozo Barrezueta.

Director del Registro Oficial

REGISTRO OFICIAL

En su Despacho

De mi consideración:

Por el presente, tengo a bien a comunicar que, en el Suplemento del Registro Oficial No. 491 de 20 de mayo del 2019, se publicó la actualización del Manual de Procesos Versión 4.0 de INMOBILIAR, de 08 de abril de 2019, en la cual por un error involuntario, no se hizo constar el archivo adjunto con el referido manual, en tal virtud solicito se realice la fe de erratas.

Para lo cual me permito remitir el CD para su respectivo trámite y publicación.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

f.) Abg. María Estefanía Pazmiño Segarra, Directora de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo.
30 - Miércoles 24 de julio de 2019 Registro Oficial N° 3

Registro Oficial N° 3 Miércoles 24 de julio de 2019 - 31 **Contenido**

ANTECEDENTE.

DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCESOS

- 1.1 OBJETIVO.
- 1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- 1.3 ALCANCE
- 1.4 NORMATIVIDAD

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

- 1.5 MISIÓN.
- 1.6 OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

MAPA DE PROCESOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA ACTUAL (NIVEL CENTRAL):

ESTRUCTURA ORGÁNICA ACTUAL (NIVEL DESCONCENTRADO):

FUNDAMENTO TEÓRICO

ANEXOS

FIRMAS DE REVISIÓN

CONTROL DEL DOCUMENTO

32 - Miércoles 24 de julio de 2019 Registro Oficial N° 3

ANTECEDENTE

La Constitución de la República del Ecuador del 2008, en el Art. 227, menciona 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".

Mediante Acuerdo Ministerial No. 1573, del 22 de abril de 2016, la Secretaría Nacional de la Administración Pública deroga el Acuerdo Ministerial No. 1580 y emite la Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos, misma que en el Capítulo IV, De las Capas de la Prestación de Servicios y Administración por Procesos, Sección I Capa Estratégica de la Prestación de Servicios y Administración por Procesos, Art. 26 Catálogo de Procesos, menciona que: "Las instituciones deberán identificar, clasificar y validar los procesos considerando lo siguiente:

- a) Normativa legal vigente;
- b) Portafolio de servicios;
- c) Necesidades de los actores de interés; y,
- d) Procesos ya identificados.

Para la identificación y caracterización de procesos, estos deberán ser estructurados de acuerdo a una jerarquía de al menos tres niveles: macroproceso, proceso y subproceso (...)",

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, reformado mediante RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2018-0182, del 25 de septiembre de 2018, establece a la Dirección de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio como Misión: "Gestionar la implementación de la administración por procesos y la transformación institucional, para la prestación de los servicios que brinda la entidad a los usuarios internos y/o externos, en un entorno de innovación y mejora continua para garantizar su calidad y excelencia."; y le atribuye en su numeral 7: "Definir, administrar y gestionar el portafolio de procesos (...)".

La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica a través de la Dirección de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio, en ejercicio de las atribuciones que le confieren la segunda sección del capítulo séptimo en el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador del 2008, identificó y levantó los procesos institucionales en los años 2016, 2017, 2018 y 2019, amparada en la Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos, emitida mediante Acuerdo Ministerial 1573, del 22 de abril del 2016, considerando las unidades administrativas que forman parte de esta Cartera de Estado conforme el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, reformado mediante RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2018-0182, del 25 de septiembre de 2018

Registro Oficial N° 3 Miércoles 24 de julio de 2019 - 33

En cumplimiento a la normativa expuesta, la Dirección de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio, ha venido identificando, documentando y conforme lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, reformado mediante RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2018-0182, del 25 de septiembre de 2018, está actualizado permanentemente los procesos institucionales en sus diferentes niveles y ha actualizado el Manual de Procesos de esta Cartera de Estado, mismo que actualmente consta de:

- 25 procesos sustantivos en Planta Central.
- 13 subprocesos sustantivos en Planta Central,
- 16 procesos adjetivos en Planta Central.
- 27 subprocesos adjetivos en Planta Central.
- 23 procesos a nivel zonal.

- 4 subprocesos a nivel zonal.

Cabe recalcar que los procesos y subprocesos antes descritos forman parte del Manual de Procesos Institucional versión 4.0.

DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCESOS

1.1 OBJETIVO

Contar con información detallada de los macroprocesos y procesos que se desarrollan en INMOBILIAR, con el fin de mejorar la productividad precisando la responsabilidad operativa del personal de cada unidad administrativa, con una visión integral y sistémica de cómo opera la Institución,

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Estandarizar los procesos de la Institución, a fin de que se cumpla con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de INMOBILIAR.
- Lograr la comprensión de la gestión organizacional por procesos, de manera que facilite su implementación.
- Orientar a las y los servidores que ingresa a la Institución o laboran en las diferentes unidades administrativas de INMOBILIAR, en la manera de gestionar las actividades bajo su responsabilidad.

1.3 ALCANCE

El presente Catálogo de Procesos, rige para todos los funcionarios del Servicio de Gestión inmobiliaria del Sector Público - INMOBILIAR.

34 - Miércoles 24 de julio de 2019 Registro Oficial N° 3

1.4 NORMATIVIDAD

- Constitución de la República del Ecuador, Publicada mediante Registro Oficial 449 de 20 de octubre de 2008.
- Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021-Toda una Vida, emitido mediante resolución CNP-003-2017, del 22 de septiembre de 2017.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, emitido mediante Registro Oficial 308, del 22 de octubre de 2010 y actualizado el 21 de mayo de 2018, en Registro Oficial 245.
- La Ley de Administración de Bienes, Reformatoria a la Disposición Transitoria Única de la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de delitos, Publicada mediante Registro Oficial 732, del 26 de junio de 2012.
- Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, emitida mediante Registro Oficial 490, del 27 de Diciembre de 2004.
- Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos, emitida mediante Acuerdo Ministerial No. 1573, del 22 de abril del 2016.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, reformado mediante RESOLUCIÓN-INMOBILIAR-DGSGI-2018-0182, del 25 de septiembre de 2018.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

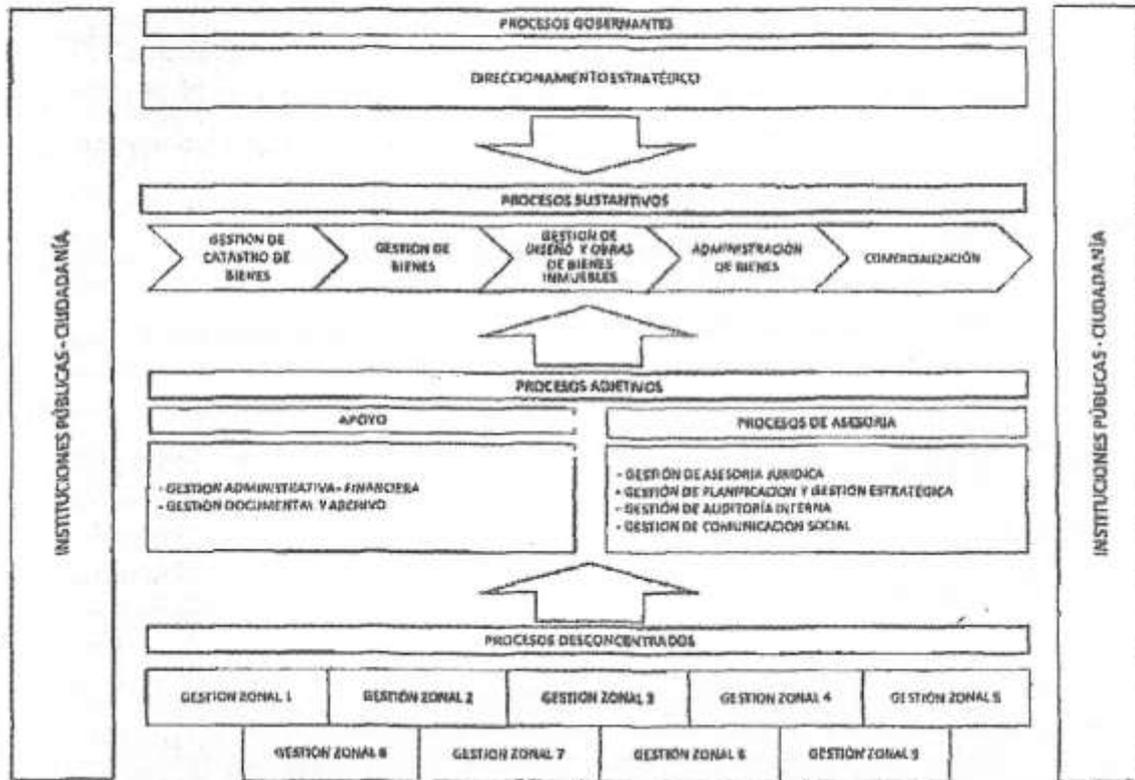
1.5 MISIÓN

Administrar y liderar los procesos institucionales, en cumplimiento de las disposiciones legales, misión, y objetivos estratégicos de la entidad, así como también de las políticas definidas y aprobadas por el Comité del Servicio de Gestión inmobiliaria del Sector Público, **INMOBILIAR**.

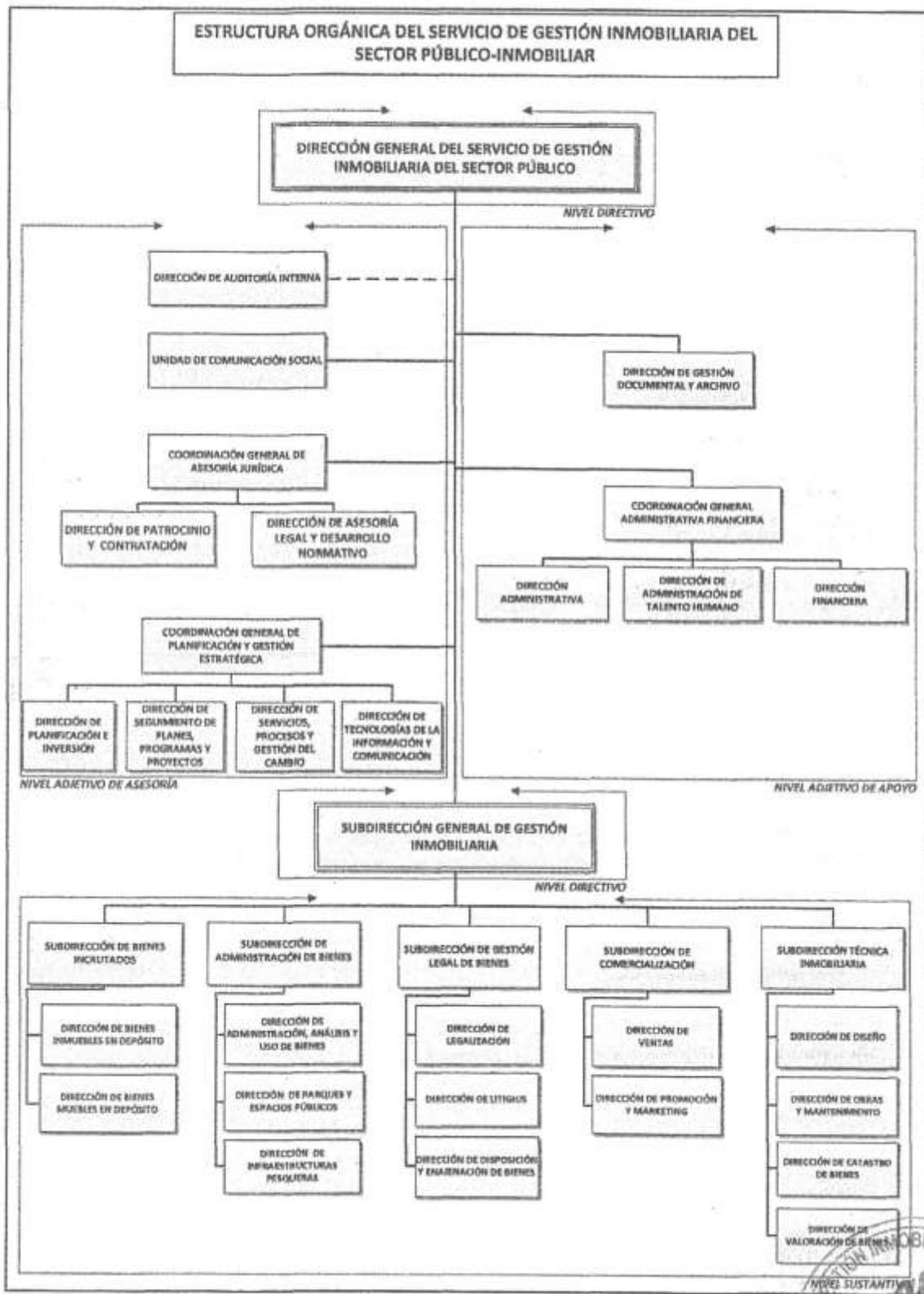
1.6 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- a) Incrementar la eficiencia y eficacia en la administración, resguardo y custodia de los bienes muebles e inmuebles incautados y asignados a INMOBILIAR
- b) Incrementar la eficiencia en la administración de los bienes muebles e inmuebles, parques, espacios públicos e infraestructuras pesqueras, dentro de su ámbito de acción.
- c) Incrementar la calidad de los diseños y obras de infraestructura en los bienes inmuebles que requieran ser rehabilitados, remodelados, readecuados, o reconstruidos así también brindar información espacial, técnica y jurídica de los bienes dentro de su ámbito de acción.
- d) Incrementar el proceso de regularización mediante procesos de gestión,, legal de los bienes muebles e Inmuebles a cargo de INMOBILIAR.
- e) Incrementar la comercialización de los bienes muebles e inmuebles a cargo de INMOBILIAR, así como los servicios que prestan los mismos.

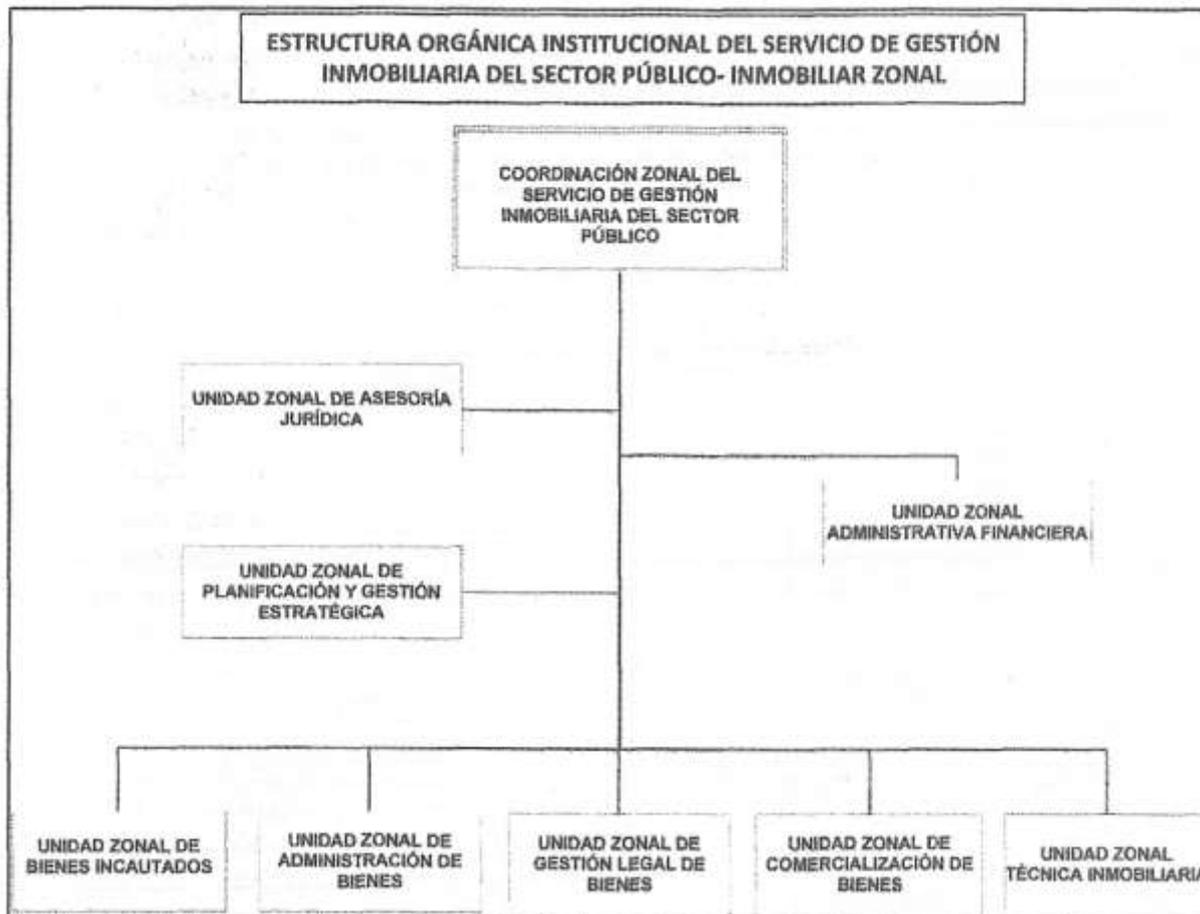
MAPA DE PROCESOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA ACTUAL (NIVEL CENTRAL):



ESTRUCTURA ORGÁNICA ACTUAL (NIVEL DESCONCENTRADO):



FUNDAMENTO TEÓRICO

- **Administración por procesos:**

Es el conjunto de definiciones y actividades sistemáticas implementadas en una institución, con el propósito de alinear sus procesos a la estrategia y modelo de gestión, clarificar y mejorar continuamente su operación para proveer servicios y productos de calidad que satisfagan las necesidades y expectativas de los usuarios.

- **Catálogo de procesos:**

Es un instrumento ordenado y organizado de los procesos definidos por la institución en sus diferentes niveles o jerarquías.

- **Macroproceso:**

Modelo de un conjunto de procesos interrelacionados, agrupados en las etapas necesarias para obtener un producto o servicio cumpliendo con los requisitos explícitos e implícitos de los usuarios o beneficiarios.

- **Proceso:**

Es el conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Un proceso está conformado por entradas, salidas, recursos y controles.

- **Responsable de Proceso:**

Es el encargado de asumir la responsabilidad total y transversal de un proceso. Posee las atribuciones y el poder de decisión necesarios para garantizar que el proceso sea sostenible, eficiente y eficaz.

- **Tipos de procesos:**

Procesos Gobernantas.- Son aquellos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos para el funcionamiento de la institución.

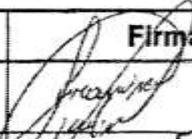
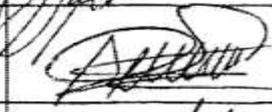
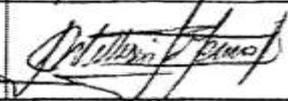
Procesos sustantivos.- Son aquellos destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la institución.

Procesos adjetivos.- Son aquellos que facilitan el desarrollo de las actividades que integran los procesos sustantivos.

ANEXOS

Anexo 1.- Catálogo de Procesos, versión 4.0.

FIRMAS DE REVISIÓN

	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Francisco Gudiño Analista de Proceso y Calidad 2		
Revisado por:	Patricia Muñoz Directora de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio		
Aprobado por:	William Merino Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica		

CONTROL DEL DOCUMENTO.

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
01/12/2016	1.0	Línea base.
09/03/2017	2.0	Inclusión de Procesos y Subprocesos AS-IS pertenecientes al Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del 24 de marzo del 2014.
27/07/2018	3.0	Inclusión de Procesos y Subprocesos levantados y/o actualizados durante el periodo comprendido entre el 10-03-2017 hasta el 27-07-2018.
12/03/2019	4.0	Inclusión de Procesos y Subprocesos levantados y/o actualizados durante el periodo comprendido entre el 28-07-2018 hasta el 03-04-2019.


 Servicio de
 Gestión Inmobiliaria
 del Sector Público
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN
 DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

25 JUN 2019

FIEL COPIA DEL ORIGINAL
 QUE REPOSA EN: Vol.
 "Dirección de Servicios, Procesos
 y Gestión del Cambio en 9 fojas"
 DIRECTORA DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO



INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO		COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO										Versión 4 FOLIO 8 DE 10 DE 2019	
INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO		UNIDAD DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR PÚBLICO - MADRID											
PROCESOS Y SUBPROCESOS ADJETIVOS APROBADOS													
MANEJO	ORGANIZACIÓN	REGIÓN	INDICADOR	CÓDIGO	CONTRIBUCIÓN	FECHA	DEFINICIÓN	IMPACTACIÓN	PROYECTO	CÓDIGO	VARIABLE	FECHA	DEFINICIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	CA-CP-01-01-01	Planificación y Gestión del Cambio	1	14/11/2015	Revisión de Plan Operativo Anual	Revisión de Plan Operativo Anual	CA-CP-01-01-01	1	14/11/2015	Revisión de Plan Operativo Anual
				CA-CP-01-01-02	Planificación y Gestión del Cambio	1	04/01/2016	Elaboración de la Planificación Estratégica	Elaboración de la Planificación Estratégica	CA-CP-01-01-02	1	04/01/2016	Elaboración de la Planificación Estratégica
				CA-CP-01-01-03	Planificación y Gestión del Cambio	1	14/11/2015	Revisión de Plan Operativo Anual	Revisión de Plan Operativo Anual	CA-CP-01-01-03	1	14/11/2015	Revisión de Plan Operativo Anual
				CA-CP-01-01-04	Planificación y Gestión del Cambio	1	14/11/2015	Revisión de Plan Operativo Anual	Revisión de Plan Operativo Anual	CA-CP-01-01-04	1	14/11/2015	Revisión de Plan Operativo Anual
				CA-CP-01-01-05	Planificación y Gestión del Cambio	1	14/11/2015	Revisión de Plan Operativo Anual	Revisión de Plan Operativo Anual	CA-CP-01-01-05	1	14/11/2015	Revisión de Plan Operativo Anual
				CA-CP-01-01-06	Planificación y Gestión del Cambio	1	14/11/2015	Revisión de Plan Operativo Anual	Revisión de Plan Operativo Anual	CA-CP-01-01-06	1	14/11/2015	Revisión de Plan Operativo Anual
				CA-CP-01-01-07	Planificación y Gestión del Cambio	1	14/11/2015	Revisión de Plan Operativo Anual	Revisión de Plan Operativo Anual	CA-CP-01-01-07	1	14/11/2015	Revisión de Plan Operativo Anual
				CA-CP-01-01-08	Planificación y Gestión del Cambio	1	14/11/2015	Revisión de Plan Operativo Anual	Revisión de Plan Operativo Anual	CA-CP-01-01-08	1	14/11/2015	Revisión de Plan Operativo Anual
				CA-CP-01-01-09	Planificación y Gestión del Cambio	1	14/11/2015	Revisión de Plan Operativo Anual	Revisión de Plan Operativo Anual	CA-CP-01-01-09	1	14/11/2015	Revisión de Plan Operativo Anual
				CA-CP-01-01-10	Planificación y Gestión del Cambio	1	14/11/2015	Revisión de Plan Operativo Anual	Revisión de Plan Operativo Anual	CA-CP-01-01-10	1	14/11/2015	Revisión de Plan Operativo Anual
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR PÚBLICO - MADRID	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR PÚBLICO - MADRID	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR PÚBLICO - MADRID	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR PÚBLICO - MADRID	CA-CP-02-01-01	Planificación y Gestión del Cambio	1	14/11/2015	Revisión de Plan Operativo Anual	Revisión de Plan Operativo Anual	CA-CP-02-01-01	1	14/11/2015	Revisión de Plan Operativo Anual
				CA-CP-02-01-02	Planificación y Gestión del Cambio	1	04/01/2016	Elaboración de la Planificación Estratégica	Elaboración de la Planificación Estratégica	CA-CP-02-01-02	1	04/01/2016	Elaboración de la Planificación Estratégica
				CA-CP-02-01-03	Planificación y Gestión del Cambio	1	14/11/2015	Revisión de Plan Operativo Anual	Revisión de Plan Operativo Anual	CA-CP-02-01-03	1	14/11/2015	Revisión de Plan Operativo Anual
				CA-CP-02-01-04	Planificación y Gestión del Cambio	1	14/11/2015	Revisión de Plan Operativo Anual	Revisión de Plan Operativo Anual	CA-CP-02-01-04	1	14/11/2015	Revisión de Plan Operativo Anual
				CA-CP-02-01-05	Planificación y Gestión del Cambio	1	14/11/2015	Revisión de Plan Operativo Anual	Revisión de Plan Operativo Anual	CA-CP-02-01-05	1	14/11/2015	Revisión de Plan Operativo Anual
				CA-CP-02-01-06	Planificación y Gestión del Cambio	1	14/11/2015	Revisión de Plan Operativo Anual	Revisión de Plan Operativo Anual	CA-CP-02-01-06	1	14/11/2015	Revisión de Plan Operativo Anual
				CA-CP-02-01-07	Planificación y Gestión del Cambio	1	14/11/2015	Revisión de Plan Operativo Anual	Revisión de Plan Operativo Anual	CA-CP-02-01-07	1	14/11/2015	Revisión de Plan Operativo Anual
				CA-CP-02-01-08	Planificación y Gestión del Cambio	1	14/11/2015	Revisión de Plan Operativo Anual	Revisión de Plan Operativo Anual	CA-CP-02-01-08	1	14/11/2015	Revisión de Plan Operativo Anual
				CA-CP-02-01-09	Planificación y Gestión del Cambio	1	14/11/2015	Revisión de Plan Operativo Anual	Revisión de Plan Operativo Anual	CA-CP-02-01-09	1	14/11/2015	Revisión de Plan Operativo Anual
				CA-CP-02-01-10	Planificación y Gestión del Cambio	1	14/11/2015	Revisión de Plan Operativo Anual	Revisión de Plan Operativo Anual	CA-CP-02-01-10	1	14/11/2015	Revisión de Plan Operativo Anual

INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO		COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO										Versión 4.0	
INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO		CATALOGO DE PROYECTOS Y SUBPROYECTOS IDENTIFICADOS										FECHA DE VIGENCIA 2019	
UNIDAD	MUNICIPIO	DIRECCIÓN	PROYECTO	CÓDIGO	VOLUMEN	FECHA	INTERFACES	PRODUCTO	CÓDIGO	VOLUMEN	FECHA	DESERCIÓN	
COORDINACIÓN ZONAL 4	Ciudad de Bogotá	Unidad de Gestión de Bienes	Aprobación y seguimiento de Operación del Plan Inmueble Zonal	23-CB-03-P01	1	24/11/2014	Operación de Bienes Inmuebles Zonal	Reporte de Operación del Plan Inmueble Zonal	23-CB-03-P01-01	1	25/11/2014		
			Actualización del Plan Inmueble Zonal	23-CB-03-P02	1	24/11/2014	Operación de Bienes Inmuebles Zonal	Reporte de Operación del Plan Inmueble Zonal	23-CB-03-P02-01	1	25/11/2014		
			Repertoriación de Bienes Inmuebles Zonal	23-CB-03-P03	1	24/11/2014	Operación de Bienes Inmuebles Zonal	Reporte de Operación del Plan Inmueble Zonal	23-CB-03-P03-01	1	25/11/2014		
			Control de Bienes Inmuebles Zonal	23-CB-03-P04	1	24/11/2014	Operación de Bienes Inmuebles Zonal	Reporte de Operación del Plan Inmueble Zonal	23-CB-03-P04-01	1	25/11/2014		
			Control de Bienes Inmuebles Zonal	23-CB-03-P05	1	24/11/2014	Operación de Bienes Inmuebles Zonal	Reporte de Operación del Plan Inmueble Zonal	23-CB-03-P05-01	1	25/11/2014		
			Control de Bienes Inmuebles Zonal	23-CB-03-P06	1	24/11/2014	Operación de Bienes Inmuebles Zonal	Reporte de Operación del Plan Inmueble Zonal	23-CB-03-P06-01	1	25/11/2014		
			Control de Bienes Inmuebles Zonal	23-CB-03-P07	1	24/11/2014	Operación de Bienes Inmuebles Zonal	Reporte de Operación del Plan Inmueble Zonal	23-CB-03-P07-01	1	25/11/2014		
			Control de Bienes Inmuebles Zonal	23-CB-03-P08	1	24/11/2014	Operación de Bienes Inmuebles Zonal	Reporte de Operación del Plan Inmueble Zonal	23-CB-03-P08-01	1	25/11/2014		
			Control de Bienes Inmuebles Zonal	23-CB-03-P09	1	24/11/2014	Operación de Bienes Inmuebles Zonal	Reporte de Operación del Plan Inmueble Zonal	23-CB-03-P09-01	1	25/11/2014		
			Control de Bienes Inmuebles Zonal	23-CB-03-P10	1	24/11/2014	Operación de Bienes Inmuebles Zonal	Reporte de Operación del Plan Inmueble Zonal	23-CB-03-P10-01	1	25/11/2014		
COORDINACIÓN ZONAL 5	Ciudad de Bogotá	Unidad de Gestión de Bienes	Actualización del Plan Inmueble Zonal	23-CB-03-P11	1	24/11/2014	Operación de Bienes Inmuebles Zonal	Reporte de Operación del Plan Inmueble Zonal	23-CB-03-P11-01	1	25/11/2014		
			Repertoriación de Bienes Inmuebles Zonal	23-CB-03-P12	1	24/11/2014	Operación de Bienes Inmuebles Zonal	Reporte de Operación del Plan Inmueble Zonal	23-CB-03-P12-01	1	25/11/2014		
			Control de Bienes Inmuebles Zonal	23-CB-03-P13	1	24/11/2014	Operación de Bienes Inmuebles Zonal	Reporte de Operación del Plan Inmueble Zonal	23-CB-03-P13-01	1	25/11/2014		
			Control de Bienes Inmuebles Zonal	23-CB-03-P14	1	24/11/2014	Operación de Bienes Inmuebles Zonal	Reporte de Operación del Plan Inmueble Zonal	23-CB-03-P14-01	1	25/11/2014		
			Control de Bienes Inmuebles Zonal	23-CB-03-P15	1	24/11/2014	Operación de Bienes Inmuebles Zonal	Reporte de Operación del Plan Inmueble Zonal	23-CB-03-P15-01	1	25/11/2014		
			Control de Bienes Inmuebles Zonal	23-CB-03-P16	1	24/11/2014	Operación de Bienes Inmuebles Zonal	Reporte de Operación del Plan Inmueble Zonal	23-CB-03-P16-01	1	25/11/2014		
			Control de Bienes Inmuebles Zonal	23-CB-03-P17	1	24/11/2014	Operación de Bienes Inmuebles Zonal	Reporte de Operación del Plan Inmueble Zonal	23-CB-03-P17-01	1	25/11/2014		
			Control de Bienes Inmuebles Zonal	23-CB-03-P18	1	24/11/2014	Operación de Bienes Inmuebles Zonal	Reporte de Operación del Plan Inmueble Zonal	23-CB-03-P18-01	1	25/11/2014		
			Control de Bienes Inmuebles Zonal	23-CB-03-P19	1	24/11/2014	Operación de Bienes Inmuebles Zonal	Reporte de Operación del Plan Inmueble Zonal	23-CB-03-P19-01	1	25/11/2014		
			Control de Bienes Inmuebles Zonal	23-CB-03-P20	1	24/11/2014	Operación de Bienes Inmuebles Zonal	Reporte de Operación del Plan Inmueble Zonal	23-CB-03-P20-01	1	25/11/2014		

INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO		COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO										Versión 4.0		
INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO		CATALOGO DE PROCESOS Y SUBPROCESOS DE SERVICIOS APORTADOS										FECHA DE LA ANÁLISIS		
ZONA	MICROPROCESO	OBJECIÓN	PROCESOS	PROYECTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	SUBPROCESOS	PRODUCTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	OBJETIVO	
COORDINACIÓN ZONAS 1	Unidad Zonal de Planeación y Gestión Estratégica	Gestión Estratégica	Elaboración de POA		24-C24-06-P01	1	07/08/2018							
			Seguimiento y Control de Proyectos de Inversión o Equipos de Zona	Proyecto Mancomunado	24-C24-06-P01	1	30/07/2018	Asignación y Manejo de Recursos Humanos Zona	Reporte de Estado de Personal	24-C24-06-P02	1	08/06/2018		
			Cuarto de Bienes Inmuebles Zona	Cuarto de Bienes Inmuebles	24-C24-06-P01	1	21/11/2014							
			Atención y Recepción de Denuncias de Inmuebles Zona	Departamento de Valoración y Atención de Denuncias de Inmuebles Zona	24-C24-06-P01	1	02/08/2017							
			Procesos Inmuebles Zona	Departamento de Valoración y Atención de Denuncias de Inmuebles Zona	24-C24-06-P01	1	06/07/2017							
COORDINACIÓN ZONAS 4	Sección de Bienes	Unidad Zonal de Gestión de Bienes	Responsabilidad de Bienes Inmuebles Zona	Manejo de Bienes Inmuebles	24-C24-06-P01	1	03/04/2017							
			Seguimiento Inmuebles Zona	Manejo de Bienes Inmuebles	24-C24-06-P01	1	28/01/2017							
			Comunicación de Bienes Inmuebles Zona	Manejo de Bienes Inmuebles	24-C24-06-P01	1	01/03/2017							
			Cuarto de Bienes Inmuebles Zona	Manejo de Bienes Inmuebles	24-C24-06-P01	1	04/03/2017							
TOTAL DE PROCESOS 33												TOTAL DE SUBPROCESOS 4		

SECRETARÍA DE GESTIÓN		COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO										Versión 4.0			
INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO		CANTONES DE SERVICIOS Y PRODUCTOS (OMNIBUS PARA SERVICIOS)										FOLIO 20 DE JULIO DE 2018			
ZONA	MACROPROYECTO	DIRECCIÓN	PROCESO	PRODUCTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	SUPERVISADOS	PRODUCTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	REVISADO	REVISIÓN	
COORDINACIÓN ZONAS I	Administración de Bienes Inmuebles Zonal	Unidad Zonal de Administración de Bienes Inmuebles Zonal	Administración de Bienes Inmuebles Zonal	Servicio de Asesoría y Asesoramiento	25-CI-034-P01	1	11/11/2014					11/11/2014			
			Asesoría y Asesoramiento de Dirección de Administración Zonal	Guatemala de Vivienda Urbana y Espacio Urbano Propietarios Inmuebles	24-CI-034-P02	1	28/11/2014					28/11/2014			
			Unidad Ejecutiva y Ejecución de Bienes Inmuebles Zonal	Unidad Ejecutiva y Ejecución de Bienes Inmuebles Zonal	23-CI-034-P02	1	21/11/2014					21/11/2014			
			Procesos Inmuebles Zonal	Servicio	24-CI-034-P03	1	24/11/2014					24/11/2014			
			Unidad Ejecutiva de Bienes Inmuebles Zonal	Regulación de Bienes Inmuebles Zonal	Regulación de Bienes Inmuebles Zonal	23-CI-034-P04	1	20/11/2014	Desarrollo de Bienes Inmuebles Zonal	Regulación de Bienes Inmuebles Zonal	23-CI-034-P04-01	1	20/11/2014		
			Unidad Ejecutiva de Bienes Inmuebles Zonal	Transferencia de Bienes Inmuebles Zonal	Servicio de Asesoría y Asesoramiento	23-CI-034-P05	1	24/11/2014					24/11/2014		
				Servicios Inmuebles Zonal	Asesoría del Inmueble de Bienes Inmuebles Zonal	23-CI-034-P06	1	23/07/2015					23/07/2015		
			Unidad Zonal de Gestión de Bienes Inmuebles	Gestión de Bienes Inmuebles Zonal	Plan de Incentivos y Plan de Incentivos Inmuebles Zonal	23-CI-034-P07	1	20/11/2014					20/11/2014		
			Unidad Zonal de Bienes Inmuebles	Unidad Zonal de Bienes Inmuebles	Unidad Zonal de Bienes Inmuebles	23-CI-034-P08	1	21/11/2014					21/11/2014		

INMOBILIARIA DEL SECTOR PÚBLICO		COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO										Versión 4.0		
ZONA	MICROPROYECTO	DIRECCIÓN	PROYECTOS	PRODUCTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	INTERFACES	PRODUCTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN
COORDINACIÓN ZONAL 4	Administración de Bienes	Unidad Zonal de Administración de Bienes	Administración de Bienes Inmuebles Zonal	Bases Inmuebles Administrativas	IS-03-04-001	1	11/07/2014							Desarrollar proceso Plazo Central con respecto a las solicitudes a nivel administrativo
	Gerencia de Bienes	Unidad de Gestión de Uso Contractivo y Fuente de Bienes Inmuebles Zonal	Uso Contractivo y Fuente de Bienes Inmuebles Zonal	Actuaria Técnica de Diagnóstico	IS-03-04-002	1	23/03/2014							Desarrollar, Mantener y Mejorar Central con respecto a las solicitudes a nivel administrativo
	Administración de Bienes	Unidad Zonal de Administración de Bienes Inmuebles Zonal	Administración de Bienes Inmuebles Zonal	Bases Inmuebles Administrativas	IS-03-04-001	1	07/09/2017							Desarrollar proceso Plazo Central con respecto a las solicitudes a nivel administrativo
	Gerencia de Bienes	Unidad de Gestión de Uso Contractivo y Fuente de Bienes Inmuebles Zonal	Uso Contractivo y Fuente de Bienes Inmuebles Zonal	Actuaria Técnica de Diagnóstico	IS-03-04-002	1	04/03/2017							Desarrollar, Mantener y Mejorar Central con respecto a las solicitudes a nivel administrativo
TOTAL DE PROYECTOS: 25														TOTAL DE SUBPROYECTOS: 1


 Director de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio


 Director de Planeación y Calidad