

REGISTRO OFICIAL™

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

Año III -- Quito, Lunes 11 de Mayo del 2009 -- Nro. 587

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

SUPLEMENTO

S U M A R I O

	Págs.	
ASAMBLEA NACIONAL		tarifa de la tasa de habilitación y control de establecimientos de artesanos calificados por acuerdos interministeriales .. 31
COMISION LEGISLATIVA Y DE FISCALIZACION		- Cantón Baños de Agua Santa: Que expide el Reglamento de recuperación de cartera vencida y del ejercicio de la jurisdicción coactiva para el cobro de créditos tributarios y no tributarios adeudados 33
LEY:		
Ley del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social	1	
FUNCION EJECUTIVA:		
RESOLUCION:		Oficio No. T. 3936-SGJ-09-1201
SECRETARIA NACIONAL TECNICA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO:		Quito, mayo 4, 2009
SENRES-2009-000049 Expídese la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	8	Señor licenciado Luis Fernando Badillo Guerrero DIRECTOR (E) DEL REGISTRO OFICIAL Ciudad
ORDENANZAS MUNICIPALES:		De mi consideración:
Cantón Guayaquil : Que regula el pago de la tarifa del impuesto anual de patente y establece la exoneración del pago de la		Luego de la respectiva aprobación por parte de la Comisión Legislativa y de Fiscalización, y de conformidad con lo que disponen los artículos 137 de la Constitución de la

República, y 29 del Mandato Constituyente No. 23 de Conformación de la Comisión Legislativa y de Fiscalización, remito a usted la "LEY DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL", debidamente sancionada, en original y en copia certificada, así como el certificado de discusión, para su correspondiente publicación en el Registro Oficial.

Luego de la respectiva publicación, le agradeceré que se sirva remitir el ejemplar original a la Comisión Legislativa y de Fiscalización para los fines pertinentes.

Atentamente,

f.) Dr. Alexis Mera Giler, Secretario General Jurídico de la Presidencia de la República.

CERTIFICACION

En mi calidad de Secretario de la Comisión Legislativa y de Fiscalización, **certifico** que el proyecto de **LEY DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**, fue discutido y aprobado en las siguientes fechas:

PRIMER DEBATE: 24 - Mar - 2009

SEGUNDO DEBATE: 06 - Abr - 2009

Quito, 7 de abril de 2009

f.) Dr. Francisco Vergara O., Secretario de la Comisión Legislativa y de Fiscalización.

EL PLENO DE LA COMISIÓN LEGISLATIVA Y DE FISCALIZACIÓN

Considerando:

Que, el inciso segundo del artículo 372 de la Constitución de la República del Ecuador ordena que los fondos previsionales públicos y sus inversiones se canalizarán a través de una institución financiera de propiedad del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y que su gestión se sujetará a los principios de seguridad, solvencia, eficiencia, rentabilidad y al control del órgano competente;

Que, la disposición Transitoria Vigésimo tercera de la Constitución de la República prescribe que *“Dentro del plazo de ciento ochenta días a Partir de la aprobación de esta Constitución, se creará la entidad financiera de propiedad del Instituto Ecuatoriano de seguridad Social, responsable de la administración de sus fondos, bajo criterios de banca de inversión, y con el objeto de generar empleo y valor agregado;”*

Que, el primer inciso del artículo 372 de la Constitución de la República ordena que los fondos y reservas del seguro universal obligatorio serán propios y distintos de los del fisco y servirán para cumplir de forma adecuada los fines de su creación y sus funciones. Ninguna institución del Estado podrá intervenir o disponer de sus fondos y reservas, ni menoscabar su patrimonio;

Que, a fin de superar las dificultades de administración se ha advertido la conveniencia y la necesidad de crear una institución financiera de propiedad del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, bajo criterios de banca de inversión, a fin de superar las dificultades que actualmente afronta como receptor del ahorro previsional, en razón de la ausencia de oportunidades de inversión en volúmenes compatibles con tales ahorros;

Que, los recursos y reservas técnicas de los fondos de cada uno de los Seguros que conforman el Seguro Universal y los Fondos de Reserva, por ser independientes y separados del patrimonio del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, se mantendrán y administrarán de ese modo y no podrán ser dispuestos ni inmovilizados para otros fines que no sean los expresamente determinados en la Ley de Seguridad Social;

Que, es necesario canalizar el ahorro nacional de los asegurados hacia el desarrollo productivo, a fin de potenciar el dinamismo económico del país;

Que, ante la escasa profundización del Mercado de Valores Nacional, resulta indispensable contar con una entidad que apoye, a través de inversiones estructuradas, proyectos de inversión en los sectores productivos y estratégicos de la economía a fin de que generen empleo y valor agregado; y,

En ejercicio de las atribuciones y facultades que le confiere la Constitución de la República, expide la siguiente:

LEY DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

TITULO 1

DE LA CREACIÓN, DENOMINACIÓN, NATURALEZA, OBJETO SOCIAL, DURACIÓN Y DOMICILIO

Art. 1.- Creación, **denominación** y **naturaleza**.- Créase el BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL, como una institución financiera pública con autonomía técnica, administrativa y financiera, con finalidad social y de servicio público, de propiedad del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, denominada en adelante "el Banco", con personería jurídica propia, que se regirá por la presente Ley y por su Estatuto.

Art. 2.- **Objeto social**.- El objeto social del Banco será la prestación de servicios financieros bajo criterios de banca de inversión, para la administración de los fondos previsionales públicos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS; y, la prestación de servicios financieros, para atender los requerimientos de sus afiliados activos y jubilados.

Art. 3.- **Duración y domicilio**.- El Banco tendrá duración indefinida. Su domicilio principal será la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, sin perjuicio de lo cual podrá establecer oficinas dentro del territorio de la República del Ecuador.

TITULO II

DE LAS OPERACIONES

Art. 4.- Operaciones.- Para el cumplimiento de su objeto, el Banco podrá realizar operaciones de banca de inversión y las determinadas en la presente Ley, de conformidad con lo dispuesto en la reglamentación emitida para el efecto.

4.1 Podrá efectuar las siguientes operaciones de banca de inversión:

4.1.1 Inversiones a través de los instrumentos que ofrece el mercado de valores para el financiamiento a largo plazo de proyectos públicos y privados, productivos y de infraestructura que generen rentabilidad financiera, valor agregado y nuevas fuentes de empleo, para impulsar el desarrollo socio económico del país;

4.1.2 Inversiones en el mercado de valores en títulos de renta fija o variable a través del mercado primario y secundario; y,

4.1.3 Estructurar, impulsar y promover proyectos de inversión.

4.2 Podrá prestar los siguientes servicios financieros:

4.2.1 Conceder créditos hipotecarios, prendarios y quirografarios y otros servicios financieros a favor de los afiliados y jubilados del IESS, mediante operaciones directas o a través del -sistema financiero nacional; y,

4.2.2 Operaciones de redescuento de cartera hipotecaria de instituciones financieras.

El Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social podrá solicitar a la Superintendencia de Bancos y Seguros la autorización correspondiente para la implementación una o más de las operaciones previstas en el artículo 51 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero.

La Junta Bancaria expedirá las normas de carácter general para regular las operaciones del Banco, preservando en forma permanente los principios de seguridad, solvencia, diversificación del riesgo y liquidez.

TITULO III

DEL CAPITAL Y RESERVAS

Art. 5.- Del capital del Banco.- El capital pagado inicial del Banco será determinado en el Estatuto aprobado por el Directorio y autorizado por la Superintendencia de Bancos y Seguros en forma previa al inicio de sus operaciones. Este capital pagado podrá incrementarse, en cualquier tiempo, por resolución de su Directorio, o por requerimiento de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social aportará de sus recursos propios de operación el capital pagado inicial, así como los incrementos de capital que se acordaren en el futuro.

El Directorio del Banco fijará el monto del capital autorizado, que deberá constar en el Estatuto. Dentro de dicho capital autorizado se podrá realizar aumentos del capital pagado, guardando siempre las proporciones establecidas en la legislación aplicable.

Art. 6.- De las reservas del Banco.- El Banco deberá conformar una reserva legal para futuras capitalizaciones, para lo cual destinará al cierre de cada ejercicio económico, al menos el 10% de las utilidades. Cuando esta reserva legal sea equivalente al 50% del capital pagado deberá efectuarse el aumento de capital correspondiente.

Art. 7.- Rendimientos financieros.- Los beneficios y rendimientos financieros producto de las inversiones de los recursos previsionales, así como las utilidades que genere la operación del Banco, deberán entregarse al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, para incrementar los fondos previsionales, según corresponda.

TITULO IV

DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN

Art. 8.- Del Directorio.- El Directorio del Banco estará integrado por:

- a) El Presidente del Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente;
- b) Un miembro que será designado por el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de entre una terna presentada por el Presidente de la República;
- c) Un miembro que será designado en representación de los afiliados activos elegido por concurso público de oposición y méritos, con la dirección y vigilancia del Consejo de Participación Ciudadana; y,
- d) Un miembro que será designado en representación de los jubilados elegido por concurso público de oposición y méritos, con la dirección y vigilancia del Consejo de Participación Ciudadana.

Los miembros principales durarán en sus cargos cuatro años. Tendrán sus respectivos suplentes, quienes serán elegidos en la misma forma que el principal, con excepción del Presidente del Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y permanecerán en sus funciones hasta ser legalmente reemplazados.

Los miembros principales y suplentes serán calificados en forma previa a su posesión por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

Los miembros principales del Directorio, con excepción de su Presidente, no podrán realizar otras actividades laborales a excepción de la docencia universitaria, durante su gestión y hasta seis meses después de la separación de su cargo, no podrán tener vinculación laboral o societaria con instituciones públicas o privadas del sistema financiero.

Los miembros del directorio serán civil y penalmente responsables por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones y deberes.

Art. 9.- Requisitos para ser miembro del directorio del Banco.-

Para su calificación, el candidato a director debe:

1. Ser Ecuatoriano y estar en pleno goce de los derechos de participación política;
2. Ser mayor de treinta y cinco años de edad;
3. Tener título profesional de al menos tercer nivel, en finanzas, mercado de capitales, administración de empresas, economía, derecho o materias afines;
4. Acreditar una experiencia mínima de cinco (5) años en actividades relacionadas con dichas materias;
5. Acreditar probidad e idoneidad en el ejercicio de su profesión y en las funciones desempeñadas; y,
6. Además deberá cumplir con los requisitos establecidos en las normas de carácter general emitidas por la Junta Bancaria y la Superintendencia de Bancos.

Art. 10.- Prohibiciones e inhabilidades.- No podrá ser miembro del Directorio del Banco, quien se encuentre incurso en una o más de las siguientes prohibiciones o inhabilidades:

1. Hallarse inhabilitado para ejercer el comercio;
2. Estar en mora, directa o indirectamente, en el pago de sus obligaciones en cualquiera de las instituciones del Estado o de las instituciones bajo control de la Superintendencia de Bancos y Seguros, incluidas las off-shore;
3. Estar en mora con el IESS por obligaciones patronales o personales;
4. Tener vinculación, por propiedad o administración, con las instituciones del sistema financiero y del sistema de seguros privados, con las bolsas de valores del país, Casas de Valores y Administradoras de Fondos y Fideicomisos, de acuerdo con las normas que la Superintendencia de Bancos y Seguros emita para el efecto;
5. Ser funcionario o empleado del IESS, salvo el caso del Presidente del Directorio;
6. Tener interés propio o representar a terceros en la propiedad, la dirección o la gestión de las compañías aseguradoras u otras personas que integran el sistema nacional de seguridad social;
7. Estar incurso en lo establecido en el artículo 232 de la República del Ecuador; y,
8. Los que se encuentren impedidos por otras disposiciones legales.

Art. 11.- De las causas de remoción de los miembros del Directorio.- Los miembros del Directorio del Banco del IESS podrán ser removidos de su cargo por haber sido declarados inhábiles por causas supervenientes.**Art. 12.- Atribuciones del Directorio.-** Son atribuciones y deberes del directorio:

1. Las establecidas en el artículo 30 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero;
2. Establecer las políticas generales del Banco;
3. Aprobar las políticas generales de administración de los portafolios de inversión y de la cartera de créditos, desinversión, liquidez, riesgos y control interno del Banco;
4. Solicitar a la Superintendencia de Bancos y Seguros, la autorización correspondiente para implementar las operaciones establecidas en el artículo 51 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero;
5. Expedir el estatuto del Banco, su reglamento interno y el código de ética;
6. Nombrar y remover al Vicepresidente;
7. Nombrar y remover al Gerente General, a los comisarios, al auditor interno y a los asesores del Directorio;
8. Autorizar la contratación de la firma auditora externa y de la calificadora de riesgos autorizados por la Superintendencia de Bancos y Seguros;
9. Aprobar el presupuesto anual y los planes operativo y estratégico del Banco;
10. Conocer y aprobar los programas de inversión y desinversión de los portafolios administrados por el Banco;
11. Conocer y aprobar el informe anual del Gerente General, del auditor interno y de los comisarios;
12. Conocer y aprobar los estados financieros auditados del Banco;
13. Conocer el informe de la firma de auditoría externa;
14. Establecer las condiciones y los montos hasta los cuales puedan autorizar operaciones el Gerente General y los gerentes de área;
15. Autorizar al Gerente General la adquisición de bienes inmuebles destinados al uso y funcionamiento del Banco, así como la enajenación y establecimiento de prendas y gravámenes sobre aquéllos;
16. Autorizar al Gerente General para que ejecute actos y celebre contratos cuya cuantía sea superior a la autorizada por el Directorio;
17. Acordar el establecimiento o la supresión de oficinas del Banco;
18. Presentar anualmente un informe de gestión al Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o cuando éste lo requiera;
19. Presentar los informes que determine la Superintendencia de Bancos y Seguros;

20. Proponer al Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social proyectos de reformas a esta Ley; y,
21. Las demás que sean inherentes a sus funciones.

Art. 13.- Del Vicepresidente del Directorio.- El Directorio elegirá de entre sus miembros, al Vicepresidente, por un período de dos años. El Vicepresidente reemplazará al Presidente en caso de falta, ausencia o impedimento temporal de éste. Podrá ser reelegido, y permanecerá en el ejercicio de sus funciones hasta ser legalmente reemplazado.

Art. 14.- Normas sobre funcionamiento del Directorio.- En el Estatuto del Banco se señalará la manera de convocar a sesiones de Directorio, así como la forma de instalarlas, de adoptar las resoluciones y de llevar las actas de sus sesiones.

Art. 15.- Gerente General del Banco.- El Gerente General del Banco será nombrado por el Directorio, previo concurso público de méritos y oposición. El período, las facultades, deberes y atribuciones serán las establecidas en el Estatuto del Banco. Actuará como secretario del Directorio, con voz pero sin voto. El Gerente General, antes de entrar en funciones, deberá ser calificado por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

Art. 16.- Representación legal del Banco.- El Gerente General será el representante legal, judicial y extrajudicial del Banco. Los mecanismos de subrogación de la representación legal serán fijados en el Estatuto.

Art. 17.- Estructura administrativa.- La estructura administrativa orgánica y de gestión del Banco se establecerá en su Estatuto.

TITULO V

DEL CONTROL Y DE LA AUDITORÍA

Art. 18.- Control.- El Banco estará sometido al control y supervisión de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

Art. 19.- Auditoría Interna.- El Banco tendrá una unidad de auditoría interna encargada de las funciones de su control interno. Colaborará con la Superintendencia de Bancos y Seguros para el ejercicio del control y supervisión del Banco.

Esta unidad estará a cargo del auditor interno nombrado por el Directorio del Banco, de una terna presentada por el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, calificada en forma previa por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

El Auditor ejercerá sus funciones de manera independiente. De conformidad con las normas que expida la Superintendencia de Bancos y Seguros, presentará a este organismo de control, al Directorio y al Gerente General del Banco, los informes relativos al ejercicio de su cargo.

Art. 20.- Auditoría Externa.- El Banco contará con los servicios de una firma de auditoría externa, que hará las veces de comisario, y que desempeñará sus funciones en

conformidad con las normas que expida la Junta Bancaria y la Superintendencia de Bancos y Seguros.

TITULO VI

DE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE SOLVENCIA Y PRUDENCIA FINANCIERAS

Art. 21.- Norma general.- El Banco aplicará las normas de solvencia y prudencia financiera que dicte la Junta Bancaria, con el propósito de preservar de manera permanente su solvencia patrimonial.

TITULO VII

PROHIBICIONES, LIMITACIONES Y EXENCIONES Art. 22.-

Prohibiciones.- Se prohíbe al Banco:

- Utilizar los fondos y reservas del seguro universal obligatorio y los recursos previsionales públicos que le corresponderá administrar, para financiar operaciones de gasto del Fisco. Ninguna institución del Estado Central podrá intervenir o disponer de estos fondos y reservas, ni menoscabar el patrimonio del Banco o del IESS;
- Condonar las obligaciones a favor del Banco; y,
- Conceder o entregar contribuciones o aportes de cualquier naturaleza a favor de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.

Art. 23.- Remuneraciones.- Las remuneraciones que percibirán los miembros del Directorio serán establecidas en el Estatuto de conformidad con la Ley, con excepción del residente del Directorio.

El Banco no efectuará reparto de utilidades a los trabajadores.

Art. 24.- Exención Tributaria.- El Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, estará exento del pago de todo tipo de impuestos.

TITULO VIII

DE LA JURISDICCION COACTIVA

Art. 25.- El Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social ejercerá la jurisdicción coactiva, para el cobro de los créditos y obligaciones a su favor, por parte de personas naturales o jurídicas. La coactiva la ejercerá con sujeción a las normas especiales de este Título y a las disposiciones pertinentes del Código de Procedimiento Civil.

El funcionario que ejerza las funciones de juez de coactiva, será civilmente responsable por sus actuaciones.

Art. 26.- El Gerente General ejercerá la jurisdicción coactiva en toda la República, »podrá delegar, mediante carta poder a cualquier otro funcionario o empleado del Banco, el conocimiento y la tramitación de los respectivos

juicios. En estos juicios actuará como Secretario la persona que, en cada caso, designe el Gerente General o su delegado.

La práctica de diligencias que deban cumplirse fuera del lugar del juicio pueden ser comisionadas a cualquier funcionario o empleado del Banco o a cualquier funcionario que ejerza jurisdicción coactiva en otro organismo, o a los jueces de jurisdicción ordinaria.

El Gerente General podrá cambiar el delegado.

Art. 27.- La jurisdicción coactiva se ejercerá con fundamento en cualquier título del que conste una deuda en favor o a la orden del Banco, aún cuando la cantidad debida no fuere líquida, en cuyo caso, antes de dictar auto de pago, se dispondrá que el Contador del Banco practique la liquidación en el término de veinte y cuatro horas, la que será revisada y aprobada por el Auditor Interno del Banco.

El título se incorporará al respectivo expediente y, dejándose copia autorizada, se lo desglosará.

Art. 28.- En el auto de pago, o en cualquier tiempo antes de remate se podrá dictar alguna de las medidas previstas en los Art. 421 y 422 del Código de Procedimiento Civil.

El juez de la coactiva podrá designar libremente, en cada caso, depositario judicial y alguacil, quienes prestarán la promesa ante el mismo juez.

Art. 29.- En los casos en que, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil, deba citarse por la prensa, bastará la publicación de un extracto claro y preciso del auto de pago.

Art. 30.- El funcionario o empleado del Banco, que ejerza la jurisdicción coactiva, no podrá percibir ninguna clase de honorarios u otro tipo de ingresos adicionales por este concepto. En caso de comprobarse alguna irregularidad, éste será destituido.

En lo no previsto en esta Ley, se estará a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- En todo lo que no estuviere previsto en esta Ley, se estará a lo dispuesto en la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, en la Ley de Mercado de Valores y en la Ley de Seguridad Social, así como en los demás cuerpos legales que sean aplicables.

SEGUNDA.- Los recursos de los fondos previsionales públicos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social se transferirán al Banco, en la forma y con la periodicidad que establezca la Junta Bancaria, en las normas de carácter general que expedirá para el efecto.

TERCERA.- El servicio del Monte de Piedad, será administrado por el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en la forma en que resuelva el Directorio, a través de las sucursales y agencias del IESS, con sujeción a los informes técnicos de factibilidad y rentabilidad de estas inversiones.

CUARTA.- La contabilización y registro de los fondos previsionales que administre el Banco se realizarán en forma separada de la administración financiera de los fondos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y se registrarán por las disposiciones contables que imparta la Superintendencia de Bancos y Seguros.

QUINTA.- Los gastos operativos y administrativos del Banco, serán cubiertos con los ingresos obtenidos por la administración de los recursos previsionales, sin que estos ingresos se confundan con los correspondientes a la rentabilidad de las inversiones. El Directorio velará porque los gastos sean los indispensables para el adecuado funcionamiento de la entidad.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Comisión Técnica de Inversiones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS se mantendrá en funciones, con todas sus facultades, atribuciones y competencias, hasta que el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social cuente con la autorización para iniciar sus operaciones y las privativas del IESS, emitida por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

SEGUNDA.- Hasta que el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social se encuentre operativo y emita los manuales de crédito correspondientes para la atención de los préstamos hipotecarios, quirografarios y prendarios, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, continuará efectuando dichas operaciones al amparo de las normas de la Ley de Seguridad Social en actual vigencia.

TERCERA.- En el plazo de sesenta días contados a partir de la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial, el Consejo de Participación Ciudadana, designará mediante concurso público de oposición y méritos a los representantes de los afiliados activos y jubilados que integrarán el Directorio del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Dentro de este mismo plazo el Presidente de la República remitirá la terna de candidatos de entre los cuales el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social deberá seleccionar al miembro del Directorio conforme lo establecido en el literal b) del artículo 8 de la presente Ley.

CUARTA.- En el plazo de sesenta días contados a partir de la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial, el Consejo Nacional de Valores, la Junta Bancaria y la Superintendencia de Bancos y Seguros expedirán, en el ámbito de su competencia, normas necesarias para la aplicación de la presente Ley.

QUINTA.- En el plazo de treinta días contados a partir de su conformación, el Directorio expedirá el Estatuto del Banco y lo someterá a aprobación de la Superintendencia de Bancos y Seguros, en el que se detallarán la estructura interna, las atribuciones y responsabilidades del gerente general, de los gerentes de área y demás funcionarios de la entidad.

La Superintendencia de Bancos y Seguros en el plazo de treinta días contados a partir de la fecha de recepción

aprobará el Estatuto y concederá la autorización correspondiente para que el Banco inicie sus operaciones.

SEXTA.- El Directorio del Banco, en el plazo de sesenta días contados a partir de su conformación, nombrará al Gerente General conforme lo establecido en el artículo 15 de esta Ley.

SEPTIMA.- Dentro del plazo de treinta días luego de haberse aprobado el Estatuto por la Superintendencia de Bancos y Seguros y nombrada el Gerente General, el Banco iniciará sus operaciones. El Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, transferirá al Banco que se crea, los fondos previsionales administrados por esa entidad.

OCTAVA.- El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, transferirá al Banco del IESS las empresas en que tenga participación o administre directamente, para que el Banco efectúe las inversiones, desinversiones o transferencias que considere necesarias sobre la base de la valoración de mercado de dichas inversiones, ya sea a Instituciones o empresas del sector público, y subsidiariamente a empresas privadas con mecanismos competitivos y transparentes.

NOVENA.- Las funciones, atribuciones, competencias y obligaciones, que, según la Ley de Seguridad Social, tenían las empresas adjudicatarias administradoras de fondos previsionales, se entenderán transferidas al Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en lo que fuere procedente.

REFORMAS Y DEROGATORIAS

PRIMERA.- Suprímase el literal b) del artículo 23 de la Ley de Seguridad Social.

SEGUNDA.- En el literal g) del artículo 27 de la Ley de Seguridad Social, suprímase la frase "de los miembros de la Comisión Técnica de Inversiones". *En el mismo artículo 27, suprímase el literal k); y, la palabra "inversiones" en el literal m).*

De igual forma en el literal f) del artículo 32 de la Ley de Seguridad Social, suprímase la palabra "inversiones".

En el artículo 50 suprímase la frase "de la administración e inversión de la reserva técnica del régimen solidario de pensiones".

TERCERA.- Derógase el Parágrafo 2, del Capítulo Seis, del Título 11, de la Ley de Seguridad Social.

CUARTA.- Una vez aprobados por el Directorio del Banco los manuales de crédito, queda derogado el parágrafo 4, del Capítulo Siete, del Título II de la Ley de Seguridad Social.

QUINTA.- Derogarse el segundo y tercer inciso del artículo 72 de la Ley de Seguridad Social.

SEXTA.- En el literal c) del artículo 182 de la Ley de Seguridad Social, sustitúyase: "de la Comisión Técnica de Inversiones del IESS" por "el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social".

SÉPTIMA.- En el inciso tercero del artículo 208 de la Ley de Seguridad Social, suprímase la frase: "por medio de la comisión técnica de inversiones".

OCTAVA.- En el artículo 211 de la Ley de Seguridad Social, sustitúyase el inciso primero por el siguiente:

"Art. 211.- DERECHO DEL AFILIADO SIN REQUISITOS.- En el caso del afiliado que se hubiere incapacitado en forma absoluta y permanente para todo trabajo y no tuviere derecho a la prestación establecida en el artículo 186 de la presente Ley, el IESS, procederá a reintegrarle los fondos acumulados en su cuenta de ahorro individual obligatorio, si lo hubiere."

NOVENA.- En el artículo 215 de la Ley de Seguridad Social, sustitúyase la frase: "la Comisión Técnica de Inversiones del IESS, a través de las empresas adjudicatarias administradoras de los fondos previsionales", por "el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS".

DÉCIMA.- En el artículo 218 de la Ley de Seguridad Social, sustitúyase el inciso primero por el siguiente:

"El IESS, pagará una pensión de invalidez, o un subsidio transitorio de incapacidad, por una cuantía igual al cuarenta y cinco por ciento (45%) del promedio mensual de las remuneraciones imponibles actualizadas sobre las que se aportó al Fondo Previsional de Ahorro Obligatorio en los cinco (5) mejores años de afiliación o, si éstos no alcanzaren, sobre el promedio de los períodos de aportación efectivamente registrados, con sujeción al artículo 199."

DÉCIMO PRIMERA.- En el inciso primero del artículo 223 de la Ley de Seguridad Social, sustitúyase la frase: "a las empresas adjudicatarias administradoras de los fondos previsionales, a través de la Comisión Técnica de Inversiones del IESS" por "al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social".

DÉCIMO SEGUNDA.- Derógase el Título VIII del Libro Segundo de la Ley de Seguridad Social.

DÉCIMO TERCERA.- En el artículo 304 de la Ley de Seguridad Social, suprímase la frase final: "y la Comisión Técnica de Inversiones del IESS".

DÉCIMO CUARTA.- En el inciso tercero del artículo 307 de la Ley de Seguridad Social, suprímase la frase: "y la Comisión Técnica de Inversiones del IESS".

DÉCIMO QUINTA.- Derógase todas las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias en la parte en que se opongan a la presente ley, especialmente las que hagan referencia a la Comisión Técnica de Inversiones y a las empresas adjudicatarias administradoras de los fondos previsionales.

DISPOSICION FINAL.- La presente Ley entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y suscrito en la sede de la Asamblea Nacional, ubicada en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, a los seis días del mes de abril de dos mil nueve.

f.) Fernando Cordero Cueva, Presidente de la Comisión Legislativa y de Fiscalización.

f.) Dr. Francisco Vergara O., Secretario de la Comisión Legislativa y de Fiscalización.

Palacio Nacional, en San Francisco de Quito Distrito Metropolitano, a treinta de abril del dos mil nueve.

Sanciónase y promúlgase.

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

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Ab. Oscar Pico Solórzano, Subsecretario General de la Administración Pública.

Nro. **SENRES-2009-000049**

**EL SECRETARIO NACIONAL TECNICO DE
DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Y REMUNERACIONES DEL
SECTOR PUBLICO**

Considerando:

Que, en el Registro Oficial Nro. 16 de 12 de mayo del 2005, se publicó la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, LOSCCA;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 2474, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 505 del 17 de enero del 2005, se expidió el Reglamento a la LOSCCA, y sus reformas emitidas con Decreto Ejecutivo Nro. 2520, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 519 de 4 de febrero de 2005;

Que, acorde con lo que determinan los Arts. 54 de la LOSCCA y 101 de su Reglamento, la SENRES es el organismo técnico rector de la administración del desarrollo institucional, de recursos humanos y remuneraciones del sector público; es responsable de generar y verificar el cumplimiento de las políticas de Estado y de controlar y evaluar la aplicación de esas políticas, normas e instrumentos en las instituciones comprendidas en el ámbito de la ley;

Que, mediante Resolución Nro. SENRES-D-2006-000078, publicada en el Registro Oficial Nro. 279 de mayo de 2006, se expide el Estatuto Orgánico por Procesos de la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público;

Que, la gestión de desarrollo institucional, de los recursos humanos y de las remuneraciones de acuerdo con la LOSCCA, se la efectúa bajo el principio de centralización normativa a cargo de la SENRES, y a través de las Unidades de Administración de Recursos Humanos - UARHs, que dependerán técnicamente de la Secretaría

Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, y administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones;

Que, es necesario generar la estructura organizacional de la SENRES alineada con la naturaleza y especialización de la misión consagrada en la LOSCCA, que contempla principios de diseño organizacional y de gestión institucional que deben traducirse en una organización eficiente, eficaz y efectiva;

Que, es necesario que dentro del proceso de Reforma Democrática del Estado, la SENRES reforme su estructura orgánica institucional con la finalidad de responder a las demandas de las diferentes instituciones, a través de un nuevo modelo de gestión;

Que, con oficio Nro. MF-SP-CDPP-2009-0045 de 14 de enero de 2009, el Ministerio de Finanzas, acorde con lo que establece el Art. 113 inciso tercero del Reglamento a la mencionada Ley Orgánica, ha emitido el dictamen presupuestario favorable, con vigencia desde el mes de enero de 2009, previo a la expedición del presente Estatuto, en respuesta a la solicitud enviada por esta Secretaría el 31 de diciembre de 2008, con oficio Nro. D-SENRES 0008486; Y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones que le confiere el literal c) del Art. 57 de la Codificación a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público; e, inciso segundo del Art. 101 de su reglamento,

Resuelve:

Expedir la siguiente **REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS** de la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público - SENRES.

Art. 1. Estructura organizacional por proceso - La estructura organizacional de la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público - SENRES, se alinea con su misión consagrada en la LOSCCA, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 2. Procesos de la SENRES.- Los procesos que elaboran los productos y servicios de la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público SENRES, se ordenan y clasifican en función a e s o de contribución o valor agregado al cumplimiento ^{1.1}, a misión institucional.

Los **procesos gobernantes** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los **procesos que agregan valor** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la Ley y constituyen la razón de ser de la institución; y,

Los **procesos habilitantes** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Los **procesos desconcentrados**, encaminados a generar productos y servicios directamente a los clientes externos, en áreas geográficas establecidas, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

Art. 3.- Relación de la SENRES con las Unidades de Administración de Recursos Humanos -UARHs.- La relación de la SENRES con las UARHs se realizará en el ámbito técnico, a fin de que se constituyan en ejecutores de sus políticas, normas e instrumentos técnicos, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de desarrollo y fortalecimiento institucional, administración de recursos humanos, remuneraciones, evaluación y control.

Las Unidades de Administración de Recursos Humanos -UARHs- como dependencias técnicas de la SENRES, tienen la competencia y responsabilidad en el cumplimiento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones Públicas, LOSCCA, su Reglamento, y, las políticas, normas e instrumentos técnicos emitidos por la SENRES;

Art. 4.- Puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Secretario Nacional Técnico; Subsecretario de Políticas y Normas; Subsecretario General del Servicio Civil; Subsecretario de Control; Subsecretario Administrativo Financiero; Directores Regionales y demás Directores Técnicos de Área de la SENRES.

Art. 5.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.-La SENRES mantiene un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, conformado por el Secretario Nacional Técnico o su delegado, quien lo presidirá; Subsecretario de Políticas y Normas, el Subsecretario General del Servicio Civil, el Subsecretario de Control, el Subsecretario Administrativo Financiero, los Directores Técnicos de Área y los responsables de los diferentes procesos.

Art. 6.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, a más de lo establecido en el Art. 115 del Reglamento de la LOSCCA, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer y analizar, previo a la resolución del Secretario Nacional Técnico, los proyectos de normas a ser emitidas por la SENRES; y,
- b) Evaluar el impacto de la gestión institucional de la SENRES.

Este comité se reunirá ordinariamente cada trimestre y extraordinariamente cuando el Secretario Nacional Técnico así lo requiera.

Art. 7.- Misión:

SENRES es el organismo técnico rector de la administración del desarrollo institucional, de los recursos

humanos y remuneraciones del Sector Público. Emite políticas, normas e instrumentos técnicos, brinda asesoría técnica, capacitación, absuelve consultas y efectúa el control sobre su aplicación, para contribuir al mejoramiento de la calidad de los servicios públicos.

Art. 8.- Objetivos Estratégicos:

- 8.1 Desarrollar e implantar un programa integral de fortalecimiento institucional que contribuya a mejorar la calidad de los productos y servicios que brinda la institución a sus clientes internos y externos;
- 8.2 Desarrollar e implantar un sistema integrado de desarrollo institucional y gestión de los recursos humanos y remuneraciones, que promueva la productividad, profesionalismo y eficiencia del servidor público;
- 8.3 Desarrollar e implantar un sistema de control a aplicarse en las instituciones que están en el ámbito de aplicación de la LOSCCA;
- 8.4 Desarrollar e implantar un programa integral de fortalecimiento de las UARHs.

Art. 9.- Estructura básica alineada a la misión:

La SENRES, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformada por:

1. PROCESO GOBERNANTE:

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL, RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES.

RESPONSABLE: Secretario Nacional Técnico

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

2.1 GESTIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL, RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO.

RESPONSABLE: Subsecretaría de Políticas y Normas.

2.1.1 INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS Y DISEÑO DE POLÍTICAS Y NORMAS

RESPONSABLE: Dirección de Políticas y Normas.

2.1.2 CAPACITACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO.

RESPONSABLE: Dirección de Capacitación.

2.2 FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL, RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO.

RESPONSABLE: Subsecretaría General del Servicio Civil.

2.2.1 ASESORAMIENTO TÉCNICO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO.

RESPONSABLE: Dirección de Fortalecimiento Institucional.

2.2.2 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y APOYO TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS.

RESPONSABLE: Dirección de Apoyo a la Gestión de los Recursos Humanos.

2.3 GESTIÓN DE CONTROL TÉCNICO DE LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO.

RESPONSABLE: Subsecretaría de Control Técnico.

2.3.1 CONTROL TÉCNICO DE LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO.

RESPONSABLE: Dirección de Control Técnico.

3. PROCESOS HABILITANTES: 3.1 DE

ASESORIA

3.1.1 GESTIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO

RESPONSABLE: Dirección de Asesoría Jurídica.

3.1.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

RESPONSABLE: Dirección de Planificación.

3.1.3 GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

RESPONSABLE: Dirección de Auditoría Interna.

3.1.4 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

RESPONSABLE: Dirección de Comunicación Social y Atención al Cliente

3.2 DE APOYO

3.2.1 GERENCIAMIENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

RESPONSABLE: Subsecretario Administrativo Financiero.

3.2.1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

RESPONSABLE: Dirección Administrativa Financiera.

3.2.1.2 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

RESPONSABLE: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

3.2.1.3 GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

RESPONSABLE: Dirección de Documentación y Archivo.

3.2.1.4 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE: Dirección de Administración de Recursos Humanos.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS:

Las Direcciones Regionales de la SENRES: Imbabura, Pichincha, Tungurahua, Manabí, Guayas, Azuay y Loja, se encargarán de administrar sus respectivas zonas administrativas como a continuación se indica:

ZONAS	SEDE	JURISDICCIÓN
1	IBARRA	ESMERALDAS, CARCHI, IMBABURA Y SUCUMBÍOS
2	QUITO (MATRIZ)	PICHINCHA, NAPO Y ORELLANA
3	AMBATO	PASTAZA, COTOPAXI, TUNGURAHUA Y CHIMBORAZO
4	MANTA	MANABÍ Y SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS
5	GUAYAQUIL	GUAYAS, LOS RÍOS, PENÍNSULA DE SANTA ELENA, GALÁPAGOS Y BOLÍVAR

ZONAS	SEDE	JURISDICCIÓN
6	CUENCA	AZUAY, CAÑAR Y MORONA SANTIAGO
7	LOJA	EL ORO, LOJA Y ZAMORA CHINCHIPE

Para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformada por:

4.1 PROCESO GOBERNANTE

4.1.1 FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL, RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES, Y CONTROL TÉCNICO DEL SECTOR PÚBLICO EN EI, ÁMBITO REGIONAL.

RESPONSABLE: Director Regional.

4.2 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.2.1 GESTIÓN DE CAPACITACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO.

4.2.2 GESTIÓN DE CONTROL TÉCNICO. **4.3**

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

4.3.1 GESTIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO.

DE APOYO

4.3.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DE CERTIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.

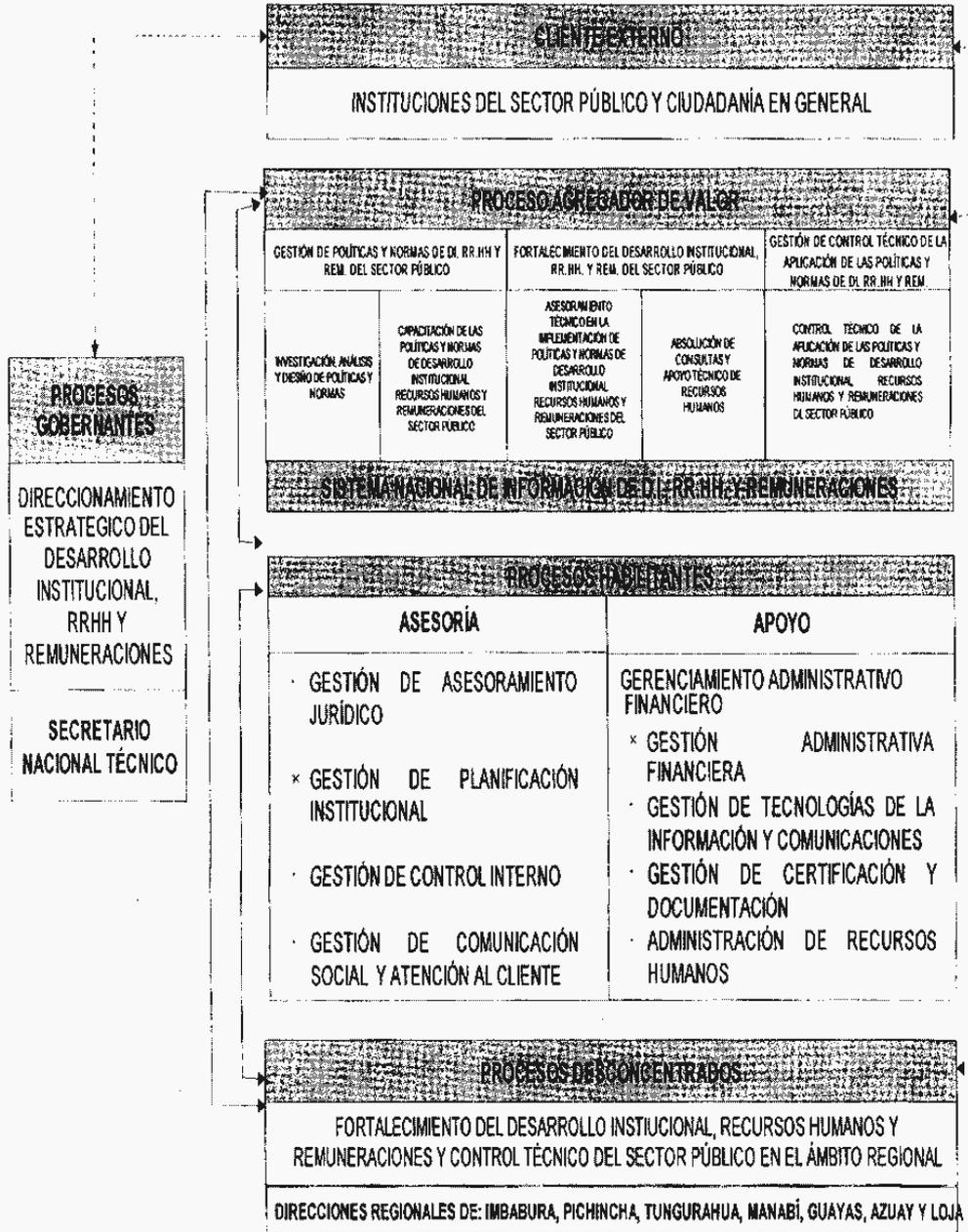
Art. 10 Representaciones gráficas:

Se definen las siguientes representaciones gráficas para la Matriz de SENRES: a.

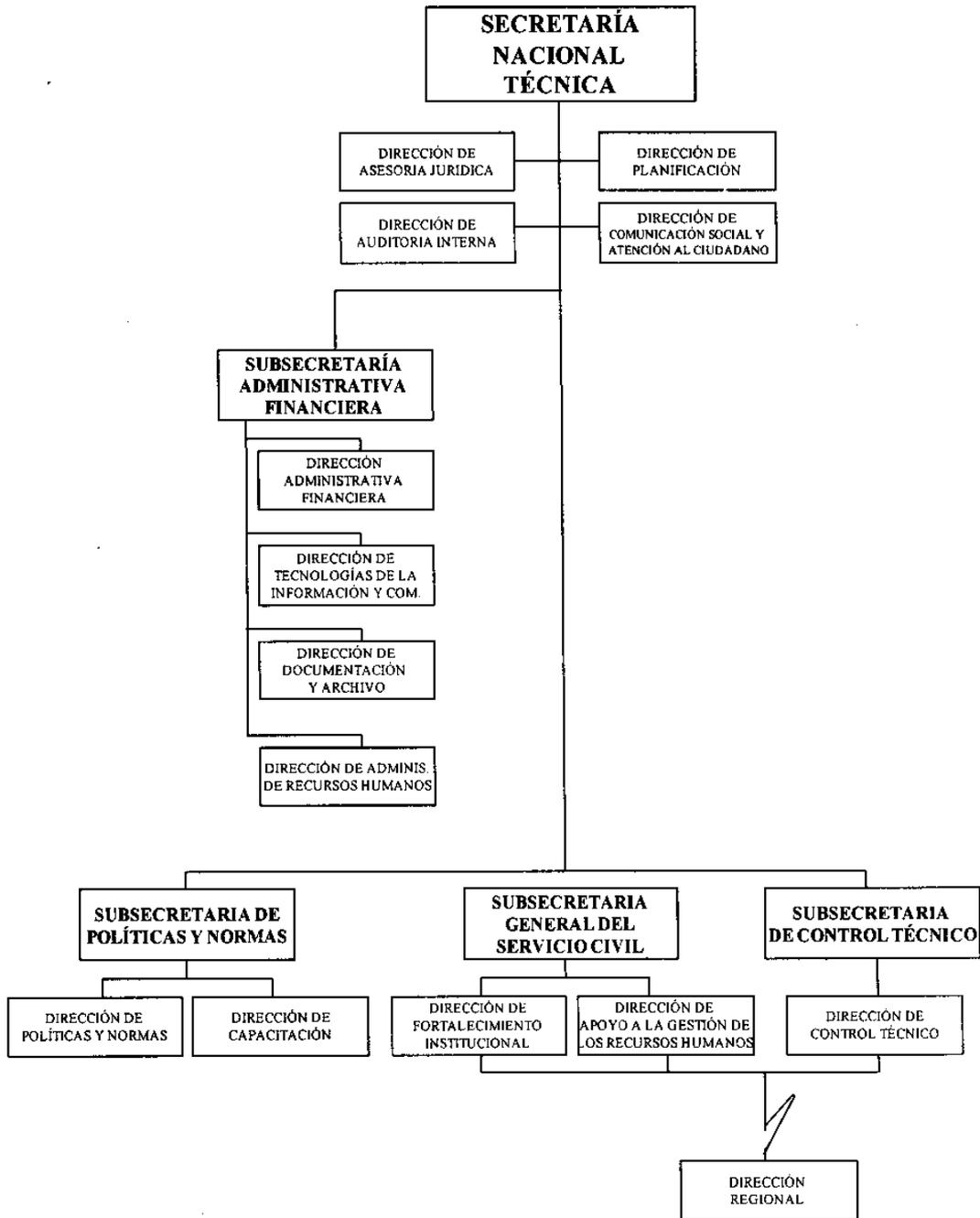
CADENA DE VALOR



b. MAPA DE PROCESOS

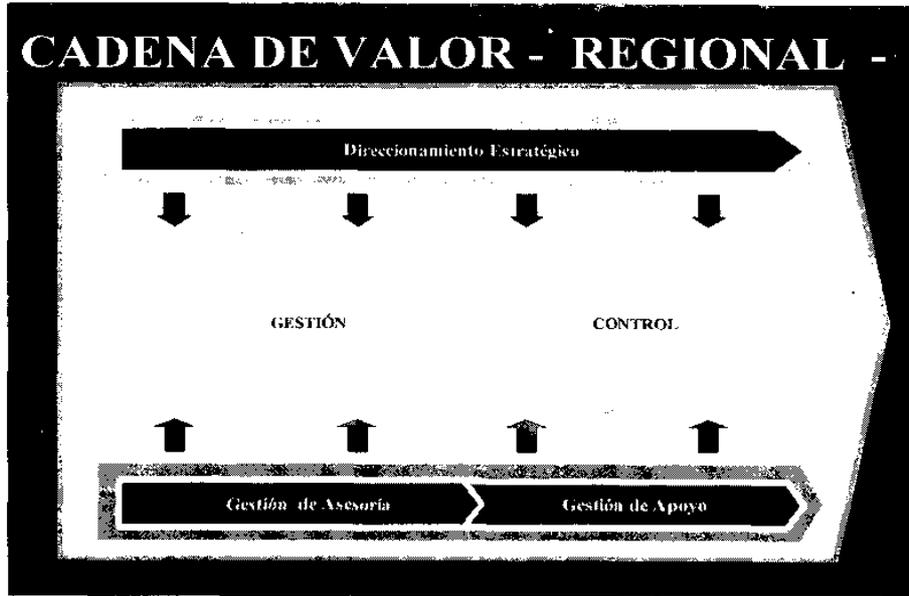


c. ESTRUCTURA ORGANICA

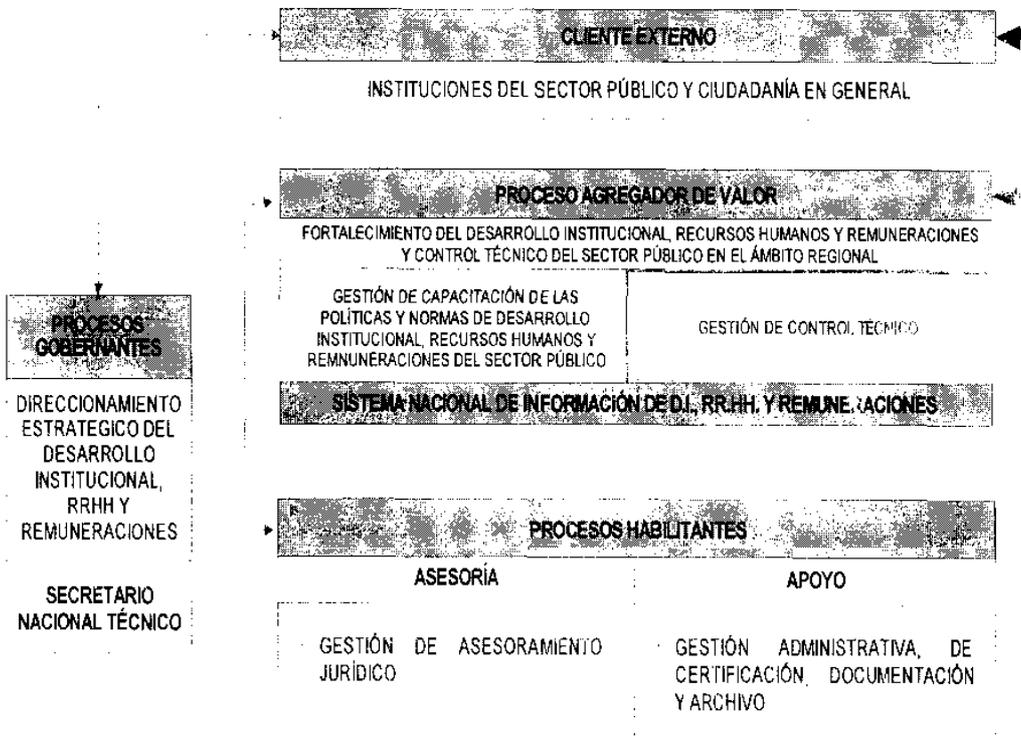


Se definen las siguientes representaciones gráficas para las direcciones regionales de SENRES:

a. CADENA DE VALOR

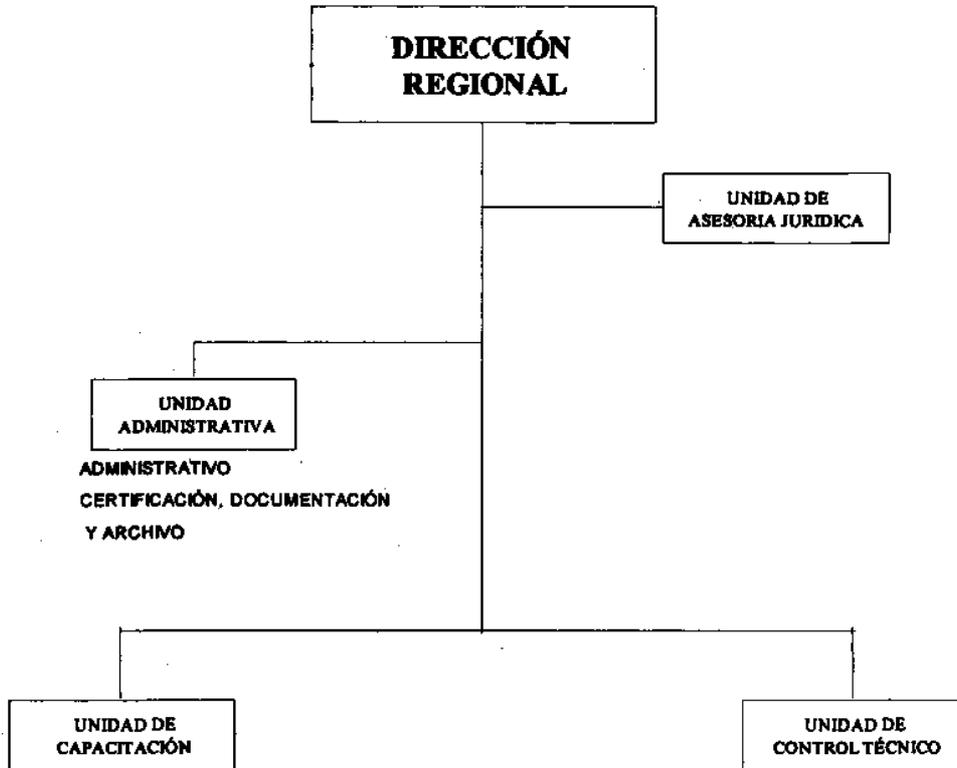


b. MAPA DE PROCESOS



Documento con posibles errores, digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.

No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

c. ESTRUCTURA ORGANICA

Art. 11.- Estructura Descriptiva: 1.

PROCESO GOBERNANTE**1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL, RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES.****DESPACHO DEL SECRETARIO NACIONAL TÉCNICO**

Misión:

Proponer políticas de Estado y aprobar las políticas, normas e instrumentos técnicos de desarrollo institucional, recursos humanos, remuneraciones y control de las instituciones comprendidas en el ámbito de la ley.

Responsable: Secretario Nacional Técnico.

Atribuciones y responsabilidades:

De conformidad a lo establecido en los artículos 54, 57 de la LOSCCA y 101 de su Reglamento, le corresponderá las siguientes:

1. Aprobar y expedir las políticas, normas e instrumentos técnicos de administración de desarrollo

y fortalecimiento institucional, de la gestión de recursos humanos, remuneraciones y evaluación y control de las instituciones del sector público;

2. Administrar la organización;
3. Remitir estudios técnicos relacionados con la gestión de las remuneraciones del sector público;
4. Expedir resoluciones de carácter interno que normen la gestión institucional;
5. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la institución;
6. Representar a la institución ante organismos nacionales e internacionales;
7. Presidir e integrar los comités y cuerpos colegiados establecidos por ley, reglamentos y este estatuto;
8. Informar a la comunidad sobre la gestión realizada por la SENRES;
9. Legalizar actos administrativos;
10. Disponer acciones de evaluación y control en las instituciones del sector público;

- II. Disponer acciones de evaluación y control en las instituciones determinadas en el Art. 2 del Reglamento a la LOSCCA, respecto del cumplimiento de deberes, derechos, obligaciones, inhabilidades y prohibiciones;
12. Responsable del manejo y custodia de la información registrada en el Sistema Nacional de Información;
13. Nombrar y remover al personal de la Secretaría Nacional de conformidad con lo prescrito en la ley;
14. Delegar atribuciones a los funcionarios y servidores de la SENRES, cuando por necesidades institucionales así lo requiera; y,
15. Delegar atribuciones a las UARHs cuando lo requiera, desarrollando procesos desconcentrados.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 GESTIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL, RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO.

SUBSECRETARIA DE POLÍTICAS Y NORMAS

Misión:

Desarrollar el sistema integrado de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones, a través de la formulación de políticas, normas e instrumentos técnicos, a ser implementados en las instituciones del sector público; así como desarrollar competencias en los servidores públicos, a través de procesos de capacitación técnica.

Responsable: Subsecretario de Políticas y

Normas. Atribuciones y responsabilidades:

1. Legalizar determinados actos administrativos por delegación expresa del Secretario Nacional Técnico;
2. Emitir las directrices para la elaboración y ejecución del plan de investigación, análisis y diseño de políticas, normas e instrumentos técnicos;
3. Aprobar planes y programas de capacitación de las políticas y normas de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones del sector público;
4. Disponer la ejecución de trabajo a las unidades dependientes de la Subsecretaría de Políticas y Normas;
5. Dar lineamientos para el diseño de las políticas, normas e instrumentos técnicos de administración de desarrollo institucional, de gestión de recursos humanos, remuneraciones, evaluación y control; y capacitación del Sector Público;
6. Proponer estudios técnicos para fijar el porcentaje de incremento de las remuneraciones y cualquier otro beneficio que cause un egreso de un ejercicio a otro, en las instituciones comprendidas en el ámbito de la ley;

7. Suscribir oficios de absolución de consultas técnicas de la aplicación y alcance de políticas y normas y sobre calificación de contratos;
8. Proponer estudios técnicos para determinar los montos máximos obligatorios que se asignarán para cubrir los incrementos salariales y demás beneficios económicos y sociales que se pacten en los contratos colectivos y actas transaccionales;
9. Elaborar el plan operativo anual de las unidades a su cargo; y,
10. Las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Estructura básica:

La Subsecretaría de Políticas y Normas se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas:

- Dirección de Políticas y Normas; y,
- Dirección de Capacitación.

2.1.1. INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS Y DISEÑO DE POLÍTICAS Y NORMAS DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS

Misión:

Generar y mantener información estadística requerida para realizar estudios, investigaciones y proyectos de políticas, normas e instrumentos técnicos que coadyuven a la gestión de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones.

Responsable: Director de Políticas y Normas.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir la elaboración y ejecución del plan de investigación, análisis y diseño de políticas, normas e instrumentos técnicos;
2. Coordinar con la Dirección de Capacitación, la asignación de instructores en eventos de capacitación planificados por esa unidad, en función de requerimientos institucionales sobre políticas y normas de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones de, sector Público;
3. Revisar y validar cont:z.c;s de las instituciones del sector público;
4. Dirigir y coordinar el diseño de las políticas, normas e instrumentos técnicos de administración de desarrollo institucional, de gestión de recursos humanos, remuneraciones, evaluación y control; y capacitación del Sector Público;
5. Direccionar la absolución de consultas técnicas de aplicación y alcance de las políticas y normas;

6. Proponer estudios técnicos para fijar el porcentaje de incremento de las remuneraciones y cualquier otro beneficio que cause un egreso de un ejercicio a otro, en las instituciones comprendidas en el ámbito de la ley;
7. Proponer estudios técnicos para determinar los montos máximos obligatorios que se asignarán para cubrir los incrementos salariales y demás beneficios económicos y sociales que se pacten en los contratos colectivos y actas transaccionales;
8. Elaborar el plan operativo anual de su unidad; y,
9. Las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad.

La Dirección de Políticas y Normas será responsable de gestionar los siguientes productos y servicios:

Productos y

Servicios: Políticas y

Normas:

1. Políticas públicas y normas sobre desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones;
2. Políticas y normas de control y vigilancia del cumplimiento de derechos, deberes y prohibiciones de los servidores públicos;
3. Estudios y estadísticas referentes a la Población Económicamente Activa Laboral del sector público;
4. Plan técnico y económico para la fijación de las remuneraciones del Sector Público;
5. Subsistemas de Administración de Personal;
6. Macro estructura del Estado;
7. Sistema de Carrera Administrativa;
8. Formularios de: Acciones de Personal, control de nepotismo, control de pluriempleo, certificados de no tener impedimento para ejercer cargo público, certificado de carrera;
9. Resolución que fija el porcentaje de incrementos salariales para contratos colectivos;
10. Resolución de la escala nacional de remuneraciones mensuales unificadas para el nivel jerárquico superior;
11. Resolución de la escala nacional de remuneraciones mensuales unificadas para servidores de carrera;
12. Resolución para el pago de indemnizaciones por accidentes de trabajo o enfermedad;
13. Reglamento de pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias;
14. Reglamento de pago de dietas;
15. Resolución de bandas remunerativas;
16. Reglamento de pago de horas suplementarias y extraordinarias;
17. Contratos revisados y validados;
18. Absolución de consultas técnicas de aplicación y alcance de políticas y normas institucionales; y,
19. Plan operativo anual.

Administración Funcional del SIIRH:

1. Catastro de instituciones, entidades, organismos, dependencias y empresas del Sector Público;
2. Manual de procedimiento para la administración funcional del SIIRH;
3. Plan de capacitación sobre la funcionalidad del SIIRH (dirigido a las UARHs);
4. Informe de capacitación funcional y de uso del SIIRH;
5. Registro de asistencia técnica sobre funcionalidad del SIIRH;
6. Informe de gestión sobre movimientos de personal en tiempo real;
7. Informe de confiabilidad de la información (datos definitivos, semidefinitivos y en proceso);
8. Informe estadístico descriptivo sobre estructura organizacional, puestos, recursos humanos y movimientos de personal;
9. Informe de coordinación interinstitucional sobre la funcionalidad y actualización de la información del sistema;
10. Plan de mejoramiento de la funcionalidad del SIIRH;
11. Plan de pruebas funcionales;
12. Metodología de pruebas;
13. Informes de pruebas funcionales;
14. Convenios interinstitucionales elaborados para funcionamiento y validación de datos del SIIRH;
15. Informe de seguimiento de convenios interinstitucionales;
16. Informe de evaluación y control del Sistema de Información de Recursos Humanos a nivel nacional; Y,
17. Plan de incorporación de entidades públicas al SIIRH.

2.1.2. CAPACITACIÓN EN POLÍTICAS Y NORMAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, RECURSOS HUMANOS Y REMUNERA-

**IONES DEL SECTOR PÚBLICO, Y
DESARROLLO PERSONAL DE SERVIDORES
PÚBLICOS.**

DIRECCIÓN DE CAPACITACION

Misión:

Fortalecer e incrementar la formación y desarrollo de competencias de los servidores públicos para mejorar sus niveles de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones.

Responsable: Director de Capacitación.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Coordinación para Gerencia Pública;
2. Coordinar con la Dirección de Políticas y Normas, la asignación de instructores en eventos de capacitación planificados por esta unidad, en función de requerimientos institucionales sobre políticas y normas de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones del sector público;
3. Orientar la aplicación de consultas referentes a la formulación de programas de capacitación;
4. Dirigir la implantación del subsistema de capacitación y desarrollo profesional y personal;
5. Disponer la ejecución de trabajo al personal de la unidad;
6. Dirigir y coordinar la ejecución del Plan Nacional de Capacitación;
7. Elaborar y proponer convenios de capacitación;
8. Dirigir la capacitación presencial a los servidores públicos en Estrategias de Buen Servicio en el Sector Público, como parte del Programa "Sonríe Ecuador, somos gente amable";
9. Dirigir la capacitación a distancia y virtual en Estrategias de Buen Servicio en el Sector Público;
10. Elaborar el plan operativo anual de su unidad; y,
11. Las demás que le sean asignadas por el Subsecretario de Políticas y Normas.

La Dirección de Capacitación será responsable de gestionar los siguientes productos y servicios:

Productos y servicios:

1. Plan de Coordinación con escuelas de gobierno, institutos y centros de formación y capacitación para Gerencia Pública;
2. Asistencia técnica en la formulación de programas de capacitación para servidores del Sector Público;

3. Plan nacional de capacitación en productos SENRES y desarrollo humano;
4. Calificación y registro de proveedores de capacitación;
5. Diseño e implementación de instrumentos técnicos de capacitación;
6. Administración de convenios de capacitación;
7. Organización, ejecución y evaluación de eventos de capacitación de desarrollo humano;
8. Organización y evaluación de eventos de capacitación en políticas y normas de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones del sector público;
9. Organización, ejecución y evaluación de eventos de capacitación presencial, a distancia y virtual en Estrategias de Buen Servicio en el Sector Público;
10. Diseño instruccional e implementación de cursos de capacitación a distancia y virtual; y,
11. Plan operativo anual.

**2.2 FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO
INSTITUCIONAL, RECURSOS HUMANOS Y
REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO.**

SUBSECRETARÍA GENERAL DEL SERVICIO CIVIL

Misión:

Asegurar y propiciar la eficiente y eficaz aplicación e implementación de las políticas, normas e instrumentos técnicos, contemplados en el sistema integrado de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones, como estrategia de fortalecimiento de las instituciones del sector público.

Responsable: Subsecretario General del Servicio Civil.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir la implantación de las políticas, normas e instrumentos de administración de desarrollo institucional, de gestión de recursos humanos y de remuneraciones del Sector Público;
2. Legalizar determinados actos administrativos por delegación expresa del Secretario Nacional Técnico;
3. Dirigir la elaboración y monitorear la ejecución de los planes de asistencia técnica para el fortalecimiento institucional sustentado en el sistema integrado de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones;
4. Supervisar el cumplimiento de los convenios interinstitucionales de asistencia técnica;
5. Aprobar los estudios de estatutos o reglamentos orgánicos por procesos; manuales de procesos y

- procedimientos; descripciones, clasificación y valoración de puestos; inclusión y clasificación de puestos del nivel jerárquico superior; y, creaciones y supresión de puestos;
6. Suscribir oficios de absolución de consultas sobre el proceso de fortalecimiento institucional en desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones;
 7. Direccionar la implementación de las políticas para el fortalecimiento de las Unidades de Administración de Recursos Humanos del Sector Público;
 8. Revisar y aprobar los actos administrativos generados en las Direcciones Regionales a su cargo;
 9. Proponer convenios técnicos de cooperación interinstitucional con organismos nacionales e internacionales;
 10. Elaborar el plan operativo anual de las unidades a su cargo;
 11. Reemplazar al Secretario Nacional Técnico en caso de ausencia legalmente establecida o de impedimento temporal; y,
 12. Las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Estructura básica:

La Subsecretaría General del Servicio Civil se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas integradas en:

Dirección de Fortalecimiento Institucional. -

Dirección de Absolución de Consultas.

2.2.1. ASESORAMIENTO TÉCNICO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PÚBLICO.

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Misión:

Asesorar a las instituciones del Sector Público en el proceso de Fortalecimiento Institucional a través de la implantación de las normas e instrumentos técnicos de desarrollo institucional y recursos humanos.

Responsable: Director de Fortalecimiento Institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar y monitorear la ejecución del plan de implantación de las políticas, normas e instrumentos de administración de desarrollo institucional, de gestión de recursos humanos y de remuneraciones del Sector Público;

2. Dirigir la ejecución de los planes de asistencia técnica para el fortalecimiento institucional sustentado en el sistema integrado de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones;
3. Ejecutar convenios interinstitucionales de asistencia técnica;
4. Validar técnicamente los estudios de estatutos o reglamentos orgánicos por procesos; manuales de procesos y procedimientos; descripciones, clasificación y valoración de puestos; inclusión y clasificación de puestos del nivel jerárquico superior; y, creaciones y supresión de puestos;
5. Orientar la absolución de consultas sobre el proceso de fortalecimiento institucional en desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones;
6. Dirigir la implementación de las políticas para el fortalecimiento de las Unidades de Administración de Recursos Humanos del Sector Público;
7. Elaborar el plan operativo de su unidad; y,
8. Las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Productos y servicios:

1. Programa de intervención sectorial;
2. Programa de implantación de políticas públicas de organización y funcionamiento del sector público a nivel nacional;
3. Programa de implantación de políticas y normas de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones a nivel nacional;
4. Dictámenes favorables a los Proyectos de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos y Manuales de Procesos y Procedimientos;
5. Resoluciones de descripción, valoración y clasificación de puestos (Manual de Clasificación y valoración de puestos);
6. Resolución de inclusión y clasificación de puestos del Nivel Jerárquico Superior;
7. Plantilla para la Creación de Puestos;
8. Resolución de Supresión de Puestos;
9. Oficios de absolución de consultas derivadas del proceso de asesoramiento técnico de fortalecimiento institucional;
10. Informe de Planificación, optimización y racionalización de recursos humanos (cambio de régimen laboral, creación, supresión, cambios, traslados, traspasos);
11. Informes de actividades de asistencia y cooperación técnica realizadas en los procesos de fortalecimiento institucional; y,
12. Plan operativo anual.

2.2.2. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y APOYO TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS.

DIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Misión:

Asesorar y absolver consultas técnicas a las instituciones y servidores del Sector Público, en lo referente a sus deberes, derechos, prohibiciones y responsabilidades, así como sobre la administración de recursos humanos en procesos de selección, evaluación, capacitación y movimientos de personal.

Responsable: Director de Apoyo a la Gestión de Recursos Humanos.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar las resoluciones de Cambio de Régimen Laboral;
2. Dirigir, supervisar y monitorear las actividades de la unidad;
3. Dirigir la absolución de consultas sobre administración del sistema integrado de recursos humanos;
4. Validar técnicamente los oficios de absolución de consultas;
5. Orientar la absolución de consultas de recursos humanos;
- 6. Elaborar el plan operativo anual de su unidad; y,
7. Las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Esta Dirección gestionará los siguientes productos y servicios:

Productos y servicios:

1. Resolución de Cambio de Régimen Laboral;
2. Absolución de consultas del procedimiento para creaciones y supresiones de puestos;
3. Absolución de consultas del procedimiento para sanciones disciplinarias;
4. Absolución de consultas del procedimiento para subrogación y encargos;
5. Absolución de consultas del procedimiento para licencias y permisos con o sin *cargo* a vacaciones;
6. Asesoramiento y absolución de consultas relacionadas con los subsistemas de: selección, capacitación y evaluación del desempeño; así como los temas relacionados con movimientos de personal y bienestar social de los servidores públicos; y,
7. Plan operativo anual.

2.3 GESTIÓN DE CONTROL TÉCNICO DE LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO.

SUBSECRETARÍA DE CONTROL TÉCNICO

Misión:

Evaluar, monitorear, dar seguimiento y ejecutar el control técnico sobre la correcta aplicación de políticas, normas e instrumentos técnicos, contemplados en el sistema integrado de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones en el Sector Público.

Responsable: Subsecretario de Control Técnico.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir la evaluación y el control técnico respecto de la implantación de las políticas, normas e instrumentos de administración de desarrollo institucional, de gestión de recursos humanos y de remuneraciones en el Sector Público;
2. Proponer al Secretario Nacional Técnico la aplicación del régimen disciplinario para autoridades, funcionarios y servidores que hayan incumplido los requerimientos de información establecidos en la LOSCCA, su reglamento y normas conexas;
3. Dirigir la elaboración y ejecución del plan de evaluación y control;
4. Revisar y suscribir los informes de evaluación y control, previo a la legalización por parte del Secretario Nacional Técnico;
5. Coordinar con los organismos pertinentes para determinar responsabilidades respecto de los procesos administrativos generados en las instituciones del Sector Público en materia de la aplicación de la normatividad vigente de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones;
6. Revisar y aprobar los actos administrativos generados en las Direcciones Regionales a su cargo;
7. Elaborar el plan operativo anual de las unidades a su cargo; y,
8. Las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Estructura básica:

La Subsecretaría de Control se gestionará a través de la siguiente unidad administrativa:

- Dirección de Control Técnico

2.3.1 GESTIÓN DE CONTROL TÉCNICO DE LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS DE DESARROLLO INSTI-

TUCIONAL, RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO.

DIRECCIÓN DE CONTROL TÉCNICO

Misión:

Evaluar y controlar la aplicación de la LOSCCA, su Reglamento, políticas, normas e instrumentos técnicos del desarrollo institucional, recursos humanos y de las remuneraciones en instituciones comprendidas en el ámbito de la ley.

Responsable: Director de Control

Técnico. Atribuciones y

responsabilidades:

1. Supervisar y monitorear la evaluación y el control técnico respecto de la implantación de las políticas, normas e instrumentos de administración de desarrollo institucional, de gestión de recursos humanos y de remuneraciones en el Sector Público;
2. Guiar la aplicación del régimen disciplinario para autoridades, funcionarios y servidores que hayan incumplido los requerimientos de información establecidos en la LOSCCA, su reglamento y normas conexas;
3. Revisar y presentar para aprobación el plan de evaluación y control;
4. Validar los informes de evaluación y control;
5. Informar al Subsecretario de Control respecto de las responsabilidades incurridas por servidores públicos en la aplicación de la normatividad vigente de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones;
6. Elaborar el plan operativo anual de su unidad; y,
7. Las demás que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Productos y servicios:

1. Plan anual de evaluación y control;
2. Informes de aplicación de las políticas y normas del Sistema integrado de Desarrollo Institucional. Recursos Humanos y Remuneraciones;
3. Informes de evaluación y control integral de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones;
4. Informes de evaluación y control específico de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones;
5. Informes de evaluación y control en las instituciones del Sector Público, respecto del cumplimiento de deberes, derechos, obligaciones, inhabilidades y prohibiciones;

6. Solicitud de remoción para servidores impedidos de ejercer cargo público;
7. Informes de control de calificación de los procedimientos de contratación;
8. Informe de verificación sobre la integración de tribunales de merecimientos y oposición; y, apelaciones;
9. Informe de análisis técnico de reportes de quejas y sugerencias (PDAs, líneas 1800senres, [linea1800\(ósenres.gov.ec\)](http://linea1800(ósenres.gov.ec)), cliente fantasma, informe como conduzo, página web institucional, buzones y demás instrumentos destinados para este fin); y,
10. Absolución de consultas en su ámbito de competencia.

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1 DE ASESORÍA

3.1.1 GESTIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO

DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA

Misión:

Asesorar en materia legal y jurídica relacionada con la misión institucional, así como en las áreas de derecho constitucional, público, administrativo, laboral y procesal orientado a garantizar seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales; así como emitir informes jurídicos internos y externos sobre la legalidad de los actos que genera la institución.

Responsable: Director de Asesoría

Jurídica. Atribuciones y

responsabilidades:

1. Asesorar a autoridades y servidores de la institución. en materia jurídica para la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional, en las áreas de Derecho Público, Constitucional, Procesal. Administrativo, Contratación Pública, Laboral;
2. Patrocinar a la SENRES en todos los procesos: judiciales, constitucionales y contenciosos-administrativos;
3. Revisar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, con^venios y otros instrumentos jurídicos que prepara la Secretaría Nacional Técnica;
4. Revisar proyectos de contratos en pliegos para la adquisición de bienes y servicios;
5. Elaborar el plan operativo anual de la unidad; y,
6. Las demás que le sean delegadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Asesoría legal interna y externa;
2. Criterios y pronunciamientos jurídicos internos y externos;
3. Patrocinio constitucional, administrativo y judicial;
4. Proyectos elaborados de leyes, decretos, acuerdos y resoluciones vinculados con la misión institucional;
5. Proyectos de normas relacionados con el desarrollo institucional, recursos humanos, remuneraciones y de evaluación y control revisados;
6. Criterios y pronunciamientos legales sobre la aplicación de la normativa legal vigente como soporte a los estudios ejecutados por los procesos agregadores de valor de SENRES;
7. Elaboración de contratos, minutas y convenios;
8. Plan operativo anual de la unidad;
9. Absolución de consultas externas de carácter jurídico sobre la aplicación de la LOSCCA y sus procesos jurídicos; y,
10. Criterios y pronunciamientos legales.

3.1.2 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Misión:**

Diseñar, coordinar y elaborar la planificación estratégica institucional, así como definir, consolidar, controlar y monitorear los planes, programas y proyectos institucionales.

Responsable: Director de Planificación.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Consolidar la proforma del presupuesto institucional;
2. Realizar la evaluación presupuestaria;
3. Realizar el seguimiento periódico de la ejecución presupuestaria en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, como base para la retroalimentación y optimización de recursos;
4. Dirigir, coordinar y formular el Plan Estratégico Institucional;
5. Dirigir la formulación y la ejecución del Plan Plurianual, Plan Operativo Anual POA en concordancia con la misión y objetivos estratégicos;
6. Dirigir, elaborar y coordinar con la Dirección Administrativa Financiera la consolidación de los planes operativos anuales presupuestados, programas y proyectos institucionales;

7. Informar al Secretario Nacional Técnico del cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales;
8. Informar al Secretario Nacional Técnico sobre el nivel de cumplimiento de los convenios firmados por la Secretaría con entidades nacionales, internacionales y multilaterales;
9. Administrar el SIGOB, Sistema de Gestión e Indicadores institucionales, como herramienta para la toma de decisiones; y,
10. Las demás que le sean delegadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Plan estratégico institucional;
2. Plan plurianual;
3. Plan operativo anual de la unidad;
4. Plan operativo anual institucional consolidado;
5. Matriz de competencias;
6. Proforma presupuestaria institucional consolidada;
7. Metodología y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión;
8. Reportes estadísticos relacionados con la gestión operativa institucional;
9. Lineamientos técnicos para la formulación de los planes operativos anuales en coordinación con los procesos institucionales;
10. Informe consolidado de ejecución, seguimiento y evaluación del plan operativo anual, programas y proyectos;
11. Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales suscritos;
12. Base de datos de fuentes de cooperación técnica no reembolsable;
13. Perfiles de proyectos con recursos de cooperación técnica no reembolsable;
14. Informe de negociación de los términos y condiciones de la negociación de cooperación técnica no reembolsable y sus anexos normativos;
15. Informe de cooperación técnica no reembolsable;
16. Informe de administración del SIGOB, Sistema de Gestión e Indicadores institucionales; e,
17. Informe de evaluación de convenios de cooperación técnica no reembolsable.

3.1.3 GESTIÓN DE CONTROL INTERNO**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA Misión:**

Examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de la SENRES y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.

Responsable: Director de Auditoría Interna.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Poner en conocimiento de las unidades administrativas el plan anual de control;
2. Asesoramiento en materia de su competencia;
3. Supervisar y aprobar los trabajos de su unidad; y,
4. Las demás que le sean delegadas por la autoridad competente.

Productos y servicios

1. Plan anual de auditoría interna formulado y aprobado;
2. Informes de cumplimiento y avance del plan anual;
3. Informes borrador y finales de auditorías y exámenes especiales;
4. Memorando de antecedentes para el establecimiento de responsabilidades: e,
5. Informes y pronunciamientos en el campo de su competencia.

3.1.4 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN AL CIUDADANO****Misión:**

Generar acciones estratégicas y formar opinión pública crítica y responsable, sobre la gestión institucional de la SENRES, tanto para los servidores públicos en general como para los ciudadanos; así como promover la calidad de atención al ciudadano.

Responsable: Director de Comunicación Social.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar y direccionar la elaboración el Plan Estratégico de Comunicación;
2. Coordinar los vínculos necesarios con los medios de comunicación tradicionales y alternativos, a fin de que la Secretaría Nacional Técnica tenga los espacios necesarios para promover y difundir proyectos a nivel nacional;

3. Monitorear la imagen institucional;
4. Agenciar visitas de forma periódica al conjunto de medios de comunicación;
5. Coordinar la producción sistemática de medios impresos, avisos, álbumes fotográficos, memorias y afiches; audio, vídeo, multimedia, Internet;
6. Coordinar los planes de desarrollo institucional con los medios de comunicación social;
7. Determinar los lineamientos generales y programas de actividades protocolarias y relaciones institucionales;
8. Proponer líneas de acción estratégica y técnica relacionadas al impacto que los actos institucionales generan ante la opinión pública;
9. Generar políticas y promover la calidad de la atención al ciudadano;
10. Elaborar el plan operativo anual de su unidad; y,
11. Las demás que le sean delegadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:**Gestión de Comunicación Social:**

1. Plan de imagen corporativa;
2. Diseño de productos para imagen corporativa;
3. Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios e institucionales;
4. Reporte de relaciones internas en eventos;
5. Organización de agenda de actividades de la máxima autoridad;
6. Organización de agenda de eventos institucionales;
7. Difusión de informe de prensa escrita y página web;
8. Difusión de monitoreo de videos Senres;
9. Cartelera informativa de la gestión institucional;
10. Informe de prensa y página web; 1. Catálogo de productos y servicios institucionales;
12. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos. trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches;
13. Informes de ruedas de prensa;
14. Publicaciones en revistas especializadas;
15. Revista Institucional;
16. Informes de impacto de actos institucionales ante opinión pública;

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 17. Informes de análisis y control de impacto de la información vertida por diferentes actores en relación a la gestión institucional; 18. Administración de contenido de página web; 19. Información expresa de LOTAIP para alimentación de página web; 20. Análisis de contexto; 21. Base de datos de medios impresos, audio, videos, eventos, fotos y otros; 22. Videos editados para circuito cerrado SENRES; 23. Redacción periodística de productos institucionales; 24. Guiones para eventos y producción audiovisual; 25. Informe de alianzas estratégicas y convenios para fortalecimiento de imagen institucional; y, 26. Plan operativo anual. | <ul style="list-style-type: none"> 4. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de optimización del desarrollo institucional y gestión de recursos humanos de la SENRES, así como evaluar sus resultados; 5. Administrar los convenios nacionales e internacionales de la SENRES; 6. Presentar al Comité de Gestión de Desarrollo Institucional y posteriormente al Secretario Nacional Técnico, el proyecto de Presupuesto Anual de la Entidad para su estudio y aprobación; 7. Presentar al Comité de Gestión de Desarrollo Institucional y posteriormente al Secretario Nacional Técnico, el proyecto de Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, Planificación de Recursos Humanos y Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, de la Entidad para su estudio y aprobación; y, 8. Elaborar el plan operativo anual de las unidades a su cargo. |
|--|---|

Gestión de Atención al Ciudadano:

- 1. Alimentación sistema informático 1800-SENRES;
- 2. Informe de atención al ciudadano;
- 3. Informe de quejas, denuncias y sugerencias (línea telefónica, página web y correo electrónico); y,
- 4. Informe de calidad de atención al ciudadano.

La Subsecretaría Administrativa Financiera se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas integradas en:

Dirección Administrativa Financiera.

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Dirección de Documentación y Archivo.

Dirección de Administración de Recursos Humanos.

3.2 DE APOYO

3.2.1 GERENCIAMIENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Misión:

Administrar los recursos humanos, materiales y económicos de la SENRES, y coordinar los planes, programas y proyectos necesarios para su desarrollo con todos los procesos institucionales

Responsable: Subsecretario Administrativo Financiero.

Atribuciones y responsabilidades:

- 1. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, del talento humano, materiales, tecnológicos, de documentación, económicas y financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- 2. Coordinar la contratación de seguros de bienes;
- 3. Supervisar y aprobar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración del recurso económico y financiero de la SENRES;

3.2.1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Misión:

Administrar los recursos materiales, económicos y financieros de la institución con eficiencia y transparencia.

Responsable: Director Administrativo Financiero.

Atribuciones y responsabilidades:

- 1. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, materiales y financieras de la institución de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- 2. Dotar de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos, y adecuar la infraestructura física;
- 3. Realizar la contratación de seguros de bienes;
- 4. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de administrativa y financiera;

5. Monitorear y evaluar la gestión administrativa;
6. Autorizar los gastos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes;
7. Presentar al Subsecretario Administrativo Financiero el proyecto de Presupuesto Anual de la Entidad para su estudio y aprobación;
8. Administrar el presupuesto de la institución, conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión institucional;
9. Asegurar que la programación, formulación ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia;
10. Realizar el pago de obligaciones económicas de la institución;
11. Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera;
12. Ordenar pagos previa autorización expresa de la autoridad competente; y,
13. Elaborar el plan operativo de su unidad.

La Dirección Administrativa Financiera se gestionará a través de los siguientes productos y servicios:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Productos y servicios: Servicios

Institucionales

1. Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo;
2. Informe consolidado de revisión de vehículos;
3. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos;
4. Vehículos matriculados;
5. Informe de accidentes;
6. Solicitud de pago por utilización de combustibles y lubricantes;
7. Solicitud de pago por compra de piezas y accesorios de vehículos;
8. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
9. Informe del trabajo de auxiliares de servicio;
10. Informe de trabajo de chóferes; y,
11. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

Proveeduría

1. Plan anual de adquisiciones y contrataciones;
2. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones;
3. Procesos de contratación de seguros; y,
4. Inclusión y exclusión de seguros.

Control de Bienes y Bodega

1. Reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles;
2. Reporte de inventario de bienes sujetos a control administrativo; y
3. Ingresos y egresos de bodega de suministros y materiales;
4. Ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración;
5. Ingresos y egresos de bodega de bienes sujetos a control administrativo;
6. Reporte de inventario de suministros y materiales; y,
7. Actas de entrega recepción de bienes.

GESTIÓN FINANCIERA

Productos y servicios:

Presupuesto

1. Certificación de disponibilidad presupuestaria;
2. Comprobante único de registro del compromiso presupuestario;
3. Informe de situación presupuestaria y contable;
4. Pro forma presupuestaria;
5. Programación cuatrimestral;
6. Programación indicativa anual;
7. Reforma o modificación presupuestaria;
8. Reprogramación presupuestaria cuatrimestral; e,
9. Informe de control previo al compromiso;

Contabilidad

1. Comprobante único de registro contable por ajuste de especies valoradas;
2. Fondo global de anticipo de viáticos;
3. Fondos de caja chica;

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 4. Informes de arqueo de caja chica; 5. Inventarios de arqueo de recaudaciones por venta de especies valoradas; 6. Conciliación bancaria; 7. Informe de constatación física de bienes de larga duración; 8. Informe de constatación física de suministros y materiales; 9. Comprobante único de registro contable por consumo interno de suministros y materiales; 10. Comprobante único del registro de gasto devengado; | <ul style="list-style-type: none"> 4. Informe de control de recaudación por especies para el Ministerio de Finanzas; 5. Informe de devolución del IVA; 6. Informe de facturación por servicios de capacitación; 7. Informe de garantías en custodia; 8. Informe de ingresos de autogestión; 9. Informe de recaudación diaria por venta de especies; 10. Informe de recepción y distribución de especies valoradas; 11. Presentación de anexos al SRI; 12. Informe de control previo al pago; e, 13. Informe de venta de especies valoradas. |
|---|---|
- i 1. Comprobante único de registro por venta de especies valoradas;
- 12. Comprobante único de registro de ingreso por servicios de capacitación;
 - 13. Comprobante único de regis. o contable por la depreciación de los bienes de larga duración;
 - 14. Informe de situación presupuestaria y contable;
13. Comprobante único de registro contable de liquidación de viáticos, subsistencias y movilización;
- 16. Comprobante único de registro contable del ajuste por garantías;
 - 17. Comprobante único de registro contable de reposición del fondo de caja chica; y,
 - 18. Informe de control previo al devengado.

Nómina

- 1. Anticipo de remuneraciones mensuales unificadas;
- 2. Aporte patronal e individual al IESS;
- 3. Décima cuarta remuneración;
- 4. Décima tercera remuneración;
- 5. Horas suplementarias y/o extraordinarias;
- 6. Nómina;
- 7. Liquidación de fondos de reserva;
- 8. Liquidación de servidores cesantes; y,
- 9. Liquidación del impuesto a la renta.

Tesorería

- 1. Comprobante de pago;
- 2. Declaración de impuestos;
- 3. Informe de conciliación de facturación por servicios de capacitación;

3.2.1.2 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Misión:

Administrar el hardware, software, datos y comunicaciones del Sistema Informático Integrado de Recursos Humanos (SIIRH); además, investigar, asesorar y administrar los productos y servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones, que garanticen la disponibilidad, integridad y confiabilidad del software, hardware, datos y comunicaciones institucionales, con el fin de contribuir a la gestión y el mejoramiento continuo de los procesos de la SENRES y del sector público ecuatoriano.

Responsable: Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Atribuciones y responsabilidades

- 1. Planificar, organizar y coordinar las actividades relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones de la institución;
- 2. Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones para innovar los procesos institucionales;
- 3. Analizar y definir la adquisición de arquitecturas y plataformas, bienes y servicios tecnológicos;
- 4. Elaborar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- 5. Elaborar y evaluar el plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología;
- 6. Coordinar la administración del hardware, software, datos y comunicaciones del SIIRH;
- 7. Elaborar y establecer políticas de la gestión de recursos tecnológicos;

8. Aprobar el plan de mantenimiento de hardware y software institucional;
9. Dirigir y revisar el diseño y administración del portal institucional y la página web institucional;
10. Diseñar, documentar y dirigir la implementación de la arquitectura física y lógica del SIIRH;
11. Gestionar servicios de seguridad conectividad y comunicaciones, así como servicios de infraestructura y plataforma de producción del SIIRH;
12. Definir estándares, parámetros y métricas de calidad de software; y,
13. Elaborar el plan operativo anual de su unidad.
15. Esquemas de seguridades de las aplicaciones y datos definidos conjuntamente con producción;
16. Arquitectura lógica de aplicaciones institucionales y del SIIRH diseñada;
17. Aplicaciones institucionales y SIIRH implementados; Y,
18. Estándares, parámetros y métricas de calidad de software.

Producción

1. Manual de procedimientos y estándares de producción de sistemas informáticos;
2. Arquitectura física de los sistemas de información, y comunicaciones institucionales y SIIRH diseñada e implementada;
3. Reportes sobre la administración de la bases de datos;
4. Manual de procedimientos e instructivo para entrega de sistemas de información y para operación de aplicaciones;
5. Manual de procedimientos e instructivo para respaldo y recuperación de información; administración de las redes y comunicaciones;
6. Registros de operación de procesos tecnológicos;
7. Ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción operativos;
8. Informe de mantenimiento de los ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción; elementos de comunicación, de redes y de sus componentes;
9. Informe de control y optimización de los sistemas de información y seguridad para resguardar la información y comunicaciones;
10. Esquemas de seguridades de las aplicaciones y datos elaborados en coordinación con ingeniería de software;
11. Inventario de aplicaciones, datos, componentes reusables, tablas genéricas, elementos de conectividad, configuración de la red, plataforma tecnología y software de base;
12. Informe de investigación y análisis de nuevas tecnologías o mejores soluciones para las telecomunicaciones y el procesamiento de información;
13. Manual de procedimientos de seguridad en comunicaciones, interconexión, integración y servicios de comunicación para la interoperabilidad;
14. Informe de control de prestación de servicios contratados a terceros;
15. Proyectos de tecnologías de la información y comunicación elaborados e implementados;

Productos y servicios: Ingeniería de software

1. Metodología de desarrollo de proyectos de tecnología de información elaborada y actualizada;
2. Proyectos de tecnología de información implementados y difundidos;
3. Manual de procedimientos y estándares de ingeniería de software;
4. Diagnóstico de necesidades de sistemas de información;
5. Instructivo de rediseño o mejora de los sistemas de información actuales;
6. Plan de tecnologías de la información y comunicaciones, relacionado a los sistemas de información y a la base de datos;
7. Plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología, relacionado a los sistemas de información y a la base de datos;
8. Informe de detección de necesidades de capacitación en las arquitecturas a utilizarse;
9. Informe de análisis, diseño, desarrollo y pruebas de sistemas de información y del SIIRH;
10. Programas fuentes y librerías de los sistemas de información;
11. Informe de cumplimientos de requerimientos de sistemas de información adquiridos conforme a planificación;
12. Integración de las aplicaciones de los ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción;
13. Asistencia técnica e informe de capacitación funcional al usuario sobre los sistemas desarrollados o adquiridos;
14. Administración técnica y mantenimiento del portal institucional y página Web institucional;

16. Informe de asistencia y contraparte técnica en la adquisición de bienes y servicios tecnológicos, relacionados con la infraestructura de hardware y comunicaciones;
17. Administración del centro de datos;
18. Plan de tecnologías de la información y comunicaciones, relacionado a infraestructura de hardware y comunicaciones;
19. Plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología, relacionado a infraestructura de hardware y comunicaciones; y,
20. Informe de detección de necesidades de capacitación en la infraestructura de hardware y comunicaciones

Soporte Técnico

1. Plan de implementación de mesas de ayuda para SENRES y el SIIRH;
2. Informe de asistencia técnica a través de las mesas de ayuda para usuarios finales para SENRES y el SIIRH;
3. Plan de tecnologías de la información y comunicaciones, relacionado al soporte técnico y al mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware instalado en las estaciones de trabajo;
4. Plan de contingencias y de recuperación de desastres de la tecnología, relacionado al soporte técnico y a las estaciones de trabajo;
5. Informe de detección de necesidades de capacitación en mantenimiento de equipos informático y en software a utilizarse en la institución;
6. Pruebas de aceptación de cambios o de nuevos desarrollos de los sistemas;
7. Instructivo para el uso de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de SENRES;
8. Manual de procedimientos para la instalación de hardware y software en las estaciones de trabajo de los usuarios;
9. Registro de reportes de problema o requerimientos de soporte técnico realizados por los usuarios;
10. Informe de monitoreo y control sobre aplicación de soluciones informáticas en las estaciones de trabajo;
11. Informe de administración de contratos de servicios informáticos y licencias de software instalado en las estaciones de trabajo;
12. Inventarios de estaciones de trabajo, software instalado y licencias; y,
13. Informe de capacitación funcional al usuario sobre software base y aplicaciones de las estaciones de trabajo.

3.2.1.3 GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO Misión:

Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, y prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.

Responsable: Director de Documentación y Archivo.

Atribuciones y responsabilidades

1. Certificar actos administrativos y normativos institucionales;
2. Garantizar la correcta administración de documentación interna y externa; la
3. Administrar el sistema de archivo institucional; y,
4. Ejercer las demás atribuciones asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Certificaciones de impedidos;
2. Certificaciones de servidores públicos de carrera;
3. Certificaciones de registro en catastro del sector público;
4. Copias certificadas de actos administrativos y normativos de la institución;
5. Registro de ingreso y egreso de correspondencia;
6. Sistema de archivo actualizado;
7. Base de datos de impedidos actualizada;
8. Resoluciones de rehabilitación por inhabilidades para ocupar puestos en el sector público;
9. Estadísticas actualizadas de resoluciones, trámites ingresados y enviados y otras; y,
10. Actas, convocatorias a reuniones institucionales.

3.2.1.3 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Misión:

Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, gestión de recursos humanos y remuneraciones de la SENRES.

Responsable: Director de Administración de Recursos Humanos.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa - LOSCCA, su reglamento y demás normas y resoluciones emitidas por la SENRES;
2. Asesorar a los niveles directivos de la institución en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración de Recursos Humanos y Bienestar Social;
3. Elaborar y difundir el estatuto de gestión de procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
4. Proponer y elaborar los programas de capacitación, desarrollo personal y bienestar social; y,
5. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:**Recursos Humanos:**

1. Informe para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría;
2. Informes para crear y suprimir puestos;
3. Estructura ocupacional institucional;
4. Informe de selección de personal;
5. Expedientes actualizados de los servidores de la SENRES;
6. Sumarios administrativos;
7. Informe de evaluación del desempeño;
8. Plan de capacitación formulado y ejecutado;
9. Informes para movimientos de personal;
10. Registro de movimientos de personal;
11. Absolución de consultas en materia de administración de desarrollo institucional, de recursos humanos y remuneraciones;
12. Proyecto de planificación de recursos humanos;
13. Plan de incentivos;
14. Plan de bienestar laboral y social de los servidores de la SENRES;
15. Plan de bienestar laboral y social, y de seguridad e higiene industrial;
16. Informes de visitas domiciliarias y hospitalarias;

17. Programa de Medicina Preventiva (médico y odontológico);
18. Informes de ejecución y evaluación del Programa de Medicina Preventiva (médico y odontológico);
19. Plan de seguridad e higiene industrial;
20. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas;
21. Registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneración en el IESS; y,
22. Informe de ejecución del plan de seguridad e higiene industrial.

Desarrollo Institucional:

1. Informes técnicos para la reestructuración institucional de procesos, unidades o áreas;
2. Proyecto de reglamento o estatuto orgánico institucional;
3. Manual de procesos y procedimientos institucional;
4. Absolución de consultas en materia de desarrollo institucional;
5. Plan de mejoramiento de procesos institucionales;
6. Implementación de procesos institucionales; y,
7. Informes de seguimiento a la implementación de los procesos institucionales.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

Las direcciones regionales de la SENRES: Imbabura, Pichincha, Tungurahua, Manabí, Guayas, Azuay y Loja, se encargarán de administrar sus respectivas zonas administrativas como a continuación se indica:

ZONAS	SEDE	JURISDICCIÓN
1	IBARRA	ESMERALDAS, CARCHI, IMBABURA Y SUCUMBIOS
2	QUITO (MATRIZ)	PICHINCHA, NAPO Y ORELLANA
3	AMBATO	PASTAZA, COTOPAXI, TUNGURAHUA Y CHIMBORAZO
4	MANTA	MANABÍ Y SANTO DOMINGO DE LOS TSÁCHILAS
5	GUAYAQUIL	GUAYAS, LOS RÍOS, PENÍNSULA DE SANTA ELENA, GALÁPAGOS Y BOLÍVAR

ZONAS	SEDE	JURISDICCIÓN
6	CUENCA	AZUAY, CAÑAR Y MORONA SANTIAGO
7	LOJA	EL ORO, LOJA Y ZAMORA CHINCHIPE

Para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformada por:

4.1 FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL, RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES, Y CONTROL TÉCNICO DEL SECTOR PÚBLICO EN EL ÁMBITO REGIONAL.

DIRECCIONES REGIONALES

MISIÓN

Asegurar la aplicación de las políticas, normas e instrumentos técnicos, mediante el desarrollo de procesos de capacitación, administración de la información del sector público y certificaciones en el ámbito de su jurisdicción.

Responsable: Director Regional.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Administrar la Dirección Regional;
2. Representar a la SENRES en asuntos concernientes al ámbito de su competencia;
3. Coordinar acciones con las UARHs de las instituciones comprendidas en el ámbito de la ley en su región;
4. Informar a la comunidad de su jurisdicción sobre la gestión realizada por la SENRES;
5. Responsable del manejo y custodia de la información registrada en el Sistema Nacional de Información referente a la Dirección Regional;
6. Establecer proyectos de convenios con entidades públicas y privadas nacionales o extranjeras en el ámbito de su competencia;
7. Revisar y validar los informes técnicos de las unidades de fortalecimiento institucional y control técnico;
8. Remitir toda la documentación generada en la Dirección Regional para conocimiento y aprobación de los subsecretarios de Fortalecimiento Institucional y de Control, según sea el caso; y,
9. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por el Secretario Nacional Técnico.

4.2 PROCESO AGREGADOR DE VALOR

4.2.1 GESTIÓN DE CAPACITACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO.

UNIDAD DE CAPACITACIÓN

Productos y servicios:

1. Asistencia técnica en la formulación de programas de capacitación inductiva y técnica para los servidores del Sector Público en el ámbito de su competencia; y,
2. Informes para la calificación y registro de proveedores de capacitación;

4.2.2 GESTIÓN DE CONTROL TÉCNICO.

UNIDAD DE CONTROL TÉCNICO Productos y

servicios:

1. Informes de aplicación de las políticas y normas del Sistema integrado de Desarrollo Institucional, Recursos Humanos y Remuneraciones;
2. Informes de control en las instituciones del Sector Público, respecto del cumplimiento de deberes, derechos, obligaciones, inhabilidades y prohibiciones;
3. Informes de control de calificación de los procedimientos de contratación;
4. Informe de verificación sobre la integración de tribunales de merecimientos y oposición; y, apelaciones;
5. Informe técnico de reportes de quejas y sugerencias (PDAs, líneas 1800senres, [lineal 800lf-senres.gov.ec](http://lineal.800lf-senres.gov.ec), página web institucional, buzones y demás instrumentos destinados para este fin);
6. Controlar el Sistema de Información regional; y,
7. Absolución de consultas en su ámbito de competencia.

4.3 PROCESOS HABILITANTES

4.3.1 HABILITANTES DE ASESORÍA.

ASESORÍA JURÍDICA

Productos y servicios:

1. Asesoría legal interna y externa;
2. Proyectos de criterios y pronunciamientos legales;
3. Oficios de absolución de consultas externas respecto de la aplicación de la normativa legal vigente; y,

4. Criterios y pronunciamientos legales sobre la aplicación de la normativa legal vigente como soporte a los estudios ejecutados por los procesos agregadores de valor de SENRES;

4.3.2 HABILITANTES DE APOYO.

ADMINISTRATIVO

Gestión Administrativa

1. Informe de cotizaciones para adquisiciones de bienes y servicios;
2. Inventario de activos fijos y suministros;
3. Certificación de documentos; y,
4. Archivo y documentación.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- Las direcciones Administrativa y Financiera, de Recursos Humanos, y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, cada una en el campo de sus competencias efectuarán las acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento a la presente resolución.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Las direcciones del nivel operativo de la Matriz o Planta Central de la SENRES en Quito, serán responsables de administrar la zona regional número 2, y podrán asesorar y asistir técnicamente a nivel nacional hasta que se implementen las demás direcciones regionales.

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 17 de marzo del 2009.

f.) Richard Espinosa Guzmán, B.A., Secretario Nacional Técnico - SENRES.

EL M. 1. CONCEJO CANTONAL DE GUAYAQUIL

Considerando

Que, la Constitución de la República en su artículo 240 otorga a los gobiernos cantonales facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, la misma ley suprema en sus artículos 284 numeral 2, 304 numeral 3 y 334 numeral 4, establece que el Estado promoverá e incentivará la producción nacional;

Que, la Codificación de la Ley Orgánica del Régimen Municipal, en sus artículos 63 numeral 23 y 304, expresa

que la acción del Concejo Cantonal está dirigida al cumplimiento de los fines del Municipio, pero lo cual tiene, entre otras atribuciones, la facultad de aplicar mediante "ordenanza", los tributos municipales creados expresamente por la ley; y, la posibilidad de reglamentar, por ese medio, el cobro de los mismos;

Que, se encuentra vigente la "Ordenanza que establece los Requisitos Municipales para Ejercer Actos Comercio dentro del cantón, y para el funcionamiento de locales destinados para desarrollar actividades comerciales, industriales, financieras, que regula la cuantía del pago del Impuesto Mensual de Patentes, y que crea la Tasa de Habilitación y Control de los Establecimientos Comerciales e Industriales", publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 91 de diciembre 21 de 1992; normativa que señala en su Art. 21 la creación de la tasa de habilitación de establecimientos con el objeto de habilitarlos y controlarlos que cumplan con los requisitos previstos en las diversas ordenanzas municipales, contemplando en su Art. 24 el valor a pagar por concepto de dicho tributo, y en su Art. 25 la exención a favor de quienes estén exonerados del impuesto de Patente. Respecto de tal ordenanza, se expidió una ordenanza reformativa publicada en el Registro Oficial No. 375 de diciembre 31 del 2002, que modifica la forma de pago de dicha tasa de habilitación de establecimientos. También se encuentra en vigencia la reforma publicada en el Registro Oficial No. 184 de octubre 6 del 2003;

Que, la "Ordenanza que Establece el Cobro del Impuesto Anual de Patente en el Cantón Guayaquil" publicada en el R.O. No. 494 del 31 de diciembre del 2004, derogó todo lo relacionado con el impuesto de patente contemplado en las ordenanzas referidas en el considerando anterior. La indicada normativa, así como la "Ordenanza Reformativa a la Ordenanza que Establece el Cobro del Impuesto Anual de Patente en el Cantón Guayaquil," publicada en el R.O. No. 131 del 20 de julio del 2007, obligan a obtener la patente y por ende el pago del impuesto anual de patente, a toda persona que realice actividad comercial, industrial, financiera y de servicio, que la ejerza habitualmente en el cantón Guayaquil, así como las que ejerzan cualquier actividad de orden económico;

Que, el artículo 364 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal expresa la obligatoriedad de la obtención de la Patente Municipal y, por ende del pago de su impuesto, por parte de todos los comerciantes e industriales que operen en cada cantón, así como por los que ejerzan cualquier actividad de orden económico; y, el artículo 365 de dicha ley establece que el Concejo mediante ordenanza establecerá la tarifa del indicado impuesto anual;

Que, el artículo 380 letra h) de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal indica que podrán cobrarse tasas sobre la habilitación y control de establecimientos comerciales e industriales;

Que, el artículo 66 numeral 4 de la Constitución consagra como una de las garantías de las personas "Derecho a la igualdad formal, igualdad material y no discriminación;

Que, la Dirección Financiera Municipal, con oficios Nos. DF-2007-17886 y DF-2008-05107 de noviembre 6 del 2007 y julio 21 del 2008 respectivamente, manifestó la necesidad de dar solución a innumerables y permanentes reclamaciones tributarias, por parte de artesanos que no

cumplen con los requisitos que exige la Ley Orgánica de Régimen Municipal para acceder a la exoneración tributaria prevista en ella; proponiendo dos proyectos de ordenanzas dirigidas a beneficiar a los artesanos que se acojan a los beneficios de la Ley de Fomento Artesanal, y que se encuentren calificados por acuerdos interministeriales. Posteriormente, con oficio DF-2009-01619 de abril 9 del 2009, tal Dirección Financiera, para efecto de la expedición de la presente ordenanza, propone que el cobro del impuesto de patente y de la tasa de habilitación se pague en tarifas únicas, en virtud de la facultad municipal para establecerlas acorde a lo previsto en la Ley Orgánica de Régimen Municipal;

Que, en función del artículo 301 de la ley suprema es posible exonerar del pago de tasas y contribuciones de mejoras mediante acto normativo de órgano competente; y,

En ejercicio de la facultad legislativa que consagra el artículo 240 párrafo primero de la Constitución, y en aplicación de los artículos 63 numeral 1, 123 y 365 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

Expide

La "**ORDENANZA QUE REGULA EL PAGO DE LA TARIFA DEL IMPUESTO ANUAL DE PATENTE Y ESTABLECE LA EXONERACIÓN DEL PAGO DE LA TARIFA DE LA TASA DE HABILITACIÓN Y CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS DE ARTESANOS CALIFICADOS POR ACUERDOS INTERMINISTERIALES**".

Art. 1.- **Objeto:** La presente ordenanza tiene por objeto la regulación del pago de la tarifa del impuesto de patente municipal y la exoneración del pago de la tasa de habilitación y control de establecimientos por parte de los artesanos que se acogen a los beneficios de la Ley de Fomento Artesanal, y que cuenten con la calificación respectiva otorgada mediante acuerdo interministerial.

Art. 2.- **Ambito:** La presente ordenanza está dirigida exclusivamente a todos aquellos artesanos que hubiesen sido calificados como tales al amparo de la Ley de Fomento Artesanal, y que cuenten con el correspondiente acuerdo interministerial de concesión de beneficios referidos en el artículo 10 de la ley en mención.

Art. 3.- **Tarifa:** Todos los artesanos calificados como tales al amparo de la Ley de Fomento Artesanal estarán sujetos a pagar por concepto de impuesto anual de patente, la tarifa mínima anual de diez dólares de los Estados Unidos de América, en función del mínimo capital con el que operan; esto, observando la disposición prevista en el artículo 365 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Estarán exentos del pago por concepto de tasa de habilitación y control de establecimientos, en función de la garantía de igualdad formal y material que consagra el artículo 66 numeral 4 de la Constitución.

Para acceder a la tarifa como a la exoneración que establece esta norma los artesanos deberán ejercer su actividad artesanal de manera directa.

Art. 4.- Control de Cumplimiento: La M. 1. Municipalidad de Guayaquil podrá efectuar las verificaciones o comprobaciones periódicas respecto de los beneficiarios de la presente ordenanza.

Art. 5.- Vigencia: La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, sin perjuicio de su publicación en uno de los diarios de mayor circulación en Guayaquil.

Dada y firmada en la sala de sesiones del M. 1. Concejo Cantonal de Guayaquil, a los veintitrés días del mes de abril del año dos mil nueve.

f.) Luis Chiriboga Parra, Vicepresidente del M.I Concejo Cantonal.

f.) Ab. Henry Cucalón Camacho, Secretario de la M. 1. Municipalidad de Guayaquil.

CERTIFICO: Que la presente "ORDENANZA QUE REGULA EL PAGO DE LA TARIFA DEL IMPUESTO ANUAL DE PATENTE Y ESTABLECE LA EXONERACIÓN DEL PAGO DE LA TARIFA DE LA TASA DE HABILITACIÓN Y CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS DE ARTESANOS CALIFICADOS POR ACUERDOS INTERMINISTERIALES", fue discutida y aprobada por el M. 1. Concejo Cantonal de Guayaquil, en sesiones ordinarias de fechas dieciséis y veintitrés de abril del año dos mil nueve, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 23 de abril del 2009.

f.) Ab. Henry Cucalón Camacho, Secretario de la M. 1. Municipalidad de Guayaquil.

De conformidad con lo prescrito en los artículos 123; 124; 125; 126 y 129 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal sanciono la presente "ORDENANZA QUE REGULA EL PAGO DE LA TARIFA DEL IMPUESTO ANUAL DE PATENTE Y ESTABLECE LA EXONERACIÓN DEL PAGO DE LA TARIFA DE LA TASA DE HABILITACIÓN Y CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS DE ARTESANOS CALIFICADOS POR ACUERDOS INTERMINISTERIALES", y ordeno su promulgación a través de su publicación en el Registro Oficial.

Guayaquil, 24 de abril del 2009.

f.) Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil.

Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en el Registro Oficial, de la presente "ORDENANZA QUE REGULA EL PAGO DE LA TARIFA DEL IMPUESTO ANUAL DE PATENTE Y ESTABLECE LA EXONERACIÓN DEL PAGO DE LA TARIFA DE LA TASA DE HABILITACIÓN Y CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS DE ARTESANOS CALIFICADOS POR ACUERDOS INTERMINISTERIALES", el señor abogado Jaime Nebot Saadi, Alcalde de Guayaquil, a los veinticuatro días del mes de abril del año dos mil nueve. Lo certifico.

Guayaquil, 24 de abril del 2009.

f.) Ab. Henry Cucalón Camacho, Secretario de la M. I. Municipalidad de Guayaquil.

**EL ILUSTRE CONCEJO CANTONAL DE
BAÑOS DE AGUA SANTA**

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 264, manifiesta que los gobiernos cantonales tendrán competencias exclusivas; y, en el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas y reglamentos;

Que, es necesario contar con un marco normativo, que le permita al Municipio de Baños de Agua Santa recaudar las obligaciones tributarias y no tributarias, con arreglo a los principios de simplificación, celeridad y eficacia;

Que, es necesario que la 1. Municipalidad de Baños de Agua Santa, cuente con los instrumentos jurídicos necesarios, para recaudar las obligaciones tributarias y no tributarias, con el menor costo y carga financiera posible; de conformidad con lo que establece el Art. 153 literal d) de la Ley Orgánica de Régimen Municipal;

Que, la acción coactiva debe ser implementada para el cobro de créditos tributarios y no tributarios, intereses, multas y otros recargos accesorios como costas de ejecución, fundamentados en títulos de créditos, en liquidaciones o determinaciones ejecutoriadas y firmes de obligación tributaria; y,

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

Expide:

EL REGLAMENTO DE RECUPERACION DE CARTERA VENCIDA Y DEL EJERCICIO DE LA JURISDICCION COACTIVA PARA EL COBRO DE CREDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS ADEUDADOS A LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BAÑOS DE AGUA SANTA.

CAPITULO 1

DEL OBJETO, AMBITO, COMPETENCIA, DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS Y EMISION DE TITULOS DE CREDITO

Art. 1.- Del objeto.- El presente reglamento tiene como finalidad, establecer normas que aseguren la correcta aplicación de las disposiciones de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y demás normas supletorias referentes al procedimiento de ejecución coactiva.

Art. 2. Del ámbito.- El I. Municipio de Baños de Agua Santa, ejercerá la acción coactiva para la recaudación de obligaciones o créditos tributarios y de cualquier otro concepto que se le adeuden, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 158 del Código Tributario y el Art. 997 del Código de Procedimiento Civil, así como los que se originen en actos o resoluciones administrativas firmes o ejecutoriadas, al tenor de lo dispuesto en los Arts. 51 y 57 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Art. 3.- De la competencia.- La competencia privativa en la acción coactiva, será ejercida por el Tesorero Municipal, como Juez de Coactivas, en su calidad de funcionario autorizado por la ley para recaudar las obligaciones tributarias y no tributarias.

Art. 4.- De las obligaciones tributarias.- El Director Financiero, de oficio o por intermedio de sus funcionarios, procederá a la emisión de títulos de crédito correspondientes a las obligaciones tributarias adeudadas a la 1. Municipalidad de Baños por parte de los contribuyentes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Código Tributario, siguiendo el debido proceso conforme lo estipulan los Arts. 941 a 978 del Código de Procedimiento Civil Codificado.

Art. 5.- De las obligaciones no tributarias.- Para hacer efectivas las obligaciones no tributarias, se debe contar con orden de cobro a través de cualquier instrumento público que pruebe la existencia de la obligación, siguiendo el debido proceso conforme lo estipulan los Arts. 941 a 978 del Código de Procedimiento Civil Codificado.

Art. 6.- De la emisión de títulos de crédito.- Los títulos de crédito u órdenes de cobro, serán emitidos por el Director Financiero, cuando la obligación fuere determinada, líquida y de plazo vencido, en base a catastros y registros o hechos preestablecidos legalmente, como es el caso de intereses, multas o sanciones encuestas y que se encuentren debidamente ejecutoriadas.

CAPITULO II

DE LA ETAPA EXTRAJUDICIAL

Art. 7.- De la etapa extrajudicial.- Comprende desde la notificación del vencimiento de la obligación hasta antes de dictar el auto de pago.

Art. 8.- De las formas de notificación.- La notificación del vencimiento de los títulos de crédito la efectuará la unidad de cartera vencida a través del notificador que se señale para el efecto, y se practicará en persona, por boleta o, por la prensa.

Art. 9.- De la falta de comparecencia.- En caso de que los deudores notificados cancelen la obligación serán sujetos únicamente al cobro del monto adeudado más interés de mora y gastos administrativos.

Art. 10.- De la comparecencia e imposibilidad de pago inmediato.- De conformidad a lo dispuesto en los Arts. 153 y 154 del Código Tributario y en el caso de que los deudores comparezcan y manifiesten la imposibilidad de cancelar la deuda, el Tesorero Municipal previo al pago de por lo menos el 20% de la totalidad del valor adeudado, así como de sus intereses y costas administrativas, mismo que

deberá efectuarse en el término máximo de 48 horas; podrá convenir la forma de pago y el plazo máximo y definitivo en que los deudores deban cancelar el saldo, plazo este que no podrá ser mayor de 180 días.

Art. 11.- Del incumplimiento de convenio de pago.- En el caso de que el deudor incurriera en mora de una de las cuotas previstas y otorgadas como facilidad de pago, se notificará al Juez de Coactivas para que inicie la correspondiente acción.

CAPITULO 111

DE LA ACCION COACTIVA

Art. 12.- Del ejercicio de la jurisdicción coactiva.- La jurisdicción y acción coactiva será ejercida por el Tesorero Municipal quien podrá delegar a otro funcionario municipal el ejercicio de dicha acción, adquiriendo este la calidad de Juez de Coactivas Municipales, en su calidad de funcionario autorizado por la ley para recaudar las obligaciones tributarias y no tributarias.

Art. 13.- De la facultad del Juez Delegado de Coactivas.- De conformidad con lo que establece el Código de Procedimiento Civil, y para el cumplimiento de su función, el señor Juez Delegado de Coactivas tendrá las siguientes facultades:

- a) Dictar el auto de pago ordenando al deudor, y a sus garantes de haberlos, paguen la deuda o dimitan bienes dentro de tres días contados desde el día siguiente al de la citación;
- b) Ordenar las medidas cautelares cuando lo estime necesario;
- c) Ejercer las garantías otorgadas a favor de la I. Municipalidad, por los deudores o terceros cuando se han incumplido las obligaciones;
- d) Suspender el procedimiento en los casos establecidos en el Código de Procedimiento Civil y normas supletorias;
- e) Disponer la cancelación de las medidas cautelares y embargos ordenados con anterioridad, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 956 del Código de Procedimiento Civil, previa la notificación al Juez que dispuso de la práctica de estas medidas;
- f) Requerir a las personas naturales y sociedades en general, públicas o privadas, información relativa a los deudores, bajo la responsabilidad del requerido;
- g) Declarar de oficio o a petición de parte, la nulidad de los actos del procedimiento de coactivo, de acuerdo a lo establecido en el Art. 349 del Código de Procedimiento Civil, salvo que se estuviera tramitando excepciones en los términos que determina el Art. 968 y siguientes del cuerpo legal invocado;
- h) Reiniciar o continuar según el caso, el juicio coactivo. cuando sus actos procesales hayan sido declarados nulos de conformidad con el literal anterior;

- i) Salvar mediante providencia los errores tipográficos o de cálculo en que se hubiere incurrido, siempre que estos no afecten la validez del juicio coactivo;
- j) No admitir escritos que entorpezcan o dilaten el juicio coactivo, bajo su responsabilidad; y,
- k) Las demás establecidas legalmente.

Art. 14.- De las providencias del Juez de Coactivas.- Las providencias que emita el Juez de Coactivas, serán motivadas según las normas pertinentes y contendrán los siguientes datos:

- a) El encabezado que contendrá:

Juzgado de Coactivas del 1. Municipio de Baños.

Número de juicio coactivo.

Nombre o razón social del deudor y del tercero, según corresponda, así como su número de cédula de ciudadanía;

- b) Lugar y fecha de emisión de la provincia;
- c) Los fundamentos que la sustentan;
- d) Expresión clara y precisa de lo que se decide y se ordena;
- e) De ser necesario, el nombre de la persona que tiene que cumplir con el mandato contenido en la providencia, así como el plazo para su cumplimiento;
- f) Firma del Juez de Coactivas; y,
- g) Firma del Secretario designado.

Art. 15.- Del Secretario.- El señor Juez de Coactivas encargará la función de Secretario titular responsable del juicio coactivo a un funcionario municipal del área contable y de ser el caso designará un Secretario Ad-hoc.

Art. 16.- De las facultades del Secretario.- De conformidad con lo que establece el Código de Procedimiento Civil y normas supletorias, para el cumplimiento de su función el Secretario tendrá las siguientes facultades:

- a) Tramitar y custodiar el juicio coactivo a su cargo;
- b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del juicio coactivo;
- c) Realizar las diligencias ordenadas por el Juez;
- d) Citar y notificar con el auto de pago y sus providencias;
- e) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo amerite;
- f) Emitir los informes pertinentes, que le sean solicitados;
- g) Verificar la identificación del coactivado, en el caso de sociedades se verificará ante el organismo correspondiente la legitimidad del representante legal que se respaldará con el documento respectivo;

- h) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones; e,
- i) Las demás previstas en la ley y en el presente reglamento.

Art. 17.- De la contratación de servicios profesionales de abogados externos.- El Alcalde del 1. Municipio de Baños, podrá contratar los servicios profesionales de abogados externos para la recuperación de obligaciones o títulos de crédito vencidos que se adeudan al Municipio.

La contratación de abogados externos, se sustentará en las necesidades del 1. Municipio de Baños de Agua Santa y de los informes del Departamento Legal, de acuerdo a la Ley del Sistema de Contratación Pública.

Art. 18.- De la idoneidad de los abogados externos.- Los profesionales a contratarse serán doctores en Jurisprudencia y/o abogados de los tribunales de justicia de la República.

Art. 19.- De la exclusión de abogados externos.- Estarán excluidos de esta contratación:

- a) Quienes sean cónyuges o tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los siguientes funcionarios de la institución: Alcalde, concejales, Tesorero, Director Financiero, Auditor General, Procurador Síndico, Jefe de Personal, Director Administrativo, Jefe de Rentas del I. Municipio de Baños;
- b) Quienes hayan litigado o estén litigando por sus propios derechos o patrocinando acciones judiciales o administrativas en contra de los intereses del 1. Municipio de Baños: y.
- c) Quienes mantengan obligaciones de pago dentro de la cartera vigente del I. Municipio de Baños

Art. 20.- De la selección y contrato de abogados externos.- Los abogados seleccionados mediante el sistema de contratación pública vigente, suscribirán los respectivos contratos en los que constarán necesariamente las principales funciones, obligaciones y responsabilidades:

- a) Cobrar las obligaciones constantes en los documentos que le fueren entregados;
- b) Dirigir la tramitación de los procesos coactivos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
- c) Sujetarse en forma estricta a las normas de ética profesionales en todos los actos inherentes al proceso de cobro de los créditos;
- d) Guardar estricta reserva sobre los nombres de los deudores, montos de las obligaciones y demás datos constantes en los documentos que se le entreguen para recuperación;
- e) Presentar por triplicado al Juez de Coactivas, reportes mensuales de las acciones ejecutadas en los procesos a su cargo. Un ejemplar de este informe será remitido a Auditoría Interna de la institución;

f) Percibir exclusivamente los honorarios que le correspondan en los porcentajes que se establecen en el presente reglamento; y,

g) Devolver los procesos coactivos que estén a su cargo, cuando el 1. Municipio de Baños lo requiera y dentro del término que le fuere concedido.

Art. 21.- De la facultad de los abogados externos.- Los abogados contratados tendrán la facultad de sugerir los nombres de las personas que serán designadas por el Juez de Coactivas para que actúen como Secretario, Depositario Judicial, Alguacil y Perito en los respectivos procesos coactivos.

Art. 22.- De los documentos que entregarán al abogar! 3 externo.- Los títulos de crédito, la liquidación por capital e intereses actualizada y demás documentación necesaria para la recuperación, serán entregadas por el Juez de Coactivas a los abogados contratados, previo el correspondiente sorteo que lo realizará el Juez de Coactivas.

Art. 23.- De la iniciación de los procesos coactivos.- Iniciados los procesos coactivos, el Secretario, dejando copias certificadas en autos, desglosará los títulos de crédito. Los abogados contratados devolverán con listado los originales a Tesorería del 1. Municipio de Baños para su custodia.

Art. 24.- De los honorarios profesionales.- En todo procedimiento de ejecución que inicie el Juzgado de Coactivas, los honorarios profesionales correrán a cargo del coactivado. Determinándose las mismas en el quince por ciento 15% del valor de la deuda legítimamente exigible.

El monto recaudado por este concepto, será depositado en la cuenta de ingresos generales.

De los honorarios que perciba el abogado contratado, este deberá cancelar los haberes que correspondan al Secretario, alguaciles, depositarios y peritos que intervenga en el proceso coactivo.

Art. 25.- De los honorarios del abogado externo.- El abogado contratado tendrá derecho a percibir honorarios siempre que demuestre que se ha hecho efectivo el cobro.

Art. 26.- De las costas procesales.- Las costas procesales, incluyendo pago de peritos, alguaciles, depositarios judiciales, certificados y otros.

Art. 27.- De los auxiliares del proceso.- Dentro de la ejecución coactiva, cuando sea necesario se nombrarán como auxiliares en el proceso, peritos, alguaciles y depositarios judiciales, quienes cumplirán las funciones detalladas en el presente reglamento.

Art. 28.- Del alguacil.- Es el responsable de llevar a cabo el embargo o secuestro de bienes ordenados por el Juez de Coactivas. Tendrá la obligación de suscribir el acta de embargo o secuestro respectivo, conjuntamente con el depositario judicial; en la que constará el detalle de los bienes embargados o secuestrados.

Art. 29.- Del depositario judicial.- Es la persona natural designada por el Juez para custodiar los bienes embargados o secuestrados hasta la adjudicación de los bienes

rematados u hasta la cancelación del embargo, en los casos que proceda.

Son deberes del depositario:

- a) Recibir mediante acta debidamente suscrita, los bienes embargados o secuestrados por el Alguacil;
- b) Transportar los bienes del lugar del embargo o secuestro al depósito de ser el caso;

Mantener un lugar de depósito adecuado para el debido cuidado y conservación de los bienes embargados o secuestrados;
- d) Custodiar los bienes con diligencia, debiendo responder hasta por la culpa leve en la administración de los bienes;
- e) Informar de inmediato al Juez de Coactivas sobre cualquier novedad que se detecte en la custodia de los bienes;
- f) Suscribir la correspondiente acta de entrega de los bienes custodiados conjuntamente con el adjudicatario del remate o al coactivado según sea el caso; y,
- g) Contratar una póliza de seguro contra robo e incendio y demás sucesos de fuerza mayor o caso fortuito que pueda afectar a los bienes si fuera el caso.

Art. 30.- De los honorarios de los alguaciles, depositarios judiciales y peritos.- Los honorarios que percibirán los alguaciles y depositarios judiciales serán pagados por el abogado contratado.

Art. 31.- De la responsabilidad del pago de los honorarios.- Será la responsable de la retención y pago de los honorarios del abogado contratado, para cuyo efecto el Juzgado de Coactivas suministrará los datos necesarios.

Art. 32.- De los gastos por recuperación de cartera vencida.- Los demás gastos en los que se deba incurrir para la recuperación de las obligaciones, como son: la obtención de certificaciones, pago por transporte de bienes embargados, alquiler de bodegas, compra de candados o cerraduras de seguridad y pago de publicaciones, serán cubiertos por el ahogado contratado con cargo al deudor.

Art. 33.- Del lugar de pago por parte de los coactivados.- Los pagos y abonos al capital o intereses de las obligaciones, gastos judiciales, costas u honorarios, deberán realizar los coactivados directamente en la Tesorería de la I. Municipalidad de Baños de Agua Santa.

En consecuencia, los abogados contratados, los secretarios y demás personas que intervienen en los procesos dirigidos por aquellos, están prohibidos de recibir suma alguna de dinero por parte del coactivado o de terceros.

Art. 34.- De las infracciones de los abogados externos, Secretario, Alguacil o Depositario Judicial.- Si el abogado contratado, Secretario, Alguacil o Depositario Judicial, infringen la disposición establecida en el segundo inciso del artículo anterior, el Municipio de Baños de Agua Santa, dará por terminado el contrato de forma inmediata. En este caso el profesional deberá devolver los valores que hubiere

recibido de los deudores al Municipio, sin perjuicio de la acción penal al que hubiere lugar.

Art. 35.- De la devolución del proceso coactivo.- Una vez efectuada la recuperación de las obligaciones, el abogado contratado devolverá al Municipio el proceso coactivo, en el término de cinco días.

Art. 36.- De la designación de otro abogado externo.- Si durante el lapso de 30 días contados a partir de la entrega de los documentos, el abogado contratado no iniciare el cobro de las obligaciones, el Tesorero Municipal requerirá la devolución inmediata de los títulos de crédito y demás documentos. En este caso se contratará a otro abogado conforme dispone la Ley de Contratación Pública para la recuperación de esos créditos y la Municipalidad dará por terminado el contrato con el anterior.

Art. 37.- De la terminación unilateral del contrato con el abogado externo.- La I. Municipalidad de Baños de Agua Santa, tiene la facultad de dar por terminado unilateralmente. en cualquier momento el contrato celebrado con el abogado externo, sin otro requisito que, una comunicación por escrito dirigida al contratado. Esta facultad deberá constar necesariamente en el contrato.

Art. 38.- De la devolución de los documentos por terminación del contrato.- En caso de que el contrato termine por la decisión unilateral de la 1. Municipalidad de Baños de Agua Santa, o por decisión del abogado contratado, el profesional devolverá a la 1. Municipalidad de Baños de Agua Santa, los títulos de crédito y demás documentos que hubiera recibido para dicha labor en el término de tres días; si no cumpliere con esta obligación, el Juez de Coactivas deberá iniciar las acciones que contempla el Art. 928 del Código de Procedimiento Civil.

Art. 39.- De la obligación de llevar registro de procesos coactivos.- El Tesorero Municipal deberá llevar un registro actualizado de los procesos coactivos que se entreguen a los abogados contratados.

Art. 40.- Del control del proceso coactivo.- La Dirección de Procuraduría Sindica, la Tesorería y el Departamento de Auditoría Interna de la 1. Municipalidad de Baños de Agua Santa, ejercerán el control y supervisión de la gestión de los abogados contratados e informarán mensualmente al Tesorero de estas acciones, para que sean puestas en conocimiento del señor Alcalde, para los efectos y fines legales pertinentes.

CAPITULO IV

DEL JUICIO

Art. 41.- Del auto de pago.- Si con la notificación extrajudicial, no se ha pagado la obligación requerida, o solicitado facilidades de pago en caso de las obligaciones tributarias, o no se hubiere interpuesto dentro de los términos legales, ninguna reclamación, consulta o recurso administrativo; el Juez de Coactivas o quien haga sus veces de ejecutor de la jurisdicción coactiva, dictará el auto de pago ordenando que el deudor o sus garantes, de ser el caso, pague la deuda o dimitan bienes dentro del término de 3 días contados desde el siguiente día al de la citación con la providencia, y, con el apercibimiento de las medidas legales de ejecución.

En el auto de pago se podrán dictar cualquiera de las medidas indicadas en los artículos 422 y 423 del Código de Procedimiento Civil, sin acompañar prueba alguna.

El Juez de Coactivas conjuntamente con el Secretario abogado emitirá el correspondiente auto de pago, el mismo que deberá contener:

1. Fecha de expedición.
2. Origen del correspondiente auto de pago.
3. Nombre del coactivado.
4. Valor adeudado incluido capital, intereses y de ser el caso de indemnización respectiva, aclarando que al valor señalado se incluirá los intereses de mora generados hasta la fecha efectiva del pago y costas judiciales que señale su recuperación, conforme lo determinan el Código de Procedimiento Civil y el Código Tributario.
5. Declaración expresa del vencimiento de la obligación y cobro inmediato, indicando que es clara, determinada, líquida, pura, y de plazo vencido.
6. Orden para que el deudor en término de 3 días pague el valor que adeuda o dimita bienes equivalentes, dentro del mismo término, bajo apercibimientos legales.
7. Ofrecimiento de reconocer pagos parciales que legalmente se comprobaren.
8. Designación del abogado Secretario quien será el encargado de dirigir el proceso.
9. Firma del Juez y Secretario abogado.

Art. 42.- Del inicio del juicio coactivo.- Para efecto del juicio coactivo el título del crédito correspondiente deberá ser remitido a un abogado de coactivas contratado, a fin de que de inicio a los juicios respectivos, de conformidad con las normas previstas en el Código de Procedimiento Civil Codificado y el Código Tributario.

La responsabilidad de los abogados contratados para los procesos coactivos subsistirá durante toda la tramitación del proceso coactivo debiendo además mantener los archivos y registros necesarios que proporcionen información suficiente, confiable y oportuna de las causas en las que intervienen, debiendo permanecer los expedientes completos de los juicios coactivos al libre disposición del Juez de Coactivas y de los recaudadores especiales si existieren, en los juicios asignados al respectivo abogado se constituirá además en Secretario del proceso.

El juicio coactivo podrá ser suspendido mediante solución o pago de la totalidad de la mora y adicionales constantes en el auto de pago.

Art. 43.- De la citación.- El Secretario abogado citará al deudor, deudores y/o garantes, con copias certificadas del auto de pago o mediante oficio que contendrá la transcripción literal del auto de pago; así como, la firma y sello del Secretario. Las formas de citación serán aquellas a que se refieren los Arts. 81 y 82 del Código de Procedimiento Civil Codificado; y podrá ser:

- a) En persona;
- b) Por boletas dejadas en el domicilio de los coactivados: Y,
- c) Citación por la prensa.

Art. 44.- De la citación por la prensa.- En ¹.asos en que deba citarse por la prensa. el auto de pago los juicios de coactiva que siga la 1. Municipalidad de E.años de Agua Santa, bastará la publicación de una síntesis clara y precisa del auto, en uno de los periódicos de mayor circulación del lugar o la provincia, sin que sean necesaria la transcripción total de la providencia.

Art. 45.- De las excepciones en juicios coactivos.- No se admitirán las excepciones que propusieren el deudor, sus herederos o fiadores contra el procedimiento de coactiva, si no después de consignada la cantidad a que asciende la deuda, sus intereses y costas. La consignación se hará en efectivo o mediante garantía bancaria suficiente. La consignación en efectivo podrá hacerse en la Tesorería de la 1. Municipalidad de Baños de Agua Santa, a la orden del Juzgado de Coactivas. La consignación no significa pago.

Art. 46.- De la liquidación de costas judiciales.- Las costas de recaudación se liquidarán tomando en cuenta exclusivamente el valor líquido materia del auto de pago sin considerar los intereses que cause la obligación ejecutada.

Art. 47.- De las costas judiciales.- En caso de no haber personal contratado, la totalidad de las costas judiciales, se considerará ingreso municipal, para el funcionamiento y operatividad del Juzgado de Coactivas.

Art. 48.- De los requerimientos de informes y documentos.- Todas y cada una de las direcciones del Municipio del Cantón Baños de Agua Santa, que sean requeridas por el Juzgado de Coactivas con la presentación de informes, liquidaciones técnico contables, pedidos de recepciones de obras, actas de entrega recepción provisionales y definitivas, efectivización de garantías, resoluciones de terminación de contratos, etc.; tiene la obligación ineludible de atender favorable, preferentemente y oportunamente tales requerimientos.

Art. 49.- De las medidas precautelatorias.- El Juez de Coactivas podrá ordenar, en el mismo auto de pago o posteriormente, el secuestro, la retención o la prohibición de enajenar bienes. Al efecto no precisará de trámite previo.

Art. 50.- De las solemnidades substanciales.- Son solemnidades substanciales del procedimiento de ejecución las siguientes:

- a) Legal intervención del funcionario ejecutor;
- b) Legitimidad de personería del coactivado;
- c) Existencia de la obligación del plazo vencido, cuando se hayan concebido facilidades para el pago;
- d) Aparejar la coactiva con títulos de crédito válidos; y,
- e) Citación legal del auto de pago al coactivado.

CAPITULO V

DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

Art. 51.- Del embargo.- Si no se pagare la deuda, ni se hubiere dimitido bienes para el embargo en el término ordenado en el auto de pago; si la dimisión fuere maliciosa; si los bienes estuvieren situado fuera de la República o no alcanzaren para cubrir el crédito el Juez de Coactivas ordenará el embargo de los bienes que señale, prefiriendo los que fueren materia de la prohibición de enajenar, secuestro o retención (bienes muebles e inmuebles).

Para decretar el embargo de bienes raíces se obtendrá el certificado del Registrador de la Propiedad. Practicado el embargo, notificará a los acreedores, arrendatarios o titulares de derechos reales que aparecieren del certificado de gravámenes, para los fines consiguientes.

Art. 52.- De los funcionarios que practicarán el embargo.- El abogado Secretario contará con un Alguacil y un Depositario Judicial dentro de su equipo de trabajo.

Art. 53.- De los bienes no embargables.- No son embargables los bienes señalados en el Art. 1661 del Código Civil.

Art. 54.- Del embargo de empresas.- El secuestro y el embargo se practicarán con intervención del Alguacil y Depositario Judicial designados para el efecto. Cuando se embarguen empresas comerciales, industriales o agrícolas, o de actividades de servicio público, el ejecutor, bajo su responsabilidad, a más de Alguacil y Depositario Judicial designará un interventor que actuará como Administrador adjunto del mismo Gerente, Administrador o propietario del negocio embargado.

La persona designada interventor deberá ser profesional en administración o auditoría o tener suficiente experiencia en las actividades intervenidas y estará facultada para adoptar todas las medidas conducentes a la marcha normal del negocio y a la recaudación de la deuda mantenida con el Municipio.

Cancelado el crédito cesará la intervención. En todo caso, el interventor rendirá cuenta periódica, detallada y oportuna de su gestión y tendrá derecho a percibir los honorarios que el Juez de Coactivas señalare en atención a la importancia del asunto y al trabajo realizado, honorarios que serán a cargo de la empresa intervenida.

Art. 55.- Del embargo de créditos.- La retención o embargo de un crédito se practicará mediante notificación de la orden al deudor del coactivado, para que se abstenga de pagarle a su acreedor y lo efectúe al Juez de Coactivas.

El deudor del ejecutado, notificado de la retención o embargo, será responsable solidariamente del pago de la obligación tributaria del coactivado, si dentro de 3 días de la notificación no pudiere objeción admisible, o si el pago lo efectuare a su acreedor con posterioridad a la misma. Consignado ante el ejecutor el valor total del crédito embargado, se declarará extinguida la obligación y se dispondrá la inscripción de la cancelación en el registro de coactivas que correspondan; pero si solo se consigna el saldo que afirma adeudar, el recibo de tal consignación constituirá prueba plena del abono realizado.

Art. 56.- Del embargo de dinero.- Si el embargo recae en dinero de propiedad del deudor, el pago se hará con el dinero aprehendido y concluirá el procedimiento coactivo si el valor es suficiente para cancelar la obligación tributaria. sus intereses y costas. En caso contrario, continuará por la diferencia.

Art. 57.- Del auxilio de la fuerza pública.- Las autoridades civiles y la fuerza pública están obligados a prestar los auxilios a las personas que intervienen en el juicio coactivo a nombre de la I. Municipalidad de Baños de Agua Santa.

Art. 58.- Del descerrajamiento.- Cuando el deudor, sus representantes o terceros no abrieren las puertas de los inmuebles en donde estén o se presuma que existan bienes embargables, el Juez de Coactivas ordenará el descerrajamiento para practicar el embargo.

Si se aprehieren muebles o cofres donde se presuma que existe dinero, joyas u otros bienes embargables, el Alguacil lo sellará y los depositará en las oficinas del Juez de Coactivas, donde será abierto dentro del término de 3 días, con notificación al deudor a su representante; y, si éste no acudiere a la diligencia, se designará un Notario para la apertura que se realizará ante el Juez de Coactivas y su Secretario abogado, con la presencia del Alguacil, del Depositario Judicial y de dos testigos, de todo lo cual se dejará constancia en acta firmada por los concurrentes y que contendrá además en inventario de los bienes que serán entregados al Depositario Judicial.

Art. 59.- De la preferencia del embargo administrativo.-El embargo o la práctica de medidas preventivas, decretada por jueces ordinarios o especiales, no impedirá, el embargo dispuesto por el ejecutor en el procedimiento coactivo; pero en este caso, se oficiará al Juez respectivo para que notifique al acreedor que hubiere solicitado tales medidas, a fin de que haga valer sus derechos como tercerista, si lo quisiere, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 172 del Código Tributario.

El Depositario Judicial de los bienes secuestrados o embargados los entregará al depositario designado por el funcionario de la coactiva o los conservará en su poder a órdenes de este si también fuere designado Depositario por el Juez de Coactivas.

Art. 60.- De la excepción de prelación de créditos tributarios.- Son casos de excepción:

- a) Las pensiones alimenticias debidas por ley;
- b) Los créditos que se adeuden al IESS;
- c) Los que se deban al trabajador por salarios, sueldos, impuesto a la renta, y participación de utilidades; y,
- d) Los créditos caucionados con prenda o hipoteca.

Art. 61.- De la subsistencia y cancelación de embargos.- Las providencias de secuestro, embargo o prohibición de enajenar, decretadas por jueces ordinarios o especiales subsistirán no obstante el embargo practicado en la coactiva, sin perjuicio del procedimiento para el remate de la acción coactiva. Si el embargo administrativo fuere cancelado antes de llegar a remate, se notificará al Juez que

dispuso la práctica de esas medidas para los fines legales consiguientes.

Realizado el remate y ejecutoriado el auto de adjudicación, se tendrán por canceladas las medidas preventivas o de apremio dictadas por el Juez ordinario, y para la efectividad de su cancelación, el Juez de Coactivas mandará a notificar por oficio el particular al Juez que ordenó tales medidas y al Registrador que corresponda.

CAPITULO VI

DE LAS TERCERIAS

Art. 62.- De las tercerías coadyuvantes de particulares.-

Los acreedores particulares de un coactivado, podrán intervenir como terceristas coadyuvantes en procedimiento coactivo, desde que se hubiere decretado el embargo de bienes hasta antes del remate, acompañando el título en que se funden, para que se paguen su crédito con el sobrante del producto del remate. El pago de estos créditos procederá, cuando el deudor en escrito presentado al ejecutor, consienta expresamente en ello.

Art. 63.- De los terceristas excluyentes.- La tercería excluyente de dominio solo podrá proponerse presentando título que justifique la propiedad del bien embargado o protestando, con juramento, hacerlo en un plazo no menor de diez días, que el funcionario ejecutor concederá para el efecto.

CAPITULO VII

DEL AVALUO

Art. 64.- Del avalúo.- Practicado el embargo, se procederá al avalúo comercial pericial de los bienes aprehendidos, con la concurrencia del depositario, quien suscribirá el avalúo y podrá formular para su descargo las observaciones que creyere del caso.

Art. 65.- De la designación de peritos evaluadores.- El funcionario ejecutor designará un perito para el avalúo de los bienes embargados. El perito designado deberá ser un profesional o técnico de reconocida probidad.

El Juez de Coactivas señalará día y hora para que, con juramento, se poseione el perito y en la misma providencia les concederá, un plazo no mayor de diez días, salvo caso especiales, para la presentación de sus informes.

CAPITULO VIII

DEL REMATE Y ADJUDICACION

Art. 66.- Del señalamiento del día y hora para el remate.- Determinado el valor de los bienes embargados el ejecutor fijará día y hora para el remate; la subasta o la venta directa, en su caso; señalamiento que se publicará por 3 veces; en días distintos por uno de los diarios de mayor circulación de la ciudad o provincia, en la forma prevista en el Art. 82 del Código de Procedimiento Civil Codificado. En los avisos no se hará constar el nombre del deudor sino la descripción de los bienes, su avalúo y más datos que el ejecutor estime necesarios.

Art. 67.- De la base para las posturas.- La base para las posturas será las dos terceras partes del avalúo de los bienes a rematarse en el primer señalamiento y la mitad, en el segundo señalamiento.

Art. 68.- De la no admisión de las posturas.- No ser áa admisibles las posturas que no vayan acompañadas d por lo menos el 10% del valor de la oferta, en die+ efectivo. en cheque certificado o en cheque en gerenc tranco a la orden de la 1. Municipalidad de Baños de .zr.a Santa.

Art. 69.- Del remate.- Trabado el embargo de bienes inmuebles en el juicio de coactiva, puede procederse al remate, conforme a lo dispuesto en los Arts. 356 y siguientes del Código de Procedimiento Civil Codificado.

Dentro de los 3 días posteriores al del remate, el Juez procederá a calificar las posturas teniendo en cuenta el valor, plazos y más condiciones, prefiriendo las que fueren de contado.

Art. 70.- De los postores.- No pueden ser postores en el remate, por sí mismos o a través de terceros.

- a) El deudor;
- b) Los funcionarios o empleados del Juzgado de Coactivas, sus cónyuges y familiares en segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad;
- c) Los peritos que hayan intervenido en el procedimiento;
- d) Los abogados contratados y procuradores, cónyuges y parientes en los mismos grados señalados anteriormente; y,
- e) Cualquier persona que haya intervenido en el procedimiento salvo los terceristas coadyuvantes.

Art. 71.- De la consignación previa a la adjudicación.-

Ejecutoriado el acto de calificación, el Juez de Coactivas dispondrá que el postor declarado preferente consigne, dentro de 5 días, el saldo del valor ofrecido de contado.

Si el primer postor no efectúa esa consignación, se declarará la quiebra del remate y se notificará al postor que le siga en preferencia, para que también en 5 días, consigne la cantidad por él ofrecida de contado y así sucesivamente.

Art. 72.- De la adjudicación.- Consignado por el postor preferente el valor ofrecido de contado, se le adjudicará los bienes rematados, libres de todo gravamen y se devolverá a los demás postores las cantidades por ellos consignadas.

El auto de adjudicación contendrá la descripción de los bienes; y copia certificada del mismo, servirá de título de propiedad, que se mandará a protocolizar e inscribir en los registros correspondientes.

Art. 73.- De la quiebra del remate.- El postor que, notificado para que cumpla su oferta, no lo hiciere oportunamente, responderá de la quiebra del remate, o sea del valor de la diferencia existente entre el precio que ofreció pagar y el que propuso el postor que le siga en preferencia.

La quiebra del remate y las costas causadas por la misma, se pagará con la cantidad consignada con la postura, y si esta fuere insuficiente, con bienes del postor que el funcionario que la coactiva mandará a embargar y rematar en el mismo procedimiento.

Art. 74.- De la nulidad del remate.- La nulidad del remate solo podrá ser deducida y el Juez de Coactivas responderá por los daños y perjuicios en los siguientes casos:

- a) Si se realiza en día feriado o en otro que no fuese señalado por el Juez;
- b) Si no se hubieran publicado los avisos que hagan saber al público el señalamiento del día para el remate, la cosa que va a ser rematada y el precio del avalúo; y,
- c) Si se hubieren admitido posturas presentadas antes de las 14 horas y después de las 16 horas del día señalado para el remate.

Art. 75.- Del remanente del remate.- El remanente que se origine después de rematados los bienes embargados serán entregados al deudor; entendiéndose por remanente, el saldo resultante luego de imputar la deuda, incluidos los gastos y costas, al monto obtenido del remate. En caso de no haberse presentado tercería coadyuvante.

CAPITULO IX DE LA SUSPENSION DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO

Art. 76.- De la suspensión del proceso.- El Juez de Coactivas suspenderá, mediante providencia, el procedimiento de ejecución cuando se presente alguna de las causales siguientes:

- a) La presentación del escrito de excepciones en los términos del Art. 1020 del Código de Procedimiento Civil Codificado;
- b) La presentación de la tercería excluyente debidamente sustentada, salvo que el recaudador prefiera embargar otros bienes;
- c) Cuando el coactivado no haya sido localizado y se haya comprobado la no existencia de bienes de su propiedad. Se entenderá que el deudor no ha sido localizado una vez que se ha cumplido con lo siguiente:
 - c.1. Cuando el Secretario abogado hubiere sentado razón de no haber sido posible la citación al deudor en persona o por boletas en el domicilio señalado.
 - c.2. Cuando se haya realizado la citación por la prensa de conformidad con lo dispuesto en el Art. 82 del Código de Procedimiento Civil Codificado; y,
- d) La presentación de la demanda de insolvencia del deudor, que tendrá lugar una vez que haya sido agotados todos los trámites necesarios para la verificación de la existencia de bienes y derechos de propiedad del deudor, y se compruebe que este no posee bien alguno dentro del domicilio o del lugar donde se haya producido el hecho generador de la deuda.

DISPOSICION FINAL

PRIMERA.- Deróganse disposiciones anteriores en materia de recaudación de obligaciones tributarias y no tributarias, así como las disposiciones de igual o menor jerarquía que de alguna manera se opongan o contravengan a la aplicación del presente reglamento.

Dada y firmada en la sala de sesiones del I. Municipio de Baños de Agua Santa, a los veinticuatro días del mes de abril del año dos mil nueve.

f.) Lic. Abelardo Balseca P. Alcalde cantonal Ene.

f.) María Villafuerte, Secretaria de Concejo, Ene.

CERTIFICO: Que el Reglamento de recuperación de cartera vencida y del ejercicio de la jurisdicción coactiva para el cobro de créditos tributarios y no tributarios adeudados a la Ilustre Municipalidad de Baños de Agua Santa, fue discutida y aprobada en sesiones ordinarias del 11 de febrero y 9 de abril del año dos mil nueve, en primera y en segunda discusión, respectivamente.

f.) Sra. María Villafuerte, Secretaria del Concejo, Ene.

VICEALCALDIA DEL I. MUNICIPIO DE BAÑOS DE AGUA SANTA.- Baños de Agua Santa, 24 de abril del dos mil nueve, el presente reglamento pásese en tres ejemplares al señor Alcalde Ene., del I. Concejo Municipal para la sanción de ley.

Baños de Agua Santa, 24 de abril del 2009.

f.) Dr. Fernando Garzón, Vicealcalde Enc. del 1. Concejo Municipal.

CERTIFICO: Proveyó y firmó el decreto que antecede el Dr. Fernando Garzón Montenegro, Vicealcalde Ene., del 1. Concejo Municipal, en la misma fecha dictado.

f.) Sra. María Villafuerte, Secretaria 1. Concejo, Enc.

ALCALDIA DEL L CONCEJO MUNICIPAL DE BAÑOS DE AGUA SANTA.- Baños de Agua Santa, 24 de abril del dos mil nueve, por reunir los requisitos legales, sanciónese la presente ordenanza, dándose el trámite legal correspondiente para su vigencia.

Baños de Agua Santa, 24 de abril del 2009.

f.) Lic. Abelardo Balseca, Alcalde cantonal Ene.

CERTIFICO: Proveyó y firmó el decreto que antecede el Lic. Abelardo Balseca Alcalde Enc. del 1. Concejo Municipal de Baños de Agua Santa, a los veinticuatro días del mes de abril del dos mil nueve.

f.) Sra. María Villafuerte, Secretaria 1. Concejo, Enc.

Comuníquese y publíquese.