

Oficio Nro. ESPOL-R-OFC-0073-2020

Guayaquil, 11 de marzo de 2020

Ingeniero
Milton Vladimir Velasco Chiriboga
Gerente Administrativo, Subrogante
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
En su Despacho

De mi consideración:

Por medio del presente remito a usted la Resolución N°. INS-001-2020, en la cual se encuentra el Instructivo "**ADMINISTRACIÓN DE LOS INVENTARIOS EN LA ESPOL (CONSUMO CORRIENTE) CON CODIFICACIÓN: INS-001/03-2020**"; procédase con la difusión del mismo a los involucrados, a nivel institucional.

Adicional, una vez realizada la difusión, hacer llegar a este despacho la lista del personal que tendría como responsabilidad el manejo de la administración de los inventarios en la ESPOL.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Cecilia A. Paredes V, Ph. D.
RECTORA

Anexos:
- resolucion nÂ°.ins-001-2020.pdf

la

RESOLUCIÓN N°. INS-001-2020

CECILIA A. PAREDES V., Ph.D.
RECTORA

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL (ESPOL)

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector Público (...)”*.
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”*.
- Que,** el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución”*.
- Que,** el artículo 22 de la Ley Orgánica de Servicio Público, señala como deber de las servidoras y servidores públicos: *“(...) e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias (...)”*.
- Que,** el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece que: *“El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República (...). Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas”*.
- Que,** la letra b del artículo 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior, determina que: *“La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en la libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente ley”*.
- Que,** el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado publicado en Registro Oficial Suplemento 595 de 12 de junio del 2002, señala que: *“El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales (...). El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado (...)”*.

- Que,** el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece que se entenderán como Recursos Públicos: *"...todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de sus instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales"*.
- Que,** en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 966 de 20 de marzo de 2017, se expidió la Ley Orgánica para la Eficiencia en la Contratación Pública que en su capítulo 1, reforma a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Que,** el artículo 1 del Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 388 del 29 de diciembre de 2018, determina que: *"Objeto y ámbito de aplicación.- El presente Reglamento regula la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de propiedad de las instituciones, entidades y organismos del sector público y empresas públicas, comprendidas en los artículos 225 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador, entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos en el artículo 211 de la Constitución de la República del Ecuador y en los artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y para los bienes de terceros que por cualquier causa se hayan entregado al sector público bajo su custodia, depósito, préstamo de uso u otros semejantes"*.
- Que,** el artículo 4 del Reglamento ibídem señala lo siguiente: *"Reglamentación interna. - Corresponderá a las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente Reglamento, implementar su propia normativa"*.
- Que,** mediante Acuerdo 0067 de 6 de abril de 2016, el Ministerio de Economía y Finanzas expidió los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental Actualizados, publicados en el Suplemento del Registro Oficial 755 de 16 de mayo de 2016.
- Que,** la letra g, del punto 1.2 Rectorado: Atribuciones y Responsabilidades, del punto 1 Procesos Gobernantes, del Capítulo III Descripción de los Procesos por Unidades, del Título III Integración de los procesos y la estructura organizacional, de la ESTRUCTURA ESTATUTARIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, de la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL, determina que la Rectora podrá *"Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades administrativas, económicas y financieras y del talento humano de la Institución, de acuerdo con las políticas y lineamientos definidos por el Consejo Politécnico"*.
- Que,** mediante Resolución N° 19-03-078, del 28 de marzo de 2019, el Consejo Politécnico aprobó el Procedimiento de Gestión Documental, versión 01.
- Que,** mediante Proceso de Gestión Documental, signado con N° PCD-OPE-001, versión 04, del 25 de octubre de 2019, se determina que instructivo *"Es una normativa para regular los aspectos generales de necesidades internas o de una situación determinada. Los instructivos son expedidos por el Rector."*

Que, con fecha 13 de noviembre de 2017, se posesionó como Rectora de la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL), Cecilia A. Paredes V, Ph.D.

En el ejercicio de su potestad administrativa de planificar, ordenar, coordinar y dirigir las actividades administrativas, económicas y financieras, la máxima autoridad de la ESPOL **RESUELVE EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INVENTARIOS EN LA ESPOL (CONSUMO CORRIENTE) CON CODIFICACIÓN: INS-001/03-2020.**

INS-001/03-2020

INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INVENTARIOS EN LA ESPOL - CONSUMO CORRIENTE

AMBITO Y ALCANCE

Art. 1. - Ámbito. - El presente Instructivo regula la administración, utilización, manejo y control de los inventarios de propiedad de la Escuela Superior Politécnica del Litoral - ESPOL, así mismo para los inventarios de terceros que por cualquier causa se hayan entregado a la ESPOL bajo su custodia, depósito, préstamo de uso u otros semejantes. Se aplicará desde la recepción, incluyendo su registro, administración, custodia y almacenamiento de los inventarios hasta la entrega a los usuarios finales.

CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 2. - Principios. - Los procedimientos contenidos en el presente instructivo deberán observar los principios de publicidad, oportunidad, eficiencia, transparencia y concurrencia previstas en los artículos 227 de la Constitución de la República del Ecuador y 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 3. - Delegación. - La máxima autoridad de la ESPOL podrá delegar a sus subalternos, por escrito, el ejercicio de las funciones que le corresponde según este instrumento.

Art. 4. - Ausencia del titular de la Unidad Financiera o Administrativa. - En caso de falta del titular de la Unidad Financiera o Administrativa, la máxima autoridad designará, por escrito, un delegado para que haga sus veces en los casos señalados en este instrumento.



CAPITULO II RESPONSABLES

Art. 5. - Obligatoriedad. - Este instructivo rige para todos los servidores y las personas que, en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en la Escuela Superior Politécnica del Litoral, ESPOL; a cuyo cargo se encuentre la administración, custodia, uso y cuidado de los bienes institucionales.

En tal virtud, no habrá servidor o persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento del cumplimiento de las disposiciones del presente instrumento y lo indicado según artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador

Art. 6. - Responsables. - Para efectos de este instrumento, serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los inventarios de la ESPOL, los siguientes servidores o quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que les correspondan:

- a) Máxima Autoridad o su delegado
- b) Titular de la Unidad Financiera
- c) Titular de la Unidad Administrativa
- d) Contador
- e) Guardalmacén
- f) Custodio Administrativo
- g) Usuario Final

Art. 7. - Máxima Autoridad. - La máxima autoridad o su delegado orientará, dirigirá y emitirá disposiciones, políticas, manuales internos respecto del ingreso, administración y disposición final de inventarios.

Art. 8. - Titular de la Unidad Administrativa. - A más de las actividades propias de su gestión, será el encargado de dirigir la administración, utilización, egreso y baja de los inventarios de la entidad.

Art. 9. - Designación del Guardalmacén. - La máxima autoridad de la ESPOL, nombrará Guardalmacén/es, o quien haga sus veces, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidad presupuestaria de la institución.

Art. 10. - Guardalmacén. - Será el responsable administrativo de la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los inventarios institucionales.

En la administración de los inventarios el Guardalmacén, o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de contabilidad, deberá entregar periódicamente a la Unidad Contable la información y documentación relativa de los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva.

Art. 11. - Titular de la Unidad Financiera. - Será el encargado de disponer y supervisar la elaboración de los registros contables de los inventarios sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de

Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento, las directrices determinadas en este Instructivo y otras que le fueren aplicables.

Art. 12. - Contador. - Será el responsable del registro contable de ingresos, egresos y bajas de todos los inventarios; y otras de igual naturaleza que implique regulaciones o actualizaciones de cuentas, sobre la base de lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, su reglamento y las normas que le fueren aplicable.

Art. 13. - Custodio Administrativo de Inventarios. – Será el responsable de mantener actualizados los registros de ingresos, egresos y trasposos de los inventarios en el área donde presta sus servicios, conforme a las necesidades de los Usuarios Finales.

El Custodio Administrativo informará sobre las necesidades y/o requerimientos del área a la que pertenece, previa autorización del titular del área correspondiente.

El Custodio Administrativo del área llevará una hoja de control por tipo de inventarios, en la que constará: identificación y descripción, fecha, cantidad, nombre del Usuario Final y firma.

El Custodio Administrativo, además, realizará la constatación física inventarios en las unidades a la que pertenece, previo conocimiento y autorización del titular de la unidad, para remitir a la Unidad de Administración de Inventarios de la entidad u organismo.

Art. 14. - Usuario Final. - Será el responsable del cuidado, buen uso, custodio y conservación de los inventarios a él asignados para el desempeño de sus funciones y los que por delegación expresa se agreguen a su cuidado, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

CAPITULO III DEFINICIÓN Y CONTROL DE INVENTARIOS

Art. 15. - Inventario. - Son activos identificados como materiales o suministros consumibles durante el proceso de producción, en la prestación de servicios o conservados para la venta o distribución, en el curso ordinario de las operaciones, también podrá denominarse indistintamente “inventarios”.

Para ser considerados inventarios deberán tener las siguientes características:

- a) Ser consumibles, es decir, poseer una vida corta menor a un año; y,
- b) Ser utilizados para el consumo en la producción de bienes, prestación de servicios y ser susceptibles de ser almacenados.

Art. 16. - Control. - Las adquisiciones y disminuciones de inventarios serán controladas y se registrarán observando lo siguiente:

- a) Los registros serán controlados por el departamento encargado de su manejo a través del sistema de inventarios permanente o perpetuo, utilizando como método de control el precio promedio ponderado.



- b) El guardalmacén o quien hiciera sus veces hará llegar periódicamente al departamento contable, la información y documentación relativa al movimiento de ingresos y egresos para la valoración, actualización y conciliación respectiva de forma semanal o mensual, para su efecto, se considerará que toda la documentación e información relativa a los ingresos y egresos de inventarios estén registrados en los sistemas institucionales.
- c) Sobre los pedidos para consumo interno al Guardalmacén, el titular de la Unidad Administrativa establecerá un periodo de días, al comienzo de cada mes, para que las unidades efectúen las solicitudes de suministros, materiales u otros artículos que conforman los inventarios; para su efecto, las solicitudes deben contar con las aprobaciones de los titulares de las unidades académicas, administrativas y centros.

CAPITULO IV ADQUISICIONES DE INVENTARIOS

Art. 17. - Proceso.- La adquisición de inventarios se realizará sobre la base de las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y demás disposiciones legales de la materia; sin perjuicio de lo anterior, se podrá adquirir inventario mediante donación o herencia de conformidad a las disposiciones de la Codificación del Código Civil o por otros medios que señalen las leyes y el presente instrumento.

CAPITULO V ACTOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS INVENTARIOS

Art. 18. - Recepción y verificación. - Una vez concluido el trámite de adquisición de inventarios, el proveedor procederá a su entrega a la ESPOL, los que serán inspeccionados, verificados y recibidos por el Guardalmacén o quien hiciere sus veces y quienes sean asignados para el efecto según a lo determinado en el presente instrumento. Esta diligencia se realizará sobre la base de lo contenido en los términos de referencia, la orden de compra, el contrato, la factura y demás documentos que sustenten la adquisición; así como también las disposiciones que correspondan de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, dejando constancia en el acta entrega recepción con la firma de quienes intervienen en el acto.

Art. 19. - Novedades en la recepción. - Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los inventarios, debiéndose comunicar a la Directora de Adquisiciones y Suministros de la institución para su análisis y trámite correspondiente.

No podrán ser recibidos los inventarios mientras no se hayan cumplido plenamente las estipulaciones contractuales.

Art. 20. - Registros administrativos y contables. - Los ingresos y egresos de inventarios dispondrán de registros administrativos y contables, conforme lo establecen las disposiciones emitidas por el órgano rector de las finanzas públicas, las Normas de Control Interno y los reglamentos que emita la Contraloría General del Estado.

Art. 21. - Reclasificación. - En los casos en los cuales los inventarios hubieren sido registrados en

www.espol.edu.ec

espol

@espol

@espol

@espol1

una categoría errónea sin que cumplan con las condiciones descritas en el presente instrumento, se procederá a realizar la reclasificación en el grupo de inventarios que corresponda, debiéndose realizar los ajustes contables y registros necesarios, con respaldos en la documentación pertinente y competente; la misma que incluirá un informe motivado de parte del usuario final o custodio administrativo, con la autorización del titular del área.

Art. 22. - Identificación. - La identificación de los inventarios incluirá la peligrosidad, caducidad y/o requerimiento de manejo especial en su uso.

Art. 23. - Ubicación de los inventarios. - Los inventarios recibidos, aún aquellos que por sus características físicas deban ser ubicados directamente en el lugar que corresponda u otro espacio físico temporal, ingresarán a la bodega u otro espacio de almacenaje temporal que se adecue para la vigilancia y seguridad de los bienes antes de su utilización. El Guardalmacén, o quien haga sus veces, hará el registro en el sistema para el control de inventarios, con las especificaciones debidas y la información vinculada.

Art. 24. - Bodegas de almacenamiento. - Las bodegas de almacenamiento de inventarios estarán adecuadamente ubicadas, contarán con instalaciones seguras, tendrán el espacio físico necesario y los inventarios estarán adecuadamente identificados y clasificados; solo las personas que laboran en esas áreas o aquellas debidamente autorizadas, tendrán acceso a sus instalaciones.

Art. 25. - Entrega recepción de inventarios. - En todo proceso de ingreso, egreso, baja u otros actos en los que se transfiera o no el dominio del inventario; así como en el caso de que el encargado de la custodia y administración de inventarios sea reemplazado, se dejará constancia del procedimiento con la suscripción de las respectivas actas de entrega recepción.

Para que proceda la entrega recepción entre Guardalmacenes o quienes hagan sus veces, será necesario que la caución del encargado entrante se encuentre vigente.

Art. 26. - Delegación de la Máxima Autoridad. - En los casos en que interviniere en la entrega recepción un delegado de la máxima autoridad, la designación se efectuará por escrito con indicación de los objetivos, alcance y delimitación; la mencionada designación se hará constar en el acta de entrega recepción, en cuanto al número y fecha del oficio.

Art. 27. - Procedimiento de entrega recepción de los inventarios. - A fin de que la entrega recepción de los inventarios sea válida para todos los efectos, el Guardalmacén o quien haga sus veces entregará al servidor designado por el titular de cada área, los inventarios solicitados, de lo cual levantará un documento llamado egreso de bodega/registro en el sistema, donde constarán las especificaciones y características de dicha entrega.

Art. 28. - Actas entrega recepción. - Las actas de entrega recepción constituirán una referencia para los asientos contables de pago de los inventarios. En cambio, las generadas de los procesos de baja de inventarios servirán para los registros administrativos y asientos contables.

Art. 29. - Utilización de inventarios. - Los inventarios de la ESPOL, se utilizarán únicamente para los fines Institucionales. Se prohíbe el uso de dichos inventarios para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos, o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público o al objetivo misional de ESPOL.

Art. 30. - Aplicación de buenas prácticas ambientales. - La identificación, registro, almacenamiento, utilización y consumo responsable de los inventarios institucionales promoverán la aplicación de buenas prácticas ambientales con el fin de reducir la contaminación y el desperdicio.

Art. 31. - Daño, pérdida o destrucción de inventarios.- La máxima autoridad, o su delegado sustentado en los respectivos informes técnicos y demás documentos administrativos y/o judiciales, dispondrá la reposición de inventarios nuevos de similares o superiores características; o, el pago al valor de mercado, al encargado y/o Usuario Final; terceros que de cualquier manera tengan acceso al inventario cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento de la institución; o, a la persona causante de la afectación al inventario siempre y cuando se compruebe su identidad.

Si sobre la base del informe técnico y demás documentos administrativos señalados en el inciso anterior se desprende que el bien ha sufrido daños que no afecten el normal funcionamiento, estando en posesión del encargado y/o Usuario Final, será responsabilidad del mismo:

- a) Cubrir los valores que se desprendan por la reparación o restitución del inventario afectado.
- b) Efectuar personalmente las gestiones necesarias para obtener del o los terceros que hayan afectado al inventario, la reparación o restitución parcial del mismo.
- c) Gestionar con la Unidad Administrativa correspondiente el mantenimiento o reparación a través de terceros que hayan sido contratados por la Institución para efectuar tales labores, en cuyo caso cubrirá los valores resultantes de la reparación o mantenimiento por el daño ocasionado al inventario.

El guardalmacén gestionará con las unidades pertinentes, a fin de realizar la verificación y recepción del inventario a conformidad.

Sin perjuicio de lo dispuesto en las letras a), b) y c) de este artículo, será responsabilidad de los encargados y/o Usuarios Finales el cuidado, buen uso, custodia y conservación de los inventarios asignados, así como cualquier afectación que recaiga sobre aquellos.

En los casos de pérdida o desaparición de los inventarios por hurto, robo, abigeato, fuerza mayor o caso fortuito se estará a lo previsto en los artículos 146 y 150 del Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventario del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado.

CAPITULO VI CONSTATACIÓN FÍSICA

Art. 32. - Procedencia. – Se efectuará la constatación física de los inventarios en la(s) bodega(s) de almacenamiento, por lo menos una vez al año, en el tercer trimestre de cada ejercicio fiscal, con el fin de:

- a) Confirmar su ubicación, localización, existencia real.
- b) Verificar el estado de los inventarios (bueno, regular, malo); y,
- c) Establecer las condiciones óptimas de los inventarios, su caducidad y clasificación.

Los resultados de la constatación física serán enviados a la unidad financiera para fines de consolidación.

En la constatación física de inventarios intervendrá el Guardalmacén o quien haga sus veces y un delegado independiente del control y administración de inventario, designado por el titular de la Unidad Administrativa. De tal diligencia se presentará a la máxima autoridad de la entidad o su delegado, en el primer trimestre de cada año, un informe de los resultados, detallando las novedades que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable; las sugerencias del caso y el acta suscrita por los intervinientes. Una copia del informe de constatación física realizado se enviará al titular del Unidad Financiera, o aquella que haga sus veces, en la entidad u organismo para los registros y/o ajustes contables correspondientes.

CAPITULO VII DEL EGRESO Y BAJA DE INVENTARIOS

Art. 33.- Procedimientos que podrán realizarse para el egreso y baja de inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse. – Para todos aquellos temas que involucren el egreso y/o baja de inventarios se deberá regir según lo indicado en Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público emitidos por la Contraloría General del Estado.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 34.- Normas complementarias. - Sin perjuicio de lo previsto en el presente instructivo, se aplicarán las Normas de Control Interno y los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, según corresponda.

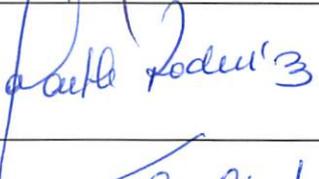
Art. 35.- Concordancia. - Las disposiciones de este instructivo y aquellas que no hayan sido consideradas en el mismo, regirán en concordancia con el Acuerdo Ministerial N° 067-CG-2018 Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del Sector Público y demás acuerdos y disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Se deja sin efecto todas las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que se opongan o no guarden conformidad con las disposiciones del presente Instructivo.

Dado en la ciudad de Guayaquil, al 9 de marzo de 2020.

Cecilia A. Paredes V.
Cecilia A. Paredes V., Ph.D.
Rectora de la ESPOL

Elaborado por: <i>Lic. Olga Vargas Villamar</i> <i>Guardalmacén</i>	
<i>M.S.c. Gabriel García Macas</i> <i>Analista de Inventario</i>	
Revisado por: <i>M.S.c. Martha Rodríguez Ramírez</i> <i>Directora Unidad de Adquisiciones y</i> <i>Suministros</i>	
<i>Carlos Plaza Toala</i> <i>Abogado – Gerencia Jurídica</i>	
<i>Ab. Jenny Cepeda Saavedra</i> <i>Gerente Jurídico</i>	
Aprobado por: <i>Ing. Milton Velasco Chiriboga</i> <i>Gerente Administrativo, Subrogante</i>	