



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL

ACTA No. 01-2013

SESIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN LEGISLATIVA

FECHA: Miércoles, 2 de enero de 2013

ASISTENTES: Fernando Cordero, Presidente; Juan Carlos Cassinelli, Primer Vicepresidente; Pedro de la Cruz, Fausto Cobo y Francisco Ulloa, Vocales.

Existe quórum.

HORA: 12:28. Inicia la sesión.

Actúa como Secretaria la señora Prosecretaria General, doctora Libia Rivas Ordóñez.

La señora Secretaria pone a consideración de los vocales el siguiente Orden del Día:

1. REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL.

Luego de la discusión y análisis correspondientes, la Secretaria somete a votación el texto de proyecto de reglamento presentado.

VOCAL	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
Fernando Cordero (Presidente)	✓		
Juan Carlos Cassinelli	✓		
Rocío Valarezo	Ausente		
Pedro De la Cruz	✓		
Fausto Cobo	✓		
Francisco Ulloa	✓		
Marco Murillo	Ausente		

Se aprueba el proyecto de reglamento por unanimidad de los presentes:

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN LEGISLATIVA

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 14 numeral 5 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, le corresponde al Consejo de



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL

Administración Legislativa elaborar y aprobar los reglamentos necesarios para el funcionamiento de la Función Legislativa;

- Que,** la Contraloría General del Estado recomendó a la Asamblea Nacional expida un Reglamento de Bienes de uso de larga duración;
- Que,** mediante Acuerdo No. 25 CG, publicado en el Registro Oficial No. 378 de 17 de octubre de 2006, el señor Contralor General del Estado expide el Reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público;
- Que,** mediante Acuerdo No. 039 CG, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 87 de 14 de diciembre de 2009, el señor Contralor General del Estado publica las Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público y de las personas jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos;
- Que,** se publicó el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en el Registro Oficial No. 111 de octubre de 2010;
- Que,** es necesario que en la Asamblea Nacional se norme adecuadamente el ingreso, distribución, uso y custodia de los bienes de larga duración así como de aquellos bienes sujetos a control, de conformidad con las normas y demás disposiciones del ordenamiento jurídico vigente; y,

En ejercicio de sus atribuciones, expide el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL

CAPÍTULO I

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Ámbito.- El presente Reglamento regula lo relacionado a los bienes de larga duración y bienes sujetos a control de la Asamblea Nacional.

Se incluyen para el control de los bienes de larga duración y, bienes sujetos a control asignados para su uso mediante adquisición o compra, convenio, donación, comodato o cualquier otra modalidad.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL

Art. 2.- Responsabilidad.- Para el cumplimiento de este Reglamento, se encuentran obligados todos los servidores de la Función Legislativa, que prestan sus servicios bajo cualquier modalidad tanto sea de elección popular, nombramiento o contrato de servicios ocasionales, que tengan a su cargo la administración, custodia y uso de los bienes de larga duración y, de los bienes sujetos a control, quienes serán personal y pecuniariamente responsables de los mismos, sin excepción alguna.

El Administrador General o su delegado podrá delegar por escrito la custodia de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control entregados para su uso, a un funcionario o empleado de su despacho.

Art. 3.- Supervisión.- Los directores o responsables de unidades administrativas o quienes hagan sus veces, vigilarán que las personas encargadas de la custodia de los bienes institucionales, los mantengan en lugares visibles, con el objeto de que, en cualquier momento, se pueda efectuar su verificación y de que, en los inventarios, queden registrados todos los bienes de larga duración y bienes sujetos a control.

CAPÍTULO II

DE LAS DEFINICIONES

Art. 4.- Bienes de larga duración.- Son aquellos bienes muebles o inmuebles, utilizados de manera permanente en la gestión administrativa de la Función Legislativa, sujetos a contabilización, que se reflejan como tales en los estados financieros y que reúnen las siguientes características:

- Constituyen bienes de propiedad privativa institucional.
- Están destinados a actividades administrativas y/o productivas.
- Su vida útil estimada es mayor a un año.
- Su costo de adquisición es igual o mayor a cien dólares (US \$ 100,00).

Art. 5.- Bienes sujetos a control.- Los bienes percederos que tuvieren una vida útil mayor a un año y que presten utilidad en el desarrollo de las actividades institucionales, con un costo individual de adquisición, fabricación, incorporación o avalúo, inferior a 100,00 dólares norteamericanos, serán sujetos de control administrativo, a través de la Unidad de Activos Fijos, dentro de cada unidad administrativa a fin de identificar a los responsables de su custodia ante cualquier eventualidad tanto sea de traslado, pérdida o destrucción.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL

Los bienes sujetos a control administrativo son, entre otros, los siguientes:

- Útiles de oficina.
- Instrumental e insumos.
- Libros, discos y videos.
- Herramientas menores.
- Otros que se consideren susceptibles de control.

CAPÍTULO III

DE LOS REGISTROS – OBLIGACIÓN Y RESPONSABILIDADES

Art. 6.- Información.- Sin perjuicio de los aspectos anotados en este Reglamento, es responsabilidad de las respectivas Direcciones y/o responsables de cada unidad, notificar en forma oportuna al Custodio de Bienes sobre:

1. El detalle de los bienes que en cada unidad administrativa han dejado de usarse, sin perjuicio del trámite previsto en el Reglamento de Bienes del Sector Público, además de lo contemplado en el Art. 20 de este Reglamento.
2. Cualquier daño, deterioro o enmendadura en la identificación asignada en los bienes, para proceder a su inmediata reposición.

Art. 7.- Registros para el control.- El programa de inventarios a nivel de cada unidad administrativa mantendrá el registro histórico del costo de los bienes o su avalúo según el mercado, y estará sustentado con las hojas de control, en las que deberá constar, el nombre del servidor que recibió los bienes, código, detalle, estado y valor de los bienes entregados para su uso y conservación, contendrá además la firma de responsabilidad del servidor encargado de su uso y custodia.

Art. 8.- Entrega – recepción de bienes sujetos a control.- La entrega de los bienes que ingresan al inventario de cada unidad administrativa, serán legalizados mediante una acta entrega – recepción, suscrita por el responsable de la Unidad de Activos Fijos y el funcionario que los usará y custodiará. En la misma constará el detalle del valor de los mismos.

Art. 9.- Registro contable.- La Dirección Financiera asumirá la obligación legal, con la información del Custodio de Bienes y efectuará



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL

la conciliación periódica, el cálculo y registro de la depreciación de los bienes de larga duración.

Art. 10.- La adquisición de los bienes sujetos a control se cargará directamente al gasto, por consiguiente, no están sujetos a depreciación.

CAPÍTULO IV

**DEL INGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y
BIENES SUJETOS A CONTROL**

Art. 11.- Origen de los bienes.- Los bienes de larga duración y bienes sujetos a control pueden obtenerse por adquisición, comodato, donación o cualquier otra forma válida de adquisición de dominio; debiéndolos valorar, codificar y registrar en el Registro de Inventarios inmediatamente después de recibidos.

Art. 12.- Ingreso de Bodega.- Concluido el trámite de adquisición de bienes por parte de la Dirección Administrativa de conformidad con la normativa aplicable y, previa constatación física de los bienes por parte del responsable de la Unidad de Activos Fijos, se procederá a su ingreso al inventario correspondiente, para lo cual como documentación adicional de sustento, se adjuntará el acta respectiva debidamente legalizada y posteriormente y previo a la solicitud final de pago, se ingresará al sistema automatizado de control de bienes, realizando la codificación correspondiente.

Art. 13.- Ingreso de bienes a título gratuito.- En el ingreso y registro de los bienes provenientes de donación, comodato, transferencia gratuita, traspaso y convenio con organismos y entidades nacionales o internacionales, cuando el caso amerite, actuará el servidor responsable de la Unidad de Activos Fijos, con el Custodio de Bienes, observando lo dispuesto en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

CAPÍTULO V

DE LA CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN

Art. 14.- Codificación.- El Custodio de Bienes realizará la codificación e identificación individual de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control. Los resultados de esta actividad se pondrán en



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL

conocimiento de la Administración General y del Director Administrativo, con el fin de cumplir los siguientes requerimientos:

- El código del activo
- La descripción completa de las características del bien
- La unidad a la que corresponde
- El número de orden
- La cantidad
- El valor unitario
- El número de ingreso a bodega
- La fecha de adquisición, nombre de la casa comercial y número de factura
- El valor total y otros datos o referencias que se estimen necesarias para su inmediata identificación, conforme lo determina la Norma Técnica 406-06. "Identificación y protección".

CAPÍTULO VI

DEL EGRESO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN Y BIENES SUJETOS A CONTROL

Art. 15.- Egreso de Bienes.- Para los egresos de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, cumplido el trámite reglamentario y en todos los casos a través de la Unidad de Activos Fijos, pueden darse las siguientes modalidades:

- ENAJENACIÓN: Por transferencia gratuita, remate, venta, etc.
- BAJA: Por obsolescencia, pérdida fortuita, hurto o robo.

Art. 16.- Pérdida.- En caso de pérdida de los bienes institucionales, como consecuencia de hurto, robo o hechos análogos, el servidor encargado de su uso y custodia comunicará por escrito este hecho a la máxima autoridad, con copia al Director o Responsable de Unidad inmediato y al Custodio de Bienes, con todos los detalles posibles, dentro de los siguientes dos días hábiles al del conocimiento de los hechos. Caso contrario, éste asumirá en forma automática, la responsabilidad de su reposición, con un bien de características similares al desaparecido, de acuerdo a los requerimientos que presente la Unidad de Activos Fijos.

Art. 17.- Denuncia.- En orden a lo dispuesto en el Art. 86 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, la máxima autoridad o su delegado presentará la denuncia a las autoridades correspondientes, sin perjuicio de otras acciones conducentes a comprobar la infracción e



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL

identificación o los responsables. El seguimiento del trámite legal, hasta su sentencia final, será responsabilidad del servidor bajo cuya responsabilidad inmediata estuvo el bien, que mantendrá hasta entonces su responsabilidad, trámite que se cumple en coordinación con el funcionario de Asesoría Jurídica, de acuerdo a lo previsto en el Art. 90 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Para la aplicación de este Reglamento la máxima autoridad es el Administrador General de la Asamblea Nacional.

Art. 18- Traspasos internos.- Todo movimiento interno de bienes de larga duración y bienes sujetos a control, que se efectúe entre las diferentes dependencias de la institución o entre sus funcionarios solo será válida, para fin de registro, si existe previo la solicitud del funcionario o unidad administrativa pertinente y visto bueno del Director Administrativo, quien dispondrá al titular de Activos Fijos legalizar el traspaso pertinente.

CAPÍTULO VII

DE LOS INVENTARIOS Y CONSTATACIÓN FÍSICA

Art. 19- Constatación Física.- Sin perjuicio de los informes que presenten los funcionarios encargados del uso o custodia de los bienes institucionales, directamente al Administrador General o al Director Administrativo, de conformidad con lo preceptuado en el Art. 12 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, por lo menos una vez al año, dispondrá la inspección de los bienes muebles y equipos en el Palacio Legislativo y demás inmuebles de la Función Legislativa, a fin de que, con la colaboración y asesoramiento de los técnicos y especialistas de cada unidad, se determine la existencia de los bienes muebles y equipos obsoletos, dañados o fuera de uso; y, según los casos; proceder al remate, venta, transferencia gratuita o traspaso, de conformidad con las normas del Reglamento General de Bienes del Sector Público y demás disposiciones legales vigentes, al respecto.

Esta información constituirá el soporte para la actualización permanente del módulo de bienes de larga duración que dispone la institución bajo la responsabilidad de la Unidad de Activos Fijos, la que remitirá copia de todo lo actuado a la Dirección Financiera, Unidad que mantendrá el registro contable de los inventarios de los activos fijos y bienes no considerados activos fijos sujetos a control, y a la Auditoría Interna para su conocimiento.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL

Art. 20.- Prohibición.- Mientras se realice la constatación física, queda terminantemente prohibido, realizar traspasos, bajas o cualquier operación referente a bienes de larga duración y bienes sujetos a control, lo que podría afectar la exactitud de la información en proceso.

CAPÍTULO VIII

DE LA ENTREGA - RECEPCIÓN

Art. 21- Entrega - Recepción.- De manera obligatoria, se realizará la entrega -recepción de bienes de larga duración y sujetos a control, cuando se produzcan ingresos o retiros de personal de la institución, por cualquier causa o modalidad, así como en caso de traslados administrativos, declaración de comisión de servicios en otra institución, cursos de capacitación o becas de por lo menos seis meses de duración, y para las casos de terminación de período, renuncia o destitución de las y los asambleístas y de los funcionarios elegidos por el Pleno de la Asamblea Nacional; para lo cual, el servidor que se encuentre en uno de esos casos en forma directa o a través del inmediato superior deberá comunicar el particular al Administrador General, para que disponga se verifique los bienes y se legalice la entrega - recepción de los bienes que están bajo la responsabilidad o cuidado del responsable de unidad y/o servidor respectivo.

No obstante a lo señalado en el inciso anterior, la Dirección de Recursos Humanos en forma previa a legalizar la respectiva acción de personal, solicitará al funcionario correspondiente una copia del acta de entrega - recepción de los bienes que se le asignaron o estuvieron bajo su cuidado, documento que archivará en su expediente.

Art. 22- Descuentos.- Si el servidor responsable de su uso o custodio que no efectuare la entrega de los bienes a su cargo, en los casos que se produzca cualquiera de los supuestos señalados en el artículo anterior, procederá el descuento del valor correspondiente de los bienes no entregados, con el fin de precautelar el valor de los bienes del Estado, para luego proceder a la legalización del acta de entrega - recepción respectiva.

CAPÍTULO IX

DEL MANTEMINIENTO Y REPARACIÓN



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL

Art. 23- Cuidado.- Es obligación del custodio del bien su adecuado mantenimiento, cuidado, conservación y buen uso de los bienes que se le hubieren encomendado, por lo que, cuando apreciare que éstos requieran los arreglos menores o se hallare en mal estado, solicitará la Dirección Administrativa disponga se realice la respectiva reparación.

Art. 24- Desembolsos.- Los desembolsos autorizados por el Administrador General o por el Director Administrativo por adiciones, mejoras y reparaciones extraordinaria que tengan como efecto aumentar la capacidad productiva de un bien de larga duración o incrementar su vida útil se registrará en libros como aumento del valor del activo fijo, mientras que aquellos que se realizan para conservar su condición operativa, se cargarán al gasto.

CAPÍTULO X

DE LOS INMUEBLES

Art. 25- Inventario de inmuebles.- La Dirección Administrativa, a través de la Unidad competente de custodia de bienes de la Función Legislativa, mantendrá un inventario detallado y actualizado de los bienes inmuebles de la entidad a nivel nacional, para lo cual, podrá demandar, cuando lo requiera, la información necesaria a las unidades administrativas que considere pertinente.

CAPÍTULO XI

ASPECTOS GENERALES

Art. 26.- Responsabilidad.- La responsabilidad de la tenencia y conservación de los bienes corresponde en forma directa a los servidores a quienes se les hubiere entregado para su uso, en concordancia con lo señalado en el Art. 11 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

Art. 27.- Destino de los bienes.- Los bienes que constituyen bienes de larga duración y bienes sujetos a control de la Función Legislativa, se destinarán exclusivamente al servicio y utilización de los mismos en el ejercicio de sus funciones y consiguientemente, se prohíbe el uso de los mismos por parte de terceros o para fines personales.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL

Art. 28.- Pérdida o daño.- De producirse pérdidas, daño o inutilización de algún bien, los custodios se sujetarán a lo determinado en el Art. 92 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público que señala la reposición o restitución de los mismos, con las características similares a las del bien desaparecido, destruido o inutilizado.

Art. 29.- Responsabilidad solidaria.- Cuando determinados bienes que sean utilizados en turnos u horarios especiales, el respectivo personal que labora en esta modalidad, será solidariamente responsable del cuidado, preservación, mantenimiento y buen uso de los bienes bajo su responsabilidad.

Art. 30.- Normas supletorias.- Para todo cuanto no estuviere previsto en este reglamento, se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, Código Orgánico de Planificación de las Finanzas Públicas, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y personas jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos establecidas por la Contraloría General del Estado; y demás normas legales y reglamentarias que sean aplicables para el efecto.

Art. 31.- Incumplimiento.- En caso de incumplimiento de las disposiciones contempladas en este Reglamento, los respectivos servidores se sujetarán a lo dispuesto en las normas legales y reglamentarias correspondientes.

Art. 32.- Excepciones.- Los bienes tales como: escritorios, teclados de computadora, calculadoras, implementos de laboratorio, biblioteca, etc., cuyo costo individual sea inferior a cien dólares americanos (US \$ 100.00) al momento de su incorporación o actualización podrán considerarse y recibir el tratamiento de activos fijos aplicando el criterio técnico administrativo de "lote" o "unidad de propiedad", que consiste en agrupar los valores de los bienes de similares características, o también podrán ser considerados como bienes sujetos a control.

Art. 33.- Aplicación.- Sin perjuicio de las obligaciones incorporadas en el Reglamento, se encarga especialmente su aplicación a la Administración General y a las Direcciones Administrativa y Financiera.

Artículo Final.- El presente Reglamento entrará en vigencia desde su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL

2.- PROYECTO DE REFORMAS AL REGLAMENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE ACUERDOS Y CONCESIÓN DE CONDECORACIONES DE LA FUNCIÓN LEGISLATIVA

La señora Secretaria pone a consideración de los miembros del CAL el proyecto de reformas.

Los vocales discuten respecto de la pertinencia o no, de ciertas condecoraciones y la inclusión de nuevas condecoraciones; manifestando que se debe presentar una nueva propuesta de reglamento.

12:49 Ingresa vocal Marco Murillo

La señora Secretaria, pasa por tanto, al siguiente punto del orden del día.

3.- REFORMA AL REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE ASESORES, SECRETARIOS RELADORES, PROSECRETARIOS RELADORES, CONSULTORES, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS DE LA ASAMBLEA NACIONAL

Luego de la discusión y análisis correspondientes, la señora Secretaria toma votación:

VOCAL	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
Fernando Cordero (Presidente)	✓		
Juan Carlos Cassinelli	✓		
Rocío Valarezo	Ausente		
Pedro De la Cruz	✓		
Fausto Cobo	✓		
Francisco Ulloa	✓		
Marco Murillo	✓		

Se aprueba la reforma, por unanimidad de los presentes:

**EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN LEGISLATIVA
CONSIDERANDO**

Que, la Asamblea Nacional forma parte de organismos parlamentarios internacionales, donde las y los Asambleístas participan activamente en el debate y aprobación de resoluciones de alcance internacional relacionadas con derechos humanos, integración, soberanía, seguridad, políticas públicas, entre otras temáticas;



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL

- Que,** es necesario apoyar la gestión de las y los Asambleístas, que en su condición de tales, acceden a las máximas representaciones de los organismos internacionales parlamentarios, con los recursos humanos, tecnológicos y físicos necesarios para el eficiente desarrollo de la misma;
- Que,** mediante Resolución del Consejo de Administración Legislativa de 14 de octubre de 2009, expide el Reglamento para la Contratación de Asesores, Secretarios Relatores, Prosecretarios Relatores, Consultores y Asistentes Administrativos, y su Reforma de 12 de enero de 2011, lo denomina "Reglamento para la Contratación de Asesores, Secretarios Relatores, Prosecretarios Relatores, Consultores, Técnicos Administrativos y Asistentes Administrativos";
- Que,** de conformidad con el Art. 14 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, numerales 5 y 6, entre las atribuciones del Consejo de Administración Legislativa, se encuentra elaborar y aprobar los reglamentos necesarios para el funcionamiento de la Asamblea Nacional; así como conocer y adoptar las decisiones que correspondan a fin de garantizar el idóneo, transparente y eficiente funcionamiento de la Asamblea Nacional; y,

En ejercicio de sus atribuciones, expide la siguiente:

**REFORMA AL REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE
ASESORES, SECRETARIOS RELADORES, PROSECRETARIOS
RELADORES, CONSULTORES, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS Y
ASISTENTES ADMINISTRATIVOS DE LA ASAMBLEA NACIONAL**

ARTÍCULO 1.- Refórmese el artículo 3 del Reglamento para la Contratación de Asesores, Secretarios Relatores, Prosecretarios Relatores, Consultores, Técnicos Administrativos y Asistentes Administrativos de la Asamblea Nacional, e incorpórese un inciso que diga:

"Las y los Asambleístas, que hubieren accedido en su condición de parlamentarios, a la máxima representación de un organismo internacional parlamentario, como presidente, presidente alterno o vicepresidente, contarán con un asesor nivel 1 y un asistente, adicionales a los señalados en el primer inciso; y, contará con la infraestructura física y tecnológica necesaria para el desarrollo de sus funciones.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL

Esta disposición no es aplicable, en el caso de las y los Asambleístas que presiden Comisiones de organismos parlamentarios internacionales o grupos parlamentarios de amistad.”

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de esta fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

4.- RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE LA ESCUELA LEGISLATIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL

La señora Secretaria pone a consideración el texto de la resolución. Los señores vocales analizan y se mociona la votación:

VOCAL	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
Fernando Cordero (Presidente)	✓		
Juan Carlos Cassinelli	✓		
Rocío Valarezo	Ausente		
Pedro De la Cruz	✓		
Fausto Cobo	✓		
Francisco Ulloa	✓		
Marco Murillo	✓		

Se aprueba la resolución, por unanimidad de los presentes:

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN LEGISLATIVA

CONSIDERANDO

Que, es misión de la Asamblea Nacional, desarrollar procesos legislativos y de fiscalización, sustentados en información objetiva, conocimiento profundo de la realidad y de la legislación nacional;

Que, es fundamental para el ejercicio de su misión, contar con programas de formación que redunden en un mejor desempeño de las y los Asambleístas y servidores y servidoras de la Asamblea Nacional;

Que, la Asamblea Nacional ha venido realizando varios eventos de capacitación y formación dirigidos a Asambleístas, servidores y servidoras, con la finalidad de fortalecer el trabajo legislativo y de fiscalización, contando para el efecto con el apoyo de la



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL

Fundación Manuel Giménez Abad de las Cortes de Aragón-España, del Instituto de Altos Estudios Nacionales y de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, SENPLADES, con las cuales ha suscrito convenios de cooperación;

Que, de conformidad con el Art. 14 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, numerales 5 y 6, entre las atribuciones del Consejo de Administración Legislativa, se encuentra elaborar y aprobar los reglamentos necesarios para el funcionamiento de la Asamblea Nacional; así como conocer y adoptar las decisiones que correspondan a fin de garantizar el idóneo, transparente y eficiente funcionamiento de la Asamblea Nacional; y,

En ejercicio de sus atribuciones, expide la siguiente:

**RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE LA
ESCUELA LEGISLATIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL**

Artículo 1.- Crear la Escuela Legislativa de la Asamblea Nacional como una dependencia de la Asamblea Nacional, de carácter académico, que se regulará por sus Estatutos y Reglamento de Funcionamiento.

Artículo 2.- La Escuela Legislativa tendrá los siguientes objetivos:

- a. La capacitación de las y los Asambleístas y de los y las servidores y servidoras de la Asamblea Nacional, en áreas del conocimiento vinculadas con el quehacer legislativo y el control político;
- b. La investigación de temas relacionados con estudios legislativos; y,
- c. La difusión, comunicación, cooperación e intercambio de información con organismos e instituciones nacionales e internacionales, así como también con universidades nacionales e internacionales.

Artículo 3.- Para el cumplimiento de sus objetivos, la Escuela Legislativa:

- a.- Realizará cursos, seminarios, foros, eventos y espacios de debate de acuerdo a las necesidades de la Asamblea Nacional.
- b.- Desarrollará investigaciones relacionadas con aspectos jurídicos y que contribuyan al quehacer legislativo.
- c.- Realizará publicaciones parlamentarias en medios impresos y electrónicos.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL

Artículo 4.- La Escuela Legislativa dependerá del Consejo de Administración Legislativa de la Asamblea Nacional (CAL), y funcionará en el marco de sus Estatutos y Reglamento de Funcionamiento, que serán aprobados por el CAL y en el que constarán sus órganos de dirección, conformación, atribuciones, entre otros.

Artículo 5.- Dentro del presupuesto de la Asamblea Nacional se considerará el presupuesto que requerirá la Escuela Legislativa para su adecuado funcionamiento, el mismo que será aprobado por el Consejo de Administración Legislativa.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de esta fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

5.- RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LOS ESTATUTOS DE LA ESCUELA LEGISLATIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL

La señora Secretaria pone a consideración el texto de los estatutos para conocimiento de los señores vocales, quienes analizan el mismo.

VOCAL	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
Fernando Cordero (Presidente)	✓		
Juan Carlos Cassinelli	✓		
Rocío Valarezo	Ausente		
Pedro De la Cruz	✓		
Fausto Cobo	✓		
Francisco Ulloa	✓		
Marco Murillo	✓		

Por unanimidad de los presentes, se aprueba:

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN LEGISLATIVA

CONSIDERANDO

Que, es misión de la Asamblea Nacional, desarrollar procesos legislativos y de fiscalización, sustentados en información objetiva, conocimiento profundo de la realidad y de la legislación nacional;

Que, es fundamental para el ejercicio de su misión, contar con programas de formación que redunden en un mejor desempeño



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL

de las y los Asambleístas y funcionarios y funcionarias de la Asamblea Nacional;

- Que,** la Asamblea Nacional ha venido realizando varios eventos de capacitación y formación dirigidos a Asambleístas, servidores y servidoras, con la finalidad de fortalecer el trabajo legislativo y de fiscalización, contando para el efecto con el apoyo de la Fundación Manuel Giménez Abad de las Cortes de Aragón-España, del Instituto de Altos Estudios Nacionales y de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, SENPLADES, con las cuales ha suscrito convenios de cooperación;
- Que,** de conformidad con el Art. 14 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, numerales 5 y 6, entre las atribuciones del Consejo de Administración Legislativa, se encuentra elaborar y aprobar los reglamentos necesarios para el funcionamiento de la Asamblea Nacional; así como conocer y adoptar las decisiones que correspondan a fin de garantizar el idóneo, transparente y eficiente funcionamiento de la Asamblea Nacional; y,
- Que,** mediante Resolución del Consejo de Administración Legislativa de dos de enero de dos mil trece, se aprobó la creación de la Escuela Legislativa de la Asamblea Nacional; y,

En ejercicio de sus atribuciones, aprueba la siguiente:

**RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LOS ESTATUTOS
DE LA ESCUELA LEGISLATIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL**

**CAPÍTULO I
DE LA VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS**

ARTÍCULO 1.- La Escuela Legislativa es la instancia de capacitación y formación de la Asamblea Nacional; sin fines de lucro, y dependiente en lo académico, administrativo, financiero y económico, de la Asamblea Nacional. Se regirá por lo establecido en este Estatuto y su Reglamento de Funcionamiento.

La Escuela Legislativa dirige su actividad a la formación y capacitación de su talento humano en los marcos de la democracia, la



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL

interculturalidad, plurinacionalidad y todos los preceptos del Buen Vivir.

ARTÍCULO 2.- La visión de la Escuela Legislativa es constituirse en el eje articulador del mejoramiento continuo de las capacidades del talento humano de la Asamblea Nacional.

Su misión, aportar con insumos de excelencia y pertinencia a nivel teórico, técnico y de valores democráticos, para contribuir en la calidad de los procesos legislativos, parlamentarios y de fiscalización de la Asamblea Nacional.

ARTÍCULO 3.- Las funciones de la Escuela Legislativa, son la capacitación, formación y mejoramiento continuo del talento humano de la institución, la investigación de temas fundamentales que requiera el proceso legislativo, parlamentario y de fiscalización; y, la difusión, comunicación e intercambio con otros organismos afines, a nivel nacional e internacional.

ARTÍCULO 4.- La Escuela Legislativa persigue los siguientes objetivos:

- a. La capacitación de las y los Asambleístas y de los y las servidores y servidoras de la Asamblea Nacional, en áreas del conocimiento vinculadas con el quehacer legislativo y el control político;
- b. La investigación de temas relacionados con estudios legislativos; y,
- c. La difusión, comunicación, cooperación e intercambio de información con organismos e instituciones nacionales e internacionales, así como también con universidades nacionales e internacionales.

ARTÍCULO 5.- Para el cumplimiento de sus objetivos, la Escuela Legislativa:

- a.- Realizará cursos, seminarios, foros, eventos y espacios de debate de acuerdo a las necesidades de la Asamblea Nacional.



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL

- b.- Desarrollará investigaciones relacionadas con aspectos jurídicos y que contribuyan al quehacer legislativo.
- c.- Realizará publicaciones parlamentarias en medios impresos y electrónicos.

**CAPÍTULO II
DEL DIRECTOR ACADÉMICO**

ARTÍCULO 6.- El Presidente o Presidenta de la Asamblea Nacional designará un Director o Directora Académica que deberá acreditar experiencia académica y tener título de cuarto nivel.

ARTÍCULO 7.- El Director Académico o Directora Académica, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Elaborar el plan operativo anual de la Escuela legislativa y presentarlo al CAL para su aprobación;
- b. Formular la malla curricular de los cursos y proponerla al CAL para su aprobación;
- c. Proponer y planificar foros y seminarios;
- d. Proponer, contactar y coordinar con los especialistas que serán parte de la planta académica de la Escuela Legislativa;
- e. Seleccionar, organizar y distribuir la documentación y bibliografía especializada para cada evento académico, previamente y de acuerdo al programa establecido;
- f. Informar al CAL de los procesos académicos en marcha y de las evaluaciones de cada uno de ellos; y,
- g. Las demás que se establezcan en el Reglamento de Funcionamiento de la Escuela Legislativa.

**CAPITULO III
DE LA PLANTA ACADÉMICA**

ARTÍCULO 8.- La planta académica de la Escuela Legislativa estará conformada por Asambleístas y servidores y servidoras de la Asamblea



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL

Nacional y, por especialistas nacionales y extranjeros, que no pertenezcan a la Función Legislativa.

ARTÍCULO 9.- Los profesores deberán acreditar conocimientos y experiencia en las materias a capacitar.

**CAPÍTULO IV
DE LOS PARTICIPANTES**

ARTÍCULO 10.- Podrán acceder a los cursos de la Escuela Legislativa las y los Asambleístas y las y los servidores y servidoras de la Asamblea Nacional.

ARTÍCULO 11.- Son deberes y derechos de quienes participen en los cursos o eventos en general de la Escuela Legislativa, los siguientes:

- a. Asistir a los programas académicos y cumplir con las obligaciones de los eventos formativos que se impartan;
- b. Acceder a material bibliográfico y a toda información necesaria para el desarrollo del programa o curso del cual participa;
- c. Contar con el permiso de asistencia de la autoridad correspondiente.

**CAPÍTULO V
DEL AVAL ACADEMICO Y CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN**

ARTÍCULO 12.- La Asamblea Nacional suscribirá los convenios que permitan que la Escuela Legislativa, cuente con el aval académico de una o más instituciones de educación superior.

ARTÍCULO 13.- Los certificados académicos de participación en los eventos formativos serán expedidos por la Escuela Legislativa, en aquellos que no superen horas académicas que pueden asimilarse a alguna de las titulaciones que contempla la Ley de Educación Superior.

**CAPÍTULO VI
FINANCIAMIENTO**



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL

ARTÍCULO 14.- Dentro del presupuesto de la Asamblea Nacional se considerará el presupuesto que requerirá la Escuela Legislativa, para su adecuado funcionamiento, el mismo que será aprobado por el Consejo de Administración Legislativa.

ARTÍCULO 15.- Se reconocerá dentro del presupuesto, el pago de las actividades de capacitación por parte de los profesores nacionales y extranjeros, de conformidad con la tabla que establezca el Consejo de Administración Legislativa, salvo el caso, que los mismos sean cubiertos sobre la base de convenios suscritos con otras instituciones.

ARTÍCULO 16.- Para el pago de honorarios, pasajes y estadía de los profesores nacionales o extranjeros, así como de los gastos que demande la organización de los diferentes cursos, seminarios, foros, eventos en general de la Escuela Legislativa, se requerirá la autorización de la autoridad correspondiente.

CAPÍTULO VII
DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de esta fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

6.- PROYECTO DE LEY DEL ASAMBLEÍSTA JORGE ESCALA, TRÁMITE No. 127267, PROYECTO DE LEY INTERPRETATIVA A LA LEY ORGANICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL REFERIDA A LA JUBILACION ADICIONAL DEL MAGISTERIO FISCAL, CON CAMBIOS SUGERIDAS.

Luego de la discusión y análisis correspondientes, se resuelve que el proyecto de ley se remita a la Comisión Especializada Permanente de Educación, Cultura y Ciencia y Tecnología; debiendo notificarse después de la sesión del Pleno de la Asamblea Nacional en la que se trate la Resolución de la Comisión Especializada Permanente de los Derechos de los Trabajadores, relacionada con el tema.

La señora Secretaria procede a tomar votación:

VOCAL	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
Fernando Cordero (Presidente)	✓		
Juan Carlos Cassinelli	✓		
Rocío Valarezo	Ausente		
Pedro De la Cruz	✓		
Fausto Cobo	✓		



REPÚBLICA DEL ECUADOR
ASAMBLEA NACIONAL


Francisco Ulloa	✓		
Marco Murillo	✓		

Por unanimidad de los presentes se aprueba lo mocionado.

14:17 Presidente clausura la sesión.



FERNANDO CORDERO CUEVA
Presidente



DRA. LIBIA RIVAS O.
Prosecretaria General