

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN COMERCIO
EXTERIOR INVERSIONES Y**

PESCA:

MPCEIP-MPCEIP-2023-0048-A Acógrese la “Metodología para Cumplimiento de Contratos de Inversión a Sectores de Sustitución de Importaciones y Fomento de Exportaciones”	2
--	----------

RESOLUCIONES:

**SERVICIO NACIONAL
DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:**

RI-SERCOP-2023-0011 Expídese el Reglamento interno de administración del talento humano	11
--	-----------

**FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA
Y CONTROL SOCIAL**

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS:

SB-DTL-2023-2278 Califíquese como perito valuador de bienes inmuebles al ingeniero civil Benito Bladimir Milán Tenesaca	50
--	-----------

ACUERDO Nro. MPCEIP-MPCEIP-2023-0048-A**SR. MGS. DANIEL EDUARDO LEGARDA TOUMA
MINISTRO DE PRODUCCIÓN COMERCIO EXTERIOR INVERSIONES Y
PESCA****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 141 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que el Presidente de la República ejerce la Función Ejecutiva, es el Jefe de Estado y de Gobierno y responsable de la administración pública;

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República, señala que: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...)”*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el artículo 227 contempla que la Administración Pública se rige por los principios de eficacia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el numeral 5 del artículo 261 de la Constitución de la República del Ecuador determina que el Estado central tendrá competencias exclusivas sobre las políticas económica, tributaria, aduanera, arancelaria; fiscal y monetaria; comercio exterior y endeudamiento;

Que, el artículo 285 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la política fiscal tendrá como objetivo específico la generación de incentivos para la inversión en los diferentes sectores de la economía y para la producción de bienes y servicios, socialmente deseables y ambientalmente aceptables;

Que, el artículo 424 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica. (...)”*;

Que, mediante Disposición General Quinta del Decreto Ejecutivo No. 252, del 22 de diciembre de 2017, se señaló que el Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones, cumplirá las funciones y responsabilidades de autoridad nacional competente en materia de inversiones previstas en otras leyes y reglamentos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 559 de 14 de noviembre de 2018, el Presidente de la República dispuso en el artículo 1: *"Fusionese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca"*;

Que, el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, como rector de política comercial, tiene entre sus atribuciones proponer e implementar políticas, normas, condicionamientos y procedimientos de exportación e importación o diferimiento, de acuerdo a los requerimientos y necesidades del país;

Que, el artículo 42 del Reglamento de Inversiones del COPCI, prescribe el deber del Estado, en cualquier tiempo, de verificar el cumplimiento de los términos acordados en el contrato de inversión y de los compromisos específicos que el inversionista haya adquirido mediante la suscripción de dicho contrato. Para estos efectos, el artículo dispone que el inversionista entregue a la Secretaría Técnica, de conformidad con las leyes aplicables, la información necesaria para dicha verificación, que le sea requerida. Esta competencia fue asumida por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, y delegada a la Subsecretaría de Inversiones y sus determinadas áreas;

Que, el Decreto Ejecutivo Nro. 252 del 22 de diciembre de 2017, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 158, el 11 de enero de 2018, creó el Comité Estratégico de Promoción y Atracción de Inversiones - CEPAI, como órgano rector a nivel nacional en materia de inversiones y, señala como parte de sus atribuciones la de establecer los parámetros mínimos para la suscripción de contratos de inversión, y consecuentemente autorizar la suscripción de contratos de inversión; a su vez, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1295 publicado en Registro Oficial – Cuarto Suplemento Nro. 458 de 25 de mayo de 2021, se reformó la conformación del CEPAI;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 617, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 392, del 20 de diciembre de 2018, se puso en vigencia el Reglamento de aplicación de la Ley Orgánica para el Fomento Productivo, Atracción de Inversiones, Generación de Empleo y Equilibrio y Estabilidad Fiscal. En el artículo dos de dicho reglamento, se establece que el Comité Estratégico de Promoción y Atracción de Inversiones - CEPAI, tiene la obligación de regular los temas relacionados con la aplicación de los incentivos tributarios establecidos en la Ley Orgánica para el Fomento Productivo, Atracción De Inversiones, Generación de Empleo, y Estabilidad y Equilibrio Fiscal;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 19 009 del 15 de enero del 2019, se delega al Subsecretario de Inversiones del Viceministerio de Promoción de Exportaciones e Inversiones, para que a través de sus direcciones a su cargo, ejecute el proceso de monitoreo de contratos de inversión, apertura y sustancie expedientes administrativos, que deban ser iniciados con la finalidad de investigar posibles incumplimientos detectados, conforme lo prescribe el artículo 43 del Reglamento de Inversiones del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones;

Que, el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, artículo 4, señala;

“Fines. - La presente legislación tiene, como principales, los siguientes fines: “(...) n. Potenciar la sustitución estratégica de importaciones (...);”

Que, la Ley de Régimen Tributario Interno, en el artículo 9.1 contemplaba lo siguiente: *“Art. 9.1.- Exoneración de pago del Impuesto a la Renta para el desarrollo de inversiones nuevas y productivas.- Las sociedades que se constituyan a partir de la vigencia del Código de la Producción así como también las sociedades nuevas que se constituyeren por sociedades existentes, con el objeto de realizar inversiones nuevas y productivas, gozarán de una exoneración del pago del impuesto a la renta durante cinco años, contados desde el primer año en el que se generen ingresos atribuibles directa y únicamente a la nueva inversión. Para efectos de la aplicación de lo dispuesto en este artículo, las inversiones nuevas y productivas deberán realizarse fuera de las jurisdicciones urbanas del Cantón Quito o del Cantón Guayaquil, y dentro de los siguientes sectores económicos considerados prioritarios para el Estado:(...) j. Los sectores de sustitución estratégica de importaciones y fomento de exportaciones, determinados por el Presidente de la República. (...);”*

Que, el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, artículo 24 señalaba: *“Clasificación de los incentivos. - Los incentivos fiscales que se establecen en este código son de tres clases: (...) 2. Sectoriales y para el desarrollo regional equitativo: Para los sectores que contribuyan al cambio a la matriz energética, a la sustitución estratégica de importaciones, al fomento de las exportaciones, así como para el desarrollo rural de todo el país, y las zonas urbanas según se especifican en la disposición reformativa segunda (2.2), se reconoce la exoneración total del impuesto a la renta por cinco años a las inversiones nuevas que se desarrollen en estos sectores, la exoneración prevista para industrias básicas y la deducción del 100% adicional del costo o gasto de depreciación anual, de conformidad con la ley (...);”*

Que, mediante lo dispuesto en el Reglamento de Inversiones del Código Orgánico de la Producción, dispone en su artículo 18: *“Sectores de sustitución de importaciones y fomento de exportaciones.- De conformidad con lo señalado en el Código, por su importancia en la cadena productiva, por su capacidad de propiciar la sustitución de importaciones tanto de los productos finales como de las materias primas, e impulsar la sustitución de importaciones de productos con alto valor agregado, que generen alto encadenamiento, transferencia tecnológica y demanden procesos innovadores, e incorporen niveles significativos de empleo, se establecen los siguientes sectores como claves para la sustitución estratégica de importaciones y para el fomento de exportaciones:*

- a.- Fabricación de substancias químicas básicas, que incluye abonos y compuestos de nitrógeno;*
- b.- Fabricación de plaguicidas y otros productos químicos de uso agropecuario;*
- c.- Fabricación de jabones y detergentes, preparados para limpiar y pulir, perfumes y preparados de tocador;*
- d.- Fabricación de otros productos químicos;*
- e.- Fabricación de productos de cerámica;*
- f.- Fabricación de receptores de radio, televisión, celulares y productos conexos para el consumidor;*
- g.- Fabricación de prendas de vestir y materiales textiles;*
- h.- Fabricación de cuero y calzado; e, y; (sic)*

j. *Fabricación de cemento (sic)*

i.- *Fabricación de aparatos de uso doméstico.*

En cada uno de estos subsectores se incluyen también las nuevas actividades de comercialización y logística de valor agregado que reducen los costos entre los productores y el consumidor final.”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 21 001 de 04 de marzo de 2021, se expide la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca Reforma, la Subsecretaría de Competitividad Industrial y Territorial, cuenta con la misión de; *“Promover el desarrollo sostenible y sustentable del sector industrial desde la transformación primaria de recursos y residuos, hasta sus productos finales, mediante el análisis, elaboración, e implementación políticas públicas y agendas enfocadas en el fortalecimiento integral de las capacidades competitivas y productivas, innovación tecnológica y ecoeficiencia; así como también, fomentar el desarrollo territorial, que permita un adecuado y oportuno aprovechamiento de la vocación y potencialidad productiva territorial, la implementación de las Zonas Especiales de Desarrollo con la finalidad de atraer inversiones productivas sostenibles para la generación de polos de desarrollo.”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 16 de 24 de mayo de 2021, el Presidente de la República, designó al señor magister Julio José Prado Lucio Paredes como Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca;

Que, en el Cuarto Suplemento del Registro Oficial Nro. 458 del 25 de mayo de 2021, se reformó el Decreto Ejecutivo Nro. 252, que mediante el literal b) de su artículo 5, establece: *“Emitir los informes legales y técnicos de los contratos de inversión suscritos, que la autoridad nacional competente en materia de inversiones solicite sobre los monitoreos dentro del ámbito de su rectoría, previo a su aprobación por parte del Comité Estratégico de Promoción y Atracción de Inversiones.”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 68 publicado mediante Registro Oficial No. 478 de 22 de junio de 2021, se declaró política pública prioritaria de la República del Ecuador la promoción y atracción de inversiones, mediante el fomento de la competitividad, la aplicación de las buenas prácticas regulatorias y la simplificación, eficiencia y transparencia de los procesos administrativos;

Que, en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 587 de 29 de noviembre de 2021 se publicó la Ley Orgánica para el Desarrollo Económico y Sostenibilidad Fiscal Tras la Pandemia COVID-19, la cual reformó la Ley Orgánica para el Fomento Productivo, Atracción de Inversiones Generación de Empleo y Estabilidad y Equilibrio fiscal, eliminándose los incentivos establecidos en esta última;

Que, mediante Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 608 de 30 diciembre de 2021, se publicó el Reglamento a la Ley Orgánica para el Desarrollo Económico y Sostenibilidad Fiscal Tras la Pandemia COVID-19;

Que, la Resolución 0017-CEPAI-2019 de 13 de marzo de 2019, reformada mediante resolución 201-CEPAI-2022 de 18 de octubre de 2022, establece que, como parte del

proceso de monitoreo de contratos de inversión “*se puede solicitar la participación de la entidad rectora en la materia que se ejecuta la inversión. Dicha entidad deberá emitir sus conclusiones en el término de diez (10) días contados desde la recepción de la solicitud de análisis. Estos diez (10) días serán adicionales al término que tiene la entidad rectora en materia de inversiones para realizar su informe preliminar*”.

Que, mediante informe del 30 de septiembre de 2022, la Subsecretaría de Competitividad Industrial y Territorial, emitió la propuesta metodológica de seguimiento a contratos de inversión a sectores de sustitución de importaciones y fomento de exportaciones;

Que, en la sesión Trigésima Séptima del Subcomité Interinstitucional del Comité Estratégico de Promoción y Atracción de Inversiones - CEPAI, efectuada el 16 de noviembre de 2022, se conoció el informe técnico que contiene la Propuesta Metodológica para el Seguimiento de Contratos de Inversión a Sectores de Sustitución de Importaciones y Fomento de Exportaciones, elaborado por la Subsecretaría de Competitividad Industrial y Territorial;

Que, mediante Informe Nro. SCIT-DCT-MSCI-2022-001 del 23 de noviembre de 2022, la Subsecretaría de Competitividad Industrial y Territorial, actualizó la propuesta metodológica de seguimiento a contratos de inversión a sectores de sustitución de importaciones y fomento de exportaciones;

Que, mediante Oficio Nro. MPCEIP-SDI-2022-1066-O, de 13 de diciembre de 2022, la Subsecretaría de Inversiones indica que se convocó a la Cuadragésima Sesión del Subcomité Técnico Interinstitucional del CEPAI para el 16 de diciembre de 2022, cuyo segundo punto fue conocer sobre la “METODOLOGÍA DE MONITOREO DE CONTRATOS DE INVERSIÓN EN SECTOR DE SUSTITUCIÓN DE IMPORTACIONES”, misma que previamente se había puesto en conocimiento y sobre la cual se realizaron múltiples intercambios de observaciones y ajustes, por parte de los miembros de dicho cuerpo colegiado;

Que, con fecha 16 de diciembre de 2022, los miembros del Subcomité en la Cuadragésima Sesión del Subcomité Técnico Interinstitucional del CEPAI manifestaron que el CEPAI no tiene las atribuciones para aprobar la Resolución que contiene la “METODOLOGÍA DE MONITOREO DE CONTRATOS DE INVERSIÓN EN SECTOR DE SUSTITUCIÓN DE IMPORTACIONES”;

Que, mediante Oficio Nro. MPCEIP-SDI-2022-1072-O de 19 de diciembre de 2022, la Subsecretaría de Inversiones, solicitó a los miembros del Comité Estratégico de Promoción y Atracción de Inversiones que, quienes consideren que dicho cuerpo colegiado no es competente para establecer la metodología, emitan un criterio jurídico que respalde su posición y determine motivadamente quién consideran es la autoridad competente;

Que, mediante Memorando Nro. MEF-CGJ-2022-1106-M de 23 de diciembre de 2022, la Coordinación General Jurídica del Ministerio de Finanzas, emite su criterio jurídico respecto a la aprobación de la Resolución de Metodología de monitoreo para contratos de inversión en sector de sustitución de importaciones;

Que, por su parte, la Secretaría General Jurídica de la Presidencia de la República remitió

con Oficio Nro. PR-SJ-2022-0132-O de fecha 29 de diciembre de 2022, emite su criterio jurídico respecto a la aprobación de la Resolución de Metodología de monitoreo para contratos de inversión en sector de sustitución de importaciones;

Que, con Oficio Nro. SNP-SNP-SGP-2023-0003-O de 05 de enero de 2023, la Secretaría Nacional de Planificación, emite su criterio jurídico respecto a la aprobación de la Resolución de Metodología de monitoreo para contratos de inversión en sector de sustitución de importaciones;

Que, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, con Oficio Nro. MREMH-SAEI-2023-0002-O de 06 de enero de 2023, menciona que la Coordinación General de Asesoría Jurídica de Cancillería emitió el respectivo criterio jurídico mediante memorando Nro. MREMH-CGAJ-2023-0003-M, de 03 de enero de 2023, respecto a la aprobación de la Resolución de Metodología de monitoreo para contratos de inversión en sector de sustitución de importaciones;

Que, mediante Memorando Nro. MPCEIP-CGAJ-2023-0089-M, de 03 de marzo de 2023, la Coordinación General Jurídica del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, remite su máxima autoridad, el criterio jurídico sobre las competencias del CEPAI para remisión a la Procuraduría General del Estado;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, establece como una de las funciones el Procurador General del Estado *“f) Absolver, consultas y asesorar a los organismos y entidades del sector público, así como a las personas jurídicas de derecho privado con finalidad social o pública, sobre la inteligencia o aplicación de las normas "constitucionales", legales o de otro orden jurídico. El pronunciamiento será obligatorio para la Administración Pública, sobre la materia consultada, en los términos que se indican en esta ley”*;

Que, el artículo 13, primer inciso, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, establece que: *“(...) el Procurador General del Estado asesorará y absolverá las consultas jurídicas con carácter de vinculantes, sobre la inteligencia o aplicación de las normas constitucionales, legales o de otro orden jurídico, a pedido de las máximas autoridades de los organismos y entidades del sector público y de los representantes legales o convencionales de las personas jurídicas de derecho privado con finalidad social o pública (...)”*;

Que, mediante oficio Nro. MPCEIP-MPCEIP-2023-0097-O, de fecha 09 de marzo de 2023, suscrito por el Mgs. Julio José Prado Lucio Paredes, Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, dirigido al abogado Juan Carlos Larrea Valencia, Procurador General del Estado, se remitió la consulta sobre si: *“¿Es el Comité Estratégico de Promoción y Atracción de Inversiones o el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, el competente para emitir la reglamentación de los procesos de seguimiento y monitoreo de los contratos de inversión relativos a la sustitución de importaciones? (...)”*, a fin de que se emita un pronunciamiento;

Que, mediante oficio Nro. 02732, de fecha 29 de junio de 2023, suscrito por el abogado Juan Carlos Larrea Valencia, Procurador General del Estado, dirigido al Mgs. Julio José Prado Lucio Paredes, procede a emitir su pronunciamiento respecto a la consulta remitida

mediante oficio Nro. MPCEIP-MPCEIP-2023-0097-O, de fecha 09 de marzo de 2023, indicando que: *“Por lo expuesto, en atención a los términos de su consulta se concluye que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 39 del Reglamento a la Estructura e Institucionalidad de Desarrollo Productivo, de la Inversión y de los Mecanismos e Instrumentos de Fomento Productivo, establecidos en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, el Comité Estratégico de Promoción y Atracción de Inversiones es el encargado de dictar los lineamientos generales tanto para el seguimiento como para el monitoreo de los contratos de inversión, mientras que es competencia del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca elaborar los procedimientos diferenciados para el seguimiento y monitoreo de dichos contratos. En consecuencia, corresponde a esa cartera de Estado emitir la reglamentación de los procesos de seguimiento y monitoreo de los contratos de inversión relativos a la sustitución de importaciones. (...)”*;

Que, el monitoreo de los contratos de inversión tiene disposiciones dispersas en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, en su Reglamento de aplicación, en las disposiciones del Decreto Ejecutivo No. 252, así como en el Registro de Producción Nacional de Productos; y en base al pronunciamiento de la Procuraduría General del Estado, se ha considerado pertinente emitir una metodología para los contratos de inversión vinculados con sectores y subsectores económicos, que realicen sustitución de importaciones y fomento de exportaciones que, asegurando el cumplimiento de todas las normas vigentes, establezca con claridad cómo se ordenará el proceso que deberán seguir los organismos involucrados en el mismo;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 797 de 03 de julio de 2023, el Presidente de la República, designó al señor magister Daniel Eduardo Legarda Touma como Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca;

Que, mediante Memorando Nro. MPCEIP-SCIT-2023-0292-M, de 29 de septiembre de 2023, la Subsecretaria de Competitividad Industrial y Territorial, remite la "Propuesta de Parámetros Metodológicos para Cumplimiento de Contratos de Inversión a Sectores de Sustitución de Importaciones y Fomento de Exportaciones”;

Que, mediante Memorando Nro. MPCEIP-SDI-2023-0290-M de fecha 20 de octubre de 2023, la Subsecretaría de Inversiones solicita a la Subsecretaria de Competitividad Industrial y Territorial procedan con realizar ajustes al texto e inclusión de las firmas de responsabilidad en el anexo de la "Propuesta de Parámetros Metodológicos para Cumplimiento de Contratos de Inversión a Sectores de Sustitución de Importaciones y Fomento de Exportaciones”;

Que, mediante Memorando Nro. MPCEIP-SCIT-2023-0318-M, de 23 de octubre de 2023, la Subsecretaria de Competitividad Industrial y Territorial, remite la "Propuesta de Parámetros Metodológicos para Cumplimiento de Contratos de Inversión a Sectores de Sustitución de Importaciones y Fomento de Exportaciones”, con la inclusión de los ajustes solicitados;

Que, mediante Memorando Nro. MPCEIP-SDI-2023-0297-M, de fecha 26 de octubre de 2023, la Subsecretaría de Inversiones remite a la Coordinación General de Asesoría Jurídica el proyecto de Acuerdo Ministerial que incluye que incluye la “Propuesta de

Parámetros Metodológicos para Cumplimiento de Contratos de Inversión a Sectores de Sustitución de Importaciones y Fomento de Exportaciones”, presentada por la Subsecretaría de Competitividad Industrial y Territorial para revisión previo a la suscripción del señor Ministro;

Que, mediante Memorando Nro. MPCEIP-CGAJ-2023-0588-M, de 27 de octubre de 2023, suscrito por la Coordinadora General de Asesoría Jurídica, remite a la Subsecretaría de Inversiones las observaciones al proyecto de Acuerdo Ministerial y recomienda que: *“(...) la Subsecretaría de Competitividad Industrial y Territorial como área técnica emita el informe correspondiente que motive la emisión del Acto Administrativo conforme lo señala el artículo 124 del COA; es decir, se sirva recomendar expresamente la suscripción del presente Acto Administrativo”;*

Que, mediante Memorando Nro. MPCEIP-SDI-2023-0300-M, de fecha 29 de octubre de 2023, la Subsecretaría de Inversiones remite a la Subsecretaría de Competitividad Industrial y Territorial la recomendación realizada por la Coordinación General de Asesoría Jurídica y solicita que: *“(...) en el marco de sus competencias y en calidad de área técnica, se sirva emitir un informe técnico motivado que recomiende expresamente la suscripción del acto administrativo que contendrá la "Propuesta de Parámetros Metodológicos para Cumplimiento de Contratos de Inversión a Sectores de Sustitución de Importaciones y Fomento de Exportaciones" por ustedes emitida, requisito jurídico indispensable para la suscripción del Acuerdo Ministerial (...)”;*

Que, mediante Memorando Nro. MPCEIP-SCIT-2023-0320-M, de 31 de octubre de 2023, la Subsecretaría de Competitividad Industrial y Territorial, remite a la Subsecretaría de Inversiones el Informe que contiene la *“Metodología para cumplimiento de Contratos de Inversión a Sectores de Sustitución de Importaciones y Fomento de Exportaciones.”;*

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el número 5 del artículo 147 y numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, y Decreto Ejecutivo No. 797 de 03 de julio de 2023.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.- Acoger la *“METODOLOGÍA PARA CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE INVERSIÓN A SECTORES DE SUSTITUCIÓN DE IMPORTACIONES Y FOMENTO DE EXPORTACIONES”*, constante en el informe Nro. SCIT-DCT-MSCI- 2023-001, de fecha 31 de octubre de 2023, suscrito por la Subsecretaría de Competitividad Industrial y Territorial.

ARTÍCULO 2.- Designar a la Subsecretaría de Competitividad Industrial y Territorial del Ministerio de la Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, o la unidad que haga sus veces, como la encargada de verificar los parámetros de cumplimiento de las empresas inversionistas, en lo relativo a la *“Metodología para cumplimiento de Contratos de Inversión a Sectores de Sustitución de Importaciones y Fomento de Exportaciones”*, cuyos resultados se verán reflejados en informes técnicos que serán remitidos a la Subsecretaría de Inversiones para incluirse en los procesos de monitoreo que se realicen a los contratos de inversión.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA. - El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigor a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y Publíquese. –

Dado en Quito, D.M. , a los 07 día(s) del mes de Noviembre de dos mil veintitrés.

Documento firmado electrónicamente

SR. MGS. DANIEL EDUARDO LEGARDA TOUMA
MINISTRO DE PRODUCCIÓN COMERCIO EXTERIOR INVERSIONES Y
PESCA



Firmado electrónicamente por:
DANIEL EDUARDO
LEGARDA TOUMA

RESOLUCIÓN No. RI-SERCOP-2023-0011**LA DIRECTORA GENERAL****SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador – CRE, dispone: “(...) *El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes (...)*”;
- Que,** el artículo 226 de la CRE ordena: “(...) *Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución (...)*”;
- Que,** el artículo 227 del mismo cuerpo legal señala: “(...) *La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación (...)*”;
- Que,** el artículo 229 de la Norma Suprema dice: “(...) *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 Carta Magna dispone: “(...) *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 14 del Código Orgánico Administrativo – COA, dispone: “(...) *Principio de juridicidad. La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código (...)*”;
- Que,** el artículo 130 *Ibidem* dispone: “(...) *Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley (...)*”;
- Que,** el artículo 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública – LOSNCP, dice: “(...) *Créase el Servicio Nacional de Contratación Pública, como organismo de derecho público, técnico regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria (...)*”;
- Que,** el último inciso del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado – LOCGE, prescribe: “(...) *En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo (...)*”;
- Que,** la letra e) número 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que es atribución de las máximas autoridades de las Instituciones del Estado: “(...) *Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)*”;
- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, preceptúa: “(...) *Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público (...)*”;

- Que,** la letra c) del artículo 52 de la LOSEP señala: “(...) *De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano. - Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: (...) c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo (...)*”;
- Que,** el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público - RGLOSEP, determina: “(...) *Del reglamento interno de administración del talento humano.- Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley*”;
- Que,** mediante Resolución No. RI-SERCOP-2015-0000034A, de 25 de noviembre de 2015, se expidió el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP;
- Que,** con Resolución No. R.I.-SERCOP-2018-0322, de 3 de diciembre de 2018, se emitió la reforma al Reglamento de Administración de Talento Humano;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 758 de 5 de junio de 2023, el señor Presidente de la República designó a la magister Vanessa Alicia Centeno Vasco, como Directora General del Servicio Nacional de Contratación Pública;
- Que,** la Dirección de Administración del Talento Humano, mediante Informe Técnico No. SERCOP-DATH-2023-0598, de 26 de septiembre de 2023, en su parte pertinente indica: “(...) *se evidencia la necesidad de contar con un nuevo Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, en virtud que en el transcurso del tiempo, la normativa nacional como la Ley Orgánica del Servicio Público ha tenido muchos cambios y el actual reglamento no está en armonía con la norma citada (...)*”;

Que, es necesario contar con un Reglamento Interno de Administración del Talento Humano actualizado y concordante con el ordenamiento jurídico vigente, que regule las actividades diarias de los funcionarios y servidores que forman parte del Servicio Nacional de Contratación Pública, con la finalidad de desarrollar el Talento Humano de la institución y así poder brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos; y,

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo y el ordenamiento jurídico vigente,

RESUELVE:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL
TALENTO HUMANO DEL SERVICIO NACIONAL DE
CONTRATACIÓN PÚBLICA – SERCOP**

**CAPÍTULO I
ÁMBITO, OBJETO Y DISPOSICIONES GENERALES**

Art.1.- Ámbito.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio para las/os servidoras/es del Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP, que laboren bajo la modalidad de nombramiento de libre remoción, nombramiento provisional o definitivo, contrato de servicios ocasionales, contratos civiles, contratos profesionales, contratos técnicos especializados, contratos de prestación de servicios con personas naturales sin relación de dependencia, y que se encuentren en comisión de servicios.

Para la aplicación de la presente Resolución, están exentos los trabajadores sujetos a Código de Trabajo.

Art.2.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto normar y regular la Administración del Talento Humano del Servicio Nacional de Contratación Pública, mejorando a nivel institucional en lo referente a la prestación de servicios con calidad, eficiencia, colaboración y profesionalismo, tanto para usuarios internos como externos; en cumplimiento de la misión institucional.

Art.3.- Máxima Autoridad.- Constituye la Máxima Autoridad de esta institución el/la Director/a General o su delegado designado mediante Resolución legalmente expedida; quien tendrá la facultad de autorizar, expedir y suscribir aquellos actos administrativos relacionados con el talento humano del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Art.4.- Responsable de la Administración del Talento Humano.- La Dirección de Administración del Talento Humano, conforme lo establecido en el número 1.4.2.1.3, del Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Contratación Pública, es la unidad responsable, de velar por el fiel cumplimiento de lo previsto en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el presente Reglamento Interno y demás normativa legal vigente aplicable; así como, de la administración y control del Sistema Integrado del Talento Humano.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO DE LAS/OS SERVIDORAS/ES PÚBLICOS AL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN I

MODALIDADES DE INGRESO

Art.5.- Nombramientos.- Los ingresos de personal de nombramiento se procesarán conforme a las disposiciones legales dispuestas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General; y, normas técnicas que expida el Ministerio del Trabajo para el efecto.

Art.6.- Contratos de Servicios Ocasionales.- Los Contratos de Servicios Ocasionales serán autorizados por la Máxima Autoridad o su delegado, para satisfacer necesidades institucionales, previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano, siempre que se cuente con la disponibilidad de los recursos económicos para este fin, y no exceda del 20% de la totalidad del personal del Servicio Nacional de Contratación Pública, de conformidad con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

Excepcionalmente, si por necesidad institucional se requiere aumentar dicho porcentaje, se deberá solicitar autorización previa al Ministerio del Trabajo.

Art. 7.- Requisitos.- Previo al ingreso de las/os aspirantes a ocupar un cargo en el SERCOP, bajo las modalidades de nombramientos y/o contratos, éstos deberán cumplir con los requisitos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General, y demás normativa expedida para el efecto.

Art. 8.- Nepotismo y Pluriempleo.- Las/os servidoras/es del SERCOP, no deberán incurrir en ninguna causal de NEPOTISMO o PLURIEMPLEO, conforme a lo establecido en la Constitución de la República y LOSEP; para el ejercicio de su cargo en el SERCOP; a excepción de la docencia universitaria, siempre que el ejercicio de esta actividad lo permita y no interfiera con la jornada laboral ni desempeño de sus funciones.

Art. 9.- Conflicto de intereses.- Las/os servidoras/es deberán informar el grado de parentesco con algún/a servidor/a que se encuentre vinculado/a a la institución, persona natural o jurídica cuando se genere un conflicto de intereses; debiendo excusarse inmediatamente de participar en situaciones que requieran tomar decisiones.

En lo referente al conflicto de intereses, también se observará lo determinado en el Código de Ética Institucional.

Art. 10.- Contratos civiles de servicios.- La Máxima Autoridad o su delegado, podrá suscribir contratos civiles, técnicos especializados o profesionales, quienes se registrarán a lo determinado en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente.

Art. 11.- Convenios de prácticas pre profesionales o pasantías.- Con el objeto de garantizar el desarrollo de competencias, capacidades y fomentar la incorporación de los jóvenes con educación superior al servicio público, el SERCOP podrá suscribir los siguientes convenios de prácticas pre profesionales o pasantías:

1. Convenio de prácticas pre profesionales o pasantías; y,
2. Convenio individual.

En cuanto a la ejecución de las prácticas pre profesionales se suscribirán convenios con las unidades de educación media, señalando el estudio ocupacional realizado para la admisión, el número de practicantes y bachilleratos a los que pertenecen; y, demás condiciones necesarias para la ejecución óptima de las prácticas.

Art. 12.- Registro.- Los nombramientos y contratos deberán registrarse en la Dirección de Administración del Talento Humano, incluido en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano (SIITH), según lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General.

De conformidad con las citadas normas, todo movimiento de personal deberá ser notificado en un plazo no mayor de veinte y cuatro (24) horas a las unidades administrativas correspondientes.

SECCIÓN II GENERALIDADES

Art. 13.- Credenciales y tarjetas de acceso.- Todas/os las/os servidoras/es del SERCOP recibirán al momento de su ingreso su credencial institucional y tarjeta de acceso, mismos que obligatoriamente deberán mantener en óptimas condiciones, sin adulteraciones o rayaduras y portarlas en un lugar visible, siendo de uso personal e intransferible.

En caso de pérdida de la credencial institucional y/o de la tarjeta de acceso, las/os servidoras/es deberán notificar del hecho a la Dirección de Administración del Talento Humano con el respectivo formulario de constancia de pérdida de documento del Consejo de la Judicatura; además, cancelarán el valor de CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS CON 00/100 (USD. \$5,00), por la credencial institucional; y, DIECISÉIS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS CON 00/100 (USD. \$16,00), por la tarjeta de acceso, valores que serán depositados en las cuentas que la institución asigne para el efecto.

Estos valores de cobro por la pérdida de la credencial institucional y/o de la tarjeta de acceso, se encuentran vigentes a la fecha de expedición de la presente Resolución; en caso de existir ajustes, cambios o nuevos valores, éstos serán

puestos en conocimiento a las/os servidoras/es, a través de la Dirección de Administración de Talento Humano.

En caso de desvinculación, las/os servidoras/es deberán entregar en la Dirección de Administración del Talento Humano, la credencial y tarjeta de acceso en un término no superior a veinte y cuatro (24) horas; caso contrario, se procederá con el descuento del valor correspondiente en su liquidación de haberes.

CAPÍTULO III DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 14.- Deberes.- Las/os servidoras/es del SERCOP, además de los deberes establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General; y, el Código de Ética institucional, tendrán los siguientes:

1. Preservar el respeto y cortesía debidas en sus relaciones con la ciudadanía, público en general, las/os compañeras/os de trabajo, superiores y subalternos;
2. Mantener un buen comportamiento, tanto fuera como dentro de la Institución, cuidando su imagen y presentación como servidor/a público/a;
3. Registrar en el sistema de control de asistencia institucional su ingreso y salida de la institución; así como, el periodo de inicio y fin del almuerzo, y cuando se trate de permisos debidamente autorizados;
4. Portar en un lugar visible la credencial de identificación institucional, durante la jornada de trabajo;
5. Realizar el acta entrega recepción de los bienes que aplique cuando se haya generado algún movimiento de personal o la entrega total de bienes en el caso de cese en sus funciones;
6. Suscribir conjuntamente con su jefa/e inmediata/o el acta entrega recepción de la información, trámites, informes, archivos físicos y/o digitales, etc.; cuando se haya generado algún movimiento de personal o cese en sus funciones, debiendo remitir una copia a la Dirección de Administración del Talento Humano;

7. Informar a la Dirección de Administración del Talento Humano, todo cambio de estado civil, domicilio, cargas familiares y demás información personal; así como, información referente a instrucción y formación académica, datos que servirán para las notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones;
8. Guardar discreción respecto a los datos confidenciales relacionados con su trabajo, en forma directa o indirecta;
9. Portar con decoro toda vestimenta representativa del SERCOP, y mantener una adecuada presentación personal durante las jornadas de trabajo regulares y/o extraordinarias;
10. Reportar al/a la jefe/a inmediato/a la existencia de algún tipo de conflicto de intereses en la tramitación o ejecución de un proceso asignado;
11. Comunicar al/a la jefe/a inmediato/a sobre hechos y circunstancias que puedan afectar la imagen institucional;
12. Dar buen uso a los bienes muebles, materiales y equipos de oficina, asignados para el cumplimiento de las labores diarias;
13. Utilizar el correo institucional única y exclusivamente para temas oficiales relacionados con el trabajo diario;
14. Cumplir y finalizar en la medida de lo posible el trabajo o actividades pendientes antes de hacer uso de sus vacaciones;
15. Comunicar oportunamente al/a la jefe/a inmediato/a, por sí mismo o por persona interpuesta, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo, quien, a su vez, deberá informar a la Dirección de Administración del Talento Humano;
16. Cumplir a cabalidad lo dispuesto en el Código de Ética Institucional;
17. Cumplir con el órgano regular en todo trámite, comunicación y/o decisión administrativa y/o laboral; es decir, acudir en primera instancia a su jefe/a inmediato/a y continuar escalando con la aprobación de este, las demás instancias respectivas;
18. Integrar y participar activamente de los grupos de trabajo que por necesidad institucional se conformen, cuando así lo disponga el/la Director/a, Coordinador/a o encargados del proceso;

19. Atender al usuario interno y/o externo con rapidez, eficacia, calidez y cortesía, empleado lenguaje apropiado, respetuoso, profesional, técnico y con actitud positiva, tanto en forma personal como telefónica, o por cualquier otro medio;
20. Presentarse a laborar cuando sea convocado por su jefe/a inmediato/a, para atender planes de contingencia y/o emergencia institucional, en jornadas laborales regulares y/o extraordinarias;
21. Firmar las acciones de personal el mismo día o en un plazo máximo de veinte y cuatro (24) horas. En caso que las/os servidoras/es se encontraren haciendo uso de sus vacaciones, licencias o permisos debidamente registrados; deberá suscribirlas a su retorno a la institución;
22. Cumplir con la planificación de actividades asignadas para las/os teletrabajadores, remitida por el/la jefe/a inmediato/a, así como cumplir con las órdenes legítimas que no contradigan lo dispuesto en este Reglamento y demás normativa legal vigente para el efecto;
23. Mantener vigente la certificación como operador del Sistema Nacional de Contratación;
24. Poner en conocimiento del/de la jefe/a inmediato/a los hechos que dificulten el desarrollo del teletrabajo; y,
25. Poseer el certificado de firma electrónica y mantenerlo vigente durante el ejercicio de sus funciones.

Art. 15.- Derechos.- Las/os servidoras/es del SERCOP, además de los derechos establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, tendrán los siguientes:

1. Recibir una contestación, atención, respuesta oportuna y debida por parte del/de la jefe/a inmediato/a, titulares de las unidades administrativas y autoridades de la Institución respecto a inquietudes que se presenten en el ejercicio de las funciones;
2. Contar con los medios necesarios para el buen desempeño de sus actividades, las/os servidoras/es que tengan algún tipo de discapacidad y/o enfermedad catastrófica, rara, huérfana o de alta complejidad;
3. Recibir reconocimientos, estímulos y ser considerado cuando ha obtenido una calificación de excelente en la evaluación de desempeño;

4. Contar con los insumos necesarios para el cabal desarrollo de sus funciones;
5. Recibir la credencial de identificación y tarjeta de acceso como servidoras/es del SERCOP;
6. Derecho a la desconexión, siendo el tiempo establecido fuera de la jornada ordinaria que no se encuentra obligado/a responder requerimientos ni a mantener comunicaciones por asuntos laborales;
7. Las/os servidoras/es en teletrabajo, tendrán derecho a percibir la misma remuneración que recibiría en jornada ordinaria en relación con su cargo; y,
8. Derecho a que la institución le provea de los equipos, elementos de trabajo e insumos necesarios para el desarrollo del teletrabajo, sin perjuicio de poder recurrir a sus medios propios.

Art. 16.- Prohibiciones.- Las/os servidoras/es del SERCOP, además de las prohibiciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, el Código de Ética Institucional, observarán las siguientes:

1. Utilizar los medios de comunicación, equipos y demás bienes de la Institución para asuntos extra laborales y/o personales;
2. Registrar o manipular la asistencia propio o de terceros, en el sistema destinado para ese efecto;
3. Incumplir las instrucciones legítimas, verbales o escritas, recibidas por parte de su jefa/e inmediata/o. El/La servidor/a público/a podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General;
4. Transferir o utilizar usuarios y claves personales a otras/os servidoras/es o terceras personas, para acceder a servidores, ordenadores, aplicaciones informáticas, equipos informáticos de la Institución;
5. Transferir, entregar y/o prestar la tarjeta de acceso de uso personal a otras/os servidoras/es o terceras personas, para acceder a las instalaciones del SERCOP a nivel nacional;
6. Arrogarse funciones, atribuciones y competencias que no son inherentes a su cargo y que no le hayan sido conferidas legalmente; así como suscribir

documentos oficiales sin tener la atribución y/o autorización correspondiente;

7. Formular declaraciones de prensa, radio o televisión a nombre del SERCOP, sin la autorización o designación previa de la Máxima Autoridad o su delegado;
8. Permitir que personas ajenas a la institución ingresen y permanezcan sin razón, conocimiento y autorización de las autoridades institucionales en las instalaciones del SERCOP a nivel nacional;
9. Ejercer actividades particulares ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo;
10. Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes finales y/o información oficial, que corresponde emitir únicamente a las autoridades institucionales;
11. Abandonar o ausentarse de su puesto de trabajo sin justificación alguna, o concluir en forma anticipada la jornada diaria de trabajo sin autorización correspondiente.
12. Utilizar locales y oficinas del SERCOP para actividades ajenas a sus funciones específicas, salvo autorización expresa la Máxima Autoridad o su delegado;
13. Influir o interceder, en virtud del cargo, ante el personal del SERCOP u otras entidades a fin de lograr ventajas o beneficios para sí mismo o para terceros;
14. Enviar, divulgar o compartir con terceras personas información confidencial y de uso exclusivo de la Institución.
15. Utilizar los vehículos del SERCOP para actividades distintas a las destinadas por la Institución, salvo en los casos previstos por la Ley;
16. Ingresar a las instalaciones del SERCOP fuera de la jornada laboral sin conocimiento del/de la jefe/a inmediato/a y autorización de la Dirección Administrativa; esto incluye, fines de semana y feriados a nivel nacional.
17. Atentar contra el prestigio del SERCOP o sus integrantes;
18. Consumir, adquirir y/o proveer a las/os servidores/as del SERCOP, alcohol o sustancias sujetas a fiscalización dentro de la institución;

19. Percibir remuneración e ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna;
20. Participar en algún tipo de actividad remunerada extra laboral, de asesoría, libre ejercicio profesional, consultoría y/o capacitación, que involucre asuntos relacionados con las responsabilidades y/o atribuciones del SERCOP; salvo las excepciones previstas en la LOSEP, que hayan sido previamente comunicadas y autorizadas por la Máxima Autoridad o su delegado; y,
21. Contravenir lo dispuesto en el Código de Ética del SERCOP.

CAPÍTULO IV ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art.17.- Jornada laboral y horario de trabajo.- La jornada ordinaria diaria de trabajo en el SERCOP será de ocho (8) horas efectivas y continuas de lunes a viernes, de 08H00 a 16H45, con un período de descanso por almuerzo de cuarenta y cinco (45) minutos, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo y se tomará entre las 12H00 y 15H00.

Será responsabilidad de los/as jefes/as de cada área administrativa, organizar los grupos de almuerzo a fin de garantizar el servicio, así como la atención a usuarios internos y externos.

En lo referente al nivel jerárquico superior, a excepción de los grados 7 y 8, independientemente del registro o no de asistencia, deberán cumplir con la jornada laboral de ocho (8) horas diarias.

En casos excepcionales o emergentes previa autorización del Ministerio de Trabajo, se podrá otorgar jornada especial a las/os servidores/as que lo requieran.

En caso de asistir a laborar en instalaciones externas de esta Institución o en territorio, cada jefe/a inmediato/a deberá notificar a la Dirección de Administración del Talento Humano, el horario en el cual laborará el/la servidor/a a su cargo, para el respectivo registro y justificación.

Art.18.- Cumplimiento del horario de trabajo.- Todos/as los/as servidores/as tienen la obligación de registrar en el sistema de control destinado por la Institución para ese efecto, su asistencia (inicio - fin), y período de descanso por almuerzo (inicio - fin), excluyendo a quienes conforman el nivel jerárquico superior titular, salvo disposición expresa.

El cumplimiento del horario de labores y permanencia en su lugar de trabajo, durante la jornada laboral, será responsabilidad de los/as jefes/as inmediatos/as de los/as servidores/as, quienes deberán solicitar medidas disciplinarias frente a cualquier inobservancia, comunicando el particular a la Dirección de Administración del Talento Humano.

Los/as servidores/as del nivel jerárquico superior en general, a excepción de la Directora o Director General, deben registrar en el sistema de control de asistencia institucional sus permisos, vacaciones, comisiones de servicios y licencias a fin de mantener un adecuado registro.

Los/as servidores/as de nivel operativo que sean nombrados para ejercer cargos de nivel jerárquico superior de manera temporal con encargo o subrogación, deberán registrar su asistencia de acuerdo al primer inciso del presente artículo.

Art.19.- Omisión de registrar marcación.- En el caso que el/la servidor/a no haya registrado el ingreso o salida de su jornada de trabajo o del horario del almuerzo, tendrá que justificar esta omisión en el sistema de control institucional, en un término máximo de veinte y cuatro (24) horas después de suscitado el particular; caso contrario, se lo considerará como falta o abandono de su puesto de trabajo.

En caso de presentar omisiones en las marcaciones en el sistema de control institucional de manera injustificada, se procederá a sancionar al/la servidor/a de conformidad con lo establecido en el capítulo de régimen disciplinario del presente Reglamento Interno, y demás normativa legal vigente.

Los/as servidores/as, con permisos para lactancia, estudios o quienes asistan a eventos de capacitación, deberán registrar su asistencia conforme al horario previamente autorizado.

Art.20.- Control de asistencia.- La Dirección de Administración del Talento Humano, en atención a sus atribuciones y responsabilidades efectuará el control de asistencia cuando lo considere pertinente, a fin de revisar los registros de asistencia y cumplimiento de horarios.

Art.21.- Atrasos al trabajo.- Se establecen como atrasos cuando los/as servidores/as registraren su inicio de jornada posterior al horario de ingreso aprobado. Se tomarán en cuenta las siguientes directrices:

1. Si el registro se ha realizado excepcionalmente luego de la hora de ingreso, los/as servidores/as deberán justificar este hecho en el sistema de control de asistencia institucional dentro del mismo día, el cual deberá ser autorizado por el/la jefe/a inmediato/a o quien hiciere sus veces;
2. De igual forma, se considerará como atraso el ingreso posterior al tiempo autorizado para el almuerzo;
3. Si el/la servidor/a no justificare el atraso en el mismo día, la Dirección de Administración del Talento Humano procederá a cargar a vacaciones dicha hora o fracción;
4. Si por excepción un/a servidor/a, incurre en atrasos injustificados por más de cinco (5) ocasiones en un mismo mes, o si los atrasos superan los treinta (30) minutos al mes, será susceptible de la sanción correspondiente al régimen disciplinario previsto en el presente Reglamento Interno y respectivas normas conexas; y,
5. Las justificaciones por atrasos por causas de fuerza mayor o caso fortuito y calamidad domestica debidamente documentados, serán presentadas ante el/la jefe/a inmediato/a de la unidad, quien lo autorizará y lo remitirá a la Dirección de Administración del Talento Humano, hasta 24 horas posteriores de suscitado el atraso. Este tiempo se lo imputará con cargo a vacaciones, excepto cuando el retraso corresponda a la asistencia de asuntos oficiales.

Art.22.- Salidas anticipadas.- En caso que los/as servidores/as salgan en forma anticipada a la finalización de la jornada ordinaria de trabajo, deberán registrar en

el sistema de control de asistencia institucional el permiso respectivo, máximo veinte y cuatro (24) horas después de producido el hecho, para validación y aprobación del/de la jefe/a inmediato/a. El tiempo de salida anticipada será descontada de su saldo de vacaciones salvo en casos excepcionales debidamente autorizados, de conformidad con la normativa legal vigente, sin perjuicio de la sanción o régimen disciplinario que pueda aplicarse.

Art. 23.- Faltas al trabajo.- Las faltas al trabajo por cualquier causa deben ser, en primera instancia, comunicadas al/a la jefe/a inmediato/a por los/as servidores/as, sus familiares o terceras personas, utilizando para este efecto cualquier medio de comunicación disponible.

Los/as servidores/as estarán obligados a justificar su falta al trabajo en el término de veinte y cuatro (24) horas laborables, posteriores a su reintegro, adjuntando los documentos que soportan su inasistencia en el sistema de control institucional, salvo los términos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y demás normas conexas emitidas para el efecto.

Sin embargo, la inobservancia e incumplimiento de lo manifestado, acarreará la aplicación de sanciones o a su vez el inicio de régimen disciplinario, conforme el presente Reglamento y la normativa legal vigente.

Art. 24.- Ausencia al trabajo.- Si los/as servidores/as se ausentaren en horas laborables sin previa autorización del/de la jefe/a inmediato/a; debidamente registrada en el sistema de control de asistencia institucional, se entenderá como ausencia injustificada de su puesto de trabajo, y estarán sujetos a la aplicación de la sanción correspondiente, de conformidad al presente Reglamento y normativa aplicable para el efecto.

Art. 25.- Control disciplinario de asistencia a la jornada laboral.- La Dirección de Administración del Talento Humano, para efecto de elaboración de reportes, tabulación de atrasos, exceso de uso de tiempo en almuerzo y faltas de registro de timbres que se obtiene del sistema de control de asistencia institucional; y, con el afán de efectivizar el control y la aplicación del régimen disciplinario, implementará parámetros que permitirán optimizar este subproceso. En tal sentido, la Dirección de Administración del Talento Humano aplicará el régimen

disciplinario sobre los datos registrados en el sistema institucional en los siguientes casos:

TIPO DE FALTA	PERIODICIDAD	LÍMITE PERMITIDO	INICIO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO
Atrasos al inicio de la jornada	Mensual	Hasta 5 atrasos	6 o más atrasos
Tiempo de atrasos	Mensual	Hasta 30 minutos	Más de 30 minutos en adelante
Faltas de registros en sistema institucional	Mensual	Hasta 5 faltas de registro	6 o más faltas de registro
Permisos no creados	Mensual	Hasta 5 permisos	Más de 6 permisos
Tiempo de exceso en almuerzos	Mensual	Hasta 30 minutos	Más de 30 minutos en adelante

En los casos que no excedan los límites establecidos, pero registrare novedades, el/la servidor/a deberá justificar en el sistema de control institucional a fin de que la Dirección de Administración del Talento Humano, lleve un control eficiente.

CAPÍTULO V DEL TELETRABAJO

Art. 26.- Del teletrabajo.- El teletrabajo es una modalidad para el desempeño de las funciones de los/as servidores/as de forma remota, haciendo uso de herramientas tecnológicas de la información y comunicación.

Esta modalidad podrá efectuarse en cualquier ubicación que cuente con las condiciones necesarias para el cumplimiento efectivo de las actividades de los/as servidores/as dentro de la jornada laboral establecida.

No obstante, en caso de requerirse la presencia física de los/as servidores/as, deberá presentarse de manera inmediata.

Se otorgará el teletrabajo únicamente a los/as servidores/as que, acorde con la naturaleza de sus actividades, no sean requeridos por la Institución para efectuar

labores físicas en la ubicación donde funcionan las oficinas de planta central, direcciones zonales, y otras instalaciones del SERCOP; priorizando a los/as siguientes servidores/as, sin que esto implique la obligatoriedad de aplicación de la modalidad de teletrabajo:

1. Mujeres embarazadas;
2. Mujeres en periodo de maternidad o de lactancia;
3. Personas con discapacidad igual o mayor a 30%;
4. Quienes tuvieren a su cargo el cuidado de una persona con discapacidad severa determinada por la autoridad competente;
5. Personas con enfermedades catastróficas, raras, huérfanas o de alta complejidad; y,
6. Personas adultas mayores.

La autorización podrá extenderse a otros/as o a todos/as los/as servidores/as del SERCOP, acorde con las necesidades de la institución, en casos fortuitos o de fuerza mayor dispuestos por la Máxima Autoridad o su delegado, mediante resolución administrativa.

Art.27.- Solicitud para la aplicación de teletrabajo.- Los/as servidores/as que deseen aplicar para la modalidad de teletrabajo, presentarán su solicitud mediante memorando dirigido a la Máxima Autoridad o su delegado, adjuntando toda la documentación que respalde su pretensión de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

La Máxima Autoridad o su delegado, dispondrán a la Dirección de Administración del Talento Humano su respectivo análisis.

Art.28.- Pronunciamiento a la solicitud de teletrabajo.- La Máxima Autoridad o su delegado, aprobarán o negarán la modalidad de teletrabajo, previo informe técnico de la Dirección de Administración del Talento Humano.

En caso de aprobación de la modalidad de teletrabajo, la Dirección de Administración del Talento Humano notificará a los/as servidores/as señalando el plazo durante el cual se ejecutará, siendo posible la extensión del mismo previa

justificación de las/os servidoras/es, y análisis de la Dirección de Administración del Talento Humano, con un término mínimo de cinco (5) días antes del cumplimiento del plazo dispuesto.

Art.29.- Horario de teletrabajo.- Los/as servidores/as bajo esta modalidad de teletrabajo, estarán sujetos al horario establecido en el artículo 17 del presente Reglamento.

Art.30.- Control.- Es responsabilidad del/de la jefe/a inmediato/a realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de las actividades asignadas a los/as servidores/as previa planificación, utilizando los medios adecuados acorde a su disponibilidad.

Los/as servidores/as que se acogen a esta modalidad de teletrabajo, deberán presentar un informe mensual de actividades realizadas a su jefe/a inmediato/a, quien deberá aprobar y remitir a la Dirección de Administración del Talento Humano.

Además, la Dirección de Administración del Talento Humano podrá realizar un control aleatorio de asistencia de los/as servidores/as de la modalidad de teletrabajo en el sistema institucional de control de asistencia, de conformidad a lo establecido para la jornada ordinaria.

La Dirección del Administración del Talento Humano es responsable de registrar en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano (SIITH) del Ministerio del Trabajo a los/as servidores/as que laboren bajo la modalidad de teletrabajo, junto con el plazo establecido para el mismo.

Art.31.- Finalización de teletrabajo.- La modalidad de teletrabajo terminará en los casos señalados en la norma técnica para regular la modalidad de teletrabajo en el sector público que expida el ente rector en materia laboral, como son:

1. Por cumplimiento del plazo autorizado;
2. Unilateralmente por necesidad institucional; y,

3. Por acuerdo entre los/as servidores/as que se acogen a esta modalidad y la Máxima Autoridad o su delegado.

CAPÍTULO VI DE LAS VACACIONES

Art.32.- Vacaciones.- Los/as servidores/as tendrán derecho a treinta (30) días de vacaciones anuales pagadas, siempre que hubiesen trabajado once (11) meses continuos, o la parte proporcional de las mismas según el tiempo laborado.

Los treinta (30) días de vacaciones están compuestos por veinte y dos (22) días laborables, y cuatro (4) fines de semana.

Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta (60) días por necesidad institucional. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones definitiva en que se liquidarán las vacaciones no gozadas.

Art.33.- Programación.- Para la elaboración del cronograma del plan de vacaciones los/as servidores/as del SERCOP de manera conjunta, con sus jefes/as inmediatos/as establecerán los períodos y fechas en que se concederán las mismas, y quien será su *back up* con la finalidad de salvaguardar la continuidad operativa de la institución y servicios que éstos/as presten a los usuarios internos y externos.

Obligatoriamente los/as servidores/as del SERCOP, planificarán veinte y dos (22) días laborables de vacaciones durante el ejercicio fiscal, en periodos de mínimo cinco (5) días laborables; para lo cual, la Dirección de Administración del Talento Humano será la encargada de elaborar la respectiva acción de personal.

Los periodos menores al señalado, son considerados permisos con cargo a vacación y no se deben contemplar en el cronograma del plan de vacaciones, y para estos casos no será necesaria la emisión de acción de personal.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad no han sido presentados hasta la fecha indicada, la Dirección de Administración del Talento Humano queda facultada para prepararlos y ejecutarlos. El calendario de

vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Art.34.- Reprogramación de vacaciones.- La Dirección de Administración del Talento Humano comunicará a los/as servidores/as y jefe/a inmediato/a, con al menos cinco (5) días previos a la finalización del mes las vacaciones planificadas y autorizadas para el mes siguiente.

En caso que por necesidad institucional, se requiera su reprogramación el/la jefe/a inmediato/a previo acuerdo con los/as servidores/as remitirá un memorando a la Máxima Autoridad o su delegado, solicitando la mencionada reprogramación en el término máximo de cinco (5) días antes de inicio del periodo de vacaciones, para lo cual deberá señalar el nuevo periodo. En caso de no presentar la solicitud en el término establecido, no se podrá reprogramar las vacaciones.

Los periodos de vacaciones constantes en el plan anual de vacaciones aprobado, podrán ser reprogramadas únicamente por dos (2) ocasiones durante el ejercicio fiscal.

Los/as jefes/as inmediatos/as deben garantizar el derecho a vacaciones del personal bajo su dependencia, en función del cronograma previsto para el efecto; por tanto, de conformidad con lo determinado en la LOSEP está prohibido negar las vacaciones injustificadamente.

Art.35.- Registro de vacaciones.- Las vacaciones serán registradas en el sistema de control de asistencia institucional, por lo menos con un (1) día de anticipación al inicio de sus vacaciones.

El/La jefe/a inmediato/a deberá autorizar dicha solicitud por lo menos con un (1) día de anticipación del inicio de las vacaciones en el sistema de control de asistencia institucional.

Art.36.- Solicitud de vacaciones no programadas.- Para solicitar vacaciones no programadas, los/as servidores/as deberán remitir su solicitud por medio de su jefe/a inmediato/a a la Máxima Autoridad o su delegado, previo al inicio de las mismas, para la elaboración de la correspondiente acción de personal.

A partir del quinto (5) día laborable se considera como vacaciones, por lo cual deberá constar en la correspondiente acción de personal.

El/La jefe/a inmediato/a deberá autorizar la solicitud de vacaciones no programadas con al menos un (1) día de anticipación al inicio de las mismas; y una vez autorizadas, serán registradas en el sistema de control de asistencia institucional, también con al menos un (1) día de anticipación del inicio de las mismas.

En el caso de los/as servidores/as del nivel jerárquico superior, se acogerán al procedimiento señalado en líneas anteriores.

Art.37.- Vacaciones del personal en comisión de servicios.- Para los/as servidores/as del SERCOP que se encontraren en comisión de servicios en otra institución, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de cada Institución donde se encuentren prestando sus servicios.

Una vez concluida su comisión de servicios, la Dirección de Administración del Talento Humano solicitará a la institución, notifique las vacaciones concedidas y saldo de las mismas.

Si la entidad requirente no llegare a conceder vacaciones a los/as servidores/as, una vez que se reintegre será considerado este tiempo como saldo de vacaciones a favor, reconociendo los días que legalmente le corresponden previa certificación de la Unidad Administrativa del Talento Humano de la institución en la que prestó servicios mediante comisión de servicios, sin que pueda superar los sesenta (60) días.

Si dentro de la reglamentación de la institución donde prestó la comisión de servicios se encuentra el pago del saldo de vacaciones en la liquidación de haberes, este tiempo se considerará como periodo de vacaciones gozado.

Art.38.- Cálculo de vacaciones y permisos.- Las vacaciones y permisos imputables a vacaciones, se calcularán conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica

del Servicio Público y su Reglamento General. Aquellos concedidos por horas o fracciones de día, serán sumados y se descontará a razón de un (1) día por cada ocho (8) horas.

Para el cálculo efectivo de los descuentos de permisos y vacaciones; se multiplicará el tiempo de los mismos (lunes a viernes) por 1.3636, conforme al siguiente detalle:

ANÁLISIS DEL FACTOR 1.3636	
Los/as servidores/as tienen derecho a treinta (30) días de vacaciones. De los cuales veinte y dos (22) días son de lunes a viernes, y ocho (8) días corresponden a sábados y domingos.	
Para incorporar el valor proporcional de estos ocho (8) días sábados y domingos, en los veinte y dos (22) días de lunes a viernes. El cálculo será:	Proporcional de los días sábados y domingos: $X = 8 / 22$ $X = 0.3636$ Por lo cual, un (1) día de permiso o vacaciones es igual: $X = 1 + 0.3636$ $X = 1.3636$

Incorporando de esta manera la parte proporcional de los días sábados y domingos, a los veinte y dos (22) días de lunes a viernes; contemplados en el periodo de vacaciones a los cuales tiene derecho; conforme la normativa legal vigente y aplicable.

CAPÍTULO VII DE LAS LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

Art.39.- Licencias con remuneración.- Los/as servidores/as del SERCOP, tienen derecho a las licencias con remuneración establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Las licencias con remuneración serán autorizadas por la Máxima Autoridad o su delegado, en los casos que requiera la acción de personal; y, por el/la jefe/a inmediato/a, a través del sistema de control de asistencia institucional, en los casos que no se requiera acción de personal.

Los/as servidores/as estarán obligados a justificar su ausencia al trabajo en el término máximo de setenta y dos (72) horas laborables, posteriores a su reintegro, adjuntando los documentos que soportan su inasistencia en el sistema de control institucional, salvo los términos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y demás normas conexas emitidas para el efecto, sin perjuicio de la sanción o régimen disciplinario que pueda aplicarse, conforme la normativa legal vigente.

Los documentos que habilitan las licencias con remuneración serán:

LICENCIA CON REMUNERACIÓN	DOCUMENTO HABILITANTE	OBSERVACIÓN
Licencia por enfermedad	Certificado médico validado por el IESS o de un Centro de Salud Pública	Requiere acción de personal a partir del quinto (5to.) día de reposo
Rehabilitación	Pedido de rehabilitación y certificado de asistencia de cada sesión de rehabilitación	Requiere acción de personal en caso de que las rehabilitaciones se efectúen de manera continua por más de cinco (05) días
Maternidad	Certificado de nacido vivo	Requiere acción de personal
Paternidad	Certificado de nacido vivo y certificado de nacimiento	Requiere acción de personal
Adopción de hijos	Certificado de inscripción o certificado de nacimiento	Requiere acción de personal
Cuidado de hijos	Certificado de	Requiere acción de

hospitalizados	hospitalización	personal en caso de que la ausencia del/de la servidor/a sea por cinco (05) días o más
Cuidado de hijos con enfermedades degenerativas	Certificado del médico tratante	Requiere acción de personal en caso de que la ausencia del/de la servidor/a sea por cinco (05) días o más
Calamidad doméstica por enfermedad	Certificado médico donde se indique expresamente cuidado del familiar del servidor público.	Requiere acción de personal en caso de que la ausencia del/de la servidor/a sea por cinco (05) días o más
Calamidad doméstica por fallecimiento de familiar	Acta de defunción	No requiere acción de personal.
Calamidad doméstica por siniestros	Denuncia	No requiere acción de personal.
Matrimonio o Unión de Hecho legalmente reconocida	Acta de matrimonio, certificado de matrimonio eclesiástico, acta notarial	No requiere acción de personal.

Art. 40.- Licencias sin remuneración.- Los/as servidores/as del SERCOP, tienen derecho a licencias sin remuneración conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, previo informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano.

Las licencias sin remuneración serán autorizadas por la Máxima Autoridad o su delegado, mediante la suscripción de la acción de personal.

Es responsabilidad de los/as servidores/as registrar las mismas en el sistema de control de asistencia adjuntando la acción de personal, previo a hacer uso de su licencia.

Art.41.- Permisos sin cargo a vacación.- Los/as servidores/as del SERCOP, tienen derecho a permisos sin cargo a vacación conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Los permisos sin cargo a vacación serán autorizadas por la Máxima Autoridad o su delegado, mediante la suscripción de la acción de personal en los siguientes casos.

1. Para estudios regulares;
2. Permiso para el cuidado del recién nacido;
3. Permiso para directivos de una asociación de servidores/as públicos/as; y,
4. Permiso para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.

Los permisos que requieran ausencia de los/as servidores/as, durante toda la jornada o jornada parcial, deberán ser justificados en el sistema de control de asistencia y aprobados por el/la jefe/a inmediato/a; para lo cual, se validará el respectivo documento habilitante en los siguientes casos:

1. Permiso para matriculación de hijos o hijas;
2. Para atención médica; y,
3. Permisos para asistir a reuniones institucionales fuera de las instalaciones del SERCOP.

Art.42.- Permisos imputables a vacaciones.- Cuando los/as servidores/as, previa autorización correspondiente, hagan uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se reducirán del saldo de sus vacaciones, incluyendo el tiempo proporcional correspondiente al fin de semana.

Los/as jefes/as inmediatos/as serán responsables de autorizar los permisos con cargo a vacaciones y controlar su uso, en especial en los casos que estos recayeran antes o después de un fin de semana o feriado, precautelando la continuidad del servicio que brinda la Institución.

Los permisos con cargo a vacaciones serán solicitados con un mínimo de veinte y cuatro (24) horas de anticipación, salvo excepciones debidamente comprobables y deben ser autorizadas por el/la jefe/a inmediato/a.

CAPÍTULO VIII DE LAS SUBROGACIONES Y ENCARGOS

Art. 43.- Concepto.- Conforme lo estipulado en la Ley Orgánica del Servicio Público, entiéndase por encargo cuando los/as servidores/as ocuparen un puesto vacante; y, subrogación cuando los/as servidores/as reemplazan al titular del puesto, hasta que este se reincorpore a sus funciones.

Art. 44.- Subrogaciones.- Los/as servidores/as cuyos cargos titulares se encuentran comprendidos dentro del nivel jerárquico superior, tienen la obligatoriedad de solicitar la formalización de la subrogación de su puesto, a la Máxima Autoridad o su delegado, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación al permiso, vacaciones, licencias o cualquier acto que represente ausencia legal y temporal. En caso de calamidad doméstica o enfermedad, esta notificación debe darse de la manera más breve posible.

El incumplimiento de lo señalado en los párrafos anteriores, acarrea falta de legitimidad en los actos administrativos propios del puesto, cuyas consecuencias serán atribuibles al titular del cargo, al amparo de lo señalado en la Ley Orgánica del Servicio Público, sin perjuicio de la aplicación de sanciones como: amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa, respectivamente.

Art. 45.- Encargos.- Al encontrarse vacante un puesto comprendido en el nivel jerárquico superior, la Máxima Autoridad, su jefe/a inmediato/a, deberá solicitar autorización a la Máxima Autoridad del encargo del mismo; señalando a al/la servidor/a que ocupará ese cargo.

CAPÍTULO IX DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO

Art. 46.- Evaluación de Desempeño.- Se ejecutarán conforme a las disposiciones legales dispuestas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo para el efecto.

Art. 47.- Proceso.- El período de evaluación se ejecutará desde el 01 de febrero al 31 de diciembre del período fiscal en curso, y la Dirección de Administración del Talento Humano velará por el cumplimiento de todas las etapas que conforman el proceso de evaluación del desempeño, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica vigente y considerando los instrumentos técnicos que el ente rector emita para el efecto.

Art. 48.- Evaluador.- El personal del nivel jerárquico superior que cuente con personal a cargo, deberá sujetarse a lo establecido en la Norma Técnica vigente considerando todos los instrumentos técnicos que se faciliten para llevar a cabo el proceso de evaluación de desempeño. La Dirección de Administración del Talento Humano ofrecerá asesoramiento y acompañamiento cada vez que el personal del nivel jerárquico superior lo requiera.

El personal del nivel jerárquico superior, evaluará a todo el personal bajo su cargo que haya cumplido con al menos tres meses de labores dentro de la Dirección que representa.

En el caso de desvinculación del/la jefe/a inmediato/a, previo a su salida, deberá realizar la evaluación del personal a su cargo en los formatos establecidos por el ente rector.

Art. 49.- Servidora o servidor evaluado.- Los/as servidores/as que hayan laborado en dos o más unidades administrativas, dentro del período considerado para la evaluación anual del desempeño, serán evaluados en el factor relacionado con los niveles de eficiencia individual por los respectivos responsables de esas unidades, y los resultados serán promediados proporcionalmente al tiempo de evaluación, convirtiéndose en su evaluación final.

Art. 50.- Evaluación del periodo de prueba.- Los/as servidores/as que hayan sido declarados ganadora o ganador de un concurso de méritos y oposición, se sujetará a una evaluación por período de prueba conforme lo establece la Norma Técnica

vigente y se utilizarán los instrumentos técnicos emitidos por el Ministerio del Trabajo para este efecto. En caso de no superar el periodo de prueba, será cesado en funciones; caso contrario, se otorgará el respectivo nombramiento permanente.

Los/as servidores/as que obtuvieren como resultado de la evaluación una nota regular o insuficiente, entrarán automáticamente a un periodo de prueba conforme la normativa legal vigente para el caso.

Art.51.- Indicador de gestión operativa de cada unidad o proceso interno.-

Para medir este factor la Unidad Administrativa del Talento Humano institucional, deberá insumirse del nivel de cumplimiento de indicadores de logros y metas de cada unidad o proceso interno estructurado por las unidades institucionales de planificación en los instrumentos que para este efecto emita el Ministerio del Trabajo.

Art.52.- Niveles de satisfacción de usuarios externos.-

Este factor mide los niveles de satisfacción de los usuarios externos, es así que la Dirección de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio, considerando los instrumentos técnicos emitidos por el Ministerio del Trabajo, compartirá los resultados de la evaluación, a la Dirección de Administración del Talento Humano, los cuales formarán parte del resultado final del proceso de evaluación del desempeño de los/as servidores/as de la institución, conforme lo establecido en la Norma Técnica de Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Art.53.- Niveles de satisfacción de usuarios internos.-

Este factor mide los niveles de satisfacción de los usuarios internos, considerando a aquellas unidades o procesos con los que la unidad evaluada coordina de forma frecuente y directa para la consecución de sus productos y/o servicios internos o externos más relevantes.

Art.54.- Cumplimiento de normas internas.-

Este factor evalúa el nivel de cumplimiento de normas internas a través del número de sanciones disciplinarias imputables a los/as servidores/as dentro del periodo de evaluación, como efecto de la determinación de responsabilidades administrativas.

La Dirección de Administración del Talento Humano, llevará un reporte mensual de las sanciones disciplinarias aplicadas a los/as servidores/as, para conocimiento y evaluación de desempeño.

La calificación de la evaluación dependerá de las sanciones impuestas de acuerdo al siguiente cuadro:

Tipo de sanción	Tipo de sanción
Amonestación Verbal	0.5%
Amonestación Escrita	1%
Sanción pecuniaria administrativa	6%
Suspensión temporal sin goce de remuneración	8%

Art.55.- Evaluación al personal del nivel jerárquico superior.- Los/as servidores/as del nivel operativo, bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público, deberán evaluar a su jefe/a inmediato/a conforme lo establece la Norma Técnica vigente, considerando todos los instrumentos técnicos que se faciliten por parte del Ministerio del Trabajo.

La evaluación no tendrá ponderación y su información será conocida únicamente por la Máxima Autoridad del SERCOP, como mecanismo de retroalimentación y mantendrán un carácter de confidencial.

Se exceptúa de esta evaluación a al/la Director/a General, el/la Subdirector/a General; y, Asesores/as del SERCOP.

Art.56.- Notificación de resultados.- Los/as servidores/as evaluados serán notificados del resultado alcanzado, conforme a lo establecido en la Norma Técnica vigente, considerando los instrumentos técnicos que el ente rector facilite.

Será responsabilidad de los/as servidores/as revisar la asignación de funciones, para que acepten o rechacen las mismas en caso de no estar conforme.

De igual forma, será responsabilidad de los/as servidores/as, revisar las calificaciones finales de la evaluación efectuada, para su conocimiento y acciones pertinentes.

Art.57.- Solicitud de reconsideración y/o recalificación.- Los/as servidores/as que no estuvieren conforme con la calificación alcanzada en la evaluación del desempeño, podrá presentar una impugnación por escrito y debidamente fundamentada de reconsideración y/o recalificación a la Dirección de Administración del Talento Humano, en un plazo de cinco (5) días contados a partir de la notificación del resultado. El/La servidor/a deberá adjuntar toda la documentación que considere necesaria como respaldo a su solicitud.

CAPÍTULO X DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.58.- Régimen disciplinario.- El/La servidor/a del SERCOP, que se encuentre bajo relación de dependencia, que incumpliere sus deberes e incurra en las prohibiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el presente Reglamento y demás normas conexas, acarreará en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

El régimen disciplinario se sustentará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

Art.59.- Faltas leves.- Además de las faltas contempladas en la Ley Orgánica del Servicio Público, serán consideradas como faltas leves, las siguientes:

1. Incumplir con los deberes constantes en el artículo 14 del presente Reglamento; e,
2. Incurrir en las prohibiciones previstas en el artículo 16 del presente Reglamento.

Sin perjuicio de la determinación del tipo de amonestación en aplicación del principio de proporcionalidad, reiteración, intencionalidad y perjuicios causados al SERCOP.

Art.60.- Faltas graves.- Se consideraran faltas graves y se procederá de conformidad a lo que establece la Ley Orgánica del Servicio Público, para lo cual, la Dirección Administrativa del Talento Humano una vez conocida la presunta falta, elaborará el informe técnico-jurídico y solicitará a la Dirección de Asesoría Legal y Patrocinio o quien hiciere sus veces, elabore la solicitud de inicio de sumario administrativo dirigida al Ministerio del Trabajo, que podrá derivar en suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución.

Los/as servidores/as, podrán ejercer su derecho a la defensa, conforme el procedimiento establecido en la normativa legal vigente para el efecto.

Art.61.- Causales de destitución.- Los/as servidores/as del SERCOP estarán sujetos a las causales de destitución determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y demás normas conexas.

Art.62.- Sumario administrativo.- Es el proceso administrativo, oral y motivado, por el cual, el Ministerio del Trabajo determinará el cometimiento o no de las faltas administrativas graves por parte de un/a servidor/a del SERCOP, conforme lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y demás normativa conexas, impondrá la sanción disciplinaria correspondiente. Su procedimiento se sustentará a través de la normativa que para el efecto expida el ente rector.

Art.63.- Procedimiento del sumario administrativo.- La Dirección de Administración del Talento Humano elaborará el informe técnico-jurídico y remitirá el mismo a la Dirección Asesoría Legal y Patrocinio o quien hiciere sus veces, elabore la petición de inicio de sumario administrativo dirigida al Ministerio del Trabajo, sin perjuicio de que los/as servidores/as ejerzan su derecho a la defensa.

Art.64.- Registro y seguimiento de Resolución del Sumario Administrativo.- Cuando el SERCOP sea notificado con la Resolución del sumario administrativo, la Dirección de Administración del Talento Humano, deberá emitir la respectiva acción de personal con la sanción impuesta por el Ministerio de Trabajo.

En caso de destitución, la Dirección de Administración del Talento Humano, realizará el seguimiento para el registro de impedimento para ejercer cargo público del/de la servidor/a destituido/a.

CAPÍTULO XI DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 65.- Cesación de funciones.- Los/as servidores/as cesarán definitivamente en sus funciones de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

La terminación de contrato de servicios ocasionales por cumplimiento de plazo, NO necesita una notificación previa.

Art. 66.- Presentación de documentos habilitantes de desvinculación.- Los/as servidores/as que cesen definitivamente de sus funciones son responsables de presentar a la Dirección de Administración del Talento Humano, los requisitos establecidos en la normativa legal vigente y en el procedimiento de desvinculación.

Únicamente en caso de muerte de los/as servidores/as, se exime presentar el acta entrega recepción de los bienes y archivos que hayan estado bajo su responsabilidad.

Art. 67.- Liquidación final de haberes.- La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar en favor de los/as servidores/as, se realizará dentro del término de quince (15) días, contados desde el día siguiente hábil de la entrega de toda la documentación habilitante a la Dirección de Administración del Talento Humano, en virtud de lo estipulado en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, siempre y cuando, se cuente con la disponibilidad presupuestaria.

Si llegaren a determinarse valores pendientes de pago o cobro al/a la servidor/a, los mismos serán descontados de la liquidación de haberes.

En caso de comprobarse, que el monto de la liquidación de los/as servidores/as no es suficiente para cubrir los valores a ser descontados, la Dirección de Administración del Talento Humano solicitará a la Dirección Financiera iniciar la acción de cobro.

CAPÍTULO XII DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Art. 68.- Formación y capacitación.- Los/as servidores/as se registrarán con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Las capacitaciones deben propender a la optimización de recursos económicos y logísticos, para lo cual, de preferencia se realizarán en los sitios adecuados y cercanos al lugar de trabajo de los participantes, o de manera virtual.

Art. 69.- Inducción.- La Dirección de Administración del Talento Humano, establecerá un programa de inducción para el personal que ingresa al SERCOP, que contemple la provisión de conocimientos que permitan una rápida y eficaz adaptación de los/as servidores/as a su puesto, promoviendo la identidad institucional a través de la dotación de información digitalizada respecto a la organización, estructura, rol del servidor público, leyes y normas que fundamenta la gestión del servicio público, importancia del buen servicio y atención al usuario, lineamientos respecto a sus especificidades: misión, visión, valores, objetivos, estatuto, procesos, Código de Ética y el presente Reglamento.

Art. 70.- Responsables de capacitación.- La Dirección de Administración del Talento Humano en coordinación con los/as servidores/as del nivel jerárquico superior que tengan personal a su cargo, son los responsables del cumplimiento de las fases establecidas en la norma técnica emitidas por el ente rector.

Art. 71.- Planificación.- La Dirección de Administración del Talento Humano, tendrá la responsabilidad de elaborar el plan anual de capacitación institucional, con base en:

1. Necesidades de capacitación detectadas;
2. Porcentajes de resultados de evaluación de desempeño, dentro del último cuatrimestre del ejercicio fiscal; y,
3. Expedición, reformas, actualización de Leyes, Reglamentos y normas aplicables en el ejercicio de funciones y actividades diarias.

Los eventos no programados en el plan de capacitación anual, previamente a su ejecución deberán contar con el dictamen favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano y autorización de la Máxima Autoridad o su delegado.

Art. 72.- Obligaciones.- Los/as servidores/as tienen la obligación de transferir los conocimientos adquiridos en los programas de capacitación y formación planificados a sus compañeros y/u otros servidores de la institución, que sean financiados por la institución, dentro y fuera del país, así como capacitaciones no programadas, que por su relevancia sean analizadas por la Dirección de Administración del Talento Humano y requieran de réplica.

1. Los/as servidores/as tienen la obligación de replicar o multiplicar a sus compañeros de trabajo, los conocimientos adquiridos en la capacitación externa de mediana y larga duración, con un tiempo de al menos el 50% del tiempo de duración del evento.
2. Tienen la obligación de asistir y/o realizar los cursos o talleres de capacitación que hayan sido receptados mediante la Detección de Necesidades en el Plan Anual de Capacitación; así como, los cursos y/o talleres dispuestos por la Máxima Autoridad o su jefe/a inmediato/a.
3. Los/as servidores/as están obligados a rendir y aprobar las pruebas de conocimiento, cuando el programa de capacitación así lo exigiera.
4. Los/as servidores/as participantes a los programas de capacitación externa deben entregar a la Dirección de Administración del Talento Humano, los certificados o diplomas que acrediten la asistencia y/o aprobación de los mismos, dependiendo de las condiciones de la capacitación.
5. Los/as servidores/as que hayan sido convocados a realizar un curso, taller o capacitación y que no cumplan con la ejecución y entrega del certificado de asistencia o aprobación en el tiempo que se determine para su efecto,

serán sancionados conforme los artículos 64 y 65 del Reglamento Interno; y será considerado como capacitación no aprobada.

6. Los/as servidores/as a quienes se les hubiere concedido el auspicio para participar de talleres, foros, mesas redondas, panel o eventos que no impliquen conocimientos nuevos o complementarios como parte de programas de capacitación o formación, no se encontrarán en la obligatoriedad de suscribir convenios de devengación y réplicas, siempre y cuando su participación sea como expositor; equipo o ponente en representación de la Institución.
7. Los/as servidores/as a quienes se les hubiere concedido el auspicio a programas de capacitación, deben suscribir convenio de devengación, mismo que se establecerá en los siguientes términos y condiciones:
 - a) La obligatoriedad de prestar sus servicios en el SERCOP por el triple del tiempo que dure el evento de capacitación;
 - b) Transmitir y poner en práctica los conocimientos adquiridos;
 - c) Entregar a la Dirección de Administración del Talento Humano una copia del certificado de participación o aprobación al evento;
 - d) Entregar a la Dirección de Administración del Talento Humano un informe de su participación en el evento de capacitación, la réplica de conocimientos realizada y el listado de participantes a quienes realizó el efecto multiplicador;
 - e) Restituir los valores que el SERCOP invirtió en su capacitación o formación en caso de no asistir, no finalizar, no aprobar el mismo; en caso de presentar su renuncia voluntaria, el valor de la capacitación será descontada de la liquidación de haberes; y,
 - f) En el caso que los eventos de capacitación sean gratuitos y los servidores no los realicen y/o reincidan en el incumplimiento sin justificación; la Dirección de Administración del Talento Humano procederá con la sanción conforme a lo determinado en los artículos 59 y 60 del presente Reglamento Interno.

La Dirección de Administración del Talento Humano, registrará un ejemplar de las certificaciones de capacitación otorgadas, en cada uno de los expedientes de trayectoria institucional de los/as servidores/as participantes.

Las inasistencias a los eventos únicamente podrán justificarse por enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor, debidamente comprobados y sustentados con las respectivas certificaciones.

CAPÍTULO XIII

DEL BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Art. 73.- Finalidad.- El SERCOP asegurará a los/as servidores/as el derecho a prestar sus servicios en un ambiente seguro, adecuado y propicio que garantice su salud ocupacional, de acuerdo a lo que establece el Reglamento General a la LOSEP y demás normativa vigente que rige en materia de Bienestar, Seguridad y Salud Ocupacional.

Art. 74.- Comités de higiene y seguridad.- El SERCOP contará con comités y subcomités paritarios de higiene y seguridad a nivel nacional, cuya conformación y vigencia se establecerá conforme a las directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 75.- Responsabilidad de los comités.- Los comités y subcomités paritarios de higiene y seguridad, serán los responsables de velar que se cumplan con los programas de Seguridad y Salud Ocupacional, que para el efecto establezca la Dirección de Administración del Talento Humano.

Art. 76.- Ejecución.- Los/as servidores/as deben cumplir con los instrumentos, manuales, instructivos, capacitaciones y guías, etc., que la Dirección de Administración del Talento Humano, conjuntamente con los comités elaborará y desarrollará.

Art. 77.- Incumplimiento.- Los/as servidores/as que no cumplieran con lo establecido en este Reglamento y normativa legal vigente, serán sujetos a sanciones de acuerdo al régimen disciplinario.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Encárguese a la Dirección de Comunicación Social, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del SERCOP; y, a la Dirección

de Gestión Documental y Archivo de la Institución, el despacho y seguimiento de esta Resolución al Registro Oficial, para su respectiva publicación.

SEGUNDA. - De la ejecución, aplicación y seguimiento de la presente resolución encárguese a la Dirección de Administración de Talento Humano, la cual vigilará su cumplimiento de forma íntegra y proba por parte de los/as servidores/as del SERCOP.

TERCERA. - La observancia del presente Reglamento es responsabilidad de las Coordinaciones, Direcciones, y, servidores/as del SERCOP a nivel nacional, que se encuentren bajo relación de dependencia.

CUARTA.- Para los casos de duda en la aplicación de este Reglamento, la máxima autoridad o su delegado, resolverá aplicando la norma jerárquicamente superior, de acuerdo con lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. – Deróguese la Resolución Interna No. RI-SERCOP-2015-00000340A, de 25 de noviembre de 2015 y Resolución No. R.I.-SERCOP-2018-0322, de 3 de diciembre de 2018; así como, toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga o reproduzca lo previsto en la presente Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, DM, a los 06 días del mes de noviembre de 2023.

Comuníquese y publíquese. -



Eco. Vanessa Alicia Centeno Vasco
DIRECTORA GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Certifico que la presente Resolución fue aprobada y firmada el día de hoy 06 de noviembre de 2023.



Firmado electrónicamente por:
**NELLY ESTEFANIA
ROJAS LARA**

Lic. Nelly Estefanía Rojas Lara
**DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**RESOLUCIÓN No. SB-DTL-2023-2278**

**ROBERTO MAURICIO ITURRALDE BARRIGA
DIRECTORA DE TRÁMITES LEGALES**

CONSIDERANDO:

QUE mediante comunicación ingresada electrónicamente en el Sistema de Calificaciones con hoja de ruta No. SB-SG-2023-50372-E, el Ingeniero Civil Benito Bladimir Milán Tenesaca, con cédula No. 0604113712, solicitó la calificación como perito valuador en el área de bienes inmuebles, entendiéndose que la documentación remitida a la Superintendencia de Bancos es de responsabilidad exclusiva de la parte interesada, que es auténtica y no carece de alteración o invalidez alguna;

QUE el numeral 24 del artículo 62 del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece dentro de las funciones otorgadas a la Superintendencia de Bancos, la calificación de los peritos valuadores;

QUE el artículo 4 del capítulo IV "Normas para la calificación y registro de peritos valuadores", del título XVII "De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos", del libro I "Normas de control para las entidades de los sectores financieros público y privado", de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, establece los requisitos para la calificación de los peritos valuadores;

QUE el inciso quinto del artículo 6 del citado capítulo IV, establece que la resolución de la calificación tendrá una vigencia de diez (10) años contados desde la fecha de emisión de la resolución;

QUE mediante Memorando No. SB-DTL-2023-1326-M de 06 de noviembre del 2023, se ha determinado el cumplimiento de lo dispuesto en la norma citada;

QUE el "Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Bancos", expedido con resolución No. SB-2017-893 de 16 de octubre de 2017, dispone como atribución y responsabilidad de la Dirección de Trámites Legales "*e) Calificar a las personas naturales y jurídicas que requieran acreditación de la Superintendencia de Bancos*";
Y,

EN ejercicio de las atribuciones delegadas por la Superintendente de Bancos mediante resolución No. ADM-2023-275 de 26 de octubre del 2023,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- CALIFICAR al Ingeniero Civil Benito Bladimir Milán Tenesaca, con cédula No. 0604113712, como perito valuador en el área de bienes inmuebles en las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos.

ARTÍCULO 2.- VIGENCIA: la presente resolución tendrá vigencia de diez (10) años, contados desde la fecha de emisión, manteniendo el número de registro No. PVQ-2023-02446.

ARTÍCULO 3.- COMUNICAR a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros con la presente resolución.

ARTÍCULO 4.- NOTIFICAR la presente resolución al correo electrónico blasmit@gmail.com, señalado para el efecto.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.- Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, el seis de noviembre del dos mil veintitrés.

Ma. Roberto Mauricio Iturralde Barriga
DIRECTOR DE TRÁMITES LEGALES

LO CERTIFICO. - Quito, Distrito Metropolitano, el seis de noviembre del dos mil veintitrés.

Dr. Luis Felipe Aguilar Feijóo
SECRETARIO GENERAL





Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

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

www.registroficial.gob.ec

JV/AM

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

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

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