

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR - SENAE:

Oficio No. SENAE-DSG-2021-0150-OF	2
SENAE-SENAE-2021-0085-RE Expídese el procedimiento documentado para usuarios internos, denominado: “SENAE-ISIE-2-2-071-V3 Instructivo de Sistemas para la Consulta de Movimientos de Compensación”	4
Oficio No. SENAE-DSG-2021-0151-OF	18
SENAE-SENAE-2021-0087-RE Expídense los procedimientos documentados para usuarios internos y externos: 1. SENAE-ME-3-7-002-V1 “Manual específico para la notificación investigación y registro de accidentes e incidentes de trabajo”. SENAE-IT-3-8-003-V1 “Instructivo de trabajo para el control de acceso a las bodegas y patios del SENAE”. SENAE-IT-3-8-004-V1 “Instructivo de trabajo para la supervisión y control del servicio de seguridad y vigilancia privada”. SENAE-IT-3-8-005-V1 “Instructivo de trabajo para la Asesoría de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional en la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas”	21

Oficio Nro. SENAЕ-DSG-2021-0150-OF

Guayaquil, 22 de mayo de 2021

Asunto: SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EN EL R.O. DE LA RESOLUCIÓN SENAЕ-SENAЕ-2021-0085-RE.

Señor Ingeniero
Hugo Del Pozo Berrazueta
REGISTRO OFICIAL DEL ECUADOR
En su Despacho

De mi Consideración:

Con un atento saludo, solicito a usted comedidamente vuestra colaboración, para que se sirva requerir a quien corresponda la publicación en el Registro Oficial, de la Resolución Nro. **SENAЕ-SENAЕ-2021-0085-RE**, suscrita por la Mgs. Andrea Colombo Cordero, Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, del siguiente acto administrativo:

No. Resolución	Asunto:	Páginas
SENAЕ-SENAЕ-2021-0085-RE	“(...) RESUELVE: Artículo Único.- Expedir el procedimiento documentado para usuarios internos, denominado: “SENAЕ-ISIE-2-2-071-V3 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DE MOVIMIENTOS DE COMPENSACIÓN ”(…)”	04

Agradezco anticipadamente la pronta publicación de la referida Resolución, no sin antes reiterarle mis sentimientos de distinguida consideración y estima.

Atentamente,

Oficio Nro. SENAE-DSG-2021-0150-OF

Guayaquil, 22 de mayo de 2021

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Maria Lourdes Burgos Rodriguez
DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL

Anexos:

- senae-senae-2021-0085-re0441560001621734295.pdf

Copia:

Señorita Magíster
Amada Ingeborg Velasquez Jijon
Subdirectora General de Normativa Aduanera

Señor
Manuel Eduardo Villa Asencio
Tecnico en Archivo



Firmado electrónicamente por:
**MARIA LOURDES
BURGOS
RODRIGUEZ**

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0085-RE**Guayaquil, 22 de mayo de 2021****SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR****LA DIRECCIÓN GENERAL****CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador expresamente señala: *“Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado”*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *“que 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...”*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala que la *“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, en el Capítulo I, Naturaleza y Atribuciones, Título IV de la Administración Aduanera, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, se indica: *“ El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables...”*;

Que, de conformidad a las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra determinado en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, *“l) Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento...”*;

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0085-RE**Guayaquil, 22 de mayo de 2021**

Que, con requerimiento de desarrollo de sistemas RE2021-0-012, se ejecutaron mejoras al sistema ECUAPASS, cuya finalidad es poder agilizar el control aduanero de los anexos compensatorios (cesión de titularidad) en el régimen aduanero de admisión temporal para perfeccionamiento activo.

Que, es menester actualizar los procedimientos, manuales e instructivos de aplicación interna y externa, siempre que se implemente una mejora en el sistema informático Ecuapass, los cuales serán de aplicación a nivel nacional y con carácter obligatorio; y,

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1105 de fecha 21 de julio de 2020, la Ing. Andrea Colombo Cordero fue designada Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

En tal virtud, la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010.

RESUELVE:

Artículo Único.- Expedir el procedimiento documentado para usuarios internos, denominado:

- **“SENAE-ISIE-2-2-071-V3 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DE MOVIMIENTOS DE COMPENSACIÓN”**

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- Dejar sin efecto el procedimiento documentado para usuarios internos, denominado:

- **“SENAE-ISIE-2-2-071-V2 INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DE MOVIMIENTOS DE COMPENSACIÓN”**, expedido mediante Resolución Nro. SENAE-SENAE-2019-0101-RE, de fecha 18 diciembre de 2019.

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0085-RE

Guayaquil, 22 de mayo de 2021

SEGUNDA.- Dejar sin efecto la Resolución No. SENAE-SENAE-2021-0061-RE de fecha 14 de mayo de 2021.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución junto con el referido documento en el Registro Oficial del Ecuador.

TERCERA.- Encárguese a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución junto con el referido documento en el Sistema de Administración del Conocimiento (SAC) del Ecuapass.

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en la ciudad de Santiago de Guayaquil.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Andrea Paola Colombo Cordero
DIRECTORA GENERAL

Anexos:

- structivo_de_sistemas_para_la_consulta_de_movimientos_de_compensación-signed0534421001621545213.pdf
- 1-v3_instructivo_de_sistemas_para_la_consulta_de_movimientos_de_compensación0041111001621545283.doc



Firmado electrónicamente por:
**ANDREA PAOLA
COLOMBO CORDERO**

 <p>ADUANA DEL ECUADOR SENAE</p>	<p>INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA CONSULTA DE MOVIMIENTOS DE COMPENSACIÓN</p>	<p>Código: SENAE-ISIE-2-2-071 Versión: 3 Fecha: Abr/2021 Página 1 de 11</p>
---	--	---



SENAE-ISIE-2-2-071-V3

**INSTRUCTIVO DE SISTEMAS PARA LA
CONSULTA DE MOVIMIENTOS DE
COMPENSACIÓN**

ABRIL 2021

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Instructivo de sistemas para la consulta de Movimientos de Compensación.			
Objetivo:			
Describir en forma secuencial las tareas para consultar los movimientos de compensación, a través del portal interno del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, en la opción Movimiento Compensación.			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha		Área	Acción
X	 Firmado electrónicamente por: ANDREA LISETTE SILVA MACÍAS Ing. Aduanera Analista de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Elaboración
X	 Firmado electrónicamente por: JOSE GONZALO PINCAY SANCHEZ Econ. Jefe de Calidad y Mejora Continua	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X	 Firmado electrónicamente por: DAVID MUSSOLINI CHAUG COLOMA Ing. de Informática Director de Mejora Continua y Normativa	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Revisión
X	 Firmado electrónicamente por: ALLAN RICARDO ENDARA CORDERO Ing. de Informática Director Nacional de Mejora Continua y Tecnol...	Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información	Aprobación
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
3	Abril 2021	Implementación del requerimiento funcional No. RE2021-0-012 Actualización de los numerales 5.4 y 5.6	Ing. Andrea Silva Macías
2	Octubre 2019	Resolución Nro. SENAE-SENAE-2019-0081-RE de fecha 16 de septiembre de 2019 que reforma la resolución Nro. SENAE-DGN-2014-0604-RE. Requerimiento Nro. PY2017-0-011 Mejoras para la administración de inventarios de cargas del control del régimen. Actualización del Título del documento, Descripción y Numerales 1, 2,	Ing. Grace Aragundi Rivas

		3, 4.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7. Adición de numerales 4.1.3 y 4.2.1.	
1	Septiembre 2013	Versión Inicial	Ing. Johanna Neira M.

ÍNDICE

1.	OBJETIVO
2.	ALCANCE
3.	RESPONSABILIDAD
4.	CONSIDERACIONES GENERALES
5.	PROCEDIMIENTO
6.	ANEXOS

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas para consultar los movimientos de compensación, a través del portal interno del sistema informático del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, denominado Ecuapass, en la opción Movimiento Compensación.

2. ALCANCE

Está dirigido a las Direcciones Distritales, Dirección de Puerto, Direcciones de Despacho, Direcciones de Despacho y Control de Zona Primaria del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente documento, es responsabilidad de los Directores Distritales, Director de Puerto, Directores de Despacho, Directores de Despacho y Control de Zona Primaria, Jefes de Procesos Aduaneros de Regímenes Especiales y Técnicos operadores encargados de los Regímenes Especiales.

3.2. La realización de mejoramiento, cambios solicitados y gestionados por los distritos, le corresponde a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información para su aprobación y difusión.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1. Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, se entiende lo siguiente:

4.1.1. **Régimen sujeto a Compensación:** Es el tratamiento aduanero aplicable a las mercancías, solicitado por el declarante, de acuerdo con la legislación aduanera vigente. Los regímenes aduaneros sujetos a compensación son los siguientes: Admisión temporal para reexportación en el mismo estado, Admisión Temporal para perfeccionamiento activo, Ferias Internacionales, Depósito Aduanero Público, Transformación bajo control aduanero, Almacén Libre y Almacén Especial.

4.1.2. **Anexo Compensatorio:** Es un formulario donde se registran los insumos utilizados en un proceso productivo y sirve para regularizar aquellos insumos que fueron ingresados al país mediante el régimen especial Admisión Temporal para perfeccionamiento activo o Transformación bajo control aduanero.

4.2. Para efecto de funcionalidad, se deben considerar los siguientes criterios:

4.2.1. Se debe ingresar información en todos los campos obligatorios, los cuales se encuentran marcados con un asterisco de color rojo (*); caso contrario el sistema no permite continuar con las acciones de registro, modificación o guardado temporal de información.

- Presione el botón  para consultar los movimientos compensatorios, de acuerdo a los criterios de búsqueda ingresados.
- Presione  para limpiar los campos de los criterios de búsqueda y muestren los valores por defecto.
- Al realizar la consulta se muestra la información general de la Declaración Aduanera de Importación o Anexo Compensatorio, en el siguiente grid:

Sección [Consulta General por DAI o Anexo Compensatorio]

Consulta General Por DAI o Anexo Compensatorio										Resultado : 186	Exportar Excel
No	Número de ítem	No. Declaración o anexo	Código de Ins./ Prod.	Subpartida	Cantidad de mercancía	Unidad de comercial	Saldo de mercancía	Desperdicios por Regularizar	Egreso de Desperdicios		
112	18	02820172100864921	2825TADI	3809920000000	40	KILOGRAMO BRUTO	0	0	0		
113	19	02820172100864921	1BASEROJO604	3206190000000	400	KILOGRAMO BRUTO	0	0	0		
114	20	02820172100864921	BROJA504	3206190000000	1,600	KILOGRAMO BRUTO	0	0	0		
115	21	02820172100864921	BARNIZSO6040	3209100000000	3,000	KILOGRAMO BRUTO	0	0	0		
116	22	02820172100864921	TINAZME306HD	3206190000000	600	KILOGRAMO BRUTO	0	0	0		
117	23	02820172100864921	CYAN800PRO	3215190090000	3,000	KILOGRAMO BRUTO	0	0	0		
118	24	02820172100864921	000PASTABLANCA	3206190000000	2,600	KILOGRAMO BRUTO	0	0	0		
119	25	02820172100864921	TINAMSB2022572HD	3206190000000	1,800	KILOGRAMO BRUTO	0	0	0		
120	26	02820172100864921	HUMECTMCD	3809920000000	399	KILOGRAMO BRUTO	0	0	0		

- **No.:** Número de orden del registro en la lista de resultados.
- **Número de ítem:** Número de ítem de la declaración aduanera que se encuentra asociado al movimiento compensatorio.
- **No. Declaración o anexo:** Número de Declaración Aduanera de Importación o Anexo Compensatorio.
- **Código de Ins./Prod:** Código de insumo o producto terminado, registrado en el anexo compensatorio.
- **Subpartida:** Subpartida arancelaria asociada al insumo o producto terminado, registrada en el anexo compensatorio.
- **Cantidad de mercancía:** Corresponde a la cantidad transformada del insumo del cual se realizó la compensación.
- **Unidad comercial:** Tipo de unidad comercial del insumo o producto terminado.

- **Saldo de mercancía:** Cantidad de mercancía ingresada al régimen sujeto a compensación que aún se encuentra pendiente de compensar. Se expresa en el mismo tipo de unidad comercial.
- **Desperdicios por Regularizar:** Cantidad de desperdicios de la materia prima registrada por el importador en el anexo compensatorio.
- **Egreso de Desperdicios:** Cantidad egresada de desperdicios.
- **Uso de Garantía:** Valor de uso de la garantía asociada a la Declaración Aduanera.
- **Fecha máxima de régimen:** Fecha máxima de culminación del régimen especial.

5.6. Seleccionar uno de los registros en el grid de la sección [Consulta General por DAI o Anexo Compensatorio] para visualizar el detalle de los movimientos de compensación:

Sección [Desglose de movimientos por DAI o Anexo Compensatorio]

Desglose de movimientos por DAI o Anexo Compensatorio										
No	N° de doc. asociado	Cantidad	Unidad de comercial	Registro de Compensación	Tipo de egreso	Información Relacionada	Anexo de cesión con saldo mayor a cero	Retorno de Garantía	Código de Ins./ Prod.	Subpa
1	02820212100000165	300	UNIDAD	15/03/2021	IMPORTACION(INC				ASM2021PRUEBA	2934109
2	2021A000011	5	UNIDAD	15/03/2021	Cesión de Titularid	FISUM S.A. - Ex	SI		ASM2021PRUEBA	2934109
3	2021A000012	295	UNIDAD	15/03/2021	Cesión de Titularid	FISUM S.A. - Ex	NO		ASM2021PRUEBA	2934109

- **No.:** Número de orden del registro en la lista de resultados.
- **No. de doc. asociado:** Número de Declaración Aduanera de Importación o código de Anexo Compensatorio.
- **Cantidad:** Cantidad de mercancía correspondiente al movimiento de compensación.
- **Unidad de comercial:** Tipo de unidad comercial relacionada a la cantidad de mercancía del movimiento de compensación.
- **Registro de Compensación:** Fecha de registro del movimiento de compensación.
- **Tipo de egreso:** Indica el tipo de egreso realizado en la DAI o Anexo Compensatorio.
- **Información Relacionada:** Detalles correspondientes al egreso de la mercancía.
- **Anexo de cesión con saldo mayor a cero:** Muestra la palabra “SI” cuando el anexo de cesión titularidad cuenta con saldo mayor a cero y la palabra “NO” cuando el anexo de cesión de titularidad no cuenta con saldo mayor a cero
- **Retorno de Garantía:** Monto del retorno realizado a la garantía, producto del movimiento de compensación realizado.
- **Código de Ins./Prod.:** Código de insumo o producto terminado, registrado en el anexo compensatorio.

Número de ítem								
A	B	C	D	E	F	G		
1	Número de ítem	No. de declaración o anexo	Código de Ins./Prod.	Subpartida	Subpartida	Código complementario	Código suplementario	Cantida
2	item_sn	imp_dcl_no	rmtr_cmdt_cd	rmtr_hs_cd	rmtr_hs_part_cd	rmtr_hs_cpmt_cd	rmtr_hs_spm_t_cd	
3	1	0282016200000402	1	950890000000000000	9508900000	0000	0000	5
4	1	04620192100160425	GKK01002RAPA	870322908000000002	8703229080	0000	0002	144
5	1	02820162000000399	1	901540900000000000	9015409000	0000	0000	5
6	1	02820172000001480	1	721050000000000001	7210500000	0000	0001	1
7	1	02820177300000018	PRUEBAENERO6	381230900000000000	3812309000	0000	0000	1.000
8	1	02820177000002141	1	721310000000000000	7213100000	0000	0000	100
9	1	02820182000000697	1	842641100000000000	8426411000	0000	0000	3
10	1	02820192400000410	1	390210000000000000	3902100000	0000	0000	200
11		2018A024929	270171INDJUVEDUS	482190000000000000	4821900000	0000	0000	1.000.00
12		2018A000005	POLIBAJA	390110000000000000	3901100000	0000	0000	10
13	1	02820172100002135	VERONICA	293979900000000000	2939799000	0000	0000	11.000
14	1	02820147500000688	105818	330420000000000000	3304200000	0000	0000	10.000
15	1	02820182000001098	1	850164000000000000	8501640000	0000	0000	4
16	2	02820182000001098	2	880230900000000001	8802309000	0000	0001	4
17		2017A000004	NOT01	390230000000000000	3902300000	0000	0000	10
18	1	02820177300000520	PRUEBAENERO6	381230900000000000	3812309000	0000	0000	10.000
19	1	02820177300000522	PRUEBAENERO6	381230900000000000	3812309000	0000	0000	10.000
20	1	02820172100002122	CRIS1520	701590000000000000	7015900000	0000	0000	100
21	1	02820187000000050	1	392690900000000000	3926909000	0000	0000	100
22	1	02820182100092130	RESINA737BPE	390920100000000000	3909201000	0000	0000	5.000
23	2	02820182100092130	RESFINTANPED1	390920100000000000	3909201000	0000	0000	5.000
24	45	02820167300674374	LBAI01000	220870900000000000	2208709000	0000	0000	840
25	1	06420172000000056	1	481910000000000000	4819100000	0000	0000	1.000

6. ANEXOS

No hay anexos.

Oficio Nro. SENAE-DSG-2021-0151-OF

Guayaquil, 24 de mayo de 2021

Asunto: SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EN EL R.O. DE LA RESOLUCIÓN SENAE-SENAE-2021-0087-RE.

Señor Ingeniero
Hugo Del Pozo Berrazueta
REGISTRO OFICIAL DEL ECUADOR
En su Despacho

De mi Consideración:

Con un atento saludo, solicito a usted comedidamente vuestra colaboración, para que se sirva requerir a quien corresponda la publicación en el Registro Oficial, de la Resolución Nro. **SENAE-SENAE-2021-0087-RE**, suscrita por la Mgs. Andrea Colombo Cordero, Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, del siguiente acto administrativo:

Oficio Nro. SENAE-DSG-2021-0151-OF

Guayaquil, 24 de mayo de 2021

No. Resolución	Asunto:	Páginas
SENAE-SENAE-2021-0087-RE	<p><i>“(...) RESUELVE: Artículo único.- Expedir los procedimiento documentado para usuarios internos y externos, denominados:</i></p> <p><i>1. SENAE-ME-3-7-002-VI “MANUAL ESPECÍFICO PARA LA NOTIFICACIÓN INVESTIGACIÓN Y REGISTRO DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO”</i></p> <p><i>2. SENAE-IT-3-8-003-VI “INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA EL CONTROL DE ACCESO A LAS BODEGAS Y PATIOS DEL SENAE”</i></p> <p><i>3. SENAE-IT-3-8-004-VI “INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA”</i></p> <p><i>4. SENAE-IT-3-8-005-VI “INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA LA ASESORÍA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN LA ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”(...)”</i></p>	04

Agradezco anticipadamente la pronta publicación de la referida Resolución, no sin antes reiterarle mis sentimientos de distinguida consideración y estima.

Atentamente,

Oficio Nro. SENAE-DSG-2021-0151-OF

Guayaquil, 24 de mayo de 2021

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Maria Lourdes Burgos Rodriguez
DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL

Anexos:

- senae-senae-2021-0087-re0325778001621889273.pdf

Copia:

Señor
Manuel Eduardo Villa Asencio
Tecnico en Archivo



Firmado electrónicamente por:
**MARIA LOURDES
BURGOS
RODRIGUEZ**

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0087-RE**Guayaquil, 23 de mayo de 2021****SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR****LA DIRECCIÓN GENERAL****CONSIDERANDO:**

Que, el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador expresamente señala: *“Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado”*;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador señala que la *“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, en el Capítulo I, Naturaleza y Atribuciones, Título IV de la Administración Aduanera, regulado en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010, se señala: *“ El servicio de aduana es una potestad pública que ejerce el Estado, a través del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, sin perjuicio del ejercicio de atribuciones por parte de sus delegatarios debidamente autorizados y de la coordinación o cooperación de otras entidades u órganos del sector público, con sujeción al presente cuerpo legal, sus reglamentos, manuales de operación y procedimientos, y demás normas aplicables...”*;

Que, de conformidad a las competencias y atribuciones que tiene el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se encuentra determinado en el literal l) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, *“l) Expedir, mediante resolución los reglamentos, manuales, instructivos, oficios circulares necesarios para la aplicación de aspectos operativos, administrativos, procedimentales, de valoración en aduana y para la creación, supresión y regulación de las tasas por servicios aduaneros, así como las regulaciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración aduanera y aquellos aspectos operativos no contemplados en este Código y su reglamento...”*;

Que, en el Acuerdo Nro. 039 de la Contraloría General del estado, publicado en el Registro Oficial 78 de fecha 1 diciembre de 2009, sección 410-04 *“Políticas y procedimientos”*, se indica: *“La máxima autoridad de la entidad aprobará las políticas y procedimientos que permitan organizar apropiadamente el área de tecnología de información y asignar el talento humano calificado e infraestructura tecnológica necesaria”*;

Que, es menester determinar los lineamientos del *“Manual Específico para la notificación investigación y registro de accidentes e incidentes de trabajo”*, cuyo proceso establece cómo el servidor o trabajador afectado del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador notifica un accidente e incidente de trabajo, establece las tareas de recepción y verificación documental; el registro,

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0087-RE**Guayaquil, 23 de mayo de 2021**

tabulación y archivo del incidente; así como la investigación del accidente, el registro en la plataforma del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social máximo en 10 días laborables y la elaboración del informe ampliatorio para la calificación del siniestro por parte del Seguro General de Riesgos del Trabajo;

Que, es menester determinar los lineamientos del *“Instructivo de Trabajo para el manejo de las no conformidades y acciones correctivas de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional”*, que establece las directrices mediante las cuales la Dirección de Seguridad y Salud maneja las no conformidades y establece las acciones correctivas para subsanar los puntos identificados en la matriz de evaluación definida para su efecto;

Que, es menester determinar los lineamientos del *“Instructivo de Trabajo para el control de acceso a las bodegas y patios del Senae”*, que establece las actividades para el control de acceso del personal de seguridad que presta el servicio de vigilancia y protección en la instalación, el servidor o trabajador interno y externo, el visitante, el personal del proveedor o de la contratista; que accedan al interior de las bodegas y patios del Senae a nivel nacional, con el fin de salvaguardar la integridad del servidor o trabajador interno o externo, usuarios en general, mercancías, bienes muebles e instalaciones del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.;

Que, es menester determinar los lineamientos del *“Instructivo de Trabajo para la supervisión y control del servicio de seguridad y vigilancia privada”*, que establece las actividades mediante las cuales se rige el servidor o trabajador de la institución designado para administrar, fiscalizar y supervisar el servicio de vigilancia y seguridad privada que la institución suscriba con compañías de seguridad física de acuerdo con la normativa vigente;

Que, es menester determinar los lineamientos del *“Instructivo de Trabajo para la asesoría de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional en la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas”*, que define las directrices que serán desarrolladas por el especialista en seguridad y salud ocupacional delegado, a fin de asesorar en la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas, dentro de las competencias, atribuciones y responsabilidades.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1105 de fecha 21 de julio de 2020, Andrea Paola Colombo Cordero fue designada Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y el artículo 11, literal d) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

En tal virtud, la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre de 2010.

RESUELVE:

Artículo único.- Expedir losl procedimiento documentado para usuarios internos y externos,

Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0087-RE**Guayaquil, 23 de mayo de 2021**

denominados:

1. **SENAE-ME-3-7-002-V1** “MANUAL ESPECÍFICO PARA LA NOTIFICACIÓN INVESTIGACIÓN Y REGISTRO DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO”
2. **SENAE-IT-3-8-003-V1** “INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA EL CONTROL DE ACCESO A LAS BODEGAS Y PATIOS DEL SENAE”
3. **SENAE-IT-3-8-004-V1** “INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA”
4. **SENAE-IT-3-8-005-V1** “INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA LA ASESORÍA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN LA ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución junto al referido documento en el Registro Oficial.

TERCERA.- Encárguese a la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución junto con el referido documento en el Sistema de Administración del Conocimiento (SAC) del Ecuapass y mediante boletín informativo interno.

CUARTA.- Encárguese a la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional en coordinación con la Oficial de Seguridad de la Información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y la Dirección de Comunicación Organizacional, establecer campañas de difusión de los presentes manuales e instructivos de trabajo para cumplimiento de los mismos, para todos los servidores públicos a nivel nacional del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Dado y firmado en el Despacho Principal de la Dirección General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en la ciudad de Santiago de Guayaquil.

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Andrea Paola Colombo Cordero
DIRECTORA GENERAL

Resolución Nro. SENA-SENAE-2021-0087-RE

Guayaquil, 23 de mayo de 2021

- senae-it-3-8-003-v1-signed-signed-signed-signed-signed.pdf

Copia:

Señora Economista
Alba Alegria Villamar Andrade
Subdirectora General de Gestión institucional

Señora Magíster
Angelita Karoly Santistevan Torres
Subdirectora General de Operaciones

av



Firmado electrónicamente por:
**ANDREA PAOLA
COLOMBO CORDERO**

 <p>ADUANA DEL ECUADOR SENAE</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO PARA LA NOTIFICACIÓN INVESTIGACIÓN Y REGISTRO DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO</p>	<p>Código: SENAE-ME-3-7-002 Versión: 1 Fecha: May/2021 Página 1 de 42</p>
---	--	---

SENAE-ME-3-7-002-V1

**MANUAL ESPECÍFICO PARA LA NOTIFICACIÓN
INVESTIGACIÓN Y REGISTRO DE ACCIDENTES E
INCIDENTES DE TRABAJO**

MAYO DE 2021

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Describir el proceso de cómo el servidor o trabajador afectado del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador notifica un accidente e incidente de trabajo, establece las tareas de recepción y verificación documental; el registro, tabulación y archivo del incidente; así como la investigación del accidente, el registro en la plataforma del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social máximo en 10 días laborables y la elaboración del informe ampliatorio para la calificación del siniestro por parte del Seguro General de Riesgos del Trabajo.

Objetivo:

Establecer el procedimiento para registrar el accidente de trabajo ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y la entrega del informe ampliatorio para calificación del siniestro por parte del Seguro General de Riesgos del Trabajo.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
<p>X  Firmado electrónicamente por: VICTOR HUGO OCHOA SOTO Ing. Victor Hugo Ochoa Soto Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional</p>	Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional	Elaboración
<p>X  Firmado electrónicamente por: TATIANA ANTONIETA FERNANDEZ MADRID SUAREZ Mgs. Tatiana Antonieta Fernandez Madrid Sua... Analista de Talento Humano</p>	Dirección Nacional de Talento Humano	Elaboración
<p>X  Firmado electrónicamente por: TATIANA ALEXANDRA YANEZ NAUPAY Mgs. Tatiana Yanez Naupay Directora de Seguridad y Salud Ocupacional</p>	Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional	Revisión
<p>X  Firmado electrónicamente por: LORENA DE LOURDES AGUILAR HEREDIA Abg. Lorena de Lourdes Heredia Directora Nacional de Talento Humano</p>	Dirección Nacional de Talento Humano	Revisión
<p>X  Firmado electrónicamente por: ALBA ALEGRIA VILLAMAR ANDRADE Econ. Alba Alegria Villamar Andrade Subdirectora General de Gestión Institucional</p>	Subdirección General de Gestión Institucional.	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Mayo 2021	Versión Inicial	Mgs. Tatiana Antonieta Fernández Madrid Suarez Ing. Víctor Hugo Ochoa

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	.....
2. ALCANCE.....	.....
3. RESPONSABILIDAD.....	.....
4. NORMATIVA VIGENTE.....	.....
5. CONSIDERACIONES GENERALES.....	.....
6. PROCEDIMIENTO.....	.....
7. FLUJOGRAMA.....	.....
8. INDICADORES.....	.....
9. ANEXOS.....	.....

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para registrar el accidente de trabajo ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y la entrega del informe ampliatorio para calificación del siniestro por parte del Seguro General de Riesgos del Trabajo.

2. ALCANCE

Está dirigido a la Dirección Nacional de Talento Humano, Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional, Comité Central y Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo y a todos los servidores y trabajadores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador a nivel nacional.

El procedimiento inicia con la notificación por parte del servidor o trabajador que en cumplimiento de las actividades inherentes a su cargo dentro de la jornada de trabajo sufra un accidente o incidente de trabajo, siendo el accidente de trabajo verificado e investigado para su expedito registro en la plataforma del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y elaboración del informe ampliatorio para la calificación del siniestro por parte del Seguro General de Riesgos del Trabajo.

Este procedimiento no comprende el reporte de incidentes laborales al Seguro General de Riesgos del Trabajo, por cuanto estos sucesos acontecidos en el lugar del trabajo o en relación con éste, no presentan daños a la salud, a la propiedad y/o pérdida en los procesos; por lo tanto, la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional los registra, tabula y archiva.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La correcta aplicación, cumplimiento y realización de las tareas descritas en este documento, son:

3.1.1. Responsabilidades de los servidores y trabajadores afectados:

- a. Notificar el accidente o incidente de trabajo a la Dirección Nacional de Talento Humano, Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional, y Director o Jefe inmediato.
- b. Entregar el documento "Reporte Interno Accidente de Trabajo" (REG-SSO-028 o REG-SSO-030), la copia simple de la cédula de ciudadanía del afectado, el certificado médico legible en donde conste el registro del código CIE-10 de la lesión o muerte, el mismo es generado o validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; además, remitir el horario de trabajo semanal para el caso de accidentes de trabajo por causas básicas, directas o indirectas. La documentación pertinente será entregada tanto en físico como en digital a la Dirección Nacional de Talento Humano.

Para el caso de los accidentes de trabajo por COVID-19 Positivo, el servidor o trabajador, debe entregar el horario de trabajo retrospectivo del mes previo al contagio del afectado u otra documentación pertinente tanto en físico como en digital a la Dirección Nacional de Talento Humano.

- c. Proporcionar información fidedigna de los hechos que generaron el accidente. .
- d. Colaborar con la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional, Ministerio de Trabajo o Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social / Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo en el proceso de investigación del accidente.

3.1.2. Responsabilidades de la Dirección Nacional de Talento Humano o su delegado:

- a. Informar la notificación del accidente e incidente de trabajo al Subsistema de Bienestar Social de Talento Humano.

Nota: En los casos de accidente de trabajo, continua con el procedimiento descrito desde el literal b.

Nota: En los casos de incidentes de trabajo, el Subsistema de Bienestar Social de la Dirección Nacional de Talento Humano procede a notificar a la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional, quien se encarga del registro, tabulación y archivo del suceso.

- b. Receptar la documentación del accidente de trabajo notificado por el servidor o trabajador afectado o en su defecto el ausentismo por parte del Director o Jefe inmediato.
- c. Registrar en el documento “Aviso de Accidente de Trabajo”, sección “I Datos Generales” la información general del servidor o trabajador afectado y remitir mediante memorando o correo electrónico a la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional, anexando el aviso antes mencionado y la documentación remitida por el servidor o trabajador afectado
- d. Registrar el accidente de trabajo en la plataforma del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – Seguro General del Riesgo de Trabajo, de acuerdo a la información proporcionados en “Aviso de Accidente de Trabajo”, sección “II Detalles del Accidente” que ha sido investigada por la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional.

- e. Informar vía correo electrónico institucional a la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional: lugar, fecha, hora y modalidad de la cita médica que la plataforma del IESS genera a favor del servidor o trabajador afectado, a fin de elaborar el informe ampliatorio, el cual deberá ser remitido por esta área técnica al responsable de Talento Humano.
- f. Gestionar la entrega de la documentación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, dentro de los tiempos estipulados en ley.
- g. Realizar el seguimiento del accidente de trabajo hasta la calificación del siniestro por parte del Seguro General de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
- h. Realizar el seguimiento del estado de salud del servidor o trabajador accidentado.
- i. Difundir el presente manual específico en coordinación con la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional.

3.1.3. Responsabilidades del Director o Jefe inmediato del servidor o trabajador que sufrió el accidente:

- a. Observar que el servidor o trabajador afectado haya notificado el accidente de trabajo a la Dirección Nacional de Talento Humano y a la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional; caso contrario, el Director o Jefe inmediato debe notificar el ausentismo del servidor o trabajador afectado a las direcciones antes mencionadas.
- b. Realizar la entrega del horario de trabajo de acuerdo al tipo de accidente definido:
 - Horario semanal, para los casos de accidente de trabajo por causa básica, directa o indirecta.
 - Horario retrospectivo del mes (previo al contagio del afectado), para el caso de accidente de trabajo por COVID-19 Positivo.
- c. Aportar a la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional información pertinente, en el proceso de investigación de accidente de trabajo, de ser el caso.
- d. Gestiona la ejecución de las acciones correctivas y preventivas, planteadas en el informe ampliatorio, que sean de su competencia.

3.1.4. Responsabilidades de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional:

- a. Receptar el documento “Aviso de Accidente de Trabajo” sección “I Datos Generales” y documentación relacionada al caso del accidente de trabajo por parte de la Dirección de Talento Humano.
- b. Completar el documento “Aviso de Accidente de Trabajo” en la sección “II Detalles del Accidente”, siempre y cuando la investigación permita observar que el suceso es un accidente de trabajo, caso contrario no se remite el documento antes mencionado y considera el caso como incidente.
- c. Receptar de parte de la Dirección Nacional de Talento Humano el lugar, fecha, hora y modalidad de la cita médica que la plataforma del IESS genera a favor del servidor o trabajador afectado a fin elaborar el informe ampliatorio.
- d. Realizar el proceso de investigación del accidente y entregar a la Dirección Nacional de Talento Humano el informe ampliatorio para que se gestione la calificación ante el Seguro General de Riesgos del Trabajo.
- e. Realizar el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas planteadas en el informe ampliatorio del accidente investigado.
- f. Tabular el ausentismo laboral al trabajo por accidentes laborales e inclusive los casos de COVID-19 Positivo que hayan sido calificados por el Seguro General de Riesgos del Trabajo.

Nota: En los casos de incidentes de trabajo, la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional registra, tabula y archiva el suceso.

- 3.2. Es responsabilidad de la de la Dirección Nacional de Talento Humano y Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional la elaboración y modificación del presente documento.

NORMATIVA VIGENTE

- 4.1. LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Título III DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Capítulo I DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES:

- *Art. 23.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos.- Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos: (...) m) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;*
- *Art. 119.- Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad.- En caso de accidente de trabajo por enfermedad profesional, ocasionada como consecuencia del desempeño de su función, que causare disminución en sus capacidades para el desempeño de su trabajo, se considerará lo establecido en el artículo 438 del Código del Trabajo y la legislación de seguridad social.*
- *De suscitarse el fallecimiento o incapacidad total permanente, la servidora o servidor o sus herederos en su caso, serán indemnizados de acuerdo con los límites y cálculos establecidos para el caso de la supresión de puestos.*
- *Para lo establecido en el presente artículo se aplicará la presunción del lugar de trabajo, desde el momento en que la servidora o el servidor público salen de su domicilio con dirección a su lugar de trabajo y viceversa.*

4.2. REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Capítulo VIII DE LA SALUD OCUPACIONAL, Art. 233.- *Accidente de trabajo.- Es aquel que se produjere bajo una de las siguientes circunstancias:*

- *En el lugar de trabajo, o fuera de él con ocasión o como consecuencia del mismo, incluyendo el que se produjere durante la movilización desde o hasta el domicilio de la servidora o servidor público y/o desde o hasta el lugar de labores;*
- *El que ocurriere con motivo del cumplimiento de actividades institucionales, dentro o fuera del lugar de trabajo o como consecuencia de actividades encomendadas por autoridad competente;*
- *El que ocurriere por la acción de terceras personas o por acción de otra servidora o servidor durante la ejecución de las actividades y que tuviere relación con la prestación de servicios; y,*
- *El que sobreviniere durante las interrupciones de las labores legalmente establecidas, si la o el servidor se hallare a orden y disposición de un superior.*

4.3. CÓDIGO DE TRABAJO. Título IV DE LOS RIESGOS DEL TRABAJO. Capítulo I DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS Y DE LA RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR:

- *Art. 347.- Riesgos del trabajo.- Riesgos del trabajo son las eventualidades dañosas a que está sujeto el trabajador, con ocasión o por consecuencia de su actividad. Para los efectos de la responsabilidad del empleador se consideran riesgos del trabajo las enfermedades profesionales y los accidentes.*
- *Art. 348.- Accidente de trabajo.- Accidente de trabajo es todo suceso imprevisto y repentino que ocasiona al trabajador una lesión corporal o perturbación funcional, con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecuta por cuenta ajena.*
- *Art. 354.- Exención de responsabilidad.- El empleador quedará exento de toda responsabilidad por los accidentes del trabajo:*
 - ✓ *Cuando hubiere sido provocado intencionalmente por la víctima o se produjere exclusivamente por culpa grave de la misma;*
 - ✓ *Cuando se debiere a fuerza mayor extraña al trabajo, entendiéndose por tal la que no guarda ninguna relación con el ejercicio de la profesión o trabajo de que se trate; y,*
 - ✓ *Respecto de los derechohabientes de la víctima que hayan provocado voluntariamente el accidente u ocasionándolo por su culpa grave, únicamente en lo que a esto se refiere y sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.*

La prueba de las excepciones señaladas en este artículo corresponde al empleador.

- 4.4. LEY DE SEGURIDAD SOCIAL Título VII DEL SEGURO GENERAL DE RIESGOS DEL TRABAJO Capítulo Único NORMAS GENERALES, *Art. 158.- Responsabilidad patronal por riesgos del trabajo.- El patrono que, en cumplimiento de esta Ley, hubiere asegurado a los trabajadores al IESS y se hallen bajo su servicio, se les pagará el cien por ciento (100%) de su remuneración el primer mes, y si el período de recuperación fuera mayor a éste, quedará relevado del cumplimiento de las obligaciones que sobre la responsabilidad patronal por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales establece el Código del Trabajo. Pero si éstos se produjeran por culpa grave del patrono o de sus representantes, y diere lugar a indemnización según la legislación común, el Instituto procederá a demandar el pago de esa indemnización, la que quedará en su favor hasta el monto calculado de las prestaciones que hubiere otorgado por el accidente o enfermedad, debiendo entregar a los beneficiarios el saldo, si lo hubiere.*
- 4.5. REGLAMENTO GENERAL SOBRE PRESTACIÓN DE SUBSIDIO EN DINERO POR ENFERMEDAD COMÚN, MATERNIDAD, ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL: Capítulo I DE LOS SUBSIDIOS:

- *Art. 1.- El Subsidio en dinero por enfermedad común, maternidad, accidente de trabajo y enfermedad profesional, se concederá con arreglo a las disposiciones del presente Reglamento. Capítulo IV DEL SUBSIDIO EN DINERO POR ACCIDENTE DE TRABAJO, Art. 29.- Para tener derecho al Subsidio en dinero por accidente de trabajo, el IESS comprobará por los medios que creyere conveniente, la existencia de la respectiva relación laboral, previa la presentación de la correspondiente denuncia de accidente por parte del patrono. En estos casos no se exigirá tiempo de espera y el Subsidio se pagará a partir del segundo día de incapacidad y hasta por un máximo de 52 semanas. El primer día de incapacidad será pagado por el patrono.*
- *Art. 30.- El subsidio en dinero por accidente de trabajo se calculará en la forma establecida en el artículo 18 para el subsidio por enfermedad común, y se pagará en una cuantía igual al 75 o/o del sueldo o salario promedio durante las 10 primeras semanas, y al 66 o/o del mismo sueldo o salario promedio hasta completar 52 semanas.*

4.6. RESOLUCIÓN C.D. 513. Capítulo III DEL ACCIDENTE DE TRABAJO

- *Art. 11.- Accidente de Trabajo.- Para efectos de este Reglamento, accidente del trabajo es todo suceso imprevisto y repentino que sobrevenga por causa, consecuencia o con ocasión del trabajo originado por la actividad laboral relacionada con el puesto de trabajo, que ocasione en el afiliado lesión corporal o perturbación funcional, una incapacidad, o la muerte inmediata o posterior. En el caso del trabajador sin relación de dependencia o autónomo, se considera accidente del trabajo, el siniestro producido en las circunstancias del inciso anterior. Para los trabajadores sin relación de dependencia, las actividades protegidas por el Seguro de Riesgos del Trabajo serán registradas en el IESS al momento de la afiliación, las que deberán ser actualizadas cada vez que las modifique.*
- *Art. 12.- Eventos calificados como Accidentes de Trabajo.- Para efectos de la concesión de las prestaciones del Seguro de Riesgos del Trabajo, se considerarán los siguientes como accidentes de trabajo:*
 - ✓ *El que se produjere en el lugar de trabajo, o fuera de él, con ocasión o como consecuencia del mismo, o por el desempeño de las actividades a las que se dedica el afiliado sin relación de dependencia o autónomo, conforme el registro que conste en el IESS;*
 - ✓ *El que ocurriere en la ejecución del trabajo a órdenes del empleador, en misión o comisión de servicio, fuera del propio lugar de trabajo, con ocasión o como consecuencia de las actividades encomendadas;*
 - ✓ *El que ocurriere por la acción de terceras personas o por acción del empleador o de otro trabajador durante la ejecución de las tareas y que tuviere relación con el trabajo;*

- ✓ *El que sobreviniere durante las pausas o interrupciones de las labores, si el trabajador se hallare a orden o disposición del empleador; y,*
- ✓ *El que ocurriere con ocasión o como consecuencia del desempeño de actividades gremiales o sindicales de organizaciones legalmente reconocidas o en formación.*
- *Art. 13.- Accidentes que no se considerarán de trabajo.- Aquellos que sucedan bajo las siguientes consideraciones:*
 - ✓ *Cuando el afiliado se hallare en estado de embriaguez o bajo la acción de cualquier tóxico, droga o sustancia psicotrópica, a excepción de los casos producidos maliciosamente por terceros con fines dolosos, cuando el accidentado sea sujeto pasivo del siniestro, o cuando el tóxico provenga de la propia actividad que desempeña el afiliado y que sea la causa del accidente;*
 - ✓ *Cuando el afiliado intencionalmente, por sí, o valiéndose de terceros, causare el accidente;*
 - ✓ *Cuando el accidente es el resultado de una riña, juego o intento de suicidio; salvo el caso de que el accidentado sea sujeto pasivo en el juego o en la riña y que se encuentre en cumplimiento de sus actividades laborales;*
 - ✓ *Cuando el accidente fuere resultado de un delito por el que hubiere sentencia condenatoria contra el afiliado;*
y,
 - ✓ *Cuando se debiere a circunstancias de caso fortuito o de fuerza mayor extraña al trabajo, entendiéndose como tal el que no guarde ninguna relación con el ejercicio de la actividad laboral.*
 - ✓ *El accidente “in itinere” o en tránsito, se aplicará cuando el recorrido se sujete a una relación cronológica de inmediatez entre las horas de entrada y salida del trabajador. El trayecto no podrá ser interrumpido o modificado por motivos de interés personal, familiar o social.*
 - ✓ *En estos casos deberá comprobarse la circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto del domicilio al trabajo y viceversa, mediante la apreciación debidamente valorada de pruebas investigadas por el Seguro General de Riesgos del Trabajo.*
 - ✓ *En casos de accidentes causados por terceros, la concurrencia de culpabilidad civil o penal del empleador, no impide la calificación del hecho como accidente de trabajo, salvo que éste no guarde relación con las labores que desempeñaba el afiliado.*

4.7. ACUERDO MINISTERIAL MDT-2020-001 Reforma al A.M. MDT-2017-0135 “Instructivo para el cumplimiento de las obligaciones de los empleadores”. “Art. 10.- Obligaciones en materia de

seguridad y salud en el trabajo.- El empleador deberá efectuar el registro, aprobación, notificación y/o reporte de obligaciones laborales en materia de seguridad y salud en el trabajo respecto a los siguientes temas: ...b) Accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades profesionales.”.

- 4.8. RESOLUCIÓN Nro. MDT-2020-023, *Art. 1.- Reformar el artículo 1 de la Resolución Nro. MDT-2020-022, de 28 de abril de 2020, por el siguiente texto: “Determinar que la enfermedad del coronavirus (COVID-19) no constituye un accidente de trabajo ni una enfermedad profesional, en virtud que la misma fue declarada el 11 de marzo de 2020, por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como pandemia, a excepción de aquellos casos en los que se pudiera establecer de forma científica o por métodos adecuados a las condiciones y a las prácticas nacionales, un vínculo directo entre la exposición a agentes biológicos que resulte de las actividades laborales contraídas por el trabajador.”*
- 4.9. GUÍA PARA LA CALIFICACIÓN MÉDICA Y TÉCNICA DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO POR COVID-19, Código: DSGRT-MED01-E02, en el apartado: Es importante a tener en cuenta para considerar la calificación: punto 3, que indica: “Si estuvo expuesto directamente a personas con diagnóstico confirmado de COVID-19”

5. CONSIDERACIONES GENERALES

- 5.1. En relación al presente manual específico, se consideran relevantes las siguientes definiciones:

5.1.1. **Accidente de trabajo:** (Resolución C.D.513 Art. 11) es todo suceso imprevisto y repentino que sobrevenga por causa, consecuencia o con ocasión del trabajo originado por la actividad laboral relacionada con el puesto de trabajo, que ocasione en el afiliado lesión corporal o perturbación funcional, una incapacidad, o la muerte inmediata o posterior.

5.1.2. **Accidentes de trabajo por causas básicas:** Explican el porqué de las causas indirectas, es decir la causa origen del accidente.

5.1.3. **Accidentes de trabajo por causas directas:** (Acciones y condiciones sub estándares) explican en primera instancia el porqué de la ocurrencia del siniestro.

5.1.4. **Accidentes de trabajo por causas indirectas:** (Factores del trabajo y factores del trabajador) explican el porqué de las causas directas del accidente.

5.1.5. **Incidente de trabajo:** Suceso acontecido en el curso del trabajo o en relación con éste, que tuvo potencial de ser un accidente, el que hubo servidores o trabajadores involucrados sin que sufrieran lesiones o presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.

- 5.1.6. **Acción insegura o subestándar:** Acciones individuales que tiene el potencial de facilitar la ocurrencia de un incidente o de incrementar la severidad de este en caso de ocurrencia. (Ej. Conducir un vehículo sin el cinturón de seguridad).
- 5.1.7. **Condición insegura o subestándar:** Características del entorno (ambiente, instalaciones, equipos, etc.) que tiene el potencial de facilitar la ocurrencia de un incidente o de incrementar la severidad de éste en caso de ocurrencia. (Ej. Cables eléctricos en malas condiciones).
- 5.1.8. **Investigación de Accidentes:** Conjunto de acciones tendientes a establecer las causas reales, potenciales y fundamentales que originaron el accidente de trabajo con el objeto de plantear soluciones que eviten su repetición.
- 5.1.9. **Pérdida de días de trabajo:** El número de días perdidos consecutivos después de haberse suscitado el incidente. No se incluye o contabiliza el día del incidente durante el cual el accidentado está trabajando.
- 5.1.10. **Hecho de fuerza mayor:** Situación que impide al servidor o trabajador no reportar el accidente o asistir a la cita médica por calamidad doméstica, muerte y eventos naturales debidamente documentada.
- 5.2. El incidente de trabajo por ser un suceso que no causa lesión al servidor o trabajador será notificado por el afectado, observado por la Dirección Nacional de Talento Humano y registrado, tabulado y archivado por la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 5.3. La investigación dependiendo su complejidad, podrá ser realizada por un equipo multidisciplinario, el cual podrá estar conformado por:
- 5.3.1. Personal interno: Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional, Jefe inmediato del servidor o trabajador que sufrió accidente/incidente, Organismos Paritarios (Comité, Subcomité, etc.), servidor o trabajador accidentado o testigos.
- 5.3.2. Personal externo: Seguro General de Riesgos del Trabajo - IESS y la Dirección de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos- MDT.
- 5.4. La Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional conserva en archivo físico y magnético los expedientes de los accidentes laborales suscitados en la institución; luego de 5 años, los archivos físicos serán enviados a la Dirección de Secretaria General para que se custodien por el tiempo de

20 años por corresponder a la función pública. Cada expediente contendrá principalmente los siguientes documentos:

- a. Notificación interna de incidentes y accidentes.
- b. Copia del formulario de aviso de accidente de trabajo al IESS.
- c. Copia del certificado médico y/o permisos médicos.
- d. Copia de cédula del trabajador.
- e. Informe ampliatorio de investigación de accidentes de trabajo.
- f. Documentación adicional (si existiere).

La información pertinente deberá ser archivada en la historia clínica laboral del accidentado.

PROCEDIMIENTO SERVIDOR O TRABAJADOR

- 5.5. Notifica el accidente o incidente de trabajo a la Dirección Nacional de Talento Humano, a la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional y al Director o Jefe inmediato; caso contrario, si el servidor o trabajador afectado por impedimento físico o muerte no puede informar el siniestro, corresponderá al Jefe inmediato notificar la ausencia del mismo a las direcciones antes mencionadas.

Nota 1: En los casos accidente de trabajo se aplica la Resolución C.D. 513. Capítulo III Del Accidente de Trabajo *Art. 11.- Accidente de Trabajo.- Para efectos de este Reglamento, accidente del trabajo es todo suceso imprevisto y repentino que sobrevenga por causa, consecuencia o con ocasión del trabajo originado por la actividad laboral relacionada con el puesto de trabajo, que ocasione en el afiliado lesión corporal o perturbación funcional, una incapacidad, o la muerte inmediata o posterior.*

Nota 2: En los casos de COVID 19 se aplica la Resolución Nro. MDT-2020-023. “*Determinar que la enfermedad del coronavirus (COVID-19) no constituye un accidente de trabajo ni una enfermedad profesional, en virtud que la misma fue declarada el 11 de marzo de 2020, por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como pandemia, a excepción de aquellos casos en los que se pudiera establecer de forma científica o por métodos adecuados a las condiciones y a las prácticas nacionales, un vínculo directo entre la exposición a agentes biológicos que resulte de las actividades laborales contraídas por el trabajador.*” y la Guía para la Calificación Médica y Técnica de los Accidentes de Trabajo por COVID-19 , en el apartado del punto 3, indica: “*Si estuvo expuesto directamente a personas con diagnóstico confirmado de COVID-19*”

Nota 3: El incidente de trabajo es un suceso que no causa lesión al servidor o trabajador; por lo tanto, se notifica para registro, tabulación y archivo pertinente.

Nota 4: Todo documento que entregue el servidor o trabajador afectado a la Dirección Nacional de Talento Humano debe contener información legible, completa y verificable, el "Reporte Interno Accidente de Trabajo" deberá disponer la firma digital o física del afectado. En caso de firma física, debe hacerlo con esferográfico de color azul y ser fiel a la registrada en la cédula de ciudadanía.

Nota 5: Tanto la notificación del accidente e incidente de trabajo; así como la asistencia a las citas médicas programadas a través de la plataforma del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, subsistema del Seguro General de Riesgos del Trabajo son de entera y exclusiva responsabilidad del servidor o trabajador accidentado, salvo que un hecho de fuerza mayor impida la notificación del accidente o la no asistencia a la cita médica.

5.5.1. Para el caso de accidente laboral por causa básica, directa o indirecta

Notifica a la Dirección Nacional de Talento Humano, a la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional y Director o jefe inmediato en el término de 2 días luego de ocurrido el siniestro, mediante memorando o correo electrónico, adjuntando la documentación que a continuación se detalla:

- Formulario "Reporte Interno Accidente de Trabajo" (REG-SSO-028) en el cual se registran los datos generales y específicos del servidor o trabajador afectado, también se relata el evento no deseado respondiendo a las preguntas: ¿Quién resultó afectado? ¿Dónde ocurrió el accidente? ¿Cuándo ocurrió el accidente? ¿Qué sucedió en el momento del accidente? ¿Cómo ocurrió el accidente?.
- Copia simple de la cédula de ciudadanía del afectado.
- Certificado médico legible emitido por el profesional de la salud, en el cual debe constar el código CIE-10 de la lesión o muerte.
- Horario de trabajo semanal, el cual debe ser remitido vía correo electrónico por el Jefe inmediato al servidor o trabajador afectado.

5.5.2. Para el caso de accidente de trabajo por COVID-19 Positivo

Notifica a la Dirección Nacional de Talento Humano, la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional, y Director o Jefe inmediato mediante memorado o correo electrónico en el término de 2 días luego de recibido el resultado de la prueba RT PCR positivo para COVID-19, adjuntando la documentación que a continuación se detalla:

- Formulario "Reporte Interno Accidente de Trabajo" (REG-SSO-032) en el cual se registran los datos generales y específicos del servidor o trabajador afectado, también se relata el evento no deseado, respondiendo a las preguntas: ¿Quién resultó afectado? ¿Dónde ocurrió el contagio? ¿Cuándo ocurrió el contagio? ¿Qué sucedió en el momento del contagio? ¿Cómo ocurrió el contagio? Además deberá registrar si estuvo expuesto a casos confirmados COVID-19 Positivo, como parte de su trabajo.
- Copia simple de la cédula de ciudadanía del afectado.
- Certificado médico por enfermedad o aislamiento emitido por cualquier establecimiento del Sistema Nacional de Salud que cumpla con las condiciones establecidas en el lineamiento para la emisión de Certificados Médicos por casos COVID-19, emitidos por el Ministerio de Salud Pública. En caso de hospitalización, en la medida de lo posible presentar el epicrisis emitida por el hospital respectivo.
- Resultado de la prueba RT PCR emitida por un laboratorio avalado por el Ministerio de Salud Pública (MSP).
- Horario de trabajo retrospectivo que cumplía el servidor o trabajador afectado, mínimo un mes antes de detectarse el contagio mediante la prueba RT PCR, el mismo debe evidenciar la modalidad laboral (presencial o teletrabajo), este documento deberá ser emitido por el Jefe inmediato.

5.2.3. Para el caso de incidente de trabajo:

Notifica a la Dirección Nacional de Talento Humano, la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional, y Director o Jefe inmediato mediante memorado o correo electrónico en el término de 2 días de ocurrido el suceso.

PROCEDIMIENTO DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

- 5.6. A través del Subsistema de Bienestar Social, reporta a la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional el caso de accidente de trabajo por causa básica, directa o indirecta y los causados por COVID-19 Positivo. Además, se considera que para el caso de incidente de trabajo, la

Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional es responsable de registrar, tabular y archivar este tipo de suceso.

5.6.1. Aplica los criterios de revisión y verificación documental y requisitos:

- a. Para el caso de accidente de trabajo por causa básica, directa o indirecta, se establece que el hecho reportado por el servidor o trabajador afectado haya ocurrido bajo los siguientes criterios:
 - Realizando actividades laborales inherentes al cargo que desempeña, que puedan ser evidenciadas por escrito y mediante documentación como protocolos, órdenes de trabajo, etc.
 - En cumplimiento de sus funciones dentro de la jornada laboral.
 - En tránsito o in itinere, desde el domicilio hacia el centro de trabajo o viceversa.
- b. Para el caso de accidente de trabajo por COVID-19 Positivo, se revisa que la documentación remitida por el servidor o trabajador afectado, cumpla con los parámetros descrito para cada documento que a continuación se cita:
 - El "Reporte Interno Accidente de Trabajo" (REG-SSO-032), registre los datos generales y específicos del servidor o trabajador afectado, relate el evento no deseado y además registre si estuvo expuesto a casos confirmados COVID-19 Positivo, como parte de su trabajo.
 - El certificado médico por enfermedad o aislamiento emitido por cualquier establecimiento del Sistema Nacional de Salud, y el mismo debe cumplir con el lineamiento de certificados médicos para casos COVID-19 emitidos por el MSP o el epicrisis de hospitales en el caso de que el servidor o trabajador afectado fue hospitalizado.
 - El resultado de la prueba RT PCR positiva emitida por un laboratorio avalado por el Ministerio de Salud Pública (MSP).
 - El horario de trabajo y modalidad, remitido por correo electrónico institucional el Director o Jefe inmediato al servidor o trabajador afectado.

Nota 1: De ser necesario se deberá contactar al servidor o trabajador afectado, vía correo electrónico y telefónica, a fin de complementar la información del siniestro reportado.

Nota 2: Sí la información y documentación no cumplen los criterios y requisitos expuestos en los literales a y b del numeral 5.6.1. del presente documento y se observa que el accidente no es de origen directo, indirecto o básico, la Dirección Nacional de Talento Humano no reporta el siniestro a la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional y lo archiva.

5.6.2. Elabora el Aviso de Accidente de Trabajo y registra la información en la sección I .

5.6.3. Notifica a la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional.

Una vez que haya establecido y revisado que el accidente de trabajo notificado por el afectado cumple los criterios y requisitos del numeral 5.6.1., la Dirección Nacional de Talento Humano, a través del Subsistema de Bienestar Social, debe reportar el hecho a la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional mediante la herramienta documental Quipux o correo institucional, en el término de 2 días después de haber recibido la notificación del accidente por parte del servidor o trabajador afectado. Además debe anexar a la comunicación (memorando o correo electrónico), lo siguiente:

a. Para el caso de accidente de trabajo por causa básica, directa o indirecta

- El aviso de accidente de trabajo con la información completa que establece la sección I.
- Formulario "Reporte interno accidente de trabajo". (REG-SSO-028)
- Copia simple de la cédula de ciudadanía.
- Certificado médico legible emitido por el profesional de la salud, en el cual debe constar el código CIE-10 de la lesión o muerte.
- Horario de trabajo semanal, el cual debe ser remitido por el Director o Jefe inmediato, mediante correo electrónico institucional.

b. Para el caso de accidente de trabajo por COVID-19 POSITIVO.

- El aviso de accidente de trabajo con la información completa que establece la sección I.
- Formulario "Reporte interno accidente de trabajo". (REG-SSO-032) y además debe verificar que el servidor o trabajador afectado haya registrado sí estuvo expuesto a casos confirmados COVID-19 Positivo como parte de su trabajo.
- Copia simple de la cédula de ciudadanía.
- Certificado médico por enfermedad o aislamiento o epicrisis de hospitales en caso de hospitalización.

- Resultado de la prueba RT PCR positivo.
- Horario de trabajo retrospectivo, el mismo debe evidenciar la modalidad laboral presencial y remitida por su Director o Jefe inmediato mediante correo electrónico institucional.

5.6.4. Registra el accidente en la plataforma del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

La Dirección Nacional de Talento Humano, a través del Subsistema de Bienestar Social, en el término de 1 día después de haber recibido el formulario de “Aviso de Accidente” por parte de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional, con los datos de la sección II “Detalles del Accidente”, procede con el registro correspondiente en la plataforma del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social/Seguro General de Riesgos del Trabajo del evento no deseado. Paralelamente, debe informar vía correo electrónico institucional a la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional: lugar, fecha, hora y modalidad de las citas médicas que el sistema generó a favor del servidor o trabajador afectado a fin de que se elabore el informe ampliatorio, el cual debe ser remitido por el Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional al responsable de Talento Humano, en el término de 2 días previo a la ejecución de la cita médica programada.

5.6.5. Informa la calificación del accidente

La Dirección Nacional de Talento Humano, a través del Subsistema de Bienestar Social informará a la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional la calificación del siniestro emitida por la Unidad de Riesgos del Trabajo del IESS en el término de 2 días contados desde el momento que disponga de la información.

La Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional registra el resultado de la calificación del accidente en la “Matriz de días perdidos” REG-SSO-030.

Nota: Para el caso de incidente laboral, la Dirección Nacional de Talento Humano comunica a la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional para que registre, tabule y archive el caso.

PROCEDIMIENTO DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

5.7. A través del Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional realiza las siguientes acciones:

5.7.1. Llena la sección II del Aviso de Accidente

La Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional, a través de su Especialista designado, se encargará de llenar la Sección II, “Detalles del Accidente” del “Aviso de Accidente, de los eventos no deseados que se originan por causa de las actividades o condiciones del entorno laborales, por lo que en el término de 2 días laborables posteriores a la recepción del memorando o correo electrónico y documentación de respaldo remitidos por el Subsistema de Bienestar Social, remitirá mediante correo electrónico institucional, en formato digital el Aviso de Accidente de Trabajo para que la Dirección Nacional del Talento Humano proceda a registrar en línea el mismo en la página electrónica del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

5.7.2. Realiza la investigación del accidente de trabajo

- La Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional, deberá comunicarse con el accidentado o con un familiar para levantar las declaraciones del servidor o trabajador, de ser necesario, cuando el “Reporte Interno de Accidente de Trabajo” no cubra las hipótesis y relación causa – efecto del accidente. Los datos de contacto son proporcionados por el Analista de Bienestar Social.
- La Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional, podrá requerir documentación que avale o corrobore la información, teniendo el servidor o trabajador la obligación de proporcionar la misma con carácter urgente.

5.7.3. Entrega el Informe Ampliatorio de Investigación de Accidentes de Trabajo

- El “Informe Ampliatorio de Investigación de Accidentes de Trabajo” será remitido a la Dirección Nacional del Talento Humano – Bienestar Social, en el término de 2 días previo a la cita médica del servidor o trabajador programada por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- La Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional a través de su Especialista notificará al Jefe inmediato las acciones correctivas que aplicarán en los casos de accidentes laborales.

5.8. Registro de accidentes laborales

La Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional, llevará el registro de accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados para tal efecto, utilizará la “Matriz de días perdidos” REG-SSO-030 y “Matriz de acciones correctivas” REG-SSO-031. Las acciones correctivas serán

comunicadas al Subcomité que corresponda el caso reportado al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Nota: La Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional, tabula los casos COVID 19 Positivo y se realiza la entrega en caso de ser requerido por la Dirección Nacional de Talento Humano.

5.9. Registro de los indicadores frecuencia, gravedad y tasa de riesgo.

La Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional, elabora y registra anualmente los índices: de frecuencia, gravedad y tasa de riesgo en la plataforma del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Nota: La Dirección Nacional de Talento Humano deberá registrar y remitir mensualmente la información numérica solicitada en la matriz (Anexo 6)

5.10. La Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional registra los incidentes de trabajo en la “Matriz de registros de incidentes laborales” (REG-SSO-032).

5.11. En caso de ocurrir un accidente al personal de la parte contratista o proveedor que preste sus servicios a la institución, tales como: servicios de mantenimiento, seguridad y vigilancia privada, limpieza, etc., es su responsabilidad notificar el siniestro conforme lo establece la normativa vigente.

6. PROCEDIMIENTO

6.1. Registro y calificación de accidentes de trabajo ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social- IESS, Seguro General de Riesgo del Trabajo – SGRT.

N o	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Informa el suceso vía memorando o correo electrónico	Memorando o correo electrónico	Notifica el accidente o incidente de trabajo en el término de 2 días luego de ocurrido el siniestro a la Dirección Nacional de Talento Humano y a la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional, y al Director o Jefe inmediato.	Servidor o trabajador afectado	Documentación entregada por el servidor o trabajador afectado.
2	Revisa la documentación de soporte del afectado.	Documentación entregada por el servidor o trabajador afectado.	Revisa la documentación remitida por el afectado o Jefe inmediato y verifica si cumple con los criterios y requisitos del numeral 5.6.1., continúa el proceso en el numeral 4 del 6.1. Caso contrario no notifica a la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional, finaliza en numeral 3 del 6.1.	Analista de Talento Humano Bienestar Social	Acto administrativo de verificación.

N o	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
3	Archiva el caso por no cumplir	Acto administrativo de verificación	Procede archivar el caso por no cumplir con los criterios y requisitos del numeral 5.6.1. del presente documento. Caso contrario continuo en el numeral 4 del 6.1.	Analista de Talento Humano Bienestar Social	Acto administrativo de archivo del caso.
4	Remite el aviso de accidente de trabajo Sección I al Especialista SSO	Memorando o correo electrónico de notificación del accidente de trabajo y documentación entregada por el afectado	Remite el aviso de accidente de trabajo - Sección I al Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional, en el término de 2 días después de haber recibido la notificación del accidente por parte del servidor o trabajador afectado.	Analista de Talento Humano Bienestar Social	Aviso de accidente de trabajo Sección I y documentación de soporte.

N o	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
5	Revisa aviso de accidente de trabajo y documentación de respaldo	Aviso de accidente de trabajo Sección I y documentación de soporte.	Revisa el aviso de accidente de trabajo y la documentación de soporte a fin de establecer si cumple o no los criterios o requisitos del 5.6.1 continúan el proceso en el numeral 7 del 6.1. Caso contrario finaliza en el numeral 5 del 6.1. la investigación y se archiva el caso como incidente.	Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional	Acto administrativo de verificación.
6	Archiva el caso por no cumplir	Acto administrativo de verificación.	Procede archivar el caso por no cumplir con los criterios y requisitos del numeral 5.6.1. del presente documento. Caso contrario continuo en el numeral 7 del 6.1.	Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional	Acto administrativo de archivo del caso.

N o	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
7	Completa la Sección II, del "Aviso de Accidente de Trabajo.	Memorando o correo electrónico de notificación del accidente de trabajo y documentación entregada por el afectado	Llena la Sección II, "Detalles del Accidente" del "Aviso de Accidente de Trabajo, previa investigación y remite a la Analista de TTHH.	Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional	Aviso de Accidente de Trabajo Sección II.
8	Envía el aviso de accidente de trabajo a la Analista de Talento Humano	Aviso de Accidente de Trabajo Sección II.	Envía aviso de accidente de trabajo con la sección II a la Analista de Talento Humano para el respectivo registro en el IESS en el término de 2 días laborables posteriores a la recepción del memorando o correo electrónico y documentación de respaldo.	Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional	Aviso de Accidente de Trabajo con la sección II completo

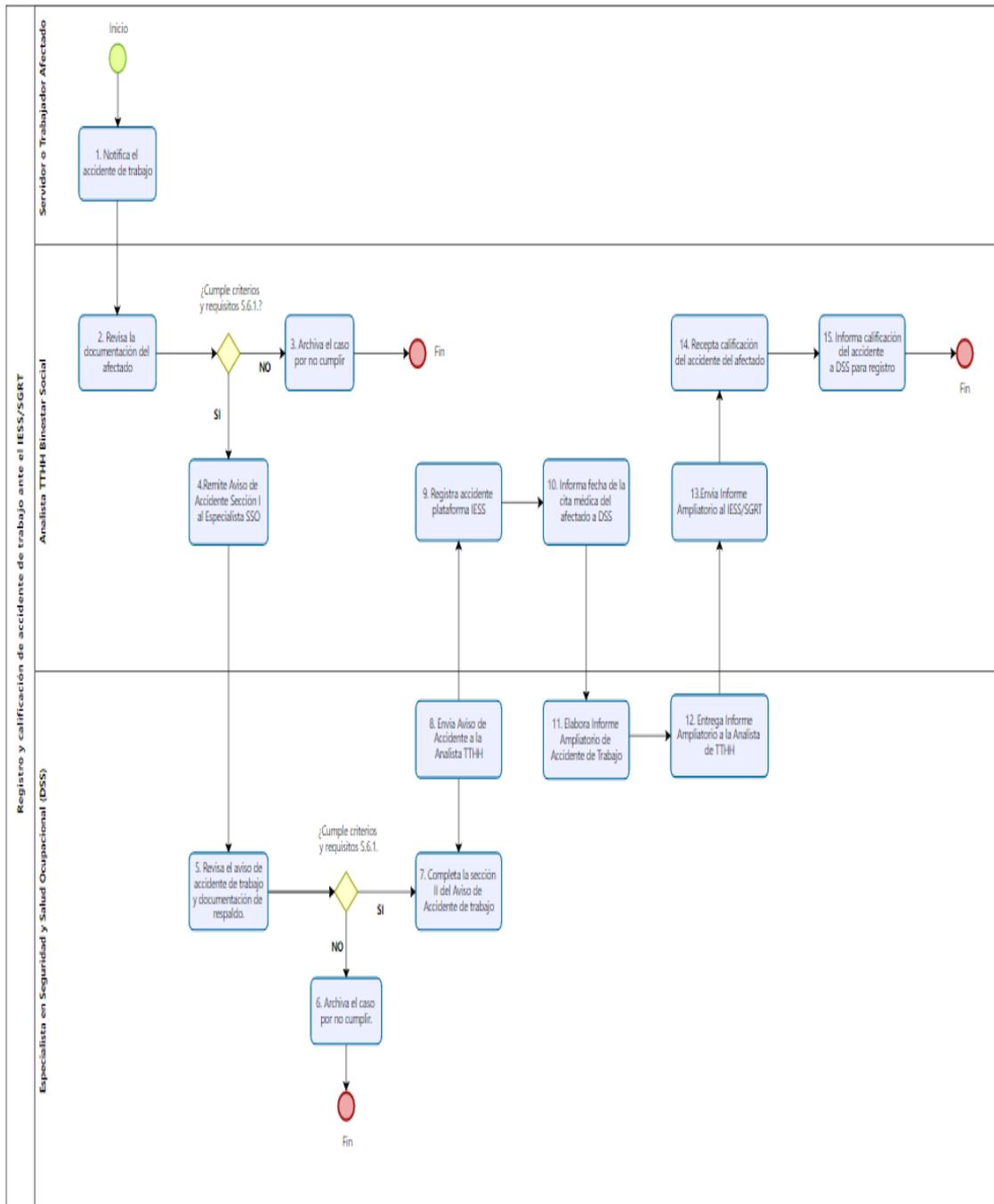
N o	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
9	Registra el accidente en la plataforma del IESS	Aviso de Accidente de Trabajo con la sección II completo	Recibe aviso de accidente de trabajo y registra el suceso en la plataforma del IESS; el sistema genera la cita médica para el afectado con la información pertinente del lugar, fecha, hora y modalidad de la cita médica programada.	Analista de Talento Humano Bienestar Social	Registro generado por el IESS, de la cita médica del afectado.
10	Informa la fecha de la cita médica del afectado.	Registro generado por el IESS, de la cita médica del afectado.	Informa al Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional la fecha de la cita médica en el término de 1 día después de haber recibido el formulario de "Aviso de Accidente Sección II" por parte de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional para la elaboración del Informe Ampliatorio.	Analista de Talento Humano Bienestar Social	Correo electrónico con la información de la cita médica del afectado.

N o	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
11	Elabora el Informe Ampliatorio de Investigación Accidentes de Trabajo	Correo electrónico con la información de la cita médica del afectado.	Elabora el Informe Ampliatorio de Investigación de Accidentes de Trabajo.	Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional	Informe Ampliatorio de Investigación Accidentes de Trabajo
12	Entrega del Informe Ampliatorio de Investigación Accidentes de Trabajo.	Informe Ampliatorio de Investigación Accidentes de Trabajo	Entrega el Informe Ampliatorio de Investigación Accidentes de Trabajo a la Analista de Talento Humano Bienestar Social en el término de 2 días previo a la cita médica programada.	Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional	Correo electrónico que anexa el Informe Ampliatorio de Investigación de Accidentes de Trabajo del afectado
13	Envía Informe Ampliatorio al IESS/SGRT	Correo electrónico que anexa el Informe Ampliatorio de Investigación de Accidentes de Trabajo del afectado)	Envía Informe Ampliatorio y documentos de soporte, al IESS/SGRT una vez recibido	Analista de Talento Humano Bienestar Social	Correo electrónico que anexa el Informe Ampliatorio de Investigación

N o	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
14	Recepta calificación del accidente de trabajo del afectado	Correo electrónico que anexa el Informe Ampliatorio de Investigación	Recepta la calificación e informa el resultado generado por el IESS/SGRT al especialista de seguridad y salud ocupacional	Analista de Talento Humano Bienestar Social	Registro remitido por el Seguro de Riesgos del Trabajo - IESS
15	Informa la calificación del accidente.	Registro remitido por el Seguro de Riesgos del Trabajo - IESS	Informa la calificación del accidente a la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional en el término de 2 días contados desde el momento que disponga de la información.	Analista de Talento Humano Bienestar Social	Correo electrónico evidencia la calificación del afectado

7. FLUJOGRAMA

7.1. Registro y calificación de accidentes de trabajo ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social- IESS, Seguro General de Riesgo del Trabajo – SGRT



8. INDICADORES

Para evaluar anualmente la prevención de riesgos del trabajo, se emplea los siguientes indicadores reactivos, de acuerdo al Art. 57., de la Resolución C.D. 513:

#	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad
1	Índice de frecuencia (IF)	Se calculará aplicando la siguiente fórmula: $IF = \frac{\# \text{ Lesiones} \times 200.000}{\# \text{ H H/M trabajadas}}$. Dónde: # Lesiones = Número de accidentes y enfermedades profesionales u ocupacionales que requieran atención médica (que demande más de una jornada diaria de trabajo), en el período. # H H/M trabajadas = Total de horas hombre/mujer trabajadas en la organización en determinado período anual.	100%	Excel	Anual
2	Índice de gravedad (IG)	Se calculará aplicando la siguiente fórmula: $IG = \frac{\# \text{ Lesiones} \times 200.000}{\# \text{ H H/M trabajadas}}$. Dónde: # Lesiones = Número de accidentes y enfermedades profesionales u ocupacionales que requieran atención médica (que demande más de una jornada diaria de trabajo), en el período. # H H/M trabajadas = Total de horas hombre/mujer trabajadas en la organización en determinado período anual.	100%	Excel	Anual

3	Tasa de riesgo (TR)	Se calculará aplicando la siguiente fórmula: $TR = \frac{\text{\# días perdidos}}{\text{\# lesiones o en su lugar}}$ $TR = \frac{IG}{IF}$ Donde: IG= Índice de gravedad IF = Índice de frecuencia	100%	Excel	Anual
---	---------------------	---	------	-------	-------

9. ANEXOS

9.1. Anexo 1: REG-SSO-028 Formulario de Reporte Interno de Accidente de Trabajo

		REPORTE INTERNO DE ACCIDENTE DE TRABAJO				Código: REG-SSO-028 Fecha: Marzo 2021 Versión: 001																																																																																																																																					
1. DATOS GENERALES																																																																																																																																											
Apellidos:		Cédula de Identidad:		Estado Civil:																																																																																																																																							
Nombres:		Edad:		Fecha de nacimiento:																																																																																																																																							
Pertenece al grupo de vulnerables:		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Describa la discapacidad:																																																																																																																																							
Dirección del Domicilio (calle principal/número/calle)																																																																																																																																											
Provincia:		Ciudad:		Sector:		Referencia:																																																																																																																																					
Cargo u Ocupación:				Antigüedad en la empresa (en años):																																																																																																																																							
Nivel de escolaridad:				Título o profesión:																																																																																																																																							
Datos de Contacto:																																																																																																																																											
Celular:		Convencional:		Correo electrónico personal:																																																																																																																																							
2. DATOS DEL ACCIDENTE																																																																																																																																											
Nombre del centro de trabajo en el cual se encuentra asignado el trabajador accidentado (Distrito/Zona/Articulación /Dirección):																																																																																																																																											
Fecha del accidente DD/MM/AAAA:		Hora Aprox. (formato):		Día de la semana del accidente:																																																																																																																																							
Dirección del accidente (calle principal/número/calle)																																																																																																																																											
Provincia:		Ciudad:		Sector:		Referencia:																																																																																																																																					
2.1. Situación del Accidente (Marque con una X) El que se produjere en el lugar del trabajo En comisión de servicios. Por acción de terceras personas durante la ejecución de personas. Accidente In Itinere o en tránsito. (Del trabajo al domicilio o viceversa). Otro: Especifique:																																																																																																																																											
2.2. Parte del Cuerpo Afectada (Llene el casillero con las iniciales SG, SN, I, D). No aplica para casos COVID-19																																																																																																																																											
SIGMO- SG (Se viruelize), SÍNTOMA- SN (Manifiesta), Izquierda (I), Derecha (D)																																																																																																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">CABEZA</th> <th colspan="4">MIEMBRO SUPERIOR</th> </tr> <tr> <th></th> <th>SG/SN</th> <th>I</th> <th>D</th> <th></th> <th>SG/SN</th> <th>I</th> <th>D</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cráneo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Hombro</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ojo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Brazo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Oreja</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Codo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Boca</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Antebrazo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nariz</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Muñeca</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cara</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Mano</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">CUELLO</td> <td colspan="4">MIEMBRO INFERIOR</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TROMCO</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>Espalda</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Cadera</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tórax</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Mula</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Abdomen</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Rodilla</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pelvis</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Pierna</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Tabilla</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Pie</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Dedo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				CABEZA				MIEMBRO SUPERIOR					SG/SN	I	D		SG/SN	I	D	Cráneo				Hombro				Ojo				Brazo				Oreja				Codo				Boca				Antebrazo				Nariz				Muñeca				Cara				Mano				CUELLO				MIEMBRO INFERIOR				TROMCO								Espalda				Cadera				Tórax				Mula				Abdomen				Rodilla				Pelvis				Pierna								Tabilla								Pie								Dedo			
CABEZA				MIEMBRO SUPERIOR																																																																																																																																							
	SG/SN	I	D		SG/SN	I	D																																																																																																																																				
Cráneo				Hombro																																																																																																																																							
Ojo				Brazo																																																																																																																																							
Oreja				Codo																																																																																																																																							
Boca				Antebrazo																																																																																																																																							
Nariz				Muñeca																																																																																																																																							
Cara				Mano																																																																																																																																							
CUELLO				MIEMBRO INFERIOR																																																																																																																																							
TROMCO																																																																																																																																											
Espalda				Cadera																																																																																																																																							
Tórax				Mula																																																																																																																																							
Abdomen				Rodilla																																																																																																																																							
Pelvis				Pierna																																																																																																																																							
				Tabilla																																																																																																																																							
				Pie																																																																																																																																							
				Dedo																																																																																																																																							
3. INFORMACIÓN SOBRE CERTIFICADO MÉDICO																																																																																																																																											
3.1. CERTIFICADO MÉDICO (Marque con una X)		POSEE		CANTIDAD DE DÍAS DE REPOSO SEGÚN CERTIFICADO MÉDICO																																																																																																																																							
		NO POSEE																																																																																																																																									
3.2. DESCRIPCIÓN Y CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE: (Actividad u tarea laboral que desarrollaba el momento del accidente, las herramientas, equipar y/o materiales que utilizaba).																																																																																																																																											
(Espacio para descripción del accidente)																																																																																																																																											
4. TESTIGOS																																																																																																																																											
TESTIGO EVIDENCIAL																																																																																																																																											
Nombre y Apellido:		Teléfono Celular:		Cargo/Dirección/Distrito:																																																																																																																																							

9.2. Anexo 2: REG-SSO-029 Informe Ampliatorio de Investigación de Accidentes de Trabajo

		Informe Ampliatorio de Investigación de Accidentes de Trabajo	
4. ANÁLISIS DE LAS CAUSAS DEL INCIDENTE/ACCIDENTE			
CAUSAS DIRECTAS			
CONDICIONES INDEBIDAS:	1.		
	2.		
ACCIONES INDEBIDAS:	1.		
	2.		
CAUSAS INDIRECTAS			
FACTORES DEL TRABAJO	1.		
	2.		
FACTORES DEL TRABAJADOR	1.		
	2.		
CAUSAS BÁSICAS O DE GESTIÓN			
1.			
2.			
5. AGENTES O ELEMENTOS MATERIALES DEL INCIDENTE/ACCIDENTE			
AGENTE O ELEMENTO MATERIAL DEL	1.		
	2.		
PARTE DEL AGENTE:	1.		
	2.		
6. FUENTE O ACTIVIDAD DURANTE EL INCIDENTE/ACCIDENTE			
1.			
2.			
7. ANÁLISIS DEL TIPO DE CONTACTO			
1.			
2.			
8. CONSECUENCIAS DEL INCIDENTE/ACCIDENTE			
1.			
2.			
9. MEDIDAS CORRECTIVAS			
CORRECTIVAS DE LAS CAUSAS BÁSICAS O DE GESTIÓN			
Nº.	MEDIDAS A TOMAR	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
1			
2			
CORRECTIVAS DE CAUSAS INDIRECTAS [FACTORES DEL TRABAJO Y FACTORES DEL TRABAJADOR]			
Nº.	MEDIDAS A TOMAR	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
1			
2			
CORRECTIVAS DE CAUSAS DIRECTAS [CONDICIONES Y ACCIONES INDEBIDAS]			
Nº.	MEDIDAS A TOMAR	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
1			
2			
10. IDENTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN			
NOMBRE [S] DEL INVESTIGADOR [ES]			
NOMBRE:		CARGO	FIRMA:
REVISADO POR:		CARGO	FIRMA:
UNIDAD PROVINCIAL DE RIESGOS DEL TRABAJO:		FECHA DE ENTREGA DEL INFORME:	

 Informe Ampliatorio de Investigación de Accidentes de Trabajo			
4. ANÁLISIS DE LAS CAUSAS DEL INCIDENTE/ACCIDENTE			
CAUSAS DIRECTAS			
CONDICIONES INDEBIDAS:	1. _____ 2. _____		
ACCIONES INDEBIDAS:	1. _____ 2. _____		
CAUSAS INDIRECTAS			
FACTORES DEL TRABAJO	1. _____ 2. _____		
FACTORES DEL TRABAJADOR	1. _____ 2. _____		
CAUSAS BÁSICAS O DE GESTIÓN			
1. _____ 2. _____			
5. AGENTES O ELEMENTOS MATERIALES DEL INCIDENTE/ACCIDENTE			
AGENTE O ELEMENTO MATERIAL DEL	1. _____ 2. _____		
PARTE DEL AGENTE:	1. _____ 2. _____		
6. FUENTE O ACTIVIDAD DURANTE EL INCIDENTE/ACCIDENTE			
1. _____ 2. _____			
7. ANÁLISIS DEL TIPO DE CONTACTO			
1. _____ 2. _____			
8. CONSECUENCIAS DEL INCIDENTE/ACCIDENTE			
1. _____ 2. _____			
9. MEDIDAS CORRECTIVAS			
CORRECTIVAS DE LAS CAUSAS BÁSICAS O DE GESTIÓN			
N.º	MEDIDAS A TOMAR	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
1			
2			
CORRECTIVAS DE CAUSAS INDIRECTAS [FACTORES DEL TRABAJO Y FACTORES DEL TRABAJADOR]			
N.º	MEDIDAS A TOMAR	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
1			
2			
CORRECTIVAS DE CAUSAS DIRECTAS [CONDICIONES Y ACCIONES INDEBIDAS]			
N.º	MEDIDAS A TOMAR	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
1			
2			
10. IDENTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN			
NOMBRE [S] DEL INVESTIGADOR [S]			
NOMBRE:		CARGO	FIRMA:
REVISADO POR:		CARGO	FIRMA:
UNIDAD PROVINCIAL DE RIESGOS DEL TRABAJO:		FECHA DE ENTREGA DEL INFORME:	

9.3. Anexo 3: Formulario de Aviso de Accidente de Trabajo de Trabajo del IESS-SGRT

	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL SEGURO GENERAL DE RIESGOS DEL TRABAJO	FORMULARIO DE AVISO DE ACCIDENTE DE TRABAJO
		EXPEDIENTE No. 230-_____
I. DATOS GENERALES		
1. Identificación General de la Empresa		
Razón Social (1): _____		RUC (1): _____
Actividad Económica Principal (1): _____		No. Patronal: _____
Dirección (1): _____		Referencia (1): _____
Provincia (1): _____	Ciudad (1): _____	Sector (1): _____
Teléfono 1 (1): _____	Teléfono 2: _____	Fax: _____
Nombre del Representante Legal (1): _____		No. Trabajadores (1): _____
Número de sucursales que posee: _____		Administrativos: _____
		Operativos: _____
2. Identificación de la persona accidentada		
Apellidos (1): _____		Nombres (1): _____
Cédula/Doc. Identificación (1): _____		Fecha de Nacimiento (1): _____ (dd/mm/aaaa)
Edad (1): _____		Género: <input type="radio"/> M <input type="radio"/> F
Estado Civil (1): <input type="radio"/> Soltero <input type="radio"/> Casado <input type="radio"/> Viudo <input type="radio"/> Divorciado <input type="radio"/> Unión Libre		(Pertenece al grupo vulnerable?) (1): <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Dirección (1): _____		Referencia (1): _____
Provincia (1): _____	Ciudad (1): _____	Sector (1): _____
Teléfono 1 (1): _____	Teléfono 2: _____	
Escala (1): <input type="radio"/> Ninguna <input type="radio"/> Elemental <input type="radio"/> Básica <input type="radio"/> Cuarto Nivel		Profesión (1): _____
Horario Regular de Trabajo (1): _____		Ocupación (1): _____
Tiempo en el puesto de trabajo (1): <input type="radio"/> 0 - 6 meses <input type="radio"/> 7 - 11 meses <input type="radio"/> 1 - 3 años <input type="radio"/> 4 - 6 años <input type="radio"/> 7 - 10 años <input type="radio"/> más de 10 años		
II. DETALLES DEL ACCIDENTE		
3. Información del accidente		
Día de la Semana (1): _____		Fecha del Accidente (1): _____ (dd/mm/aaaa)
Lugar del Accidente (1): <input type="radio"/> En el centro o lugar de trabajo habitual <input type="radio"/> En otro centro o lugar de trabajo <input type="radio"/> En comisión de servicios		Hora (1): _____ (hh:mm)
Dirección (1): _____		Referencia (1): _____
Provincia (1): _____	Ciudad (1): _____	Sector (1): _____
4. Descripción y circunstancias del accidente		
Describir que hacía el trabajador y cómo se lesionó (1): (Escribir la actividad que desarrollaba el momento del accidente, los herramientas, equipos y/o materiales que utilizó)		
¿Era su trabajo habitual? (1): <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		¿Hizo accidente de tránsito? (1): <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Partes lesionadas del cuerpo (1): _____		
Persona que lo atendió inmediatamente (1): _____		
El accidentado fue trasladado a (1): _____		
5. Información de testigos		
Testigo 1		
Apellidos: _____		Nombres: _____
Dirección Domiciliar: _____		Teléfono: _____
Testigo 2		
Apellidos: _____		Nombres: _____
Dirección Domiciliar: _____		Teléfono: _____
III. CERTIFICACIONES		
Firma y Sello del Patrono		Firma del Denunciante
Nombre: _____		Nombre: _____ No. Cédula: _____
ZONA DE USO EXCLUSIVO DEL IESS		
Lugar y fecha de recepción: _____		Firma y sello del funcionario
IESS-0096-001 IESS Fecha Vig. 06/08/2015 Apto. 1.1 Pág. 1 de 1		

IV. INFORME MÉDICO INICIAL

6. Datos que debe llenar el médico que atendió al accidentado
(En caso de no poder llenar esta sección, debe presentar el certificado y/o informes médicos originales, sellados y firmados por el médico o casa de salud donde fue atendido el accidentado)

Lugar de atención: Fecha de atención: (dd/mm/aaaa) Hora: (HH:MM)

Presenta síntomas de: Intoxicación por alcohol:
 Intoxicación por otras drogas:

Otros datos: Hubo rifa:
 Hay sospecha de simulación:

Descripción de lesiones:

Unidad médica que informe:

Fecha que emite el informe: (dd/mm/aaaa) Nombre del Facultativo:
 No. Cédula:
 No. Código médico:

Firma y Sello

V. INFORME DE MEDICINA DEL SEGURO DE RIESGOS DEL TRABAJO

Naturaleza de la lesión:

10. Fracturas 20. Luxaciones 25. Torceduras y Esguinces 30. Contusiones y Traumatismos Internos 40. Amputaciones y Enucleaciones
 41. Otras Heridas 50. Traumatismos Superficiales 55. Contusiones y Aplastamientos 60. Quemaduras 70. Envenenamientos agudos e Intoxicaciones
 80. Efectos del tiempo de la exposición al frío, a los elementos y de otros estados de conservación 81. Asfixia 82. Efectos de la Electricidad
 83. Efectos de las Radiaciones 90. Hemias 90. Lesiones Múltiples

Parte del cuerpo afectada:

<p>1. CABEZA</p> <p>1.1. Región craneana <input type="checkbox"/></p> <p>1.2. Ojo <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/></p> <p>1.3. Oreja <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/></p> <p>1.4. Boca <input type="checkbox"/></p> <p>1.5. Nariz <input type="checkbox"/></p> <p>1.6. Cara <input type="checkbox"/></p>	<p>2. CUELLO <input type="checkbox"/></p> <p>3. TRONCO</p> <p>3.1. Espalda <input type="checkbox"/></p> <p>3.2. Tórax <input type="checkbox"/></p> <p>3.3. Abdomen <input type="checkbox"/></p> <p>3.4. Pelvis <input type="checkbox"/></p>	<p>4. MIEMBRO SUPERIOR</p> <p>4.1. Hombro <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/></p> <p>4.2. Brazo <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/></p> <p>4.3. Codo <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/></p> <p>4.4. Antebrazo <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/></p> <p>4.5. Muñeca <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/></p> <p>4.6. Mano <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/></p> <p>4.7. Dedos <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/></p>
<p>6. LESIONES MÚLTIPLES <input type="checkbox"/> 7. LESIONES GENERALES <input type="checkbox"/></p>		

Las lesiones descritas provocan: Incapacidad Temporal Trámite a seguir: Subsidio
 Incapacidad Permanente CVI
 Se evaluará al alta Archivo

Las lesiones que presenta el afiliado tienen relación directa con el accidente.
 Las lesiones que presenta el accidentado lo incapacitan para ejecutar su trabajo.
 El accidentado tenía los defectos físicos o funcionales, que a continuación se indican, antes de ocurrir el accidente:

Observaciones:

Lugar y fecha de valoración:
 Nombre del Médico del SQR:
 No. Cédula:

Firma y sello

NOTA: Los campos especificados con (*) deben llenarse de forma obligatoria.

FORM 001/2011
Rev. 01
Fecha Vig. 06/11/2011
Apéndice
Pág. 1 de 1

9.4. Anexo 4: REG-SSO-030 Matriz De Días Perdidos

MATRIZ DÍAS PERDIDOS POR ACCIDENTES DE TRABAJO

MES:		AÑO														
Nº.	DISTRITO	DATOS PERSONALES DEL ACCIDENTADO		NO. DE CÉDULA	CARGO	FECHA DEL ACCIDENTE	TIPO DE ACCIDENTE	FECHA DE DESCANSO		TOTAL DÍAS DE DESCANSO	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	
		APELLIDOS	NOMBRES					DESDE	HASTA							

9.5. Anexo 5: REG-SSO-31 Matriz De Acciones Correctivas

MATRIZ DE ACCIONES CORRECTIVAS

APellidos y Nombres del Accidentado	Cédula de Identidad	CARGO	DETALLE / DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE	FECHA DEL ACCIDENTE	TOTAL DE DÍAS DE DESCANSO	TIPO DE ACCIDENTE	MEDIDAS CORRECTIVAS	UNIDAD O ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	FECHA MÁXIMA DE CUMPLIMIENTO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	CASO ABIERTO O CERRADO	ESPECIALISTA O SSO RESPONSABLE
DIRECCIÓN/DISTRITO														

9.6. Anexo 6: Matriz de total de servidores y horas trabajadas

MATRÍZ					
ITEM	INSTALACIONES SENAE A NIVEL NACIONAL	MENSUAL	HORAS TRABAJADAS MENSUAL	PERSONAL VULNERABLE, DISCAPACIDAD OTROS	
		TOTAL NUMÉRICO SERVIDORES AL CIERRE DE MES	TOTAL DE SERVIDORES	TOTAL DE SERVIDORES	CONDICION (EMBARAZO, NO VIDENTE/OTROS)
1	DIRECCIÓN GENERAL	0	0	0	
2	CUERPO DE VIGILANCIA ADUANERA DIRECCIÓN GENERAL	0	0	0	
3	DIRECCIÓN DISTRITAL GUAYAQUIL/SUBDIRECCIÓN DE ZONA DE CARGA AÉREA	0	0	0	
4	CUERPO DE VIGILANCIA ADUANERA DIRECCIÓN DISTRITAL GUAYAQUIL/SUBDIRECCIÓN DE ZONA DE CARGA AÉREA	0	0	0	
5	DIRECCIÓN DISTRITAL MANTA	0	0	0	
6	CUERPO DE VIGILANCIA ADUANERA DIRECCIÓN DISTRITAL MANTA	0	0	0	
7	DIRECCIÓN DISTRITAL QUITO	0	0	0	
8	CUERPO DE VIGILANCIA ADUANERA DIRECCIÓN DISTRITAL QUITO	0	0	0	
9	DIRECCIÓN DISTRITAL LATACUNGA	0	0	0	
10	CUERPO DE VIGILANCIA ADUANERA DIRECCIÓN DISTRITAL LATACUNGA	0	0	0	
11	DIRECCIÓN DISTRITAL TULCÁN	0	0	0	
12	CUERPO DE VIGILANCIA ADUANERA DIRECCIÓN DISTRITAL TULCÁN	0	0	0	

13	DIRECCIÓN DISTRITAL ESMERALDAS	0	0	0	
14	CUERPO DE VIGILANCIA ADUANERA DIRECCIÓN DISTRITAL ESMERALDAS	0	0	0	
15	DIRECCIÓN DISTRITAL PUERTO BOLÍVAR	0	0	0	
16	CUERPO DE VIGILANCIA ADUANERA DIRECCIÓN DISTRITAL PUERTO BOLÍVAR	0	0	0	
17	DIRECCIÓN DISTRITAL HUAQUILLAS	0	0	0	
18	CUERPO DE VIGILANCIA ADUANERA DIRECCIÓN DISTRITAL HUAQUILLAS	0	0	0	
19	DIRECCIÓN DISTRITAL CUENCA	0	0	0	
20	CUERPO DE VIGILANCIA ADUANERA DIRECCIÓN DISTRITAL CUENCA	0	0	0	
21	DIRECCIÓN DISTRITAL LOJA/MACARÁ	0	0	0	
22	CUERPO DE VIGILANCIA ADUANERA DIRECCIÓN DISTRITAL LOJA/MACARÁ	0	0	0	
23	CENTRO DE FORMACIÓN ADUANERA	0	0	0	
TOTAL DE SERVIDORES A NIVEL NACIONAL		0	0	0	

9.7. Anexo 7: REG-SSO-032 Informe Ampliatorio de Investigación de Accidentes de Trabajo

	REPORTE INTERNO DE ACCIDENTE DE TRABAJO				Código: REG-SSO-032
					Fecha: May/2021
					Versión: 001
1. DATOS GENERALES					
Apellidos:		Cédula de Identidad:		Estado Civil:	
Nombres:		Edad:		Fecha de nacimiento (dd/mm/año):	
Pertenece al grupo de vulnerables:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Describa su discapacidad o condición:		
Dirección del Domicilio (calle principal/número/calle secundaria):					
Provincia:		Ciudad:		Sector:	Referencia:
Cargo u Ocupación:			Antigüedad en la empresa (en años):		
Nivel de escolaridad:			Título o profesión:		
Datos de Contacto:	Celular:		Convencional:		Correo electrónico personal:
2. DATOS DEL ACCIDENTE					
Nombre del centro de trabajo en el cual se encuentra asignado el servidor accidentado (Distrito/Zona/Asesoración /Dirección):					
Fecha del accidente (dd/mm/aaaa):		Hora Aprox. (formato 24:00):		Día de la semana del accidente:	
Dirección del accidente (calle principal/número/calle secundaria):					
Provincia:		Ciudad:		Sector:	Referencia:
2.1. Sitio del Contagio (Marque con una X)	En el lugar del trabajo				
	En su entorno familiar				
	Otro Especifique				
2.2. Establecer lo más exactamente posible, cuándo comenzó la patología y en qué forma (Relate cronológicamente)					
3. INFORMACION SOBRE CERTIFICADO MEDICO Y PRUEBA RT- PCR					
3.1. CERTIFICADO MEDICO (Marque con una X)	POSEE		CANTIDAD DE DIAS DE REPOSO SEGUN CERTIFICADO MEDICO (Colocar cantidad en número)		
	NO POSEE				
3.2. PRUEBA RT PCR	POSEE				
	NO POSEE				
4. DATOS DEL JEFE INMEDIATO					
Nombre y Apellidos		Teléfono Celular		Cargo/Dirección/Distrito	
_____ Firma de Responsabilidad del Declarante (igual que la cédula de identidad-esfera azul)					
Informamos que los datos de este documento serán incorporados al fichero "Registro de Accidentes" que reposa en la DSSO.					

9.8. Anexo 8: Matriz de registro de incidentes de trabajo

MATRIZ DE REGISTRO DE INCIDENTES LABORALES				
ORDEN	FECHA	DISTRITO O LOCALIDAD	DATOS DEL SERVIDOR O TRABAJADOR QUE NOTIFICA	DESCRIPCIÓN INCIDENTE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
6				
8				
9				
10				

Elaborado	Revisado	Aprobado
Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional Analista de Talento Humano	Directora de Seguridad y Salud Ocupacional Directora Nacional de Talento Humano	Subdirectora General de Gestión Institucional

EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR SE RESERVA EL DERECHO DE ESTE DOCUMENTO, QUE NO DEBE SER USADO PARA OTRO PROPOSITO DISTINTO AL PREVISTO. DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**, VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA WEB.

	<p>INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA EL CONTROL DE ACCESO A LAS BODEGAS Y PATIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR</p>	<p>Código: SENAE-IT-3-8-003 Versión: 1 Fecha: May/2021 Página 1 de 31</p>
---	--	---

SENAE-IT-3-8-003-V1

**INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA EL CONTROL
DE ACCESO A LAS BODEGAS Y PATIOS DEL SENAE**

MAYO 2021

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Este documento describe las normas de control de acceso para el personal de seguridad que presta el servicio de vigilancia y protección en la instalación, el servidor o trabajador interno y externo, el visitante, el personal del proveedor o de la contratista; las mismas que deben ser acatadas por el servidor o trabajador del Senae y el público en general que accedan a las bodegas y patios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador a nivel nacional.

Objetivo:

Establecer las actividades para el control de acceso del personal de seguridad que presta el servicio de vigilancia y protección en la instalación, el servidor o trabajador interno y externo, el visitante, el personal del proveedor o de la contratista; que accedan al interior de las bodegas y patios del Senae a nivel nacional, con el fin de salvaguardar la integridad del servidor o trabajador interno o externo, usuarios en general, mercancías, bienes muebles e instalaciones del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 <p>Firmado electrónicamente por: VICTOR HUGO OCHOA SOTO Ing. Víctor Hugo Ochoa Soto Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional</p>	Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional	Elaboración
 <p>Firmado electrónicamente por: TATIANA ALEXANDRA YANEZ NAUPAY Mgs. Tatiana Alexandra Yanez Naupay Directora de Seguridad y Salud Ocupacional</p>	Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional	Revisión
 <p>Firmado electrónicamente por: KARLA ANGELA BOURNE CEVALLOS Econ. Karla Angela Bourne Cevallos Directora de Control Zona Primaria</p>	Dirección de Zona Primaria	Revisión
 <p>Firmado electrónicamente por: ANGELITA KAROLY SANTISTEVAN TORRES Mgs. Angelita Karoly Santistevan Torres Subdirectora General de Operaciones</p>	Subdirección General de Operaciones	Aprobación
 <p>Firmado electrónicamente por: ALBA ALEGRIA VILLAMAR ANDRADE Econ. Alba Alegria Villamar Andrade Subdirectora General de Gestión Institucional</p>	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobación

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Mayo 2021	Versión Inicial	Ing. Víctor Hugo Ochoa

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	.....
2. ALCANCE.....	.....
3. RESPONSABILIDAD.....	.....
4. CONSIDERACIONES GENERALES.....	.....
5. PROCEDIMIENTO .....	.....
6. ANEXOS.....	.....

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para el control de acceso del personal de seguridad que presta el servicio de vigilancia y protección en la instalación, el servidor o trabajador interno y externo, el visitante, el personal del proveedor o de la contratista; que accedan al interior de las bodegas y patios del Senae a nivel nacional, con el fin de salvaguardar la integridad del servidor y trabajador, usuarios en general, mercancías, bienes muebles e instalaciones del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

2. ALCANCE

Está dirigido a la Dirección General, la Subdirección General de Operaciones, la Subdirección General de Gestión Institucional, Subdirección Apoyo Regional, Dirección Nacional de Intervención, Dirección Nacional del Cuerpo de Vigilancia Aduanera, Direcciones Distritales, Dirección de Zona Primaria, Subdirección de Zona de Carga Aérea, Guardalmacén Jefe, servidores, trabajadores, personal de la Compañía de Seguridad y Vigilancia Privada que preste el servicio a la institución, las contratistas, los proveedores, visitantes y público en general que acceda a la bodegas y patios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente instructivo, es responsabilidad de la Dirección General, la Subdirección General de Operaciones, la Subdirección General de Gestión Institucional, Subdirección, Apoyo Regional, Dirección Nacional de Intervención, Dirección Nacional del Cuerpo de Vigilancia Aduanera, Direcciones Distritales, Dirección de Zona Primaria, Subdirección de Zona de Carga Aérea, Guardalmacén Jefe, servidores, trabajadores, personal de la compañía de Seguridad y Vigilancia Privada que presta el servicio a la institución, visitantes, público en general, proveedores y contratistas que acceda a la bodegas y patios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

3.2. La supervisión del cumplimiento de lo establecido en el presente instructivo, le corresponde a la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional en coordinación con la Dirección de Control Zona Primaria o su equivalente según la localidad o instalación que corresponda; así como el mejoramiento, revisión y difusión del mismo, conforme sus atribuciones.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1. Para mejor comprensión del presente documento a continuación se detallan las siguientes definiciones:

4.1.1. **Personal de seguridad:** Es el recurso humano que la compañía de seguridad designa para presta el servicio de vigilancia y seguridad privada y que cumple los roles de agente o

- guardia de seguridad, supervisor y Jefe inmediato y que se encargan de proteger la integridad física de las personas, edificios y los bienes materiales de una empresa, institución o lugar donde han sido contratados sus servicios.
- 4.1.2. **Agente o guardia de seguridad de turno:** Es la persona que labora mínimo 8 horas de acuerdo al horario de trabajo y puesto de seguridad que el Jefe inmediato haya designado.
- 4.1.3. **Agente o guardia de seguridad entrante:** Es la persona que de acuerdo al horario de trabajo y puesto de seguridad releva o reemplaza al agente o guardia que finaliza su turno de trabajo.
- 4.1.4. **Agente o guardia de seguridad saliente:** Es la persona que de acuerdo al horario de trabajo finaliza su jornada laboral y es relevado por el agente o guardia entrante.
- 4.1.5. **Servidor o trabajador interno del Senae:** Es la persona que dispone de un puesto de trabajo y de acuerdo a las necesidades de la institución está designado a una dependencia o instalación particular del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
- 4.1.6. **Servidor o trabajador externo del Senae:** Es la persona que por asuntos laborales debe asistir a una dependencia o instalación diferente a la que ha sido asignado, la misma puede estar ubicada en la misma ciudad, cantón o provincia del territorio ecuatoriano; por lo tanto, se lo debe considerar como visitante.
- 4.1.7. **Estibador:** Es la persona que tiene por oficio cargar y descargar las mercancías de los medios de transporte, contenedores, pallets, y se ocupa de la adecuada manipulación, embalaje, paletización y ubicación de la carga dentro de las instalaciones de la bodega de aduana.
- 4.1.8. **Operador de Montacargas:** Es la persona que tiene por oficio manipular mercancías dispuestas en pallets para su traslado, ubicación o reubicación dentro de las instalaciones de la bodega de aduana.
- 4.1.9. **Guardalmacén Jefe o quien hiciera sus veces:** Es el servidor aduanero responsable de suscribir actas de inventario, de ingreso, egreso de mercancías y Formulario Único de Cadena de Custodia, realizar registros electrónicos de paletización y salida. Además debe recibir, almacenar, custodiar, conservar las mercancías y demás bienes que hayan sido objeto de aprehensión, abandonos, decomisos entre otros, ingresadas en la bodega de aduana con la finalidad de precautelar su conservación adecuada para el almacenamiento de las mercancías, acorde a los equipos y la infraestructura con la que cuente la bodega; y coordinar acciones conjuntas con el área competente de la Dirección Distrital.

- 4.1.10. **Visitante:** Es la persona o público en general que llega a la empresa por alguna causa o motivo.
- 4.1.11. **Proveedor o Contratista:** Persona natural o jurídica que proporciona servicios o bienes a la empresa de acuerdo con las especificaciones, términos y condiciones acordados.
- 4.1.12. **Bodega o patio de Aduana:** Es el espacio físico dispuesto por la autoridad aduanera para almacenar y custodiar las mercancías gestionables y no gestionables, la cual contarán con instalaciones seguras, tendrán el espacio físico necesario y solo las personas que laboran en esas áreas, o aquellas debidamente autorizadas, tendrán acceso a sus instalaciones.
- 4.1.13. **Servicio de vigilancia y seguridad privada:** Es la que se presta a través de un puesto de seguridad fijo o por cualquier otro medio similar, con el objeto de brindar **protección** permanente a las personas naturales y jurídicas, bienes muebles e inmuebles y valores en un lugar o área determinados.
- 4.1.14. **Protección:** Acción y efecto de proteger (resguardar, defender o amparar a algo o alguien) que mediante la implantación de elementos de seguridad (humano, físicos y/o electrónicos física) busca resguardar instalaciones o determinadas áreas impidiendo o retardando de manera general la entrada de intrusos que tengan básicamente la intención de causar daños o sustraer cualquier material, documento o información de importancia para la instalación; comprometiendo así su seguridad.
- 4.1.15. **Bitácora del puesto de seguridad:** Documento que suministra evidencia de actividades desempeñadas.
- 4.1.16. **Revisión corporal externa:** Acción que el agente o guardia de seguridad de **turno** realiza a todas las personas incluye el agente o guardia (entrante o saliente), supervisor de seguridad que ejecuta rondas de control, el cacheo de forma minuciosa y mediante la palpación externa del cuerpo, vestiduras e indumentaria, incluyendo los objetos personales con la finalidad de descubrir objetos no permitidos o peligrosos (como armas) y siempre frente a las cámaras de seguridad caso contrario delante de otro agente o guardia de seguridad.

Nota: En el caso de utilizar el detector de metales, el agente o guardia de seguridad procederá a movilizar el detector de metales portátil a dos (2) centímetros de la persona (servidor, trabajador, visitante, proveedor o contratista y público en general) verificando que no porte algún(os) objeto(s) oculto(s) debajo de su vestimenta que no haya(n) sido declarado(s) en el formulario.

- 4.1.17. **Módulo de revisión:** es el espacio físico que dispone de una mesa, escritorio, o repisa en el cual el personal que ingrese y salga de la bodega o patio debe colocar sus objetos personales y/o de trabajo, para ser revisados.
- Nota: El módulo de revisión debe estar ubicada frente a las cámaras de seguridad, caso contrario si la instalación no dispone de este elemento de seguridad electrónica, como medida compensatoria mediante la presencia de otro agente/guardia o supervisor de la compañía de seguridad se fortalece el control.
- 4.2. Para llevar a cabo el fiel cumplimiento de las normas de control de acceso para las bodegas y patios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se debe considerar lo siguiente:
- 4.2.1. El Director(a) General, Subdirector(a) General de Operaciones, Subdirector(a) de Gestión Institucional y Director(a) Distrital, que realice visitas no planificadas a la bodega o patio del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, presentando la credencial de la institución o cédula de identidad, colaborando en el cacheo manual o electrónico pueden ingresar a estas instalaciones.
- 4.2.2. El Fiscalizador(a) del contrato de seguridad de la localidad o equivalente con el soporte del Administrador(a) del Contrato y la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional debe instruir al personal de seguridad y Guardalmacén Jefe que son los responsables de la ejecución de las normas descritas en el presente documento.
- 4.2.3. El agente o guardia de seguridad que inicia o finaliza la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, el servidor o trabajador de la institución, el visitante, el proveedor o el contratista y público en general debe depositar todas sus pertenencias sobre el módulo de revisión cada vez ingrese o salga de la instalación de la bodega o patio ; objetos tales como: billetera, llaveros, documentos, bolígrafos, celulares, agendas, computadoras portátiles y demás objetos personales. También debe registrar en Formulario de Control de Acceso el nombre del ítem, la marca, modelo, serie, del artefacto electrónico para la respectiva verificación tanto a la entrada como a la salida de la bodega y patio. (No aplica para celulares cuando la serie que no es visible).
- 4.3. Para establecer las acciones de rutina que el agente o guardia de seguridad de turno, al identificar en el proceso de revisión o cacheo la existencia de objetos no reportados en el Formulario de Control de Acceso versus la verificación física de dichos objetos colocados sobre el módulo de revisión (mesa, repisa, bandeja, etc.), actué según corresponda:
- 4.3.1. En el caso de que la novedad se suscita previo al ingreso debe solicitar a la persona que registre lo que no ha sido anotado en el formulario; caso contrario no se permite el ingreso.

- 4.3.2. En el caso de que la novedad (objetos no registrados en el formulario de control) se suscita a la salida de la bodega o patio, el agente o guardia de turno detecta que es un servidor o trabajador del Senae, debe reportar al Guardalmacén Jefe y al Jefe inmediato de la compañía de seguridad privada mientras sí es un agente o guardia de seguridad saliente, supervisor de compañía de seguridad, notifica al Fiscalizador del contrato de seguridad o equivalente, Guardalmacén Jefe y al Jefe inmediato de la compañía de seguridad
- 4.3.3. En el caso de que la novedad se suscita con visitantes, proveedores y contratistas, será reportado al patrocinador de la visita a través del Guardalmacén Jefe.

Nota 1: El objeto no registrado es entregado al Guardalmacén Jefe hasta que se esclarezca su origen y se tomen las acciones que corresponda.

Nota 2: El Jefe inmediato del agente o guardia de seguridad de turno sobre la base del reporte de puño y letra, realiza y entrega el informe de novedades en el término de 2 días contados desde la fecha del evento no deseado al Administrador y Fiscalizador del contrato según corresponda.

- 4.4. Para reportar las novedades o eventos no deseados que se susciten en las bodegas o patios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, el agente o guardia de seguridad de turno, informa de manera verbal (inmediato) y por escrito (reporte de puño y letra) tanto a su Jefe Inmediato como al Fiscalizador de contrato de seguridad o equivalente; paralelamente registra la novedad en la bitácora del puesto de trabajo para control posterior.

Nota. El Jefe Inmediato debe remitir el informe de novedades vía correo electrónico al Fiscalizador de contrato o su equivalente y Jefe Guardalmacén con copia al Administrador del Contrato, en el término de 2 días plazo máximo o como lo estipule el acuerdo contractual vigente a la fecha.

- 4.5. Para gestionar el listado actualizado de los servidores y trabajadores (Guardalmacén Jefe, estibadores y servidores de apoyo) y registro de firma del Guardalmacén Jefe que laboran de planta en la bodega y patio de mercancías aprehendidas correspondiente y poner en conocimiento a la compañía de seguridad, se debe realizar lo siguiente:

4.5.1. La Dirección de Control Zona Primaria o su equivalente debe solicitar al delegado de la Dirección de Talento Humano de la respectiva localidad tanto el listado de los servidores y trabajadores (Guardalmacén Jefe, estibadores y servidores de apoyo) como el registro de firma del Guardalmacén Jefe.

4.5.2. El listado debe contener la foto, los nombres y apellidos, número de cédula de identidad y el cargo de los servidores y trabajadores que laboran de planta en la bodega o patio.

4.5.3. El documento que contenga la imagen de la firma y/o rubrica del Guardalmacén Jefe o su delegado.

Nota 1: El listado permite realizar al agente o guardia de seguridad un control adecuado y prolijo en el acceso a la bodega o patio por parte del servidor y trabajador que labora de planta en la bodega o patio.

Nota 2: El documento de registro de firma y/o rubrica del Guardalmacén Jefe permite al agente o guardia de seguridad corroborar y validar la legitimidad de la misma (firma/rúbrica) a fin de agilizar los procesos de salida de mercancía autorizada, permiso médico o personales de estibador o operador de montacargas.

- Durante la jornada laboral (Ejemplo. a sus vehículos personales u otras acciones extra laborales) para los estibador u operador de montacargas, la salida de la bodega o del área del patio será con la autorización dada por el Guardalmacén Jefe, caso contrario no se permite la salida.
- La salida e ingreso del personal de estiba u operador de montacargas se registra en la bitácora de los agentes o guardias de seguridad; es decir el motivo de su salida/entrada cuando sea posterior a su registro inicial.
- El Guardalmacén Jefe realiza una inspección aleatoria a la bitácora del puesto de seguridad de la existencia del registro y se realiza la trazabilidad de la información con lo observado en las cámaras de seguridad o en la misma bitácora.

4.6. Para el archivo de los formularios de control de acceso u otra documentación de seguridad física generados en las bodegas y patios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, el agente o guardia de seguridad de la localidad que corresponda para asegurar la conservación de esta documentación, debe:

4.6.1. Archivar cronológicamente los formularios u otra documentación (correo electrónico de autorización firmados por el Guardalmacén Jefe) por mes y año en una carpeta para el efecto.

4.6.2 Foliar los formularios manualmente y registrar su sumilla.

Nota: Esta documentación es entregada mediante acta de entrega recepción por el representante legal o delegado de la compañía de seguridad al Guardalmacén Jefe de manera mensual, dentro de los primeros 5 días del mes siguiente de haberse generado la documentación.

- 4.7. Para la designación del personal de seguridad que prestará el servicio de vigilancia y seguridad privada en las bodegas y/o patios, el Administrador del Contrato o su equivalente debe remitir mediante correo electrónico institucional el listado, horario de trabajo (mensual) y registro de firmas y rubrica de los agentes o guardias de seguridad designados a prestar el servicio en las bodegas y patios; así como de los supervisores y Jefe inmediato que controle el servicio al Director de Zona Primaria, Jefe de Procesos Aduaneros o equivalente y Fiscalizador de contrato de seguridad de la respectiva localidad dentro de los 5 primeros días del mes en curso.
- 4.7.1. El listado, horario de trabajo y registro de firmas y rubricas debe ser realizado por el responsable de la compañía de seguridad y ser remitido por correo electrónico al Administrador del Contrato o su equivalente dentro de los 5 primeros días del primer mes de servicio.
- 4.7.2. El listado debe contener como mínimo los nombres completos, el número de cédula identidad, foto a color (tamaño pasaporte 4x5) de los agentes o guardias de seguridad, supervisores y Jefe inmediato designado por la compañía de seguridad para prestar el servicio a las bodegas y patios.
- 4.7.3. El horario de trabajo debe contener como mínimo los nombres completos y número de cédula de identidad, turnos de trabajo y horas de los agentes o guardias de seguridad, supervisores y Jefe inmediato que presten el servicio de vigilancia y seguridad privada para la bodega o patio.
- 4.7.4. El documento que contenga la imagen de la firma y/o rubrica e los agentes o guardias de seguridad, supervisores y Jefe inmediato que presten el servicio de vigilancia y seguridad privada para la bodega o patio.
- 4.7.5. El listado y registro de firma/rubricas debe ser actualizado por el responsable de la compañía de seguridad cada vez que existan cambio o salida de los agentes o guardias de seguridad, supervisores y Jefe inmediato por parte del responsable de la compañía de seguridad.
- 4.7.6. La rotación de los agentes o guardias de seguridad para la bodega y patio de mercancía debe ser realizada por el responsable de la compañía de seguridad cada dos meses mediante propuesta escrita dirigida al Fiscalizador, Administrador del Contrato y Director de Zona Primaria o equivalente a fin de evitar el exceso de confianza (entre guardia y servidor) y que las medidas de control de acceso no se cumplan de manera irrestricta por las partes interesadas.
- 4.7.7. En horas no laborables, fines de semana o feriados el supervisor o Jefe inmediato no podrá ingresar a la bodega o patio enmallado. El control y monitoreo del servicio debe realizarlo

desde el exterior de la instalación. Además debe evidenciar la ronda de control firmando la bitácora de los agentes o guardias de seguridad.

4.8. Para corroborar que el personal de seguridad descrito en el listado y horario de trabajo una vez que el Administrador del contrato o equivalente notifica esta información al Guardalmacén Jefe, éste realiza lo siguiente:

4.8.1. Solicita documento de identificación (credenciales o cédula e identidad) al personal de seguridad designado a la bodega y/o patio.

4.8.2. Verifica que los nombres registrados en el listado y horario de trabajo coincidan con el documento de identificación solidado previamente.

Nota 1: En el caso de que el Guardalmacén Jefe o su equivalente, no observe ninguna novedad, reporta mediante correo electrónico a la Dirección de Zona Primaria y copia al Fiscalizador y Administrador del contrato, que se realizó la constatación y no se evidencia novedad alguna.

Nota 2: En el caso de que el Guardalmacén Jefe o su equivalente, observe en el momento de la verificación listado o horario de trabajo versus credencial o cédula de identidad del personal de seguridad que esta presentado el servicio en sitio, no coincide, debe inmediatamente informar mediante correo electrónico a la Dirección de Zona Primaria o equivalente, Administrador y Fiscalizador del Contrato o quien corresponda, la inobservancia a fin de que el representante de la compañía de seguridad remita los descargos correspondientes y se tome las medidas reactivas para que no este caso no se repita.

4.9. Para corroborar que el agente o guardia de seguridad está firmando la bitácora de manera adecuada, el Guardalmacén Jefe realiza la constatación aleatoria de una bitácora del puesto versus registro de firmas y rubricas del personal de seguridad.

Nota: Detecta inconsistencia entre la firma o rubrica que consta en la bitácora, inmediatamente reporta la novedad vía correo electrónico al Fiscalizador del Contrato o equivalente a fin de que la compañía de seguridad tome los correctivos inmediatos.

4.10. Para mayor eficacia en el control en la salida de desechos de la bodega y/o patio por parte del personal de limpieza, en el momento de desalojo de los desechos, se realiza el trasvasado en el sitio establecido para el efecto; es decir, de una funda a otra se realiza el trasvasado para garantizar que es solo basura lo que se desecha de la instalación. Esta acción debe efectuarse en presencia del

Guardalmacén Jefe y el agente o guardia de seguridad de turno. En ese mismo sentido, el agente o guardia de seguridad realiza el registro de la actividad en la bitácora del puesto.

4.11. Para precautelar la integridad de los servidores, trabajadores, público en general y mercancías aprehendidas se deben observar las siguientes prohibiciones:

4.11.1. Se prohíbe el ingreso personal de seguridad, servidores o trabajadores de la institución, de contratista o proveedor, visitantes y público en general que se presente presuntamente con aliento a licor o bajo la influencia de drogas en la bodega o patio.

4.11.2. Se prohíbe que porten armas en la bodega o patio excepto el vigilante aduanero y el agente o guardia de seguridad de turno.

4.11.3. Se prohíbe el ingreso de vehículos particulares al interior de las instalaciones de la bodega y patio.

Nota: Esta prohibición no aplica para vehículos aprehendidos en los operativos de control aduanero.

4.11.4. Los estibadores durante el cumplimiento de sus tareas, NO deberán portar teléfonos celulares por lo que deberán mantenerlos a buen recaudo en sus canceles (casilleros).

4.11.5. Se prohíbe el ingreso de maletas, mochilas, bolsos, canguros, a las bodegas o patio de mercancía aprehendida por parte del personal de seguridad que presta el servicio de vigilancia y protección en la instalación, el servidor o trabajador interno y externo, el visitante, el personal del proveedor o de la contratista.

Nota: Se autoriza el uso de fundas plásticas de preferencia transparentes para portar ropa de trabajo y/o alimentos al agente o guardia de seguridad, estibador, operador de montacargas, servidores y trabajadores internos y Guardalmacén jefe que necesita ingresar a la bodega o patio, por ser su sitio de trabajo.

5. PROCEDIMIENTO

PERSONAL DE SEGURIDAD FÍSICA

5.1. Para acceder a la bodega o patio de los agentes o guardias de seguridad, supervisores y Jefe inmediato que presten el servicio de vigilancia y seguridad privada en la bodega o patio, al ingreso durante la jornada laboral y salida debe cumplir lo siguiente:

- 5.1.1. El agente o guardia de seguridad de turno debe solicitar previo el ingreso de los agentes o guardias de seguridad a la bodega o patio la credencial o cédula de identidad, caso contrario, no se permitirá el ingreso.
- 5.1.2. El agente o guardia de seguridad de turno debe verificar que consta en el listado, caso contrario no permite el ingreso.

Nota: Notifica la novedad a su Jefe inmediato a fin de que se realice la actualización del listado.

- 5.1.3. El agente o guardia de seguridad de turno debe entregar el Formulario de Control de Acceso a los agentes o guardias de seguridad entrante, supervisores o Jefe inmediato para el respectivo registro de sus objetos personales (teléfono celular, audífonos, etc.) y de trabajo (ropa de trabajo, calzado de trabajo, laptop, etc.).

Nota: Se prohíbe el ingreso de maletas, bolsos al personal de seguridad, si necesita ingresar ropa de trabajo debe utilizar fundas plásticas de presencia transparente.

- 5.1.4. Los agentes o guardias de seguridad entrante, supervisores o Jefe inmediato debe tanto al ingreso (inicio de la jornada laboral) como a la salida (finalización de la jornada laboral) coloca sobre el módulo de revisión (la mesa/bandeja, repisa, etc.) sus objetos personales y de trabajo para que el agente o guardia de turno realice la revisión versus lo declarado en el Formulario de Control de Acceso.

Nota 1: De detectar que algún objeto no ha sido registrado por el agente o guardia de seguridad entrante o personal de seguridad durante el proceso de ingreso a la bodega o patio debe solicitar el registro en el Formulario de Control de acceso , caso contrario el agente o guardia de turno, no permite el ingreso.

Nota 2: De detectar la salida de algún objeto no declarado en el Formulario de Control de acceso por parte del agente o guardia de seguridad saliente durante el proceso de revisión y cacheo, el agente o guardia de turno debe reportar la novedad de manera verbal y por escrito a su Jefe inmediato y registrar la novedad en la bitácora del puesto.

- 5.1.5. El agente o guardia de seguridad de turno debe realizar tanto al ingreso (inicio de la jornada laboral) como a la salida (Finalización de la jornada laboral) el cacheo manual o electrónico al agente o guardia de seguridad entrante o saliente, supervisores o Jefe inmediato a fin de impedir el ingreso de objetos no declarados

Nota 1: Sí se detecta que el agente o guardia de seguridad entrante o saliente, supervisores o Jefe inmediato intenta ingresar o sacar objetos ocultos debajo de su vestimenta, el agente o

guardia de seguridad de turno debe reportar verbal y por escrito el hecho a su Jefe inmediato; así como registrar inmediatamente la novedad en la bitácora del puesto.

Nota 2: El Jefe inmediato del agente o guardia de seguridad debe comunicar al Administrador del Contrato y Fiscalizador de manera verbal inmediatamente mientras que por escrito en un plazo máximo en 48 horas a través de correo electrónico y anexando el informe que exponga los antecedentes, las acciones ejecutadas y recomendaciones ante el hecho suscitado.

SERVIDOR Y TRABAJADOR DE INTERNO SENAE

5.2. Para acceder a la bodega o patio el Guardalmacén Jefe o delegado, estibador o servidor/trabajador interno o de planta que su puesto de trabajo está ubicado en la bodega o patio:

5.2.1. Control de acceso del Guardalmacén Jefe o delegado, estibador, operador de montacargas, servidor/trabajador de planta al ingreso, durante la jornada laboral y a la salida en la bodega y patio, realiza lo siguiente:

- a. El agente o guardia de seguridad solicita previo el ingreso al Guardalmacén Jefe o delegado, estibador o servidor/trabajador a la bodega o patio la credencial de la institución o cédula de identidad, caso contrario no ingresa.
- b. El agente o guardia de seguridad verifica que consta en el listado de servidores y trabajadores que laboran de planta en la bodega y patio, caso contrario no ingresa.
- c. El agente o guardia de seguridad debe entregar el Formulario de Control de Acceso al servidor o trabajador interno o de planta para el respectivo registro de sus objetos personales (teléfono celular, audífonos, etc.) y de trabajo (ropa de trabajo, calzado de trabajo, laptop, etc.).
- d. El Guardalmacén Jefe o delegado, estibador o servidor/trabajador tanto al ingreso (inicio de la jornada laboral) como a la salida (Finalización de la jornada laboral) coloca sobre el módulo de revisión (mesa/bandeja, repisa, etc.) sus objetos personales y de trabajo para que el agente o guardia de turno realice la revisión versus lo declarado en el Formulario de Control de Acceso.

Nota: De detectar que algún objeto no ha sido registrado, el agente o guardia de seguridad debe solicitar el registro, caso contrario no ingresa.

- e. El agente o guardia de seguridad debe realizar tanto al ingreso (inicio de la jornada laboral) como a la salida (Finalización de la jornada laboral) realiza el cacheo manual o

electrónico al servidor o trabajador de planta a fin de impedir el ingreso de objetos no declarados.

Nota 1: De detectar que el servidor o trabajador de planta intenta ingresar o sacar objetos ocultos debajo de su vestimenta, el agente o guardia de seguridad reporta verbal y por escrito el hecho a su Jefe inmediato; así como registrar inmediatamente la novedad en la bitácora del puesto.

Nota 2: El Jefe Inmediato del agente o guardia de seguridad debe comunicar inmediatamente la novedad al Administrador, Fiscalizador y Guardalmacén de manera verbal y escrita en el término de 2 días plazo máximo contados a partir de la fecha en que ocurrió el evento no deseado a través de correo electrónico y anexando el informe que exponga los antecedentes, las acciones ejecutadas y recomendaciones ante el hecho suscitado.

- 5.2.2. Control de acceso del Guardalmacén Jefe o delegado, estibador, operador de montacargas o servidor/trabajador de planta **durante la jornada laboral** en la bodega y patio. El agente o guardia de seguridad; realiza lo siguiente
- a. Permite el ingreso y salida del Guardalmacén Jefe; ya que no requiere autorización para ingresar y salir de la bodega o patio durante la jornada laboral.
 - b. Registra el motivo y hora del ingreso o salida de la instalación en la bitácora del puesto.
 - c. Permite el ingreso y salida del estibador y servidor o trabajador interno a la bodega durante la jornada laboral siempre y cuando el Guardalmacén Jefe o su equivalente, corrobore vía telefónica o radio portátil el autorizado.
 - d. Registra el motivo y hora del ingreso o salida de la instalación y los nombres completos y cargo de quien autoriza.
 - e. El Guardalmacén Jefe o delegado, estibador o servidor/trabajador interno durante la jornada laboral y que por asuntos inherentes al cargo deben ingresar y salir de la bodega o patio, coloca sobre el módulo de revisión (la mesa/bandeja, repisa, etc.) los objetos que porte para que el agente o guardia de seguridad realice la verificación y registre en la bitácora del puesto, siendo estas herramientas de trabajo (cizalla, montacargas, cintas de embalaje, sellos, etc.) que lleven consigo, el motivo tanto del ingreso o salida y los nombres completos de la persona que autoriza.

SERVIDOR Y TRABAJADOR EXTERNO SENAE

5.3. Para acceder el servidor o trabajador externo a la bodega y patio debe justificar su visita a estas instalaciones a fin de que el Guardalmacén jefe autorice su acceso, realiza lo siguiente:

5.3.1. El servidor o trabajador externo debe solicitar autorización vía correo electrónico al Guardalmacén Jefe o su equivalente con copia a su Jefe Inmediato y Dirección de Control Zona Primaria para cumplir labores temporales en la bodega y/o patio, detallando la siguiente información:

- Nombres y Apellidos del servidor
- Número de Cédula
- Motivo de la visita
- Fecha de la Visita
- Detalle del/los objeto(s) personal(es) y/o de trabajo: Nombre del Ítem, Marca y Serie
Ejemplo: Teléfono Celular, marca: Samsung Serie: 00897899667.
- Detalle de actividades
- Tiempo de permanencia

5.3.2. El Guardalmacén Jefe o su equivalente previo el ingreso de el/los servidor (es) o trabajador (es) realiza lo siguiente:

- Revisa que el servidor o trabajador en el correo electrónico informe los datos solicitados y autorizar el acceso caso contrario sino cumple no se permite el acceso.
- Imprime dos ejemplares y firmar el correo electrónico en el que consta la autorización de ingreso a la bodega y/o patio.
- Entrega al agente o guardia de seguridad el correo electrónico (físico) firmado previo al ingreso del/los servidor(es) o trabajador(es).
- Solicita al agente o guardia de seguridad el respectivo recibido.

Nota: El correo electrónico debe entregarse en físico y firmado por el Guardalmacén Jefe o su equivalente, dicho correo de autorización, deberá contener la siguiente información:

Asunto: Visita del Servidor o trabajador que realizará trabajos de...

Para: Servidor o trabajador que solicitó la autorización

De: Guardalmacén Jefe o su equivalente.

Copia: Director de Zona Primaria o equivalente.

Contenido del Correo electrónico:

- Nombre del área a cual pertenece el/los servidor(es)
- Nombres y apellidos de el/los servidor(es) que realizarán visita.
- Números de Cédula
- Motivo de la visita.
- Fecha de la visita.
- Detalle de actividades que realizará en la bodega y/o patio.
- Detalle del/los objeto(s) personal(es) y/o de trabajo: Nombre del Ítem, Marca y Serie Ejemplo: Ítem: Teléfono Celular, marca: Samsung, serie:08087545
- Escribir la palabra AUTORIZADO.
- Firma: Guardalmacén Jefe o su equivalente.

5.3.3. El agente o guardia de seguridad debe previo a permitir el ingreso del servidor o trabajador externo realiza lo siguiente:

- Recpta el correo electrónico en el que consta la autorización de ingreso de el/los servidor(es) a las instalaciones de la bodega o patio.
- Valida que el correo electrónico en físico contenga la información completa y este firmado por el Guardalmacén Jefe o su equivalente.
- Registra en la bitácora la fecha y hora de ingreso y salida, motivo de la visita, nombres completos de el/los servidor (es) o trabajador (es) visitante.

5.3.4. El agente o guardia de seguridad previo al permitir el ingreso del/ los servidor(es) o trabajador(es) externo a la bodega y/o patio debe realizar lo siguiente:

- Solicita la credencial o la cédula.
- Entrega el Formulario de Control de Acceso para el efecto.
- Recpta el Formulario de Control de Acceso lleno.
- Solicita al servidor o trabajador colocar los objetos personales y/o de trabajo en el módulo de revisión (mesa, escritorio, repisa).
- Constata que los objetos personales y/o de trabajo coinciden con los objetos detallados en el Formulario de Control de Acceso.
- Realiza el cacheo (manual o electrónico) al servidor o trabajador y revisión pormenorizada de maletas, bolsos, cartones, fundas, todo medio de almacenamiento de objetos, etc.
- Constata que al servidor o trabajador es acompañado por el Guardalmacén Jefe o su equivalente.

Nota 1: Si no dispone de la credencial de la institucional o cédula de identidad no se permitirá el ingreso.

Nota 2: En el caso que no conste registrado algún(os) objeto(s) en el Formulario de Control de Acceso en el momento que el servidor ingresa; el servidor deberá agregar en el documento el/los objeto(s) que faltan por registrar; caso contrario se restringe el ingreso.

Nota 3: En el caso de detectar armamento letal o no letal se impide el ingreso del servidor. (Excepto personal del Cuerpo de Vigilancia Aduanera).

5.3.5. El servidor o trabajador externo (personal aduanero) debe previo al ingreso a la bodega o patio, realiza lo siguiente:

- Entrega la credencial o cédula de identidad
- Verifica que la información registrada en el correo electrónico o en el Formulario de Control de Acceso, disponga de los datos personales completos y que describa los objetos personales (Marca, Modelo y Serie) que porte (Ejemplo: Teléfono(s), Cámara Fotográfica, Tablet, Laptop, etc.)
- Coloca los objetos personales en el módulo de revisión para que el agente o guardia de seguridad constate dichos objetos con lo declarado en el Formulario de Control de Acceso.
- Colabora en el cacheo (manual o electrónico) que realizará el agente o guardia de Seguridad.
- Toma contando con el Guardalmacén Jefe o su equivalente.

Nota: El Guardalmacén Jefe o su equivalente debe recibir a la visita en la puerta de la bodega o patio y acompañarlo el tiempo que dure la visita.

5.3.6. El servidor o trabajador externo debe previo a la **salida** de las instalaciones de la bodega o patio se deberá realizar los siguientes pasos:

- Coloca los objetos personales o de trabajo en el módulo de revisión para que el Agente o guardia de seguridad constate dichos objetos con lo declarado en el Formulario de Control de Acceso.
- Colabora en el cacheo (manual o electrónico)
- Solicita la devolución de la credencial o cédula de identidad.

5.3.7. El agente o guardia de seguridad de turno previo a permitir la salida del servidor o trabajador externo de la bodega o patio, realiza lo siguiente:

- Solicita al servidor o trabajador colocar los objetos personales en el módulo de revisión (mesa, escritorio, repisa).

- Constata que los objetos personales o de trabajo coinciden con los objetos detallados en el Formulario de Control de Acceso.
- Realiza el cacheo (manual o electrónico) al servidor o trabajador.
- Devuelve la credencial o cédula de identidad.

Nota : En el caso que el/los equipo(s) u objeto(s) no fue(ron) observado(s) por el agente o guardia de Seguridad o declarado(s) por el servidor o trabajador permanecerá en custodia del Guardalmacén Jefe hasta que se compruebe que es propiedad del servidor y se pondrá en conocimiento de la novedad inmediatamente al Jefe Inmediato y Fiscalizador del Contrato de seguridad.

VISITANTES Y PÚBLICO EN GENERAL

5.4. Para el control de acceso de visitantes y público en general a la bodega y patio que previa coordinación con el Guardalmacén Jefe, se coordina la visita y se procede de acuerdo a lo programado; se realiza lo siguiente:

5.4.1. El responsable de la Unidad Administrativa que patrocina la visita debe solicitar autorización vía correo electrónico al Guardalmacén Jefe o su equivalente para cumplir labores temporales en la bodega y/o patio, detallando la siguiente información:

- Nombres y Apellido del servidor
- Número de Cédula
- Motivo de la visita
- Fecha de la Visita
- Detalle de actividades
- Tiempo de permanencia

Nota 1: Para el retiro de mercancías aprehendidas y vehículos subastados, el visitante solo podrá ingresar a la bodega y/o patio con un acompañante, que también deberá llenar el Formulario de Control de Acceso.

Nota 2: Cuando se realice rueda de prensa en la bodega y/o patio, la Dirección de Zona Primaria debe comunicar vía correo electrónico con anticipación al Guardalmacén Jefe y copiar a la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional; Administración y Fiscalización del contrato de seguridad física.

5.4.2. El Guardalmacén Jefe o su equivalente previo el ingreso de el/ los visitante(s) y público en general, realiza lo siguiente:

- Imprime y firma el correo electrónico en el que consta la autorización de ingreso a la bodega y/o patio.
- Entrega al agente o guardia de seguridad el correo electrónico (físico) firmado previo al ingreso del/los visitante(s).
- Indica al agente o guardia de seguridad sobre la visita de personas que ingresarán a retirar mercancías aprehendidas, vehículos que han sido adjudicados en subastas o personal de prensa.
- Solicita al agente o guardia de seguridad el respectivo recibido.

Nota: El correo electrónico deberá entregarse en físico y firmado por el Guardalmacén Jefe o su delegado, dicho correo de autorización, deberá contener la siguiente información:

Asunto: Visita del Visitante(s) que realizará trabajos de...

Para: Servidor que solicitó la autorización

De: Guardalmacén Jefe o su equivalente.

Copia: Jefe Inmediato o Director de Zona Primaria

Contenido del Correo electrónico:

- Nombre de la institución a cual pertenece el/los visitante(s)
- Nombres y apellidos de el/los visitante(s) que realizarán visita.
- Números de Cédula
- Motivo de la visita.
- Fecha de la visita.
- Detalle de actividades que realizará en la Bodega y/o Patio.
- Escribir la palabra AUTORIZADO.
- Firma: Guardalmacén Jefe o su equivalente.

5.4.3. El agente o guardia de seguridad debe previo a permitir el ingreso de el/los visitante(s) y público en general, constata lo siguiente:

- Dispone del correo electrónico en el que consta la autorización de ingreso de el/los visitante(s) a la bodega o bodega.
- Valida que el correo electrónico en físico, este firmado por el Guardalmacén Jefe o su equivalente.
- Registra en bitácora la fecha, hora de ingreso y salida, el motivo de la visita, número de cédula y los nombres y apellidos de quien autoriza.

5.4.4. El agente o guardia de seguridad debe previo a permitir el ingreso de el/los visitante(s) y público en general a la bodega y/o patio, realiza lo siguiente:

- Solicita la credencial o la cédula.
- Verifica que la credencial o cédula de identidad y motivo de la visita coincide con los datos que contiene el correo electrónico entregado y firmado por el Guardalmacén Jefe o su equivalente.
- Entrega el Formulario de Control de Acceso
- Recpta el Formulario de Control de Acceso lleno.
- Solicita al visitante colocar los objetos personales en el módulo de revisión (mesa, escritorio, repisa).
- Constata que los objetos personales coinciden con los objetos detallados en el Formulario de Control de Acceso.
- Realiza el cacheo (manual o electrónico) al visitante.
- Indica al visitante que el Guardalmacén Jefe o su equivalente lo acompañara durante su vista.

Nota 1: En el caso de que la visita no haya sido planificada, se solicitará vía radio o telefónica la autorización al Guardalmacén Jefe o su equivalente.

Nota 2: En el caso que el/los visitante(s) no dispone de la cédula de identidad no se permite el ingreso.

5.4.5. El visitante(s) y público en general previo al ingreso a las instalaciones de la bodega debe cumplir con lo siguiente:

- Entrega la cédula de identidad original (No Copia)
- Registra en el Formulario de Control de Acceso sus datos personales completos y descripción de objetos personales (Marca, Modelo y Serie) que porte (Ejemplo: Teléfono(s), Cámara Fotográfica, Tablet, Laptop, etc.)
- Coloca los objetos personales en el módulo de revisión para que el agente o guardia de seguridad constate con los objetos declarados en el Formulario de Control de Acceso.
- Colabora en el cacheo (manual o electrónico) que le realizará el agente de Seguridad.
- Toma contacto con el Guardalmacén Jefe o su equivalente.

Nota: En el caso que el visitante o público en general no cumpla el procedimiento el agente o guardia de seguridad no permite el ingreso o la salida.

5.4.6. El Guardalmacén Jefe debe recibir a la visita en la puerta de la bodega o patio y acompañarlo el tiempo que dure la visita.

Nota: El acompañamiento por parte del Guardalmacén Jefe al visitante dentro de las instalaciones inicia y finaliza en la puerta principal de la bodega o patio de mercancías aprehendidas.

5.4.7. El visitante o el público en general previo a la salida de las instalaciones de la bodega o patio, realiza lo siguiente:

- Coloca los objetos personales en el módulo de revisión (mesa, repisa o escritorio) para que el agente o guardia de seguridad constate lo físico con los objetos declarados en el Formulario de Control de Acceso.
- Colabora en el cacheo (manual o electrónico)
- Solicita la devolución de la credencial o cédula de identidad.

Nota: En el caso de que el Guardalmacén Jefe autorice la salida de mercancía aprehendida, entrega al agente o guardia de seguridad copia firmada de la resolución o providencia que describe el tipo de mercancía (número de bultos o cartones) que procederá a salir; dicho documento debe ser archivado por el agente o guardia de seguridad, luego de haber constatado entrega - recepción de la mercancía aprehendida.

5.4.8. El agente o guardia de seguridad debe previo a permitir la salida de las instalaciones de la bodega, realiza lo siguiente:

- Solicita al visitante colocar los objetos personales que llevará consigo en el módulo de revisión (mesa, repisa o escritorio).
- Constata que los objetos personales coinciden con los objetos detallados en el Formulario de Control de Acceso.
- Realiza el cacheo (manual o electrónico) al visitante y público en general.
- Realiza la devolución de la credencial o cédula de identidad.

Nota: En el caso que el/los equipo(s) u objeto(s) no fue(ron) observado(s) por el agente o guardia de seguridad o declarado(s) por el/los visitante(s), el/los mismo(s) permanecerá(n) en custodia del Guardalmacén Jefe hasta que se compruebe que es/son propiedad del visitante(s), se registrará el particular en la bitácora y se pondrá en conocimiento de la novedad inmediatamente al Jefe inmediato y Fiscalizador del Contrato de Seguridad o sus equivalentes.

PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

5.5. Para el control de acceso del personal de proveedores y/o contratistas, el servidor de la institución designado (Administrador o Fiscalizador) para administrar, fiscalizar, supervisar y controlar el

cumplimiento de las obligaciones establecida para la adquisición de bienes o servicios y que represente al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador debe informar al representante de los proveedores y contratistas, sobre las normas de seguridad para el control de acceso en la bodega o patio.

5.5.1. El proveedor o contratista debe solicitar autorización vía correo electrónico al Administrador del Contrato del servicio en mención o su equivalente para que permita el ingreso a la bodega o patio del Distrito, tomando como referencia la siguiente información:

- Nombre de la Empresa o Institución
- Nombres y apellidos del personal.
- Números de Cédula
- Motivo de la visita.
- Período de la visita.
- Detalle de actividades que realizará en la bodega del Distrito.
- Anexar el detalle de las herramientas que utilizará en los trabajos a realizarse en la bodega o patio.
- Tiempo de permanencia.

Nota 1: En el caso que los proveedores y/o contratistas que realizan trabajos frecuentes en las instalaciones de la bodega tales como mantenimiento de acondicionadores de aire, fotocopiadoras, suministro de agua potable en botellones, limpieza, etc., deberán enviar al Administrador del Contrato del servicio en mención o su equivalente una comunicación (Digital/Física) indicando la planificación semanal del personal que ingresará a la bodega a brindar el servicio. En caso de existir algún cambio en el listado de su personal deberá ser notificado por escrito (Digital/Física) con anticipación de 48 horas previas a la visita.

Nota 2: En el caso que por emergencia institucional se requiera que un proveedor y/o contratista ejecute su servicio en la inmediatez posible; el área requirente deberá informar de inmediato al Director Distrital, Director de Zona Primaria, Guardalmacén Jefe, Fiscalizador del contrato y Seguridad (Supervisor y Guardia) de forma verbal y por escrito (correo electrónico) para formalizar el requerimiento.

Nota 3. El Administrador, Fiscalizador del Contrato o de acuerdo a las obligaciones deberá estar in situ a fin de que realice la supervisión adecuada.

Nota 4: El acompañamiento durante la visita por parte del Guardalmacén Jefe al personal de la contratista o proveedor no aplica.

- 5.5.2. El Administrador / Fiscalizador / Supervisor de Contrato o equivalente debe solicitar la autorización al Guardalmacén Jefe o su equivalente mediante correo electrónico indicando sobre la visita y trabajos que realizará el contratista o proveedor en el área o zona en el interior de las instalaciones
- 5.5.3. El Guardalmacén Jefe o su equivalente debe notificar a los Agentes de Seguridad sobre la visita de el/los proveedor(es) o contratista(s) a la bodega que previamente se hizo la solicitud vía correo electrónico.

Nota: El correo electrónico deberá entregarse en físico y firmado por el Guardalmacén Jefe o su equivalente, dicho correo de autorización, deberá contener la siguiente información:

Asunto: Visita de Proveedor o Contratista a la bodega y/o patio que realizará trabajos de...

Para: Administrador del Contrato o su equivalente

De: Guardalmacén Jefe o su equivalente.

Copia: Director Distrital, Director de Zona Primaria, Director de Despacho y Fiscalizador del Contrato.

Contenido del Correo electrónico:

- Nombre de la Empresa o Institución
 - Nombres y apellidos del personal.
 - Números de Cédula
 - Motivo de la visita.
 - Período de la visita.
 - Detalle de actividades que realizará en la bodega del Distrito.
 - Anexo de detalle de herramientas
 - Tiempo de permanencia.
 - Escribir la palabra AUTORIZADO.
 - Firma: Guardalmacén Jefe o su equivalente.
- 5.5.4. El agente o guardia de seguridad debe solicitar la presentación de la cédula de identidad al proveedor o contratista para verificarla con la información detallada en el correo electrónico en relación a los datos (Nombres, Apellidos, Número de cédula, Nombre de la empresa), y de coincidir permitir el ingreso al área solicitada.

Nota 1: En el caso de no disponer de cédula de identidad no se permite el acceso.

Nota: 2 En caso de que no coincide la información de autorización con los datos de la cédula de identidad, no se permite el ingreso.

Nota 3: En el caso que tenga restricción de acceso se notificará al visitante (proveedor o contratista) la directriz para que se retire del sitio.

Nota 4: En el caso que el proveedor o contratista insista en realizar la visita o se niegue a retirarse; el personal de seguridad procederá a solicitar soporte a su Jefe inmediato a fin de solventar la novedad.

5.5.5. El agente o guardia de seguridad debe entregar el Formulario de Control de Acceso para que el proveedor o contratista llene los datos de acuerdo a los requeridos en el formulario.

5.5.6. El proveedor y/o contratista debe registrar en el Formulario de Control de Acceso, sus datos personales completos y descripción (Marca, Modelo y Serie) de el/los objeto(s) personal(es) que porte (Ejemplo: Teléfono(s), Cámara Fotográfica, Tablet, Laptop, etc.) y entregar el anexo que detalla las herramientas.

Nota 1: El detalle de herramientas será verificado por el agente o guardia de seguridad tanto al ingreso como a la salida de la bodega o patio, permitiendo optimizar el tiempo de revisión y evitando que se susciten pérdida y/u olvido de dichas herramientas.

Nota 2: En el caso que el proveedor o contratista no cumpla el procedimiento el agente o guardia de seguridad no permitirá el ingreso o la salida.

5.5.7. El agente o guardia de seguridad debe receiptar el Formulario de Control de Acceso y contrastar la coincidencia de el/lo(s) objeto(s) registrado(s) en el formulario con lo presentado en físico por el proveedor o contratista. No existiendo novedades, se procederá con el cacheo (Manual o Detector de Metales Portátil), por parte de los guardias de seguridad

5.5.8. El proveedor o contratista debe colaborar con la revisión y cacheo (Manual o Detector de Metales Portátil) que el agente o guardia de seguridad realizará en el durante este proceso.

Nota 1: En el caso que no conste registrado algún objeto en el Formulario de Control de Acceso o listado de herramientas en el momento que el proveedor o contratista ingresa; el proveedor o contratista deberá agregar el ítem en el documento; caso contrario se restringe el ingreso.

Nota 2: En el caso que el proveedor o contratista no colabore con la revisión o el cacheo se restringe su acceso y paralelamente se solicita soporte a su Jefe inmediato o compañero (Supervisor o Guardia) para impedir el ingreso y/o la salida.

5.5.9. El agente o guardia de seguridad debe solicitar al proveedor o contratista a su salida, colocar en el módulo de revisión (mesa, repisa o escritorio), los objetos

Nota 1: En el caso que se resista o niegue a cumplir el procedimiento no se permitirá su salida e informará de inmediato la novedad a su Jefe Inmediato y/o compañeros (Supervisor o Guardia) y verificará que no existe inconveniente o novedades con el servidor (Guardalmacén Jefe o su equivalente) que recibió la visita.

Nota 2: En el caso que no conste registrado el/los objeto(s) en el “Formulario de Control de Acceso” o listado de herramientas en el momento que el proveedor o contratista se retira, se solicitará el salvoconducto respectivo (correo electrónico o memorando) que deberá estar firmado por el servidor que solicitó la visita o servidor (Guardalmacén Jefe o su equivalente) que autoriza la salida de el/los equipo(s) u objeto(s) de la institución, propio(s) o de tercero(s); caso contrario se restringe la salida.

Nota 3: En el caso que cualquier equipo(s) u objeto(s) no fue observado por el agente o guardia de seguridad o declarado por el proveedor o contratista permanecerá en custodia del Guardalmacén Jefe o su equivalente hasta que se compruebe que es propiedad del proveedor o contratista; asimismo deberá poner en conocimiento a su Jefe Inmediato y Fiscalizador del Contrato.

- 5.5.10. El agente o guardia de seguridad debe archivar el “Formulario de Control de Acceso y entregar la cédula de identidad así como registrar en la bitácora la hora de salida de el/los proveedor(es) o contratista(s).

Nota: Se prohíbe el ingreso del proveedor o contratista por el “acceso vehicular”, puesto que solo es de uso exclusivo para actividades de la bodega o patio salvo que el trabajo que va a realizar el proveedor o contratista justifique su ingreso por este acceso a las instalaciones de la bodega del Distrito lo cual deberá ser previamente comunicado al Guardalmacén Jefe o su equivalente y empresa de seguridad.

MERCANCÍAS APREHENDIDAS DESPUÉS DEL HORARIO LABORAL

- 5.6. Para el control de acceso de mercancías aprehendidas después del horario laboral de lunes a viernes, fines de semanas o feriados; Se considera como mercancías aprehendidas aquellos elementos de naturaleza material que mediante los operativos de control del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador son retenidas o incautadas a personas naturales o jurídicas que no justifican su tenencia, en virtud de que dichos operativos son realizados de manera sorpresiva e inesperada deberá ejecutarse el siguiente proceso.

- 5.6.1. El líder de patrulla (Cuerpo de Vigilancia Aduanera) o responsable de operativo (INTERVENCIÓN) debe presentar al agente o guardia de seguridad la cédula de identidad o credencial y la Orden de Patrulla correspondiente al operativo.

5.6.2. El agente o guardia de seguridad previo al ingreso a la bodega o patio deberá realizar los siguientes pasos:

- Solicita al Líder de Patrulla (Cuerpo de Vigilancia Aduanera), responsable del Operativo u otros servidores que intervienen en el operativo la credencial de la institución o cédula identidad previo el ingreso a la bodega o patio (Parte externa de la instalación)
- Verifica que cada documento sea original (cédula o credencial) y no copia y una vez cumplido este paso entregar el Formulario de Control de Acceso para que cada servidor registre sus datos personales y declare su(s) objeto(s) personal(es).

Nota: En el caso de no disponer de dicho documento (credencial o cédula de identidad) no se permite el ingreso.

- Reporta al centro de control de la empresa de seguridad la maniobra que está por ejecutarse a fin de que la seguridad brinde los soportes correspondientes.
- Abre la puerta para permitir el ingreso de/los vehículo(s) que transporta(n) la mercancía aprehendida y funcionarios que previamente se identificaron.
- Reporta al centro de control de la empresa de seguridad cada 30 minutos mientras dure el proceso de entrega – recepción de dicha mercancía.

5.6.3. Líder de Patrulla (CVA) o Responsable de Operativo (INTERVENCIÓN) debe llenar el Formulario de Control de Acceso que será suministrado por el agente o guardia de Seguridad.

Nota: La información que se detalle en el formulario incluirá los datos de los vehículos que ingresan a la bodega o patio que contienen las mercancías aprehendidas.

5.6.4. El agente o guardia de seguridad debe solicitar a los servidores o trabajadores a su ingreso, colocar en el módulo de revisión (mesa, repisa o escritorio) los objetos personales declarados en el formulario para que el agente o guardia de seguridad verifique la serie, modelo, marca, del ítem declarado.

Nota: Esta actividad aplica al conductor del vehículo luego de haber ingresado a la bodega.

5.6.5. El agente o guardia de seguridad debe realizar el cacheo al servidor o trabajador verificando que no porte objetos no declarados en el formulario.

Nota: Los servidores del Cuerpo de Vigilancia Aduanera por la naturaleza de sus funciones pueden portar armas.

5.6.6. El agente o guardia de seguridad debe revisar las placas del vehículo que ingresará a la bodega verificando que no haya nadie en el balde y que en su interior solo esté el conductor asignado.

5.6.7. El agente o guardia de seguridad debe permitir el ingreso por la puerta vehicular, solo al conductor y el vehículo que transporta mercancía. Los demás acompañantes lo realizarán a pie.

5.6.8. El agente o guardia de seguridad debe solicitar al servidor o trabajador (a su salida) coloque en el módulo de revisión (mesa, repisa o escritorio), los objetos personales declarados en el formulario. Esta actividad incluye el cacheo correspondiente.

Nota: El servidor o trabajador solo podrá llevar consigo las pertenencias que fueron detalladas en el formulario. Cualquier elemento que no fue observado por el agente o guardia de seguridad o a su vez no haya sido declarado en el formulario, será objeto de verificación por parte del responsable del Operativo hasta que se demuestre que el objeto es de propiedad del servidor o trabajador.

5.6.9. El agente o guardia de seguridad debe realizar el cacheo del vehículo y del conductor a la salida de la bodega. Verificar que no haya nadie en el balde y que en el interior solo este el conductor asignado.

Nota: El conductor solo podrá llevar consigo las pertenencias que fueron detalladas en el formulario. Cualquier elemento que no fue observado por el Agente o guardia de seguridad o que a su vez no haya sido declarado en el formulario, será objeto de verificación por parte del responsable del Operativo hasta que se demuestre que el objeto es de propiedad del servidor.

5.6.10. El agente o guardia de seguridad debe archivar el Formulario de Control de Acceso y entregar la credencial o cédula de identidad del servidor así también registrar en la bitácora la hora de salida de el/los servidor (es).

Nota 1: El Guardalmacén Jefe solo ingresa a las instalaciones de la bodega y/o patio fuera de horario laborable siempre y cuando tenga que recibir mercancía aprehendida, caso contrario no se permitirá su ingreso.

Nota 2: El Guardalmacén Jefe, para realizar trabajos en días no laborables, genera la autorización y entrega al agente de guardia de seguridad el correo en cual se evidencia el autorizado por parte de su Jefe inmediato o Jefe de Proceso Aduaneros con copia al Director de Control de Zona Primaria o equivalente y Director distrital el mismo día o el día antes.

Nota 3: El Guardalmacén Jefe sino genera inmediatamente la autorización y se la entrega al agente o guardia de turno no puede iniciar su jornada laboral y debe abandonar la instalación.

Nota 4: En el caso que el patio de bodega de aduana disponga de contenedores o espacio físico de uso exclusivos para el almacenamiento temporal de mercancía aprehendida asignados al Cuerpo de Vigilancia Aduanera el guardia de seguridad permitirá el ingreso a este sitio previo cumplimiento de los pasos de revisión corporal externa, declaración de objetos personales en el Formulario de Control de Acceso.

Nota 5: El retiro de la mercancía almacenada en el contenedor asignado al Cuerpo de Vigilancia Aduanera se realizará solo en horas laborables y previa coordinación con el Guardalmacén Jefe.

- 5.7. Para el control de acceso de miembros de la Unidad de Delitos Aduaneros y Tributarios (PPNN), Policía Judicial, Policía Nacional, Peritos de Criminalísticas, personal de Agrocalidad u otra institución, el Guardalmacén Jefe debe generar el correo electrónico de autorización previa solicitud verbal y documentación que justifique la visita en horas laborables a la bodega o patio del personal antes mencionado.

Nota: Para generar el correo de autorización el Guardalmacén Jefe a través del guardia o agente de seguridad de turno solicita la credencial o cédula de identidad a la visita a fin de realizar el registro e indicar al agente o guardia de seguridad que puede ingresar a la bodega o patio., los pasos de revisión corporal externa, declaración de objetos personales en el Formulario de Control de Acceso y no ingreso de armamento deben ser cumplidos por este tipo de visita caso contrario no se permite el ingreso.

6. ANEXOS

6.1. Anexo 1.- FORMULARIO DE CONTROL DE ACCESO (guardias, servidores, trabajadores, proveedores, contratistas y visitantes)

		FORMULARIO DE CONTROL DE ACCESO		FI-01
NOMBRES Y APELLIDOS:			CÉDULA DE CIUDADANIA:	
CARGO:	EMPRESA O INSTITUCIÓN:		PERSONA DE CONTACTO:	
MOTIVO DE LA VISITA:				
DECLARACIÓN DE OBJETOS PERSONALES				
DESCRIPCIÓN DE OBJETOS	CARACTERÍSTICAS GENERALES			
	MARCA	SERIE	MODELO	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
FIRMA		FIRMA		

6.2. Anexo 2.- FORMULARIO DE CONTROL DE ACCESO PARA CONTROLES OPERATIVOS (CVA)

		FORMULARIO DE CONTROL DE ACCESO		FI-01
NOMBRES Y APELLIDOS:			CÉDULA DE CIUDADANIA:	DE
CARGO:	EMPRESA O INSTITUCIÓN:		PERSONA DE CONTACTO:	
MOTIVO DE LA VISITA:				
DECLARACIÓN DE OBJETOS PERSONALES				
DESCRIPCIÓN DE OBJETOS	CARACTERÍSTICAS GENERALES			
	MARCA	SERIE	MODELO	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
FIRMA		FIRMA		

 <p>ADUANA DEL ECUADOR SENAE</p>	<p>INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA</p>	<p>Código: SENAE-IT-3-8-004 Versión: 1 Fecha: May/2021 Página 1 de 18</p>
---	--	---

SENAE-IT-3-8-004-V1

**INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA LA
SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO DE
SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA**

MAYO 2021

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:		
<p>Establecer las directrices mediante las cuales se rige el servidor o trabajador de la institución designado para administrar, fiscalizar y supervisar el servicio de vigilancia y seguridad privada que la institución suscriba con compañías de seguridad física de acuerdo a la normativa vigente.</p>		
Objetivo:		
<p>Establecer las directrices mediante las cuales se rige el servidor o trabajador designado para administrar, fiscalizar o supervisar contrato u orden de trabajo del servicio de vigilancia y seguridad privada que la institución suscriba con compañías de seguridad física desde la etapa pre contractual hasta la finalización del servicio a través de la suscripción del acta de entrega recepción definitiva, los informes de conformidad y las solicitudes de pago.</p>		
Elaboración / Revisión / Aprobación:		
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
<p>CARLOS BOLIVAR ZAMORA MOREIRA</p> <p>X</p> <p>Firmado digitalmente por CARLOS BOLIVAR ZAMORA MOREIRA Fecha: 2021.05.21 12:34:37 -05'00'</p> <hr/> <p>Ing. Carlos Zamora Moreira Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional</p>	<p>Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional</p>	<p>Elaboración</p>
<p>VICTOR HUGO OCHOA SOTO</p> <p>X</p> <p>Firmado electrónicamente por:</p> <hr/> <p>Ing. Victor Hugo Ochoa S. Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional</p>	<p>Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional</p>	<p>Elaboración</p>
<p>TATIANA ALEXANDRA YANEZ NAUPAY</p> <p>X</p> <p>Firmado electrónicamente por:</p> <hr/> <p>Mgs. Tatiana Yáñez Naupay Directora de Seguridad y Salud Ocupacional</p>	<p>Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional</p>	<p>Revisión</p>
<p>MARIA BELEN MORAN VELASQUEZ</p> <p>X</p> <p>Firmado electrónicamente por:</p> <hr/> <p>Abg. María Belén Moran Directora de Contratación Pública</p>	<p>Dirección de Contratación Pública</p>	<p>Revisión</p>
<p>ALBA ALEGRIA VILLAMAR ANDRADE</p> <p>X</p> <p>Firmado electrónicamente por:</p> <hr/> <p>Econ. Alba Alegría Villamar Andrade Subdirectora General de Gestión Institucional</p>	<p>Subdirección General de Gestión Institucional.</p>	<p>Aprobación</p>

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Mayo 2021	Versión Inicial	Ing. Carlos Zamora Moreira Ing. Victor Ochoa Soto

INDICE

1. OBJETIVO.....	
2. ALCANCE.....	
3. RESPONSABILIDAD.....	
4. CONSIDERACIONES GENERALES - DEFINICIONES	
5. PROCEDIMIENTO.....	
6. ANEXOS.....	1

1. OBJETIVO

Establecer las directrices mediante las cuales se rige el servidor o trabajador designado para administrar, fiscalizar o supervisar contrato u orden de trabajo del servicio de vigilancia y seguridad privada que la institución suscriba con compañías de seguridad física desde la etapa pre contractual hasta la finalización del servicio a través de la suscripción del acta de entrega recepción definitiva, los informes de conformidad y las solicitudes de pago.

2. ALCANCE

Está dirigido a los servidores o trabajadores designados para administrar, fiscalizar o supervisar contrato u orden de trabajo del servicio de vigilancia y seguridad privada que el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador suscriba con compañías de seguridad física.

El presente instructivo no tiene como alcance que la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional capacite al servidor o trabajador designado para administrar, fiscalizar o supervisar el o los contratos, u órdenes de trabajo del servicio de vigilancia y seguridad privada que la institución suscriba con compañías de seguridad física. La capacitación del administrador, fiscalizadores y supervisores será proporcionada por la Dirección de Contratación Pública conforme lo programe esta área de la institución.

3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. La aplicación, cumplimiento y realización de lo descrito en el presente instructivo, es responsabilidad de los servidores o trabajadores designados para administrar, fiscalizar o supervisar el contrato u orden de trabajo del servicio de vigilancia y seguridad privada suscritos entre compañías de seguridad física y el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
- 3.2. La Dirección de Contratación Pública, es responsable de formalizar las designaciones del servidor o trabajador para administrar, fiscalizar o supervisar contrato u orden de trabajo.
- 3.3. La Dirección Financiera Aduanera, es responsable de gestionar el pago por el servicio recibido, una vez que el administrador de contrato o supervisor principal, entregue la solicitud del pago e informe de conformidad del servicio mensual y demás documentación de respaldo; siempre y cuando la información proporcionada por el administrador o supervisor principal no tenga observaciones.
- 3.4. La Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional podrá solicitar a otras direcciones afines un delegado técnico para que forme parte de la comisión de recepción de un servicio y suscriba el acta de entrega recepción correspondiente, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública RGLOSNCP.

- 3.5. El servidor o trabajador designado para administrar, fiscalizar o supervisar el contrato u orden de trabajo del servicio de vigilancia y seguridad privada que la institución suscriba con compañías de seguridad física, es el responsable de adoptar las acciones administrativas que sean necesarias para evitar retrasos injustificados, imponer al contratista las multas y sanciones que hubiere a lugar, así como la motivación debidamente justificada para la solicitud de prórrogas de plazo, contratos complementarios y/o modificatorios entre otras acciones tal como lo establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Esta responsabilidad es administrativa, civil y penal según corresponda.
- 3.6. La supervisión del cumplimiento de lo establecido en el presente instructivo, le corresponde a la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional; así como el mejoramiento, revisión y difusión del mismo, conforme sus atribuciones.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

- 4.1. Con el objeto que se apliquen los términos de manera correcta, a continuación se presentan algunas definiciones inherentes a este instructivo de trabajo:
- 4.1.1. **Acta de entrega y recepción:** Es el documento administrativo mediante el cual se formaliza la entrega recepción de un servicio, en el cual se deja constancia del cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la entidad contratante y del contratista. Las actas pueden ser parciales, provisionales o definitivas y el contenido de estas se sujetarán a lo dispuesto en el Art. 124 del RGLOSNC.
- 4.1.2. **Administrador o supervisor principal del contrato u orden de compra:** Es el servidor o trabajador designado de manera expresa en el contrato o memorando emitido por la máxima autoridad del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador o su delegado, para que vele por el cabal y oportuno cumplimiento de cada una de las cláusulas del contrato u orden de trabajo.
- 4.1.3. **Contratista:** Persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o de asociación, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con la ley, habilitada para proveer y prestar servicios, requeridos por la institución. Se exceptúan los procesos de ínfimas cuantías y procedimientos especiales.
- 4.1.4. **Contrato:** Es el contrato administrativo suscrito entre la institución y la contratista, generador de derechos y obligaciones para las partes, elaborando de conformidad con las condiciones específicas técnicas y/o términos de referencia establecidos en los pliegos del correspondiente proceso para la ejecución de la adquisición/prestación de un servicio.

- 4.1.5. **Delegado técnico:** Servidor o trabajador designado de manera expresa, por la máxima autoridad de la institución o su delegado para que forme parte de la comisión de recepción de un servicio, y suscriba el acta de entrega recepción correspondiente, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 124 del RGLOSNCP.
- 4.1.6. **Documentación relevante:** Son los documentos determinados en la ley y en la codificación de resoluciones emitidas por el SERCOP.
- 4.1.7. **Expediente de pago:** Es el conjunto de documentos requeridos para el proceso de pago de una obligación contraída.
- 4.1.8. **Factura:** Comprobante valido y autorizado por el SRI, en el cual se registra detalladamente la transacción comercial realizada entre la institución y el proveedor del servicio.
- 4.1.9. **Fiscalizador o supervisor secundario de contrato u orden de compra:** El servidor o trabajador designado por la máxima autoridad o su delegado, es responsable de tomar las medidas necesarias para la adecuada ejecución del servicio, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, plazos, costos, especificaciones técnicas y/o términos de referencia previstos.
- 4.1.10. **Fuerza mayor o caso fortuito:** Se denomina así al imprevisto al que no es posible resistir de conformidad con lo que establece el artículo 30 del Código Civil Ecuatoriano.
- 4.1.11. **Garantías:** Son los documentos entregados a favor de la institución, con la finalidad de respaldar y afianzar el cumplimiento de obligaciones. Las formas de garantías y el objeto del aseguramiento se encuentran determinados en la LOSNCP.
- 4.1.12. **Orden de trabajo:** Documento que formaliza la adjudicación a un contratista y que determina las características del servicio adquirido.
- 4.1.13. **Plazo:** Tiempo de vigencia de un contrato. Para efectos contractuales, el plazo incluye todos los días y surte efecto desde lo señalado en el contrato u orden de trabajo.
- 4.1.14. **Piegos:** Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- 4.1.15. **Prórroga:** Aplazamiento de un acto o hecho; alargamiento de un plazo en virtud de hechos alegados y demostrados por quien lo solicita, de conformidad con la norma 408-27 de control interno de la Contraloría General del Estados.

- 4.2. El servidor o trabajador que cumpla las funciones de administrador, fiscalizador o supervisor tiene la obligación de cumplir con las funciones y responsabilidades detalladas en el contrato u orden de trabajo:
- 4.2.1. Toma todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución del mismo, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, plazos y costos previstos; cualquier omisión, descuido o negligencia en el cumplimiento de sus funciones los hará administrativa, civil y penalmente responsables, según corresponda; es importante señalar que por el desempeño de dichas funciones se deberá cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico, administrativo, eficiencia y eficacia en las operaciones de la entidad a fin de propender la transparencia de la información para uso propio y de terceros. Así también, es parte de sus responsabilidades notificar al contratista en caso de que por algún motivo exista cambio de administrador o designación temporal.
 - 4.2.2. De ser necesario puede requerir motivadamente a la contratista, la sustitución de cualquier integrante de su personal cuando lo considere incompetente o negligente en su oficio, se negare a cumplir las estipulaciones del contrato y los documentos anexos, o cuando presente una conducta incompatible con sus obligaciones. El personal con el que se sustituya deberá acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, acuerdo y/o contrato.
 - 4.2.3. Mantiene vigente su certificado de firma electrónica, para suscribir electrónicamente todas sus actuaciones frente al contrato u orden de trabajo. Serán los responsables de recibir los documentos con firma electrónica y validar las mismas en el sistema oficial de validación de documentos que se determine de manera obligatoria para las entidades del estado.
 - 4.2.4. Coordina con la compañía saliente los por menores de la finalización del servicio de seguridad, así como deja establecido por oficio como se llevara a cabo la transición entre las compañías de seguridad y lo cual deberá ser informado a los fiscalizadores que llevaron los procesos (compañía saliente y compañía entrante).
 - 4.2.5. El administrador o supervisor principal autoriza o no el cambio del personal de seguridad y vigilancia privada asignado a la ejecución del contrato, para ello deberá cerciorarse que el personal que el contratista pretende sustituir al inicialmente propuesto, a más de acreditar la misma o mejor capacidad, experiencia y demás exigencias establecidas en los pliegos, desarrolle adecuadamente las funciones encomendadas.
 - 4.2.6. El fiscalizador o supervisor secundario identifica el incumplimiento a las obligaciones del contrato y calcula las multas.

- 4.2.7. El administrador o supervisor principal impone las multas a que hubiere lugar, las cuales deberán estar tipificadas en el contrato o acuerdo contractual, para lo cual se deberá respetar el debido proceso y evidenciar el incumplimiento o falta por parte de la contratista a la institución.
- 4.2.8. El Administrador o supervisor principal emite el informe de conformidad del servicio mensual, detallando de ser el caso si existieron novedades u observaciones así como estipulando de ser el caso las sanciones respectivas de acuerdo a lo señalado contractualmente; y solicita el pago.
- 4.3. El servidor o trabajador que cumpla las funciones de administrador, fiscalizador o supervisor del contrato u orden de compra, reporta por escrito mediante memorando de la herramienta Quipux cualquier aspecto operativo, técnico, económico y de cualquier naturaleza que pudieren afectar al cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo siguiente escalafón:
 - 4.3.1. El administrador o supervisor principal reporta a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado y al Director de Seguridad y Salud Ocupacional.
 - 4.3.2. El fiscalizador o supervisor secundario reporta al administrador o supervisor principal y sin perjuicio de reportar con copia al Director Distrital, según corresponda.
- 4.4. El servidor o trabajador que cumpla las funciones de administrador, fiscalizador o supervisor del contrato u orden de compra en caso de darse un cambio por renuncia a la institución, cambio administrativo, goce de vacaciones, etc., el administrador, fiscalizador o supervisor del contrato entrante una vez recibida la notificación de designación, deberá coordinar inmediatamente con el servidor o trabajador saliente a fin de recibir el memorando en el que conste: el estatus técnico y económico del servicio.

5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. Las acciones para determinar administrador, fiscalizador o supervisor de contrato u orden de trabajo, serán:
 - 5.1.1. El Administrador o supervisor principal del contrato u orden de compra, es designado por la Máxima Autoridad del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador o su delegado.
 - 5.1.2. La Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional gestionará con las Direcciones Distritales y Subdirección de Apoyo Regional la elección de los servidores o trabajadores que ejercerán la función de fiscalizador o supervisor secundario; esta acción debe efectuarla en el término de 10 días previo a la suscripción del acuerdo contractual.

- 5.1.3. La Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional entregará a la Máxima Autoridad del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador o su delegado, los nombres de los servidores o trabajadores delegados que ejercerán la función de administrador, fiscalizador o supervisor, según corresponda, en el término de 5 días previo a la suscripción del acuerdo contractual.
- 5.2. El Director de Seguridad y Salud Ocupacional debe velar que la Dirección de Contratación Pública designe al administrador, fiscalizador o supervisor del contrato, al término de 2 días previo a la suscripción del contrato.
- 5.3. El servidor o trabajador designado como administrador, fiscalizador o supervisor del contrato u orden de compra debe cumplir de conformidad con lo señalado en los artículos 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 121 de su Reglamento General:
- 5.3.1. Administrador debidamente designado, actúa a nombre y en representación de la entidad durante la vigencia del contrato y tendrá los deberes establecidos en los contratos, así como podemos detallar las siguientes:
- a. Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
 - b. Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados del contrato.
 - c. Imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar en este contrato, en base al informe que al efecto presentaran los Fiscalizadores, incluyendo la ejecución de las garantías.
 - d. Aprobar los informes de la fiscalización.
 - e. Controlar que el Fiscalizador cumpla con las obligaciones establecidas en los pliegos y en el presente contrato.
 - f. Interactuar en la publicación de documentos relevantes del contrato en el SOCE.
 - g. De la misma manera, como administrador le corresponde prever con la suficiente anticipación el vencimiento del contrato, para solicitar la renovación del bien o servicio de considerarlo necesario para la Institución. Cabe destacar que no se puede recibir el bien o servicio, sin que antes el contrato se haya adjudicado al proveedor seleccionado mediante un proceso de contratación pública transparente, ya que todo aquello que se realiza fuera del ámbito contractual, hace al administrador, responsable civil y administrativamente, por los servicios que recibe eludiendo los procesos de contratación pública.
 - h. De reportarse un incumplimiento en el contrato, le corresponde solicitar asesoría de ser el caso a la Dirección de Contratación Pública, a más tardar luego de 3 días de suscitado el incumplimiento.
 - i. También deberá presentar un informe trimestral, contado a partir de la fecha de vigencia del contrato, referente al cumplimiento del contrato hasta su finalización y de la misma manera informará el avance de la gestión realizada para la publicación de los documentos relevantes en el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE). Para la

carga de documentos al portal, usted debe recibir inducción en la Dirección de Contratación Pública, que debe coordinar mediante correo electrónico.

- 5.3.2. Fiscalizadores debidamente designados, actúan a nombre y en representación de la entidad durante la vigencia del contrato y tendrá los deberes establecidos contractualmente; así como los que a continuación se detallan:
 - a. Velar por el estricto cumplimiento de las especificaciones contenidas en los pliegos y de las cláusulas del contrato.
 - b. Informar al Administrador sobre los retrasos injustificados del contrato, así como de las multas atribuibles al contratista y sobre la concesión de prórrogas del plazo del contrato.
 - c. Presentar un informe en el evento de que se produjere algún problema en la ejecución del contrato, el cual contendrá el detalle de la liquidación de la multa a que hubiere lugar, conforme los términos del contrato.
- 5.4. El administrador o supervisor principal del contrato u orden de compra previo al inicio del servicio o notificación escrita por parte de la Dirección de Contratación Pública de la institución, realiza:
 - 5.4.1. Notifica formalmente a la contratista que brindará el servicio, por oficio y correo electrónico para la primera reunión de trabajo, al término de 1 día de suscrito el contrato.
 - 5.4.2. Proporciona a la contratista todas las instrucciones que sean necesarias para garantizar el debido cumplimiento del contrato.
 - 5.4.3. De acuerdo a lo estipulado contractualmente se define el día del inicio del servicio, para lo cual se notifica formalmente a la contratista mediante oficio y correo electrónico entregando las directrices correspondientes con la fecha y hora del inicio contractual.
 - 5.4.4. Informa a los fiscalizadores o supervisores secundarios designados sobre el inicio contractual con copia a la contratista, mediante correo electrónico y/o memorando.
 - 5.4.5. Realiza una inducción a los fiscalizadores o supervisores secundarios que consiste en la revisión del contrato (leer, revisar y conocer todos los parámetros) debe ser detallada para poder ejecutarlo a cabalidad.
 - 5.4.6. Verifica de acuerdo con la naturaleza del objeto de contratación, que el contratista cuente o disponga de todos los permisos y autorizaciones que le habiliten para el ejercicio de su actividad, especialmente al cumplimiento de legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, y aquellos términos o condiciones adicionales que se hayan establecidos en el contrato.

- 5.4.7. Realiza el plan de trabajo con el detalle de los entregables mensuales, semanales o diarios.
 - 5.4.8. Remite a cada fiscalizador los formatos que se utilizaran dentro del proceso del servicio de seguridad mediante memorando y correo electrónico.
 - 5.4.9. Maneja el Portal de Compras Públicas para publicar en esa plataforma toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto.
- 5.5. El administrador o supervisor principal del contrato u orden de compra durante la ejecución del acuerdo contractual, realiza:
- 5.5.1. Cumple y hace cumplir todas y cada de una de las obligaciones derivadas del contrato y los documentos que lo componen.
 - 5.5.2. Verifica que la contratista remita toda la documentación relevante con firma electrónica.
 - 5.5.3. Reportar a las autoridades de control, cuando disponga de evidencia objetiva que la contratista no cumpla con sus obligaciones laborales y patronales conforme a la ley.
 - 5.5.4. Notifica la finalización del contrato al Director de Seguridad y Salud Ocupacional con 4 meses de anticipación.
 - 5.5.5. Realiza la solicitud de pago a la Dirección Financiera Aduanera, dentro de los tiempos previstos en el contrato, en cumplimiento al “Manual Especifico para el Control Financiero Previo al Pago” y sus reformas a esa fecha.
- 5.6. El administrador o supervisor principal del contrato u orden de compra previo a la finalización del acuerdo contractual:
- 5.6.1. Mantiene el expediente digital de toda la gestión de la administración del contrato u orden de compra, dejando la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías que los órganos de control del Estado, realicen.
 - 5.6.2. Carga la información en la plataforma (SOCE) toda la información relevante a la fase de ejecución contractual, de conformidad con los manuales de usuario o directrices que emita el SERCOP para el efecto.
 - 5.6.3. Verifica que las actas contengan los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales (dentro de lo cual se debe

considerar las Condiciones Generales del Pliego, que señala que en las actas debe estipularse el cumplimiento del Valor Agregado Ecuatoriano propuesto y aceptado para los bienes y/o servicios entregados o prestados), reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria. Para las recepciones provisionales parciales, hacer constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La recepción definitiva incluirá la información sumaria de todas las anteriores.

- 5.6.4. Elabora e interviene en las actas de entrega recepción parcial, provincial o definitiva a las que hace referencia el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como coordinar con el contratista y el técnico que no intervino durante la ejecución del contrato, la recepción del contrato.
- 5.6.5. Solicita a la Máxima Autoridad de la Institución las prórrogas, que requiera por escrito la contratista; así como, los contratos complementarios y/o modificatorios que por necesidad institucional debidamente motivada sugiere realizar. Esta solicitud es generada a través de la herramienta documental Quipux, y resuelto en la dependencia administrativa donde se suscribió el mismo.

6. ANEXOS

- 6.1. Anexo 1.- Formato de informe de conformidad del servicio mensual – administrador o supervisor principal.



Memorando Nro. SENAE-año-0000-M

Guayaquil, __ de _____ del año

PARA: _____

ASUNTO: INFORME DE CONFORMIDAD CONTRATO No.000-0000 - "SERVICIO DE SEGURIDAD, VIGILANCIA Y MONITOREO PARA EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR", POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL __ AL __ DE _____ DE ____ A FAVOR DE LA EMPRESA _____ CIA. LTDA.

De mi consideración:

1. ANTECEDENTES
2. DESIGNACIÓN DE FISCALIZADORES A NIVEL NACIONAL
3. APROBACIÓN A LOS INFORMES DE CONFORMIDAD SUSCRITOS POR LOS FISCALIZADORES A NIVEL NACIONAL.
4. DOCUMENTOS "ENTREGABLES" POR LA EMPRESA
5. REFERENCIA DEL TOTAL DE PUESTOS DE SEGURIDAD DEL SERVICIO RECIBIDO
6. LIQUIDACIÓN DE PLAZOS
7. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA
8. RESUMEN TOTAL DE LA LIQUIDACIÓN ECONÓMICA DEL SERVICIO
9. CONTROL DE PAGO MENSUAL
10. EVENTOS NO DESEADOS/OBSERVACIONES AL SERVICIO/NOVEDADES
11. MULTAS Y SANCIONES POR EVENTOS NO DESEADOS/OBSERVACIONES AL SERVICIO/NOVEDADES
12. PETICIÓN DE GESTIÓN PARA QUE SE PROCEDA CON EL PROCESO CORRESPONDIENTE DE REVISIÓN DOCUMENTAL ANTES DE LA CANCELACIÓN DE LOS SERVICIOS POR PARTE DEL SENAE
13. ANEXOS

FIRMA ELECTRONICA
DEL ADMINISTRADOR

6.2. Anexo 2.- Formato de informe de conformidad del servicio mensual – fiscalizadores o supervisor secundario.



Memorando Nro. SENAE-año-000-M

Guayaquil, __ de ____ de (Año)

PARA: _____

ASUNTO: INFORME DE CONFORMIDAD CONTRATO No.000-AÑO "SERVICIO DE SEGURIDAD, VIGILANCIA Y MONITOREO PARA EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR" DEL PERIODO COMPRENDIDO DEL __ AL __ DE ____ DE ____.

De mi consideración:

En cumplimiento a la disposición emitida a través de Memorando Nro. SENAE-DCP-__-0000-M, de fecha __ de ____ de (Año), por medio del cual se realizó la "Designación de Fiscalizador del Contrato No.000-0000 "SERVICIO DE SEGURIDAD, VIGILANCIA Y MONITOREO PARA EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR", y de acuerdo al contrato No.000-0000, suscrito con el proveedor del servicio empresa "______ CIA. LTDA.", me permito informar lo siguiente:

En las instalaciones de _____ durante el periodo comprendido del __ al __ de ____ de 2021, se mantuvo activado(s) el (los) siguiente(s) puesto(s) de seguridad, vigilancia y monitoreo:

ITEM	LOCALIDAD	DESCRIPCION DEL PUESTO	COBERTURA GENERAL			
			24 h L/D (DIA- NOCHE)	12h L / V (DIA)	12h L / D (NOC HE)	10h L / V (DIA)
1	OFICINAS _____	PUESTO 1: CONTROL _____	0	0	0	0
2	BODEGA _____	PUESTO 2: CONTROL _____	0	0	0	0
3	SALA _____	PUESTO 3: CONTROL _____	0	0	0	0
TOTALES			0	0	0	0

Es importante agregar que como Fiscalizador del Contrato No.000-0000, se procedió a realizar en este periodo las siguientes acciones:

- ✓ Esta fiscalización procedió a realizar verificaciones e inspecciones aleatorias al (los) puesto (s) de seguridad, verificando que el personal se encuentra bien uniformado y con todos los elementos de seguridad asignados al (los) puesto (s), de acuerdo a lo establecido contractualmente.
- ✓ Esta fiscalización procedió a revisar las copias de las bitácoras del presente periodo sin encontrar novedades que reportar a la administración (sumilla en cada hoja revisada).
- ✓ Esta fiscalización procedió a revisar los roles de pago de cada empleado de la contratista asignado a estas instalaciones comprobando documentalmente que los



señores que prestan sus servicios en estas instalaciones se encuentra al día en sus haberes tanto de sueldo y beneficios de ley.

NOVEDADES/OBSERVACIONES EN EL SERVICIO

- ✓ En este periodo comprendido del __ al ____ de ____ de (Año), NO o SI se registraron novedades/observaciones en el servicio. (Detallar todo lo que debe ser comunicado en cuanto a las novedades y observaciones realizadas al servicio).

SANCIONES/MULTAS:

- ✓ En este periodo comprendido del __ al __ de ____ de (Año), NO/SI se registran sanciones con multas. (Detallar en caso de existir sanciones o multas desglosadas de acuerdo a lo descrito en el contrato colocando el valor por multa a aplicar).

CONCLUSION:

En calidad de Fiscalizador del Contrato No.000-0000, para las instalaciones de _____ me permito indicar que el "SERVICIO DE SEGURIDAD, VIGILANCIA Y MONITOREO PARA EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR", prestado por la compañía _____ CIA. LTDA., se ha dado sin/con novedad y a entera satisfacción (si hay novedad no hay entera satisfacción) en el periodo comprendido del __ al __ de ____ de (Año).

Particular que se informa para los fines pertinentes.

Atentamente,

FIRMA ELECTRONICA
DEL FISCALIZADOR

6.3. Anexo 3.- formato de actas de entrega - recepción de instalaciones e inicio del servicio de seguridad por cada fiscalizador o supervisor secundario.



SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

DIRECCIÓN DISTRITAL DE _____

**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS INSTALACIONES
E INICIO DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD DE LA
DIRECCIÓN _____ SEGÚN CONTRATO No.000-0000
SUSCRITO ENTRE EL SENAE Y LA EMPRESA _____ CIA. LTDA.**

Hoy, 1 de febrero del año dos mil veintiuno, comparecen por una parte el Ing. _____ - Fiscalizador del Contrato No.000-0000 y por otra parte el Sr. _____ - Representante de la Compañía _____ CIA. LTDA; quienes comparecen para suscribir el presente documento "ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS INSTALACIONES" e "INICIO DEL SERVICIO DE SEGURIDAD", según lo establecido en el contrato No.000-0000 y como sustento de lo actuado para el _____ - Administrador del Contrato.

La prestación del servicio de Seguridad, Vigilancia y Monitoreo tiene como alcance las instalaciones ubicadas en la ciudad de _____ en la siguiente dirección _____ y _____

Se adjunta el detalle correspondiente del total de puestos de seguridad instalados en nuestras instalaciones:

ITEM	LOCALIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	COBERTURA GENERAL			
			24 h L/D (DIA- NOCHE)	12 h L / V (DIA)	12 h L / D (NOC HE)	10 h L / V (DIA)
1	OFICINAS	PUESTO 1: Describir	0	0	0	0
2			0	0	0	0
3			0	0	0	0
TOTALES			0	0	0	0

Para constancia y fe de lo actuado, las partes suscriben este documento para constancia de lo actuado, con firma electrónica

Sr. _____
Representante _____ Cia. Ltda.

Sr. _____
Fiscalizador Contrato No.000-0000

6.5. Anexo 5.-Formato de acta de entrega - recepción definitiva/final del servicio



ACTA DE ENTREGA-RECEPCION DEFINITIVA
PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA FIJA PARA
EL SENAE

1. ANTECEDENTES
2. OBJETO DE LA ORDEN DE TRABAJO
3. CONDICIONES GENERALES DE EJECUCION
4. CONDICIONES OPERATIVAS
 - 4.1. Funciones que realiza la contratista
 - 4.2. Perfil personal de vigilancia y seguridad
 - 4.3. Imágenes Guardias de Seguridad
 - 4.4. Dotación v/o Elementos de Seguridad Física
 - 4.5. Imágenes de Dotación v/o Elementos de Seguridad Física
5. ENTREGABLES SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD
 - 5.1. Detalle de Entregables Contratista
 - 5.2. Detalle de Entregables Supervisores Secundarios
6. LIQUIDACIÓN DE FLAZOS
7. CONTROL DE PAGO
8. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA



9. CONSTANCIA DE RECEPCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

10. ACEPTACION DE LAS PARTES

Sr. _____
Delegado por el Representante Legal
EMPRESA SEGURIDAD PRIVADA CIA.

Sr. _____
Administrador o Supervisor Principal del Contrato
SENAE

Sr. _____
Miembro de la Comisión
SENAE

 <p>ADUANA DEL ECUADOR SENAE</p>	<p>INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA LA ASESORÍA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN LA ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</p>	<p>Código: SENAE-IT-3-8-005 Versión: 1 Fecha: May/2021 Página 1 de 19</p>
---	---	---

SENAE-IT-3-8-005-V1

**INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA LA ASESORÍA
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD
OCUPACIONAL EN LA ELABORACIÓN DE LOS
TÉRMINOS DE REFERENCIA O
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

MAYO 2021

HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:

Este documento define las directrices que serán desarrolladas por el especialista en seguridad y salud ocupacional delegado, a fin de asesorar en la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas, dentro de las competencias, atribuciones y responsabilidades.

Objetivo:

Describir en forma secuencial las tareas realizadas por el especialista en seguridad y salud ocupacional para la asesoría en la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas, que sean solicitados mediante requerimiento dirigido a la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional y que desarrollarán dentro del alcance de sus competencias, atribuciones y responsabilidades.

Elaboración / Revisión / Aprobación:

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 <p>Firmado electrónicamente por: VICTOR HUGO OCHOA SOTO</p> <hr/> <p>Ing. Víctor Hugo Ochoa Soto Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional</p>	Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional	Elaboración
 <p>Firmado electrónicamente por: TATIANA ALEXANDRA YANEZ NAUPAY</p> <hr/> <p>Mgs. Tatiana Alexandra Yáñez Naupay Directora de Seguridad y Salud Ocupacional</p>	Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional	Revisión
 <p>Firmado electrónicamente por: MARIA BELEN MORAN VELASQUEZ</p> <hr/> <p>Abg. María Belén Morán Dirección de Compras Públicas</p>	Dirección de Compras Públicas	Revisión
 <p>Firmado electrónicamente por: ALBA ALEGRIA VILLAMAR ANDRADE</p> <hr/> <p>Econ. Alba Alegría Villamar Andrade Subdirección General de Gestión Institucional</p>	Subdirección General de Gestión Institucional	Aprobado

Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:

Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Mayo 2021	Versión Inicial	Ing. Víctor Hugo Ochoa S

ÍNDICE

1.	OBJETIVO
2.	ALCANCE.....
3.	RESPONSABILIDAD
4.	CONSIDERACIONES GENERALES.....
5.	PROCEDIMIENTO
6.	ANEXOS

1. OBJETIVO

Describir en forma secuencial las tareas realizadas por el especialista en seguridad y salud ocupacional para la asesoría en la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas, que sean solicitados mediante requerimiento dirigido a la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional y que desarrollarán dentro del alcance de sus competencias, atribuciones y responsabilidades.

2. ALCANCE

Está dirigida a los especialistas en seguridad y salud ocupacional del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, quienes realizan el proceso de asesoría en la elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas, solicitadas por un área requirente.

3. RESPONSABILIDAD

3.1. La aplicación, cumplimiento y ejecución de lo descrito en el presente instructivo, es responsabilidad de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional y el área requirente solicitante de la asesoría.

4. CONSIDERACIONES GENERALES

4.1. Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, a continuación se presentan algunas definiciones inherentes al proceso de asesoría en la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas:

4.1.1. **Área requirente.-** Es el área que necesita la asesoría para la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas para la adquisición de la obra, el bien o servicio, incluyendo el de consultoría. Ésta área es también la que activa el proceso mediante la solicitud de acuerdo a la necesidad que surge en su área.

4.1.2. **Términos de referencia o especificaciones técnicas.-** Se llama así al documento que solicita el área requirente, para contratar a otras empresas y que le proporcionen bienes o servicios para mejorar su sistema o su administración en general.

4.1.3. **Clasificador Central de Productos (CPC).-** Es la clasificación codificada que incluye categorías para todo lo que pueda ser objeto de transacción (nacional o internacional) o que pueda almacenarse y que es el resultado de las actividades económicas realizadas en las industrias. Comprende bienes transportables y no transportables, así como servicios y activos tangibles e intangibles. Esta clasificación guarda consistencia con la generada por la División de Estadísticas de la Organización de las Naciones Unidas, y la Clasificación Nacional Publicada por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC).

4.2. Roles y Responsabilidades.- Los roles y responsabilidades de los servidores aduaneros designados como miembros del equipo de elaboración, son las siguientes:

4.2.1. Delegado del área requirente de la asesoría.- Es el servidor aduanero encargado de entregar el soporte de información, elaboración, modificación, correcciones y firma de los términos de referencia o especificaciones técnicas.

4.2.2. Delegado de Seguridad y Salud Ocupacional.- Es el servidor aduanero encargado de asesorar al delegado del área requirente en las competencias, atribuciones y responsabilidades afines a la necesidad del área requirente.

Nota: El delegado de Seguridad y Salud Ocupacional, no firma los términos de referencia o especificaciones técnicas; sin embargo debe subsanar las observaciones entregadas por compras públicas, sobre los temas asesorados.

4.2.3. Delegado de otras áreas: aplica en los casos que se requiere apoyo por competencias, como es el caso que la institución adquiera cámaras, equipos u otros cuyas especificaciones técnicas y tecnológicas correspondan a las atribuciones y responsabilidades de otras direcciones.

4.3. Es importante definir que los términos de referencia o especificaciones técnicas, serán elaborados por el área requirente de la necesidad de adquisición del bien o servicio; la asesoría que entregada por la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional será de acuerdo a las competencias, atribuciones y responsabilidades.

4.4. Por cada solicitud de asesoría para la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas, que ingrese a esta dependencia, el Director de Seguridad y Salud Ocupacional designa un especialista quien es el encargado de brindar la asesoría.

4.5. El área requirente delegará un servidor o más servidores, según el tipo de proyecto, que será responsable de entregar la información que sustenta el requerimiento, así como es responsable de elaborar, modificar, subsanar las observaciones y firmar el documento final.

4.6. El delegado de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional, debe elaborar un informe detallado de la asesoría brindada, para que sea entregado mediante memorando por el director del área.

4.7. El área requirente del bien o servicio, debe adjuntar como anexo el informe de asesoría de los términos de referencia o especificaciones técnicas y entregarlos a la Dirección de Contratación Pública o al área encargada de las contrataciones públicas del distrito.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. Asesoría de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional en la elaboración de los términos de referencia para la contratación de servicios y o especificaciones técnicas.

5.1.1. Entrega del requerimiento. El área requirente debe redactar un borrador de los términos de referencia o especificaciones técnicas, de conformidad con el Art. 109 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones del SERCOP, aplicando los formatos que para el efecto aplique. El director del área requirente enviará un memorando a la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional solicitando un delegado que asesore; esta asesoría la realizará dentro las competencias, atribuciones y responsabilidades de la dirección.

Nota: El Director del área requirente delega al servidor aduanero que entrega el soporte de información, elabora y firma de los términos de referencia o especificaciones técnicas. Esta delegación puede venir detallada en el memorando de solicitud.

5.1.2. Reunión de trabajo. El área requirente realiza la convocatoria para la reunión de trabajo y establecer los plazos, criterios generales y específicos, que constarán en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

Nota: En casos de existir dudas sobre temas de contratación pública, el área requirente podrá justificadamente solicitar a la Dirección de Compras Públicas un delegado para que brinde soporte técnico sobre los temas de su competencia.

5.1.3. Elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas. El delegado del área requirente del bien o servicio redacta los términos de referencia o especificaciones técnicas, con los formatos definidos por la Dirección de Compras Públicas.

Nota. La Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional es responsable de brindar acompañamiento en la etapa de elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas.

Nota: La Dirección de Compras Públicas asesora enviando un listado de opciones de CPC que son el resultado de la búsqueda con la definición del objeto de contratación; el CPC es determinado por el área requirente del bien o servicio.

Nota: La Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional brinda el acompañamiento en la etapa de observaciones de los términos de referencia o especificaciones técnicas, emitidas por la Dirección de Contratación Pública.

6. ANEXOS

6.1. Anexo 1.- Términos de referencia para la contratación de servicios

		SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR	
TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS			
Objeto de contratación:	Servicio		Consultoría
Identificación del objeto:			
FECHA: (día/mes/año)			
Funcionario responsable:	Nombre del funcionario responsable:	Cargo del funcionario:	

Instrucciones: El técnico del área requirente deberá redactar los TDR, de conformidad con el Art. 109 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones del SERCOP.

No se podrán aumentar ni eliminar puntos al Término de Referencia.

Sujeción a los principios que rigen la contratación pública.- Las especificaciones técnicas o términos de referencia establecidos, se sujetarán a los principios que rigen la contratación pública, por lo tanto, las entidades contratantes no podrán afectar el trato justo e igualitario aplicable a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, a través de dichas especificaciones técnicas o términos de referencia. (Art. 106 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones del SERCOP).

1.- ANTECEDENTES:

Considerando que la visión del SENAE es: Ser reconocidos como una institución integra, ejemplo del cambio, con procesos innovadores y servidores comprometidos que contribuyan eficazmente a la facilitación del comercio, en el año 2018 el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador suscribió el contrato No. 011-2018 para la “RENOVACIÓN DE LAS LICENCIAS DEL PRODUCTO PROOFPOINT INCLUYENDO SOPORTE TÉCNICO PARA EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR”, con la empresa eBTel CÍA. LTDA., por un plazo de 365 días.

Se debe considerar además que la Norma de Control Interno 410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica establece: “*La Unidad de Tecnología de Información de cada organización definirá y regulará los procedimientos que garanticen el mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura tecnológica de las entidades...*”, por lo que se justifica la contratación requerida.

2.- OBJETIVOS: (¿Para qué?)**2.1. Objetivo general:**

- a. Renovar las licencias y actualizar el software vigente para continuar con una solución de protección contra correos maliciosos

2.2. Objetivo específico:

- Proveer medidas contra diferentes amenazas existentes en el mundo de la informática (virus, spam, protección contra ataques de hora zero, amenazas avanzadas, etc.), las mismas que pueden afectar el desempeño, estabilidad y disponibilidad de los recursos de los sistemas de información existentes en el SENAE.

3.- ALCANCE: (¿Hasta dónde?)

- a. El servicio deberá incluir la renovación, instalación y verificación del correcto funcionamiento de la aplicación de las licencias renovadas.

4.- METODOLOGÍA DE TRABAJO: (¿Cómo?)

Experiencia del Oferente

SOPORTE TÉCNICO

El oferente brindará Soporte Técnico telefónico, correo electrónico y en sitio, con los siguientes criterios:

- a. La atención será 24x7 a partir de la suscripción del contrato. (incluidos feriados).
- b. Los eventos que se atenderán serán todos aquellos relativos al funcionamiento de la solución Proofpoint, tanto a nivel de Software como de Hardware, entre los que se citan los siguientes:
 - i. Asistencia directa en migración de nuevas versiones de la solución Proofpoint.
 - ii. La instalación de actualizaciones periódicas, parches, nuevas versiones de software que requiera la herramienta Proofpoint.
 - iii. Requerimientos de nuevas configuraciones para la plataforma Proofpoint bajo
 - iv. solicitud del SENAE durante la duración del contrato.
 - v. Problemas con el Servicio de la herramienta Proofpoint.
- c. Las siguientes actividades deberán realizarse e incluirse en el informe técnico de los estados de los equipos Proofpoint trimestralmente, por lo tanto la Contratista deberá emitir un cronograma una vez aprobado por el Administrador del Contrato:
 - 1. **Para el Software.-** Se realizará lo siguiente:
 - i. Un diagnóstico de rendimiento y estado de la solución de protección de correos.
 - ii. Instalación de actualizaciones de software o parches, en caso de ser necesario.
 - iii. Estatus de actualización de bases de firmas.
 - iv. Reportes de registros informáticos (logs).
 - v. Aplicación de políticas, reglas o afinamiento de la herramienta.
 - 2. **Para el Hardware.-** Se deberá realizar según las consideraciones indicadas por el fabricante, para su normal y óptimo desempeño, como mínimo lo siguiente:
 - i. Un diagnóstico de rendimiento y estado del equipo.
 - ii. Generar reportes de los registros informáticos (logs) de eventos del hardware y registrar las acciones tomadas.

La renovación de las licencias y soporte técnico, serán ejecutados exclusivamente por el personal técnico acreditado como “Enterprise Protection Accredited Engineer” de Proofpoint previa la validación del administrador.

En el tiempo que el técnico tiene para llegar al sitio del incidente, de forma paralela, el problema podría ser resuelto de forma telefónica o por medio de algún sistema de asistencia remota.

La solicitud de atención de incidente que realice el SENAE podrá ser vía correo electrónico o llamada telefónica y será realizada por: el Administrador del Contrato o por cualquiera de los técnicos de la unidad de Seguridad Informática de la Jefatura de Infraestructura Tecnológica de la Dirección Nacional de Mejora Continua y Tecnología de la Información en representación del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

El oferente deberá presentar copias simples de: El oferente deberá presentar copias simples de: A) Actas de entrega recepción definitivas, certificados de cumplimiento de contrato o certificado de cumplimiento de orden de trabajo o servicio, otorgados por dos (2) clientes diferentes al SENAE, en donde se demuestre que el oferente haya realizado la provisión del producto PROOFPOINT incluido soporte técnico de los mismos, dentro de los últimos 15 años, cuyo monto de cada certificado sean iguales o superiores al valor de USD 2,350.00 del presupuesto referencial del presente proceso de contratación. Para acreditar el cumplimiento por los servicios provistos a entidades que se sometan a la LOSNCP, deberán presentar copia del acta de entrega recepción de contrato debidamente suscrita o certificado de cumplimiento de contrato emitido por la autoridad competente o certificado de cumplimiento de orden de trabajo. En caso de que los certificados no indiquen los montos de los equipos, como documento de soporte se podrán adjuntar los contratos para verificación de las características exigidas, siempre que los certificados hagan referencia al contrato indicado. En caso de ser entidades privadas, los certificados deberán indicar el nombre, firma y cargo del funcionario de la institución privada que emitió el documento, en donde se evidencie que haya o estén ejecutando servicios similares al objeto de contratación.

5.- INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD: (Diagnósticos, estadística, etc.)

Las licencias a ser renovadas son las siguientes:

Producto	Cantidad de buzones
Renovación de Licencias del producto Proofpoint por 1 año de vigencia incluyendo soporte técnico 24*7. Las siguientes tecnologías son las que actualmente están incorporadas en el producto : <ul style="list-style-type: none"> • Email Firewall • Spam Detection • Virus protection • Zero Hour AV • Dynamic Reputation • Smart Search 	2050

6.- PRODUCTOS ESPERADOS: (¿Qué y cómo?)

Garantías: El área requirente deberá considerar lo detallado en los Art. 73 al 77 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Se deberá considerar lo informado mediante memorando SENAE-DCP-2018-0265-M de fecha 15 de marzo de 2019.

DOCUMENTOS ENTREGABLES

Durante la ejecución del contrato

- a. La contratista debe proporcionar dentro de 10 días calendario contados a partir de la suscripción del contrato, un informe donde se defina claramente el procedimiento para la atención a problemas, soporte de cualquier tipo, así como también para el escalamiento de incidentes (deberá contener la información: niveles de Soporte de 1ro, 2do y 3er nivel), nombre del técnico, cargo, números, telefónicos, fijos, números celulares, direcciones de correo, electrónico.
- b. Documento electrónico (formato PDF) de acreditación de las Licencias, en donde se certifique y detalle el número de licencias renovadas, en 15 días calendario contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.
- c. En cada soporte técnico realizado, la contratista deberá entregar el Informe Técnico con las novedades encontradas, conclusiones y recomendaciones, el mismo que se entregará físicamente una vez solucionado el problema en un plazo máximo de 48 horas concluido el soporte técnico.
- d. Documento electrónico (formato PDF) que acredite el año de garantía de los equipos de Proofpoint (hardware), en 15 días calendario contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

MULTAS

Si el Contratista no cumpliere con el tiempo establecido para la renovación de las licencias se impondrá a título de cláusula penal, una multa equivalente al 0,15 del porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes por ejecutarse del contrato por cada día de retraso.

El valor de las multas impuestas llegase a superar el 5% del valor total del contrato, la entidad contratante podrá declarar, anticipada unilateralmente, la terminación del contrato conforme a lo establecido en el numeral 3 del artículo 94 de la LOSNCP.

Las multas no serán revisadas ni devueltas por ningún concepto al contratista.

No habrá lugar a la imposición de multa, cuando hubiere sido por fuerza mayor, caso fortuito o hecho imputable al SENAE. En tales casos, dentro de un término dos (2) días contados a partir del hecho producido, el Contratista comunicará al SENAE, la causa por la que se ha incumplido con los requerimientos de la Institución, y ésta a su vez, tendrá un término de cinco (5) días contados a partir de la recepción de la comunicación, para aceptar o no los argumentos alegados.

7.- PLAZO DE EJECUCIÓN: (¿Cuándo?)

- Considerar Art. 112 de la Codificación y Actualización de las resoluciones del SERCOP
- Recuerde que la unidad de medida del tiempo será en días calendario o plazo, según el Art. 116 del Reglamento General de la LOSNCP, y Art. 112 de la Resolución SERCOP No. 072-2016)

<p>El plazo para la RENOVACIÓN DE LAS LICENCIAS DEL PRODUCTO PROOFPOINT, INCLUYENDO SOPORTE TÉCNICO PARA EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR será de 365 días contados a partir de la suscripción del contrato, desglosado de la siguiente manera:</p>		
<p>a. Entrega de la Renovación de las Licencias: En 15 días posteriores a la firma del contrato se entregará el Documento electrónico (formato PDF) de acreditación de las Licencias.</p>		
<p>b. Para el servicio de Soporte Técnico: La vigencia será de un (1) año calendario a partir de la suscripción del contrato.</p>		
7.1. Contado a partir de:	La suscripción del contrato	
7.2. Calendario de entregas: aplica exclusivamente si el objeto de contratación es divisible, por consiguiente se establecen el siguiente cronograma de entregas:		
No. de producto	Detalle de producto	Fecha máxima de entrega
Producto 1:	Documento de acreditación de la licencia Proofpoint	15 días posteriores a la firma del contrato
Producto 2:	n/a	n/a
Producto 3:	n/a	n/a
8.- PERSONAL TÉCNICO ASIGNADO AL PROYECTO: (¿Con quién o con qué?)		
<p>La contratista deberá presentar los siguientes documentos relacionados al personal técnico encargado de la ejecución del contrato:</p>		
<p>a. El contratista deberá contar con al menos UN técnico encargado de realizar la renovación de las licencias y el soporte técnico.</p>		
<p>b. El Técnico deberá poseer Título de Tercer nivel en las carreras Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en electrónica y telecomunicaciones u otras Ingenierías a fines, lo cual será validado por la entidad en la etapa de revisión de ofertas.</p>		
<p>c. El Técnico deberá poseer al menos 2 años de experiencia brindando servicios relacionados al objeto de la presente contratación, la misma que deberá estar especificada en su hoja de vida y presentará también mínimo un certificado laboral que demuestre su experiencia.</p>		
<p>d. El Técnico deberá residir en la ciudad de Guayaquil mientras dure el contrato.</p>		
<p>e. El Técnico deberá poseer Certificación “Enterprise Protection Accredited Engineer” emitida por Proofpoint, cuya copia será presentada en la oferta</p>		
<p>f. 6. La contratista deberá adjuntar copia de cédula de identidad del Técnico encargado de la ejecución del contrato, cuya copia será presentada en la oferta.</p>		
9.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:		
<p>Una vez suscrita el acta de entrega recepción la entidad contratante deberá sujetarse al segundo inciso del Art. 125 del Reglamento General de la LOSNCP.</p>		
<p>- En caso de otorgar un anticipo el contratista debe tener una cuenta en un banco público, de conformidad con el segundo inciso del Art. 76 del Código Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas y el último inciso del Art. 299 de la Constitución de la República del Ecuador.</p>		
<p>- El anticipo máximo en servicios y consultorías es del 70%.</p>		
a) Contra entrega:		b) Pago por planilla:
		c) Otra:
		x
		Especifique: ver detalle del literal e)
d) Anticipo:	n/a	Porcentaje:
		n/a
e) Condiciones de pago:	<p>La entidad contratante de manera justificada deberá indicar con precisión los requisitos indispensables para proceder con el pago al contratista.</p>	
	<p>Los pagos de realizaran de la siguiente manera:</p>	
	<p>Renovación de Licencias: En el primer año se cancelará el 100% del valor de las licencias renovadas la misma que tiene una vigencia de un año y, previo al informe favorable emitido por el Administrador del Contrato y Acta de Entrega Recepción parcial debidamente suscrita.</p>	
	<p>Soporte Técnico: El pago se realizará de forma semestral, previa presentación del informe favorable del Administrador del contrato.</p>	
	<p>El último pago del contrato se realizará luego del informe favorable del Administrador del Contrato, y el Acta de Entrega Recepción definitiva del Contrato, la cual se suscribirá de conformidad a lo señalado en el artículo 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación</p>	

	Pública.				
f) Documentos habilitantes para el pago: Detallar con precisión los documentos que serán requeridos para proceder con el pago, es importante advertir que los mismos no pueden constituir una dificultad para el pago.	El área requirente deberá detallar los documentos necesarios y afín al objeto del contrato para proceder al pago de las obligaciones contraídas formalmente, y que deberán ser los únicos exigibles para el proceso de pago. Se deberá considerar además la Verificación del Valor Agregado Ecuatoriano y las Actas de entrega de acuerdo a las condiciones normativas establecidas y vigentes a la fecha.				
g) Fecha máxima para entrega de facturas: Consultar al área financiera la fecha hasta la cual se reciben facturas para el trámite de pagos.	Las facturas serán solicitadas por el área de Control Previo mediante correos electrónicos; mismos que deberá ser entregada hasta un plazo de cinco días desde la solicitud.				
9.1 PRESUPUESTO REFERENCIAL El área requirente deberá presentar documentos de sustentos respecto al presupuesto referencial sugerido, considerando lo establecido en la Norma de Control Interno 405-04; y desglosar los valores por ítem según lo requerido mediante memorando SENAE-DCP-2019-0007-M de fecha 3 de enero de 2019.	Se ha considerado para la RENOVACIÓN DE LAS LICENCIAS DEL PRODUCTO PROOFPOINT, INCLUYENDO SOPORTE TÉCNICO PARA EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR un presupuesto referencial de USD 267.080,00 (doscientos sesenta y siete mil ochenta 00/100 dólares de Estados Unidos de América), más los impuestos de ley, de acuerdo al siguiente detalle:				
	No	Descripción	Cantidad	V. Unitario	V. Total
	1	Renovación de Licencia Proofpoint	2054	500	102.760,00
	2	Sopte Técnico para licencia Proofpoint	2054	80	164.320,00
				Subtotal	267.080,00
			IVA 12%	32.049,60	
			Total	299.129,60	

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DEL TDR:			
Norma de Control Interno 405-07			
Elaborado por:		Autorizado por:	
Cargo:		Cargo:	

6.2. Anexo 2.- Especificaciones técnicas para la adquisición de bienes

	SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR	
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES		
Identificación del objeto: En base a lo establecido en la Resolución No. 089 del SERCOP que refiere: <i>“La definición del objeto de contratación deberá contar con la debida justificación técnica, reflejada en las especificaciones técnicas o términos de referencia, por lo que, los componentes del objeto de contratación deberán guardar relación o vinculación razonable, acorde las necesidades de la entidad contratante, y que de ninguna manera propendan a un tratamiento diferenciado o discriminatorio de los proveedores del Estado...”</i>	PROVISIÓN DE ROLLOS DE CINTAS DE EMBALAJE CON LOGO Y ROLLOS DE STRECH FILM PARA EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR	
FECHA: (día/mes/año)		
Funcionario responsable:	Nombre del funcionario responsable: <i>Detallar</i>	Cargo del funcionario: <i>Detallar</i>

Instrucciones: El técnico del área requirente deberá llenar el presente documento que contiene las especificaciones técnicas de los bienes que desea contratar, de conformidad con el Art. 108 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones del SERCOP.

Sujeción a los principios que rigen la contratación pública.- Las especificaciones técnicas o términos de referencia establecidos, se sujetarán a los principios que rigen la contratación pública, por lo tanto, las entidades contratantes no podrán afectar el trato justo e igualitario aplicable a todos los oferentes, ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, a través de dichas especificaciones técnicas o términos de referencia. (Art. 106 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones del SERCOP).

1. Antecedentes y Justificación de la Compra

El Servicio Nacional de Aduana del Ecuador adquirió Rollos de Cintas de Embalaje mediante contrato No. 020-2018 con fecha de suscripción de 14 de junio del 2018, mismo que fenecerá el 13 de junio del 2019.

En virtud de lo antes expuesto y de acuerdo a la necesidad que existe por parte de las Direcciones Distritales para la **PROVISIÓN DE ROLLOS DE CINTAS DE EMBALAJE CON LOGO Y ROLLOS DE STRECH FILM PARA EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR**, se solicita el inicio de la contratación por motivo de solventar las necesidades de las áreas operativas y dar fiel cumplimiento a sus actividades, para dar fiel cumplimiento a las siguientes actividades:

- **Sala de Arribo Internacional Quito y Guayaquil, Aforo Físico y Zonas Primarias del Distrito Guayaquil (Puerto Marítimo):** Las Cintas de Embalaje con logo institucional y Rollos Strech Film son necesarias ya que en estas áreas realizan revisiones a las mercancías que ingresan por estas zonas y la misma es de vital importancia para embalar e identificar a la mercancía que el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador ha revisada y/o aforada.
- **Dirección Nacional de Intervención:** Las Cintas de Embalaje con logo institucional son de vital importancia para procedimientos de control (operativos) para asegurar el correcto cumplimiento de las normas y obligaciones aduanera y facilitan la identificación de mercancía que ha sido revisada por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador a través de la Dirección Nacional de Intervención.

Se debe considerar además que la Norma de Control Interno 406-03 Contratación establece: *“... La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite...”*, por lo que se justifica la contratación requerida.

2. Características técnicas de los bienes:

Indicar con precisión el tipo de especificaciones técnicas para la presente adquisición, las mismas que pueden ser de tres tipos:

- Especificaciones técnicas mínimas.- Donde los proveedores tienen la libertad para ofertar bienes de mejores características, considerando como mínimas las características detalladas.

- Especificaciones técnicas precisas.-** Donde los proveedores deben sujetarse estrictamente a las características técnicas exigidas por la entidad contratante, no podrán ofertar bienes de mejores características, debido a razones técnicas justificadas.
- Rangos de aceptación.-** La entidad puede determinar rangos de aceptación dentro de los cuales se aceptarán las ofertas.

Las especificaciones técnicas requeridas para las cintas solicitadas son las siguientes:

Cantidad	Descripción	Unidad de Medida	Características
19.524	Rollos de Cinta Embalaje con el logo del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (Impresión a 3 Colores) – 100 Yards x 48mm – Transparente.	UNIDAD	Cinta Adhesiva de polipropileno bio-orientado, obtenido a través de un proceso de extrusión y con adhesivo acrílico a base de agua y finos cauchos y resinas, resistentes a temperaturas extremas altas y bajas desde -54oC hasta 77oC con el logo del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (Impresión a 3 Colores) – 100 Yards x 48mm – Transparente.
540	Rollos De Cinta Embalaje con el logo del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador - Intervención (Impresión a 3 Colores) – 100 Yards x 48mm – Transparente.	UNIDAD	Cinta Adhesiva de polipropileno bio-orientado, obtenido a través de un proceso de extrusión y con adhesivo acrílico a base de agua y finos cauchos y resinas, resistentes a temperaturas extremas altas y bajas desde -54oC hasta 77oC con el logo del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (Impresión a 3 Colores) – 100 Yards x 48mm – Transparente.
896	Rollos de Strech Film	UNIDAD	Fabricada con equipos de alta tecnología que permite la coextrusión a 5 capas de resinas de polietileno de baja densidad, obteniendo películas de calidad con excelentes propiedades como estiramiento, medida cm 50, espesor 20+/- Un, adherencia, brillo y transparencia, Pre-estiro hasta 250%, Estiro Máximo hasta 250-350%

La información referente a los LOGOS, diseños e imágenes del SENAE, serán entregados por parte del administrador del contrato al oferente que resulte adjudicado.

Los fiscalizadores serán responsables de la recepción del pedido, esto es, verificando que en el acta de entrega recepción y guía de remisión, consten que los bienes recibidos sean los mismos que fueron solicitados por el Administrador acorde a las especificaciones técnicas, firmando la recepción de los bienes. Estos documentos serán los que se adjunten a la factura para proceder al pago. Se emitirá una sola factura por las entregas mensuales, independientemente del número de entrega que se hayan realizado.

El diseño de las cintas de Embalaje será proporcionado por la Unidad de Proveeduría de la Institución.

3. Otros aspectos técnicos que permitan identificar el objeto de contratación:

El técnico del área requirente podrá describir cualquier característica que sea necesaria para que los proveedores puedan comprender cuál es el objeto de contratación que necesita la entidad contratante. De ser el caso podrán adjuntar los anexos que sean necesarios para su mejor precisión.

Lugar de Entrega:

Para recibir los bienes, el oferente ganador deberá realizar la entrega en la Bodega de Proveeduría de la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, en el edificio de la Dirección General ubicado en la Av. 25 de Julio Km. 4.5 Vía Puerto Marítimo y en el Centro Logístico de Carga NAIQ – Tababela ubicado en la ciudad de Quito en las cantidades indicadas por el Administrador del Contrato.

Las localidades donde se deberán realizar las entregas para los distritos aduaneros, son las siguientes:

No.	Ciudad	Distrito	Dirección
1	Guayaquil	Dirección General	Av. 25 de Julio Km. 4.5 vía Pto. Marítimo
2	Quito	Distrito Quito	Tababela – Centro Logístico de Carga NAIQ

La entrega de los bienes se dejará sentado por medio de un acta de entrega – recepción, que no sustituye al acta de entrega – recepción definitiva del contrato:

Requirentes	Cintas de Embalaje	Strech Film	Cintas de Embalaje de Intervención
	Cantidad	Cantidad	Cantidad

Distrito Guayaquil	15.600	500	-
Distrito Quito	1.260	156	-
Subdirección de Zona de Carga	1.080	150	-
Proveeduría (Demás Distritos y Áreas)	1.584	90	-
Intervención	-	-	540
TOTALES	19.524	896	540

Las cintas serán entregadas por el proveedor de manera mensual en la ciudad de Guayaquil y 4 entregas en la ciudad de Quito previa notificación, luego de cinco días hábiles de realizado el pedido por el Administrador del Contrato mediante correo electrónico.

Para el despacho la contratista preparará el material, empacando este con identificaciones claras de la ciudad de destino y señalando el responsable de la recepción en cada una de estas. Cada orden será despachada con guía de remisión original y acta de entrega - recepción, para el respaldo de conformidad del fiscalizador y que servirá como antecedente para el pago y copia para su archivo. Todos los despachos a nivel nacional deberán ser coordinados entre el Administrador del Contrato y la contratista mediante correo electrónico.

La contratista garantizará que los productos viajen embalados, de tal forma que impida su ruptura o daño durante el transporte y será responsable de los posibles siniestros que puedan suscitarse en el proceso de transporte y entrega. Los valores del envío a las diferentes localidades deberán ser asumidos por el contratista.

4. Muestras

Solamente cuando sea necesario para poder evaluar las ofertas en base a algo tangible y real, el pedido de muestras deberá ser considerado para aquellos bienes que sean de fácil acceso a los proveedores, y tal situación no afectará el principio de concurrencia, constituyéndose en una barrera de participación. Se deberá detallar la forma de presentación y devolución de las muestras.

No aplica.

5. Catálogos o Fichas Técnicas

En los casos que sean necesarios la entidad contratante podrá pedir que los proveedores adjunten catálogos o fichas técnicas que respalden y guarden coherencia con el objeto ofertado, lo cual ayudará a clarificar la evaluación de ofertas en la etapa precontractual.

No aplica.

6. Detalles del objeto: (En caso de maquinaria o equipo de propiedad del SENAE considerando modelos, series, entre otras características)

No aplica.

7. Marca del producto:

- En caso de ser varios ítems de diferentes marcas se deberá detallar la marca de cada objeto.
 - No se podrá hacer referencia a marcas de fábrica o de comercio, nombres o tipos comerciales, patentes, derechos de autor, diseños o tipos particulares, ni a determinados orígenes, productores o proveedores. Excepcionalmente, y de manera justificada, se podrá hacer tales referencias para los siguientes casos: la adquisición de repuestos o accesorios de conformidad con el artículo 94 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, tanto las contrataciones que impliquen el desarrollo o mejora de tecnologías ya existentes en la entidad contratante, como la utilización de patentes o marcas exclusivas o tecnologías que no admitan otras alternativas técnicas, de conformidad con el artículo 95 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; a condición de que, en los casos que sea aplicable, la entidad haga constar en el pliego la expresión "o equivalente" u otra similar. (Resolución SERCOP No. 072-2016, Art. 108, numeral 4)

No aplica.

8. Justificación de la marca:

Se deberá justificar técnicamente la razón por la cual la entidad contratante solicita una determinada marca, la cual versará exclusivamente por razones de necesidad institucional, como por ejemplo por asuntos de compatibilidad con la tecnología ya existente en la institución.

No aplica.

9. Instalación y calibración:

No aplica.		
10. Servicio pos venta:		
No aplica.		
11. Capacitación:		
Considerar el último inciso del Art. 99 de la LOSNCP		
No aplica.		
12. CPC del proceso (9 dígitos)		
En base a lo establecido en la Resolución No. 089 del SERCOP que refiere: "El área requirente, en uso de las herramientas informáticas del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, deberá seleccionar el Código Central de Producto – CPC que se adecue de mejor manera al objeto de contratación, y garantizará que no se excluya arbitrariamente a proveedores para el uso erróneo de un CPC específico o la omisión en el uso de un CPC cuando este se encuentre oculto dentro de las especificaciones técnicas, términos de referencia del proceso de contratación".		
La Dirección de Contratación Pública de la Dirección General de SENAE mediante memorando SENAE-DCP2018-0661-M de fecha 11 de junio de 2018, comunicó referida disposición del órgano rector de las compras estatales a nivel nacional.		
Link de acceso libre: https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/CPC/index.cpe		
El CPC seleccionado para el proceso es el 389120133.		
13. Vigencia tecnológica		
Conforme Decreto Ejecutivo No. 1515 y Art. 114 y siguientes de la Codificación de las Resoluciones del SERCOP: aplica exclusivamente para computadoras, impresoras, vehículos, equipos médicos y proyectores.		
No aplica.		
14. Localidad donde se ejecutará la Contratación		
Provincia:		
Cantón:		
15.- PLAZO DE EJECUCIÓN (en días calendario):		
(recuerde que la unidad de medida del tiempo será en días calendario o plazo, según el Art. 116 del Reglamento General de la LOSNCP, y Art. 112 de la Resolución SERCOP No. 072-2016)		
El plazo estimado para la ejecución del contrato será de 365 días .		
15.1. Contado a partir de:	A partir de la suscripción del contrato o hasta agotar el valor del contrato, lo que suceda primero.	
15.2. Calendario de entregas: aplica exclusivamente si el objeto de contratación es divisible, por consiguiente se establecen el siguiente cronograma de entregas:		
No. de producto	Detalle de producto	Fecha máxima de entrega
Producto 1:	Detallarlas en caso de ser necesario.	Detallarlas en caso de ser necesario.
Producto 2:	Detallarlas en caso de ser necesario.	Detallarlas en caso de ser necesario.
Producto 3:	Detallarlas en caso de ser necesario.	Detallarlas en caso de ser necesario.
Producto 4:	Detallarlas en caso de ser necesario.	Detallarlas en caso de ser necesario.
Producto 5:	Detallarlas en caso de ser necesario.	Detallarlas en caso de ser necesario.
[...]	Detallarlas en caso de ser necesario.	Detallarlas en caso de ser necesario.
16.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:		
Una vez suscrita el acta de entrega recepción la entidad contratante deberá sujetarse al segundo inciso del Art. 125 del Reglamento General de la LOSNCP.		
.- En caso de otorgar un anticipo el contratista debe tener una cuenta en un banco público, de conformidad con el segundo inciso del Art. 76 del Código Orgánica de Planificación y Finanzas Públicas y el último inciso del Art. 299 de la Constitución de la República del Ecuador.		
.- El anticipo máximo en obras es del 50%; mientras que, en bienes es del 70%.		
a) Contra entrega:		b) Pago por planilla:
		c) Otra:
	x	Especifique: Mensual

d) Anticipo (porcentaje):	Detalle de anticipo		<i>Detallarlas en caso de ser necesario.</i>	
	Forma de pago del saldo:		<i>Detallarlas en caso de ser necesario.</i>	
e) Condiciones de pago: La entidad contratante de manera justificada deberá indicar con precisión los requisitos indispensables para proceder con el pago.		<p>El pago se realizará con corte al final de cada mes, luego del informe favorable de los fiscalizadores, debidamente aprobado por el Administrador del contrato. Para ello el contratista deberá entregar el acta de entrega – recepción a los Fiscalizadores del Contrato las mismas que servirán de respaldo que los bienes han sido entregados, según las cantidades solicitadas cada mes.</p> <p>El último pago del contrato se realizará contra factura, informe favorable de los fiscalizadores el mismo que deberá ser aprobado por el Administrador del contrato, más Acta de entrega recepción definitiva del contrato, la cual se suscribirá de conformidad a lo señalado en el artículo 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p>		
f) Documentos habilitantes para el pago: Detallar con precisión los documentos que serán requeridos para proceder con el pago, los mismos que no pueden constituir una dificultad para el pago.		<p>El área requirente deberá detallar los documentos necesarios y afin al objeto del contrato para proceder al pago de las obligaciones contraídas formalmente, y que deberán ser los únicos exigibles para el proceso de pago.</p> <p>Se deberá considerar además la Verificación del Valor Agregado Ecuatoriano y las Actas de entrega de acuerdo a las condiciones normativas establecidas y vigentes a la fecha.</p>		
17. Obligaciones de la partes				
Obligaciones del Contratista		<p>a. La contratista deberá revisar cuidadosamente los Pliegos y cumplir con todos los requisitos solicitados en ellos para la correcta ejecución del contrato. La omisión o descuido del contratista al revisar los Pliegos no le relevará de sus obligaciones con relación al contrato firmado.</p> <p>b. Los daños y perjuicios que la contratista ocasione en el desarrollo del contrato, a terceros o al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, bien sea a las personas o a los bienes de la institución, será de responsabilidad directa de la contratista.</p> <p>c. Responder por la buena ejecución del contrato.</p> <p>d. Cumplir a cabalidad con las especificaciones técnicas.</p> <p>e. El contratista se obliga a cumplir con todos los requerimientos establecidos en este pliego.</p>		
Obligaciones del Contratante		<i>Detallarlas en caso de ser necesario.</i>		
18. REQUISITOS MINIMOS				
18.1 Equipo Mínimo (de ser necesario):				
Equipos y/o instrumentos		<i>Detallarlas en caso de ser necesario.</i>		
Características		<i>Detallarlas en caso de ser necesario.</i>		
Cantidad requerida		<i>Detallarlas en caso de ser necesario.</i>		
18.2 Personal Técnico (de ser necesario):				
Función a realizar:				
Nivel de estudio:	Bachiller:		Tecnólogo:	
			Tercer nivel con título:	
				Cuarto Nivel con título:
18.3 Experiencia mínima del personal Técnico (detallar en caso de requerirlo, caso contrario señalar No Aplica):				
Descripción:		<i>Detallarlas en caso de ser necesario.</i>		
Tiempo mínimo:		<i>Detallarlas en caso de ser necesario.</i>		
Número de proyectos:		<i>Detallarlas en caso de ser necesario.</i>		
Monto de proyectos:		<i>Detallarlas en caso de ser necesario.</i>		
18.4 Experiencia del Oferente: Detallar experiencia en años, número de contratos similares, montos por contratos, confirmar si permite alcanzar el monto mínimo a través de la sumatoria del presupuesto de los contratos.				
General:	x	Específica:	<p>El Oferente deberá presentar copia simple de Acta de entrega recepción definitiva, certificado de cumplimiento de contrato o certificado de cumplimiento de orden de trabajo otorgado mínimo por 1 cliente diferente al SENAE, en donde demuestre que el oferente haya provisto de bienes similares al objeto de esta contratación, que involucren Rollos/Cintas de Embalaje y Rollos de Stretch Film dentro de los últimos 15 años, cuyo monto del certificado sumados sean iguales o superiores 10%.</p> <p>Para acreditar el cumplimiento por los bienes provistos a entidades que se sometan a la LOSNCP, deberá presentar copia del acta de entrega recepción definitiva del contrato debidamente suscrita o certificado de cumplimiento de contrato emitido por la autoridad competente o certificado de cumplimiento de orden de trabajo. En caso de que los certificados no indiquen los montos de los</p>	

				<p>bienes ofertados, como documento de soporte se podrán adjuntar los contratos para verificación de las características exigidas, siempre que los certificados hagan referencia al contrato indicado.</p> <p>En caso de ser entidades privadas, los certificados deberán indicar el nombre, firma y cargo del funcionario de la institución privada que emitió el documento, adicionalmente deberá detallarse en dicho certificado el valor del contrato en donde se evidencie que haya o estén ejecutando proyectos relacionados al objeto de la presente contratación, así mismo deberán adjuntar los respectivos soportes que sustentaran provisión de este bien. Para la determinación de cumplimiento de la experiencia general mínima se sujetará también a las reglas de la participación expedidas por el SERCOP para los procedimientos de contratación.</p>
--	--	--	--	--

18.5 Certificados de fabricante, distribuidor, vendedor o representante autorizado de los bienes ofertados (detallar en caso de requerirlo):

Sí:		No:		Especificar:	<i>Detallarlas en caso de ser necesario.</i>
-----	--	-----	--	--------------	--

18.6 Certificados de Calidad (detallar en caso de aplicar):

Ley Ecuatoriana de la Calidad, Art 31: "En las compras y adquisiciones de bienes y servicios de los organismos del sector público, incluyendo las entidades autónomas, deberá demostrarse el cumplimiento de la calidad de dichos bienes y servicios con los reglamentos técnicos pertinentes mediante un certificado de conformidad expedido por un organismo de certificación acreditado o designado en el país"

Sí:		No:		Especificar:	<i>Detallarlas en caso de ser necesario.</i>
-----	--	-----	--	--------------	--

19. CUADRO DE BIENES SOLICITADOS:

No.	Detalle de los bienes requeridos	Cantidad
1		
2		
(...)		

20. GARANTÍAS:

El área requirente deberá considerar lo detallado en los Art. 73 al 77 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

La **garantía técnica** rige desde la firma del Acta de Entrega-Recepción la misma que tendrá vigencia de un año a partir de la firma del acta de entrega-recepción, la presente garantía técnica deberán cumplir con los siguientes requisitos: Validez, Plazo, cobertura y asegurar la buena calidad de los bienes suministrados.

Las Garantías Técnicas de los bienes materia del contrato que deben ser entregadas por el contratista, cumplirán las condiciones establecidas en el artículo 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. En caso contrario, el adjudicatario deberá entregar unas de las garantías señaladas en el artículo 73 de la referida ley por el valor total de los bienes. Los términos de la garantía técnica solicitada deberán observar lo establecido en la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública en lo que respecta a la aplicación de la vigencia tecnológica, en los casos pertinentes.

La entidad contratante no podrá exigir garantía adicional alguna a las previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Sin embargo, podrá requerir los seguros o condiciones de protección para las personas que presenten sus servicios en la provisión, entrega y colocación de bienes y en cualquier tipo de prestación de servicios, que considere pertinente.

Las garantías se devolverán conforme lo previsto en los artículos 77 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 118 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública.

21. MULTAS

Se deberá considerar lo informado mediante memorando SENAE-DCP-2018-0265-M de fecha 15 de marzo de 2019

Si el Contratista no cumpliera con el tiempo establecido para la entrega de los Bienes, se impondrá a título de cláusula penal, una multa equivalente al cero coma veinticinco por ciento (0,15%) del porcentaje de las obligaciones que se encuentren pendientes por ejecutarse del contrato por cada día de retraso.

El valor de las multas impuestas llegase a superar el 5% del valor total del contrato, la entidad contratante podrá declarar, anticipada unilateralmente, la terminación del contrato conforme a lo establecido en el numeral 3 del artículo 94 de la LOSNCP.

Las multas no serán revisadas ni devueltas por ningún concepto al contratista.

No habrá lugar a la imposición de multa, cuando hubiere sido por fuerza mayor, caso fortuito o hecho imputable al SENAE. En tales casos, dentro de un término dos (2) días contados a partir del hecho producido, el Contratista comunicará al SENAE, la causa por la que se ha incumplido con los requerimientos de la Institución, y ésta a su vez, tendrá un término de cinco (5) días contados a partir de la recepción de la comunicación, para aceptar o no los argumentos alegados.

22. ADMINISTRACIÓN Y/O FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO

La Administración y Fiscalización del contrato la ejercerán los funcionarios que designen la máxima autoridad del SENAE o su delegado. El Administrador y el Fiscalizador del contrato tendrán las obligaciones y deberes establecidos en los artículos 80 de la LOSNCP y 121 de su Reglamento General de Aplicación.

Del Administrador del Contrato.- El Administrador debidamente designado, actúa a nombre y en representación de la entidad durante la vigencia del contrato y tendrá los siguientes deberes:

- a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
- b) Adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados del contrato
- c) Imponer las multas y sanciones a que hubiere lugar en este contrato, en base al informe que al efecto presentaran los Fiscalizadores, incluyendo la ejecución de las garantías.
- d) Aprobar los informes de la fiscalización.
- e) Controlar que el Fiscalizador cumpla con las obligaciones establecidas en los pliegos y en el presente contrato.
- f) Interactuar en la publicación de documentos relevantes del contrato en el SOCE

Del Fiscalizador del contrato.- El Fiscalizador del contrato tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Velar por el estricto cumplimiento de las especificaciones contenidas en los pliegos y de las cláusulas del contrato.
- b) Informar al Administrador sobre los retrasos injustificados del contrato, así como de las multas atribuibles al contratista y sobre la concesión de prórrogas del plazo del contrato.
- c) Presentar un informe en el evento de que se produjere algún problema en la ejecución del contrato, el cual contendrá el detalle de la liquidación de la multa a que hubiere lugar, conforme los términos del contrato.

Tanto el Administrador del Contrato como el Fiscalizador son responsables de tomar todas las medidas necesarias para la adecuada ejecución del mismo, con estricto cumplimiento de sus cláusulas, plazos y costos previstos; cualquier omisión, descuido o negligencia en el cumplimiento de sus funciones los hará administrativa, civil y penalmente responsables, según corresponda.

23. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El área requirente deberá presentar documentos de sustentos respecto al presupuesto referencial sugerido, considerando lo establecido en la Norma de Control Interno 405-04; y desglosar los valores por ítem según lo requerido mediante memorando SENAE-DCP-2019-0007-M de fecha 3 de enero de 2019.

Se ha considerado para la PROVISIÓN DE ROLLOS DE CINTAS DE EMBALAJE CON LOGO Y ROLLOS DE STRECH FILM PARA EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR un presupuesto referencial de USD 39.289,60 (Treinta y nueve mil doscientos ochenta y nueve con 60/100 dólares de Estados Unidos de América), más los impuestos de ley, de acuerdo al siguiente detalle:

No	Descripción	Cantidad	V. Unitario	V. Total
1	Rollos de Cinta Embalaje con el logo del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (Impresión a 3 Colores) – 100 Yards x 48mm – Transparente.	19524	1,4	USD 27.333,60
2	Rollos de Cinta Embalaje con el logo del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador - Intervención (Impresión a 3 Colores) – 100 Yards x 48mm – Transparente.	540	1,4	USD 756,00
3	Rollos de Strech Film – 50 cm - Transparente	896	12,5	USD 11.200,00
Subtotal				USD 39.289,60
IVA 12%				USD 4.714,75
Total				USD 44.004,35

24. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Norma de Control Interno 405-07

Elaborado por:		Autorizado por:	
Cargo:		Cargo:	



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

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.