REGISTRO OFICIAL
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

00004-2021 Apruébese la reforma y Codificación del Estatuto de la Sociedad Ecuatoriana de Neuroradiología Intervencionista y Diagnóstica, domiciliada en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha 3

SECRETARÍA TÉCNICA
PLAN TODA UNA VIDA:

STPTV-STPTV-2021-0009-A Expídese el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano 6

RESOLUCIONES:

COMITÉ DE COMERCIO
EXTERIOR - COMEX:

004-2021 Déjese sin efecto la adopción de la Resolución Nro. 014-2020 del 21 de agosto de 2020 y su modificatoria contenida en la Resolución Nro. 017-2020 del 10 de septiembre de 2020 30

FERROCARRILES DEL ECUADOR
EMPRESA PÚBLICA FEEP EN
LIQUIDACIÓN:

FEEP-EN LIQUIDACIÓN-2020-001-R Autorícese la baja por remate de los bienes inmuebles denominados “Casa Jefe Talleres Bucay” y “Terreno de Casa Jefes Taller Bucay” y su registro en e Ssistema Olympo 36

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA
Y CONTROL SOCIAL

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS:

SB-DTL-2021-0573 Califíquese como perito valuador al arquitecto José René López Cedeño 45

Año II - Nº 426 - 52 páginas
Quito, miércoles 7 de abril de 2021

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZA MUNICIPAL:

- **Cantón El Pangui: Para el cobro del impuesto al rodaje de vehículos motorizados 47**

00004-2021

El MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

CONSIDERANDO:

QUE, el Estado reconoce y garantiza a las personas, el derecho a asociarse, reunirse y manifestarse de forma libre y voluntaria, así como las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos, conforme lo prescrito en los artículos 66 y 96 de la Constitución de la República del Ecuador;

QUE, el Estado garantiza el derecho a la libre asociación, así como sus formas de expresión; generando mecanismos que promuevan la capacidad de organización y el fortalecimiento de las organizaciones existentes, además promoverá y desarrollará políticas, programas y proyectos que se realicen con el apoyo de las organizaciones sociales, y prestarán apoyo y capacitación técnica, facilitando su reconocimiento y legalización, conforme lo previsto en los artículos 31, 32 y 33 de la Ley Orgánica de participación Ciudadana.

QUE, no son personas jurídicas las fundaciones o corporaciones que no se hayan establecido en virtud de una ley, o que no hayan sido aprobadas por el Presidente de la República por lo que los estatutos de las corporaciones y fundaciones deberán ser sometidos a la aprobación del Presidente de la República si no tuvieren nada contrario al orden público, a las leyes o a las buenas costumbres, conforme lo prescrito en el artículo 565 y 567 de la Codificación del Código Civil;

QUE, la máxima autoridad administrativa ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia, pudiendo delegar el ejercicio de sus competencias a otros órganos de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes, conforme lo previsto en los artículos 47 y 69 del Código Orgánico Administrativo COA;

QUE, el Presidente de la República, con Decreto Ejecutivo No. 339, publicado en el Registro Oficial No. 77 de 30 de noviembre de 1998, delegó a cada Ministro de Estado la facultad para que de acuerdo al ámbito de su competencia, apruebe y reforme los estatutos de las organizaciones pertinentes y les otorgue personalidad jurídica;

QUE, con Decreto Ejecutivo No. 193 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 109 de 27 de octubre de 2017 se expidió el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, cuyo objeto es regular, simplificar y racionalizar los requisitos para el otorgamiento de personalidad jurídica a las organizaciones sociales ciudadanas que voluntariamente lo soliciten, por parte de las instituciones competentes del Estado.

QUE, mediante Decreto Ejecutivo No. 1253 de 1 de marzo de 2021, el Presidente Constitucional de la República designó al doctor Rodolfo Enrique Farfán Jaime como Ministro de Salud Pública;

QUE, de conformidad con los artículos 4, 7, 14 y 15 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales se determina los tipos de organizaciones que se puede constituir: a saber fundaciones, corporaciones, u otras formas de organización social nacionales o extranjeras por lo que para otorgar personalidad jurídica a las organizaciones

sociales sin fines de lucro, que voluntariamente lo requieran, las instituciones competentes del Estado, de acuerdo a sus competencias específicas, observarán que los actos relacionados con la constitución, aprobación, reforma y codificación de estatutos, disolución, liquidación, registro y demás actos que tengan relación con la vida jurídica de las organizaciones sociales, se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y al referido Reglamento.

QUE, mediante Acuerdo Ministerial No. 000818 de 19 de septiembre de 1997 se otorgó personalidad jurídica a la **SOCIEDAD ECUATORIANA DE NEURORADIOLOGÍA INTERVENCIONISTA Y DIAGNOSTICA**.

QUE, en Asamblea General Extraordinaria de 25 de enero de 2021, los miembros de la organización discutieron y aprobaron la reforma del estatuto de la Sociedad Ecuatoriana de Neuroradiología Intervencionista y Diagnostica, cuyo ámbito de acción es: *"(...) es fomentar el desarrollo de la especialidad médica en Neuroradiología Intervencionista en base a investigaciones científicas y relaciones con otras organizaciones que persigan similares finalidades. (...)";*

QUE, mediante comunicación de fecha 12 de febrero de 2021, el presidente de la Sociedad Ecuatoriana de Neuroradiología Intervencionista y Diagnostica,, solicitó a esta Cartera de Salud la reforma integral del estatuto;

QUE, de la revisión y análisis de la documentación remitida realizada por la Dirección Nacional de Consultoría Legal, que consta del "Informe de cumplimiento de requisitos de las organizaciones sociales y ciudadanas" No. DNCL-GR-01-2020 de 25 de febrero de 2021, se desprende que la Sociedad Ecuatoriana de Neuroradiología Intervencionista y Diagnostica, cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento para la reforma de estatutos;

EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES PREVISTAS EN EL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO 154 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, Y EL ARTÍCULO 130 DEL CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO

A C U E R DA:

Art. 1.- Aprobar la reforma y codificación del estatuto de la Sociedad Ecuatoriana de Neuroradiología Intervencionista y Diagnostica, con domicilio en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha.

Art. 2.- La Sociedad Ecuatoriana de Neuroradiología Intervencionista y Diagnostica, cumplirá con los fines y objetivos con sujeción al estatuto reformado y codificado en esta fecha.

Art. 3.- Luego de cada elección del Directorio de la Sociedad Ecuatoriana de Neuroradiología Intervencionista y Diagnostica,, ésta deberá ser registrada en la Dirección Nacional de Consultoría Legal de este Portafolio, puesto que no serán oponibles a terceros las actuaciones de la directiva que no se encontrare registrada en esta Cartera de Estado.

Art. 4.- La Sociedad Ecuatoriana de Neuroradiología Intervencionista y Diagnostica,, deberá cumplir con todas y cada una de las obligaciones constantes en el Reglamento para el

Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, en el Código Civil y en las Leyes Especiales.

Art.5.- Queda expresamente prohibido a la Sociedad Ecuatoriana de Neuroradiología Intervencionista y Diagnostica, realizar actividades contrarias a sus fines y objetivos.

Art. 6.- La Coordinación General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud Pública podrá requerir en cualquier momento de oficio, a la Sociedad Ecuatoriana de Neuroradiología Intervencionista y Diagnostica, la información que se relacione con sus actividades a fin de verificar que cumplan con los fines para los cuales fueron autorizados. De comprobarse su inobservancia por parte de la organización, el Ministerio de Salud Pública iniciará el procedimiento de disolución y liquidación previstas en las disposiciones legales.

Art. 7.- Para la solución de los conflictos y controversias internas de la Sociedad Ecuatoriana de Neuroradiología Intervencionista y Diagnostica, los miembro en primera instancia buscarán como medio de solución el dialogo conforme a sus normas estatutarias y de persistir el conflicto podrán optar por iniciar acciones que la Ley prevé ante la justicia ordinaria o a través de los métodos alternativos de solución de controversias.

Art. 8.- De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial encárguese la Dirección Nacional de Consultoría Legal de la Coordinación General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud Pública.

Disposición Final Única.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a, 18 MAR. 2021

Firmado electrónicamente por:
RODOLFO ENRIQUE FARFAN JAIME

Dr. Rodolfo Enrique Farfán Jaime
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

Dictó y firmo el Acuerdo Ministerial, que antecede el señor Dr. Rodolfo Farfán Jaime, **Ministro de Salud Pública**, el 18 de marzo de 2021.

Lo certifico.-

Firmado electrónicamente por:
LENIN PATRICIO ALDAZ BARRENO

Ing. Lenin Patricio Aldaz Barreno MSc.
DIRECTOR NACIONAL DE SECRETARÍA GENERAL
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

ACUERDO Nro. STPTV-STPTV-2021-0009-A

SRA. ISABEL MALDONADO VASCO
SECRETARIA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, 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, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 77 establece entre las atribuciones de los Ministros de Estado y de las máximas autoridades de las instituciones del Estado, el: *"Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de las instituciones"*;

Que, el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala como deber de los servidores públicos, el cumplimiento de la Constitución de la República, leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas de acuerdo con la ley;

Que, el artículo 52, literal c) de la citada Ley, prevé como atribución y responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano: *"Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales"*;

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público dispone a las Unidades de Administración de Talento Humano elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, en el que se establezcan*"(...) las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley"*;

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 7 de 24 de mayo de 2017, expedido por el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lic. Lenín Moreno Garcés, dispone: *"(…) El Ministerio de Coordinación de Desarrollo Social se transformará en la Secretaría Técnica del "Plan Toda una Vida"*;

Que, el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No. 11 de 25 de mayo de 2017, emitido por el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Lic. Lenín Moreno Garcés, prescribe: "Créase la Secretaría Técnica del Plan "Toda una Vida", adscrita a la Presidencia de la República, encargada de le ejecución de la misión "Las Manuelas" y la

coordinación para la implementación de la "Misión Toda una Vida";

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 447 de 12 de julio de 2018, el Lcdo. Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó a la Señora Isabel Maldonado Vasco, como Secretaria Técnica del Plan "Toda una Vida";

Que, con Decreto Ejecutivo No. 465 de 01 de agosto de 2018, el Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República, sustituyó el artículo 4 del Decreto Ejecutivo No.11 de 25 de mayo de 2017, por el siguiente: *"(…) Créase la Secretaría Técnica del Plan "Toda una Vida", adscrita a la Presidencia de la República, encargada de la coordinación para la implementación del "Plan Toda una Vida", sus Misiones y Programas. (…)"*;

Que, con Acuerdo Nro. STPTV-STPTV-2020-0019-A del 29 de octubre de 2020, la señora Secretaria Técnica del Plan Toda una Vida emitió la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica del Plan toda una Vida;

Que, la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida debe contar con un Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano aplicable a sus servidores públicos en función de la naturaleza y particularidades institucionales, a fin de complementar las disposiciones previstas en la LOSEP, su Reglamento General y normativa conexa; y,

EN EJERCICIO de las atribuciones que le confiere el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; y conforme lo dispuesto en el artículo 52, literal c) de la LOSEP;

ACUERDA:

Expedir EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA

TÍTULO I
OBJETO, ÁMBITO, ADMINISTRACIÓN Y CONCEPTOS

Art. 1.- OBJETO.- El presente Reglamento, complementario a las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, tiene por objeto normar y regular la administración del talento humano para propender al desarrollo profesional, técnico y personal de los servidores/as de la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida, con el fin de lograr su eficiencia, eficacia, calidad y productividad; sustentados en la igualdad de derechos y oportunidades.

Art. 2.- ÁMBITO.- Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación obligatoria para todos los servidores/as que laboran en la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida, sea con nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento y remoción, periodo fijo, contrato de servicios ocasionales, y para las personas que mantienen suscritos contratos civiles de servicios profesionales y técnicos especializados, o con

comisión de servicios en lo que fuere aplicable.

Art. 3.- ADMINISTRACIÓN.- La Dirección de Administración de Talento Humano es la unidad responsable de la administración del Talento Humano y de las remuneraciones e ingresos complementarios del personal de la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida, sobre la base de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de aplicación y las regulaciones y normas emitidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 4.- CONCEPTOS: Para la aplicación del presente Reglamento Interno se considerarán los siguientes términos:

· STPTV: Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida
· LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público
· Reglamento General de aplicación o Reglamento General a la LOSEP: Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.
· El/la servidor/a o todos los servidores/as: el o los servidores y servidoras públicas que laboran en la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida.
· UATH: Dirección de Administración de Talento Humano de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida o quien hiciere sus veces.
· Máxima Autoridad: Secretario/a Técnico/a del Plan Toda Una Vida o quien hiciere sus veces.
· Delegado/a: autoridad de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida que ejerce ciertas atribuciones y responsabilidades en virtud de las delegaciones vigentes.
· Presente Reglamento o éste Reglamento: Reglamento Interno para la Administración de Talento Humano de la Secretaría Técnica del Plan Toda una Vida

TÍTULO II
DEL INGRESO Y SALIDA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA

CAPÍTULO I
DEL INGRESO

Art. 5.- REQUISITOS DE INGRESO.- Toda persona, al momento de vincularse a la STPTV, presentará la siguiente documentación de conformidad a la LOSEP, su Reglamento General de aplicación, y la normativa emitida por el Ministerio del Trabajo:

1. Hoja de vida actualizada e ingresada en Red Socio Empleo;
2. Certificado del último año cursado de estudios de tercer nivel, si el cargo así lo requiere;
3. Constancia de la declaración patrimonial jurada de inicio de gestión suscrita y generada en el portal web de la contraloría, donde:

a. Se autorice el levantamiento del sigilo de sus cuentas bancarias;
b. Declare no adeudar más de dos pensiones alimenticias;
c. Declare no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones establecidas en la Constitución y ordenamiento jurídico vigente;
d. Declare no encontrarse incurso en la prohibición establecida en la Ley Orgánica para la aplicación de la consulta popular efectuada el 19 de febrero de 2017.

4. Formulario 107 del último empleador, sea público o privado cuando la persona haya tenido relación de dependencia en el año de ingreso.
5. Carné del CONADIS o del MSP, en caso de contar con alguna discapacidad.
6. Solicitud dirigida al titular de la UATH para definir la forma de pago de la decimotercera y decimocuarta remuneración.
7. Formulario de Proyección de Gastos Personales, siempre que sus ingresos superen la base imponible.

Art. 6.- REQUISITOS ADICIONALES.- De conformidad con lo previsto en la Norma de Control Interno 407-10 y Norma Técnica del Sistema para el Uso del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones- SIITH, el/la servidor/a presentará a partir del día de su ingreso y de manera completa, la siguiente información:

1. Foto digital actualizada tamaño carné, en formato JPG y con fondo blanco.
2. Ficha de datos personales con fotografía (Formato SIITH-001), impresa.
3. Declaración de domicilio actualizado con fotografía (Formato SIITH-001), impresa.
4. Copia de cédula y papeleta de votación actualizada.
5. Registros descargados de la SENESCYT y Ministerio de Educación, sobre toda la instrucción formal de el/la servidor/a.
6. Impresión del tiempo de servicios por empleador, o en su defecto el Certificado emitido por el IESS donde conste que no ha laborado bajo relación de dependencia.
7. Copia del aviso de salida del último empleador público o privado, en caso de que sea posible obtenerlo.
8. Certificado Bancario a nombre del el/la servidor/a.
9. Copia de los certificados laborales que cubran al menos el tiempo de experiencia laboral requerido para el puesto ocupado.
10. Copia de los certificados de cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación de los últimos 5 años.
11. Matriz SIITH en formato Excel.
12. Acuerdo de confidencialidad.
13. Manifestación expresa que indique la no presentación del Formulario 107 y/o Proyección de Gastos, dirigido a la UATH.
14. Certificado de desvinculación del SPRYN en caso de haber trabajado en el mes anterior a su ingreso en una institución pública, solo si no se puede realizar la vinculación respectiva en el sistema.

Si han transcurrido tres días hábiles o más desde que ingresó, y el servidor o servidora no ha dado cumplimiento al presente artículo, dicha omisión constituirá incumplimiento del presente Reglamento Interno, y en su efecto podrá iniciarse un régimen disciplinario contra el/la servidor/a.

Art. 7.- VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y GENERACIÓN DE CERTIFICADO DE NO TENER IMPEDIMENTO.- La UATH validará la información registrada en la Hoja de Vida de Red Socio Empleo del servidor/a, dejando constancia de la fecha y responsable que lo realiza, según lo previsto en el instructivo emitido por el Ministerio del Trabajo; así también generará el certificado de no tener impedimento para ejercer cargos públicos de manera oportuna para la posesión del cargo del servidor/a.

Art. 8.- DEL INGRESO DE EXTRANJEROS A LA INSTITUCIÓN.- Toda persona

extranjera deberá cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General de aplicación y la Norma Técnica emitida por el Ministerio del Trabajo para el efecto.

CAPÍTULO II
DE LA SALIDA

Art. 9.- TIPOS DE DESVINCULACIÓN.- El/la servidor/a se desvinculará de la STPTV bajo las causales previstas en la LOSEP y su Reglamento General de aplicación, considerando principalmente lo siguiente:

· Toda renuncia voluntaria formalmente presentada deberá hacerse por Quipux, firmada, y con una anticipación de al menos 15 días plazo a la fecha de salida, excepto si la Máxima Autoridad o titular del área en calidad de Delegado/a, acepta la presentación de una renuncia en menor tiempo.

· Las remociones en casos de nombramientos (excepto de prueba y permanentes), así como terminaciones de contratos de servicios ocasionales, se realizará a través del acto administrativo respectivo, y solo con su notificación se dará por entendida la terminación de la relación laboral.

Art. 10.- PROCEDIMIENTO PREVIO A LA NOTIFICACIÓN.- La UATH tramitará las notificaciones por aceptación de renuncias y terminaciones de contratos, previa autorización de la Coordinación General Administrativa Financiera, y en el menor tiempo posible a fin de generar actos administrativos oportunos.

Art. 11.- PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA NOTIFICACIÓN.- Una vez que la UATH notifique el acto administrativo con el cual se termina la relación laboral a el/la servidor/a, éste último iniciará los procedimientos de salida y presentará los documentos obligatorios previstos en la LOSEP, su Reglamento General de aplicación, y la Norma Técnica emitida por el Ministerio del Trabajo.

Para ello, el/la servidor/a hará uso del formulario de salida (PAZ Y SALVO) y será su obligación obtener todas las firmas ahí exigidas, así como la entrega de los documentos físicos y digitales de cada componente y los bienes que se encuentren a su cargo y custodia.

La STPTV prestará todas las facilidades a el/la servidor/a saliente para gestionar el formulario de salida (PAZ Y SALVO), y cualquier demora o inconveniente, la persona a desvincular y las Unidades podrán solicitar apoyo a la UATH, a fin de subsanarlo. Estas participaciones se dejarán por escrito a través de cualquier medio físico o digital.

Art. 12.- CÁLCULO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES.- La UATH calculará la liquidación de haberes una vez que reciba el formulario de salida (PAZ Y SALVO), con las firmas y documentos originales que avalen el cumplimiento de los procedimientos de salida y entrega de documentación obligatoria. Por tanto, no receptará formularios incompletos o documentos parciales.

Art. 13.- LIQUIDACIÓN Y PAGO.- A partir de la recepción completa del formulario y sus anexos, iniciarán los 15 días término previstos en el Reglamento General a la LOSEP para que la STPTV realice los cálculos de liquidación para el pago de los haberes a favor de el/la servidor/a. Esta liquidación y requerimiento de pago serán remitidos dentro del plazo establecido al organismo competente para que proceda con la cancelación.

Art. 14.- VALORES A FAVOR DE LA STPTV.- Si dentro del cálculo de liquidación de haberes se encontraren valores a favor de la institución y debidamente respaldados, la UATH y la Dirección Financiera según sus competencias, descontarán dichos montos de la liquidación de haberes al amparo de la autorización suscrita en el formulario de salida (PAZ Y SALVO).

Si la liquidación resulta insuficiente, la UATH insistirá por una sola ocasión, de manera escrita y verbal, a el/la servidor/a desvinculado, para que mediante depósito único en la cuenta de la STPTV, devuelva los valores pendientes el término de 15 días posteriores a la notificación.

La Coordinación General Administrativa Financiera podrá autorizar otro número de depósitos y periodicidad, previo requerimiento y justificación de el/la servidor/a desvinculado, caso contrario el párrafo anterior será la regla general para estos casos.

Art. 15.- INCUMPLIMIENTO DE LA DEVOLUCIÓN DE VALORES.- En caso de que el/la servidor/a desvinculada no cumpla con la devolución de los valores pendientes en los tiempos y montos notificados, la UATH solicitará al Ministerio del Trabajo que establezca impedimento para ejercer cargos públicos en su contra, y notificará a la Contraloría General del Estado para los fines pertinentes.

TÍTULO III
DEL RÉGIMEN INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I
DE LA JORNADA LABORAL, REGISTRO y CONTROL

Art. 16.- DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO.- La jornada ordinaria efectiva de labores establecida para la STPTV, en concordancia con lo señalado en el artículo 25 de la LOSEP, es de 8 horas diarias más una destinada para el almuerzo, durante cinco días a la semana con cuarenta horas semanales.

Esta jornada podrá variar de conformidad a lo previsto en los artículos 25 de la LOSEP y 25 de su Reglamento General de Aplicación, ante lo cual la Coordinación General Administrativa Financiera informará a todo el personal sobre los cambios efectuados.

De acuerdo a las jornadas establecidas se determinarán los horarios de trabajo, debiendo existir las autorizaciones que correspondan por el órgano rector si así lo dispone la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 17.- DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA.- Los servidores/as

obligatoriamente registrarán su ingreso, horario de almuerzo y salida al término de sus labores, incluso si ingresa o se ausenta por cualquier tipo de permiso solicitado, en la forma y medios oficiales establecidos por la Dirección de Administración de Talento Humano.

En caso de cumplimiento de servicios institucionales, será responsabilidad del jefe inmediato validar que el/la servidor/a se ausentó para cumplir los mismos.

La permanencia de el/la servidor/a en su lugar de trabajo, estará a cargo y bajo la responsabilidad del titular de la unidad o jefe inmediato, pudiendo la UATH realizar verificaciones sin previo aviso.

La UATH es la responsable del control diario de asistencias del personal que labora en Planta Central de la STPTV a través de los medios oficiales establecido para su efecto.

Art. 18.- DE LOS ATRASOS.- Se considera atraso cuando el/la servidor/a llegare a su lugar de trabajo con horas o fracción de hora –incluso minutos- posterior al horario establecido para iniciar la jornada.

No existe tiempo de tolerancia, si el/la servidor/a registra su asistencia pasada las horas de ingreso se considerará atraso; excepto si lo justifica a la UATH en el mismo día laborable; en tal caso no se realizarán descuentos si el atraso se debió a enfermedad, asuntos oficiales, caso fortuito o fuerza mayor, sujetándose la procedencia de éstas dos últimas al sano juicio motivado de la UATH.

Tres atrasos o más al mes y sin justificación, motivarán el inicio del régimen administrativo disciplinario en contra de el/la servidor/a.

CAPÍTULO II
DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 19.- DE LOS DERECHOS.- Son derechos de los servidores/as de la STPTV, a más de los establecidos en la LOSEP y normativa conexa, los siguientes:

a) Percibir el pago legal de encargo o subrogación de funciones, subsistencias, viáticos nacionales o internacionales y movilización, de acuerdo a las normas emitidas por los órganos rectores.
b) Recibir capacitación que les permita desarrollarse profesional y técnicamente.
c) Recibir los recursos materiales y tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones.
d) Contar con un adecuado ambiente de trabajo, seguridad laboral e infraestructura física que permita el desarrollo de sus actividades y competencias.
e) Participar en todo proceso de cambio o transformación institucional.
f) Expresar su opinión con respeto y sustento dentro del ejercicio de sus funciones, sin ser sujeto de sanciones por parte de sus superiores; y,
g) Laborar en un ambiente de respeto y consideración.

Art. 20.- DE LOS DEBERES.- Son deberes de los servidores/as de la STPTV, a más de los establecidos en la LOSEP y normativa conexa, los siguientes:

a) Asistir a todos los eventos de capacitación y formación que sean convocados como obligatorios por la STPTV.
b) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que les corresponde conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier información que solo debería hacerse mediante el trámite correspondiente.
c) Cumplir con las actividades planificadas en el POA de la unidad administrativa a la que pertenece y de conformidad con las actividades asignadas a su cargo.
d) Cumplir oportunamente con el despacho de los trámites asignados en el sistema Quipux, Zimbra y/o los que la institución o el Gobierno Nacional implemente.
e) Mantener respeto hacia las autoridades, jefes inmediatos y demás servidoras y servidores de la institución, así como público en general.
f) Cumplir de manera obligatoria los horarios y turnos que por necesidad Institucional le fueren asignados.
g) Portar y exhibir el carné de identificación Institucional en un lugar visible, de manera permanente desde el ingreso, durante la estancia y hasta la salida de la Institución.
h) Mantener una conducta acorde con los principios institucionales y conforme el Código de Ética.
i) Asistir con el uniforme institucional o ropa de trabajo en caso de que haya sido conferido, de manera completa sin alterarlo y limpio, según las directrices institucionales o reglamentos que se expidan para el efecto, caso contrario deberá contar con la justificación y autorización de su jefe inmediato.
j) Cumplir con el procedimiento administrativo establecido para obtener autorización de viáticos, subsistencias, movilizaciones o alimentación por prestación de servicios institucionales.
k) Asistir y llegar a tiempo a los actos oficiales convocados por la Institución.
l) Informar a la UATH sobre cambios de residencia, estado civil, nacimiento y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes, dentro de los 3 días término posteriores al hecho.
m) Respetar el orden jerárquico en asuntos oficiales.
n) Colaborar en tareas acordes al cargo o perfil de las y los servidores, solicitadas por necesidad institucional.
o) Informar oportunamente las faltas cometidas por los servidores conforme lo determina la normativa.
p) No propagar rumores que vayan en desprestigio de cualquiera de las y los servidores de la Institución.

Art. 21.- DE LAS PROHIBICIONES.- Está prohibido a los servidores/as de la STPTV, a más de lo establecido en la LOSEP, su Reglamento General y esta norma, lo siguiente:

a) Declarar sobre asuntos institucionales en cualquier medio de comunicación, sin contar con la autorización expresa de la autoridad competente;
b) Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina entregados para el ejercicio de sus funciones, o apropiarse de éstos;
c) Realizar actos o declaraciones que desprestigien y afecten la imagen institucional.
d) Realizar actividades ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo.
e) Permitir el ingreso sin autorización de personas que realicen actividades comerciales o de compra y venta.

f) Ausentarse de la entidad sin autorización.
g) Atrasarse injustificadamente.
h) No registrar las asistencias diarias en el reloj biométrico.
i) Hacer uso indebido de materiales, suministros, equipos y útiles de oficina y descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización.
j) Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para fines particulares o personales, que no estén relacionados con las actividades o funciones de su puesto.
k) Fumar, encender o mantener encendidos productos de tabaco u otro que genere combustión en áreas institucionales restringidas.
l) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias.
m) Provocar o formar parte de altercados en el lugar de trabajo.
n) Demostrar negligencia o irresponsabilidad en el cumplimiento de las tareas confiadas por sus superiores, o por incumplimiento de las funciones propias de su puesto.
o) Poseer, escribir o distribuir textos insultantes, subversivos, pornográficos o inmorales, o colocar figuras, dibujos o efigies obscenos en las paredes, equipos o en cualquier lugar de la institución
p) Promover paralizaciones intempestivas de trabajos o disminución del ritmo de producción normal de la Institución.
q) Sacar o intentar sacar de las instalaciones de la Institución, sin autorización respectiva, documentos, útiles de trabajo, materiales, productos, cheques, valores, equipos, maquinas o cualquier otro bien de la STPTV.

CAPÍTULO III
DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES

Sección Primera
De las vacaciones

Art. 21.- DE LAS VACACIONES.- Los servidores/as tienen derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales, siempre que hubieren trabajado once meses continuos en la institución.

Las vacaciones podrán acumularse hasta máximo sesenta días y no serán compensadas en dinero salvo cesación de funciones, cuyo caso se procederá de acuerdo a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General de aplicación.

Art. 22.- ANTICIPO DE VACACIONES.- Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el

tiempo de las vacaciones no devengadas.

Art. 23.- DEL CRONOGRAMA.- Los titulares de cada unidad administrativa, en coordinación con las servidoras y los servidores, establecerán los períodos y las fechas en que harán uso de sus vacaciones. Esta programación se remitirá a la UATH hasta el 30 de noviembre de cada año para establecer el cronograma del plan anual de vacaciones que se ejecutará el próximo año.

Cronograma que de conformidad con las necesidades de cada unidad podrá ser modificado con la debida justificación.

Art. 24.- DEL GOCE DE VACACIONES.- El jefe inmediato y autoridades conforme delegaciones emitidas por la Máxima Autoridad, autorizarán las vacaciones de los servidores/as bajo su cargo, en las fechas previstas en el cronograma, pudiendo anticiparlas, suspenderlas o diferirlas por razones de necesidad institucional debidamente fundamentadas y de común acuerdo con el interesado/a, dejando constancia en documento escrito. Dicha modificatoria será comunicada a la UATH para su reprogramación, sin que pueda hacerse más de una vez por cada servidor/a y en cada año fiscal

La Máxima Autoridad o su Delegado/a, podrán autorizar las vacaciones del personal del Nivel Jerárquico Superior, según el cronograma institucional vigente.

Toda autorización se realizará a través del formulario respectivo, el cual se entregará a la UATH para su registro y emisión de la Acción de Personal.

Art. 25.- DE LA LIQUIDACIÓN DE VACACIONES.- Cuando una servidora o servidor cesare en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a que tenga derecho y sin ser más de sesenta días, éstas serán compensadas en dinero dentro de su liquidación de haberes conforme la LOSEP, su Reglamento General de aplicación y normativa emitida por los órganos de control.

Si se hubiese anticipado vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, dicho tiempo no devengado será descontado de la liquidación de haberes.

Sección Segunda
De las licencias y permisos

Art. 26.- DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS.- La UATH tendrá la responsabilidad de observar los procedimientos establecidos para la concesión de las licencias y permisos previstos en la normativa vigente, y según el presente reglamento.

Art. 27.- DEL INFORME PREVIO Y JUSTIFICACIÓN.- La UATH previo a la concesión de las licencias y ciertos permisos, deberá emitir un informe técnico de acuerdo a la particularidad del caso, adjuntando como documentos habilitantes los que la normativa exija.

Posterior a ello y si la ausencia supera los tres días hábiles continuos, la UATH emitirá la respectiva acción de personal para que sea suscrita por la Máxima Autoridad o su Delegado/a.

Todas las licencias y permisos serán registrados en el sistema de control de asistencias, y serán solicitados mediante el formulario establecido por la UATH y/o peticiones escritas, según corresponda.

El incumplimiento de los términos y plazos aquí previstos para informar los hechos al jefe inmediato superior, solicitar y justificar las ausencias no impedirán su concesión, pero si el/la servidor/a se ausentase sin seguir el debido procedimiento, se aplicará el régimen disciplinario correspondiente observando el debido proceso y la proporcionalidad de las faltas y sus sanciones.

Art. 28.- DE LOS CERTIFICADOS MÉDICOS.- Cualquier certificado médico que el/la servidor/a presente para justificar sus ausencias, deberá cumplir con los siguientes requisitos de forma:

1. Ser original, excepto si éste se necesite para otros asuntos particulares debidamente informado a la UATH, en tal caso se presentará una copia simple legible.
2. Encontrarse anexado al formato establecido por la UATH.
3. Haber sido emitido en papel membretado donde conste dirección y teléfonos de la casa de salud y/o del profesional médico que atendió a el/la servidor/a.
4. Lugar y fecha de emisión.
5. Constar el diagnóstico escrito, claro, en letras o con la codificación internacional de la enfermedad CIE10.
6. Constar el reposo médico escrito en número y letras, desde y hasta cuándo, sin tachones ni enmendaduras, correspondiente a días y no a horas.
7. Registrar los nombres, apellidos y número de cédula de el/la servidor/a atendida.
8. Incluir nombres, firma y sello del médico tratante en el que conste su registro en el Ministerio de Salud Pública (libro, folio y número).

La UATH, bajo el cumplimiento de los requisitos enlistados verificará la información del certificado, justificará la ausencia y emitirá la acción de personal si fuese necesario. No se avalarán certificados que inobserven lo expuesto, sean ilegibles, con borrones, tachones, manchones y/o enmendaduras.

Parágrafo Primero
Licencias con remuneración

Art. 29.- DE LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD.- Es obligación de los servidores/as informar a su jefe inmediato superior sobre el motivo que conllevará una licencia por enfermedad dentro de las 24 horas siguientes de haber sucedido el hecho, por cualquier medio físico o digital.

Para justificar dicha licencia, el/la servidor/a deberá presentar el certificado médico original al Jefe Inmediato superior, emitido por cualquier casa de salud pública o privada, dentro de los 3 días hábiles posteriores al evento.

En un término máximo de 5 días de haber recibido los certificados médicos, los jefes inmediatos entregarán a la UATH para su verificación, justificación y emisión de la respectiva acción de personal si fuese necesario.

Art. 30.- DE LA LICENCIA POR MATERNIDAD.- Todas las servidoras tendrán derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo, misma que podría concederse desde el parto o dos semanas anteriores a éste; si el nacimiento es múltiple se extenderán diez días más.

Para la concesión de la licencia de doce semanas acumuladas, la servidora presentará a la UATH una copia legible del informe estadístico de nacido vivo o el que se emitiere en su lugar, dentro de los 3 días hábiles posteriores al parto.

Para la concesión de la licencia a partir de dos semanas anteriores al parto, la servidora hará el pedido por escrito a la UATH adjuntando copia legible del certificado médico que contemple la fecha posible al parto y luego entregará copia legible del informe de nacido vivo o el que se emitiere en lugar, dentro de los 3 días hábiles posteriores al parto.

Cualquier certificado médico que se entregue para justificar esta licencia, deberá cumplir los requisitos señalados para las licencias por enfermedad.

Art. 31.- DE LA LICENCIA POR PATERNIDAD.- El servidor tiene derecho a ésta licencia con remuneración por el plazo de 10 días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto sea normal; y en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por 5 días más.

El servidor deberá presentar copia legible del informe de nacido vivo o el que se emitiese en su efecto, en la UATH dentro de los 3 días hábiles de haberse producido el parto.

Para las circunstancias excepcionales y especiales del parto o nacimiento que extiendan la licencia, se entregará el certificado médico que avale tal situación hasta 3 días hábiles posteriores a su emisión.

Art. 32.- DE LA LICENCIA POR MATRIMONIO O UNIÓN DE HECHO.- El/la servidor/a que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de 3 días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración.

Para la concesión de esta licencia, el/la servidor/a deberá realizar la solicitud en el formulario establecido, en coordinación con el jefe inmediato superior y entregarlo a la UATH con una anticipación mínima de 5 días hábiles al evento.

Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la UATH hasta 3 días hábiles posteriores a su reintegro. Si no se presenta la justificación, la licencia no se legalizará.

Art. 33.- DE LA LICENCIA POR CALAMIDAD DOMÉSTICA.- La calamidad doméstica se justifica de conformidad con lo previsto en la LOSEP y los tiempos

establecidos en su Reglamento General de aplicación, debiendo el/la servidor/a informar sobre la calamidad a su jefe inmediato dentro de las 24 horas posteriores de haber ocurrido el evento.

Para todos los casos, el/la servidor/a deberá presentar a la UATH los documentos justificativos dentro de los 3 días hábiles posteriores del reintegro a su puesto.

Si se requieren días adicionales a los previstos en el Reglamento General a la LOSEP, éstos serán tramitados por el/la servidor/a como permiso personal a vacaciones, solicitando autorización de su jefe inmediato.

La documentación podrá ser presentada personalmente, a través de familiares o de terceros.

Art. 34.- DE LA LICENCIA POR HOSPITALIZACIÓN DE HIJOS O CON PATOLOGÍAS DEGENERATIVAS.- El/la servidor/a tendrá derecho a una licencia de 25 días remunerados para atender casos de hijo(s) o hija(s) hospitalizadas o con patologías degenerativas, la cual se podrá tomar de la siguiente manera:

· De manera continua, es decir por todos los 25 días.
· Conjunta: Si tuviese más de un hijo o hija con cualquiera de las condiciones señaladas.
· Alternada: podría fraccionar los 25 días.
· Secuencialmente: cuando una enfermedad suceda a otra.

El certificado que se presente para justificar la ausencia u hospitalización, se lo hará en la UATH dentro de los 3 días posteriores de la ocurrencia del percance, existiendo la obligatoriedad de el/la servidor/a, informar a su jefe inmediato de lo sucedido dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de los hechos.

Parágrafo Segundo
Licencias sin Remuneración

Art. 35.- PARA ASUNTOS PARTICULARES.- Se podrá conceder licencia sin remuneración a los servidores/as de carrera para atender asuntos particulares, de la siguiente manera:

· Hasta 15 días durante cada año de servicio, previa autorización de su jefe inmediato, y puesto a conocimiento por escrito a la Máxima Autoridad o su Delegado/a y a la UATH, con al menos 3 días hábiles anteriores al inicio de la licencia.

· Hasta 60 días durante cada año de servicio, previo informe favorable emitido por la UATH en el que se determine las circunstancias que lo ameriten y autorización de la Máxima Autoridad o su Delegado/a.

Las peticiones que se realicen para ambos literales serán por escrito, dirigidas a la autoridad competente para concederlas y con al menos 5 días hábiles de anticipación a su vigencia.

Art. 36.- PARA ESTUDIOS REGULARES DE POSTGRADO.- Los servidores/as de carrera podrán solicitar licencia para estudios regulares de postgrado en instituciones de educación superior nacionales o extranjeras hasta dos años, con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la Máxima Autoridad o su Delegado/a dirigido con 15 días término de anticipación a la vigencia de la misma y siempre que el/la servidor/a hubiere cumplido al menos dos años de servicios en la Institución, bajo nombramiento permanente.

Art. 37.- PARA PARTICIPAR COMO CANDIDATO DE ELECCIÓN POPULAR,- Esta licencia aplica para personal de carrera que postule como candidata o candidato de elección popular, otorgándose desde la fecha de inscripción oficial de su candidatura y hasta el día siguiente de las elecciones, pudiendo extenderse si resulta ganador durante el tiempo que dure en el ejercicio del puesto de elección popular.

Para solicitar la licencia, el/la servidor/a deberá presentar a la UATH copias legibles de la resolución administrativa ejecutoriada que avale la inscripción oficial de la candidatura conforme el Código Orgánico de la Democracia, con al menos 3 días hábiles anteriores al inicio de la licencia.

Para solicitar la extensión de la misma, el/la servidor/a remitirá a la UATH una copia certificada del nombramiento expedido por el Consejo Nacional Electoral, dentro de los 3 días hábiles posteriores a su emisión.

Art. 38.- PARA EL CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO.- Ésta licencia opera a favor de el/la servidor/a para atender al cuidado de sus hijos, independientemente de su modalidad contractual y una vez concluida las licencias por maternidad o paternidad concedidas.

Ésta podrá solicitarse hasta por nueve meses adicionales y dentro de los primeros doce meses de vida de la criatura, sin que sea necesario adjuntar algún justificativo adicional sino tan solo la presentación de la petición escrita a la UATH, con al menos 5 días término de anticipación al inicio de la licencia. Mientras se cumpla con los requisitos exigidos en la normativa, no se podrá negar su concesión.

Parágrafo Tercero
Permisos

Permisos sin cargo a vacaciones

Art. 39.- PERMISOS PARA REHABILITACIÓN.- Concluidas las licencias con remuneración por enfermedad y una vez reintegrado al trabajo, el/la servidor/a podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso para rehabilitación como se indica a continuación:

· Hasta tres meses y según prescripción médica, si la licencia que le antecede se debió a una imposibilidad física o psicológica.
· Por el tiempo que sea prescrito si la licencia que le antecede se debió a una enfermedad catastrófica o accidente grave.

Para la concesión de estos permisos, el/la servidor/a deberán solicitarlos a la UATH adjuntando el certificado médico correspondiente en el que se determine el diagnóstico, tipo de rehabilitación a recibir y el tiempo que requiere para hacer uso de la misma, dentro de los 3 días término posteriores a su emisión.

El tiempo que el/la servidor/a haga uso del permiso por rehabilitación, deberá registrarlo en el sistema de control de asistencia.

Una vez concluido el tiempo para el cual se le concedió permiso por rehabilitación, el/la servidor/a deberán presentar a la UATH, la constancia de las terapias recibidas, fecha y horario de las mismas, expedido por el centro o unidad médica.

Para el caso de los servidores/as con discapacidad este tipo de permisos se concederán con sujeción a la Ley de la materia.

Este tiempo no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en los incisos anteriores, no serán acumulables y se los usará mientras dure la rehabilitación.

Art. 40.- PARA ATENCIÓN MÉDICA Y POR EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO.- El/la servidor/a tendrá derecho al tiempo que requiera para atención médica como se indica a continuación:

· Deberá solicitarlo a su jefe inmediato con al menos 24 horas de anticipación a su ocurrencia mediante el formulario respectivo y adjuntando constancia de la cita programada, excepto si es un caso de emergencia.
· El permiso cubre la duración de la atención médica más el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo.

El tiempo de traslado se sujeta a consideración de la UATH bajo los siguientes factores: distancia entre el sitio de atención médica y el domicilio o lugar de trabajo del trabajador, hora planificada para la atención médica, tráfico vehicular, condiciones climáticas, urbanísticas u otros elementos razonables.

El/la servidor/a deberá justificar el permiso ante la UATH, mediante el certificado médico respectivo y dentro del término de 3 días posteriores a la reincorporación de su puesto, utilizando el formato establecido para ello.

Art. 41.- PERMISO DE ESTUDIOS REGULARES.- Este permiso aplica para servidores/as bajo cualquier modalidad contractual, sujetándose a las siguientes condiciones:

Si él o la solicitante presta sus servicios bajo nombramiento, el permiso no se sujetará a la conveniencia institucional y no existirá obligación de recuperar las horas otorgadas, excepto si el jefe inmediato así lo dispone sin que ello genere el pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Si el/la solicitante presta sus servicios bajo contrato de servicios ocasionales, su otorgamiento se condicionará a las necesidades institucionales, debiendo recuperar el

tiempo de permiso otorgado sin derecho el pago de horas suplementarias y extraordinarias, situación que será corroborada por la UATH, pudiéndose iniciar el proceso disciplinario respectivo en caso de incumplirlo.

El/la servidor/a deberá presentar su petición por escrito a la UATH, 5 días hábiles anteriores a su inicio, indicando:

· Denominación del programa de estudios a iniciar.
· Desde y hasta cuándo duraría el nivel de estudio.
· Horario de las materias académicas que motiven el permiso.
· Desde y hasta cuándo duraría el permiso, señalando fechas exactas
· Desde y hasta qué hora regiría el permiso, siendo de dos horas diarias máximas, o acumuladas que no sobrepasen 40 horas al mes.
· Para contratos de servicios ocasionales, se indicará el horario de recuperación debidamente aprobado por el jefe inmediato.

Adjunto a la petición se entregará como documentación habilitante y originales:

· Matrícula del nivel solicitado
· Horario de clases.

Dentro de los 3 días término de haber finalizado el permiso, el/la servidor/a presentará a la UATH el certificado de estudios de aprobación que motivó dicho permiso.

Art. 42.- PERMISO PARA EL CUIDADO DEL RECIÉN NACIDO.- Este permiso rige a partir del día siguiente a la terminación de la licencia con remuneración por maternidad, independientemente de haberse solicitado vacaciones o encontrarse en cualquier tipo de licencia, de conformidad con los artículos 33 de la LOSEP y 61 de su Reglamento General de aplicación.

Art. 43.- PERMISO PARA REPRESENTACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN LABORAL.- Se podrá conceder permiso a los directivos de las organizaciones legalmente constituidas de servidores/as de la institución, según el plan de trabajo presentado a la autoridad institucional y mediante solicitud presentada a la UATH, dentro de los 5 días hábiles anteriores al inicio de los mismos.

Esta petición se realizará por cada plan de trabajo, y estará suscrita por los directivos que representen legalmente la organización, indicando las fechas y horarios elegidos para el permiso.

Art. 44.- PERMISO PARA CUIDADO DE FAMILIARES CON DISCAPACIDADES SEVERAS O ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS.- Dicho permiso se otorgará a todo servidor/a sin perjuicio de su modalidad contractual según lo previsto en la LOSEP, su Reglamento General de aplicación y la Ley Orgánica de Discapacidades, cuando sea aplicable.

La solicitud se presentará a la UATH con al menos 10 días hábiles anteriores a su inicio debido al informe que deberá emitir el/la Trabajador/a Social institucional, sin que sea necesario acreditar la calidad de sustituto para los casos de familiares con enfermedades

catastróficas.

En la solicitud se hará constar el horario seleccionado para el cuidado del familiar, mismo que no podrá superar las dos horas diarias, o en su defecto la posibilidad de acumularlas sin superar las 40 horas mensuales, situación que la UATH deberá analizar y elevar a decisión de la Máxima Autoridad o su Delegado/a.

Art. 45.- PERMISO PARA MATRICULACIÓN DE HIJOS O HIJAS.- El jefe inmediato concederá a el/la servidor/a permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con por lo menos un día de anticipación al hecho a través del formulario respectivo.

Art. 46.- PERMISOS RECUPERABLES.- Este permiso aplica tan solo si a la fecha de requerimiento, el/la servidor/a no cuenta con el saldo de vacaciones suficiente, para lo cual solicitará al jefe inmediato mediante el formato establecido el tiempo deseado y con una anticipación mínima de 1 día hábil, bajo la condición de compensarlo en otros días, sin generar derecho al pago de horas suplementarias y extraordinarias.

Permisos con cargo a vacación

Art. 47.- PERMISOS IMPUTABLES A VACACIONES.- Por su naturaleza, el jefe inmediato podrá autorizar o negar estos permisos según las necesidades institucionales, pudiendo ser en días, horas o fracciones de horas que se cargarán al total de vacaciones generadas a la fecha de el/la servidor/a.

El permiso se solicitará a través del formato establecido y con al menos 24 horas de anticipación, siempre que se cuente con el saldo suficiente de vacaciones, sin que sea necesario su recuperación.

Sección Tercera
De las comisiones de servicio

Art. 48.- DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS.- Los servidores/as bajo nombramiento definitivo, podrán ser declarados en comisión de servicios con o sin remuneración por la Máxima Autoridad o su Delegado/a, con base al cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables previo informe técnico favorable de la Dirección de Talento Humano.

Art. 49.- DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN.- La máxima autoridad o su Delegado/a podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a los servidores/as públicos de carrera para prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable de la UATH, hasta por dos años, siempre que el/la servidor/a hubiere cumplido un año de servicio en la Institución.

Para que la UATH pueda determinar si el pedido afectará o no el normal

desenvolvimiento de la institución, solicitará a la unidad donde pertenece el/la servidor/a que se pronuncie sobre la conveniencia o afectación de la comisión de servicios, así como considerará otros elementos como la austeridad pública.

Art. 50.- DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS SIN REMUNERACIÓN.- La máxima autoridad o su Delegado/a podrá conceder la comisión de servicios sin remuneración, previo informe favorable de la UATH y hasta por seis años. Una vez concluido este período el/la servidor/a deberá reintegrarse a su puesto original.

Por disposición de la LOSEP, este tipo de comisiones no podrán negarse, excepto si no se cumple con los requisitos mínimos dispuestos en la normativa.

Art. 51.- DE LA NO PERCEPCIÓN DE INGRESO COMPLEMENTARIO.- El/la servidor/a no tendrán derecho a recibir remuneración o ingreso complementario por parte de la STPTV, mientras dure la comisión de servicios sin remuneración.

Art. 52.- DE LAS NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN EN LAS COMISIONES DE SERVICIO:
a) Las vacaciones pendientes que tuviere derecho el/la servidor/a de carrera en la STPTV, se mantendrán en acumuladas hasta su retornos.
b) El derecho a vacaciones que por la comisión de servicios se genere dentro de la institución requirente se sujetará a su programación y reglamentación interna.
c) Para fines de registro y control, al momento que el/la servidor/a se reintegre a la STPTV, deberá entregar la certificación emitida por la UATH de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos particulares que ha utilizado durante su comisión y de existir un saldo, se acumularán a las vacaciones que se habían generado o que generará en la institución de origen. Así también, la entidad requirente realizará la evaluación del desempeño según la norma técnica emitida por el Ministerio del Trabajo.
d) No podrán suprimirse los puestos de los servidores/as que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios, para lo cual serán reincorporados previamente.

CAPÍTULO IV
DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 53.- REGLAS GENERALES.- Los cambios, traslados y traspasos dentro de la institución, serán solicitados por la unidad administrativa que requiera la prestación de los servicios de el/la servidor/a de carrera, mediante un pedido expreso dirigido a la Máxima Autoridad o su Delegado/a y con al menos 7 días hábiles anteriores a la fecha tentativa del movimiento, debiendo indicar el motivo administrativo y sus sustentos.

Previo a su concesión, la UATH solicitará a la Unidad de origen que se manifieste sobre la conveniencia o afectación del movimiento, siendo uno de los elementos a considerarse en el informe técnico respectivo.

El movimiento administrativo será autorizado por la Máxima Autoridad o su Delegado/a a través de la acción administrativa correspondiente, misma que una vez notificada es de

cumplimiento obligatorio.

A fin de que el/la servidor/a cumpla el movimiento administrativo dispuesto, deberá presentar a su jefe inmediato actual el Informe de gestión a la fecha con las actividades ejecutadas y por ejecutar, y el acta entrega de bienes y archivos físicos y digitales.

Art. 54.- DEL TRASLADO ADMINISTRATIVO.- Los servidores/as de la STPTV, podrán ser trasladados de un puesto a otro por requerimiento institucional debidamente motivado en informe técnico favorable elaborado por la UATH y autorizado por la Autoridad Nominadora, cumpliendo lo dispuesto en los artículos 35 y 36 de la LOSEP y artículo 68 de su Reglamento.

Art. 55.- DEL TRASPASO ADMINISTRATIVO.- El Traspaso administrativo procede dentro o fuera de la institución y es el movimiento de los servidores/as con su respectiva partida previo autorización de el/la servidor/a. Si se lo realiza al interior de la institución este procederá por cualquiera de los criterios dispuestos en el artículo 69, numeral 1 del Reglamento General a la LOSEP; si se lo realiza fuera de la Institución se motivará por los criterios del invocado cuerpo legal, en su numeral 2.

El traspaso administrativo se dará previo informe técnico de la UATH analizando los requisitos establecidos en el artículo 70 del Reglamento General a la LOSEP, y en el caso de que este sea fuera de la institución deberá contar con los dictámenes favorables del Ministerio del Trabajo y Ministerio de Economía y Finanzas en el ámbito de su competencia.

El traspaso de puesto se registrará en acción de personal, la misma que será comunicada a las Subsecretarías, Coordinaciones o Direcciones involucradas en un término de 72 horas posterior a su expedición.

Art. 56.- DE LOS CAMBIOS ADMINISTRATIVOS.- Consiste en el movimiento administrativo de el/la servidor/a para que cumpla funciones similares a las del puesto que es titular en una unidad distinta a la de su nombramiento.

El cambio administrativo será por un periodo máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la UATH, y no implicará la modificación de la partida presupuestaria de los servidores/as en el distributivo de remuneraciones. El cambio administrativo se efectuará en los casos que dispone el artículo 71 del Reglamento a la LOSEP.

La Máxima Autoridad o su Delegado/a podrán terminar anticipadamente el cambio administrativo solo sí existe una necesidad institucional que atender en su Unidad de origen o en otra, o si cesó la necesidad que sustentó el movimiento.

Art. 57.- LEGALIZACIÓN DE CAMBIOS ADMINISTRATIVOS.- La legalización de los traslados, traspasos y cambios administrativos los autorizará La máxima autoridad o su Delegado/a, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 38 de la LOSEP y se legalizarán mediante acción de personal.

CAPÍTULO V
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 58.- FALTAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.- Toda acción u omisión cometida por los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y que signifique transgresión de derechos y deberes o incursión en prohibiciones previstas en la LOSEP, su Reglamento General, este Reglamento Interno y normativa conexa, constituirá una falta administrativa que acarreará sanciones disciplinarias administrativas, sin perjuicio de sanciones civiles y/o penales.

Art. 59.- CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y SUS SANCIONES.- Las faltas administrativas se clasifican en leves y graves, las primeras podrán sancionarse con amonestación verbal, escrita o pecuniaria sin que sea necesario atravesar un orden entre ellas, excepto cuando la LOSEP y su Reglamento General así lo prevean.

Las faltas graves se sancionan con suspensión sin goce de remuneración o destitución según su gravedad y tipificación.

Faltas graves que acarrean destitución: Son todas las faltas previstas en el artículo 22 literal f), 24 y 48 de la LOSEP, así como cualquier otra constante en una norma con rango de ley que contemple expresamente como consecuencia la destitución de el/la servidor/a.

Faltas graves que acarrean suspensión sin goce de remuneración: Son las transgresiones a los deberes y derechos previstos en la LOSEP, su Reglamento General de aplicación, este Reglamento Interno y normativa conexa que no constituyan causal de destitución, y que por su gravedad ameriten este tipo de sanción.

Faltas leves que acarreen amonestaciones verbales, escritas y pecuniarias: Son las transgresiones a los deberes y derechos previstos en la LOSEP, su Reglamento General de aplicación, este Reglamento Interno y normativa conexa que no constituyan causal de destitución, y que por su gravedad ameriten este tipo de sanción.

Art. 60.- DEL DERECHO A LA DEFENSA Y El DEBIDO PROCESO.- A fin de aplicar cualquier sanción expuesta, se respetarán las garantías del debido proceso y el derecho a la defensa conforme lo determina la Constitución de la República, la LOSEP y demás normativa vigente.

Art. 61.- RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO.- La UATH es la unidad competente para llevar a cabo el procedimiento administrativo disciplinario de las faltas leves, mientras que el Ministerio del Trabajo o quien haga sus veces sustanciará las faltas graves según la norma técnica emitida para su efecto.

Art. 62.- RESPONSABLES DE LA SANCIÓN.- La Máxima Autoridad o su Delegado/a es la autoridad competente para autorizar e imponer las sanciones leves contra los servidores/as.

Respecto a las sanciones graves, la misma autoridad o su delegado/a será quien ejecute la sanción resuelta por el órgano rector y de conformidad a la norma técnica de la materia.

Art. 63.- CONSTANCIA DE LA SANCIÓN ADMINISTRATIVA: Toda sanción administrativa se impondrá mediante Acción de Personal que constituirá el acto administrativo expreso, la cual debidamente notificada concluye el procedimiento disciplinario administrativo.

La acción de personal notificada, el informe técnico que lo sustente y demás documentos relacionados con las faltas cometidas, serán archivados de manera conjunta en el expediente personal del sancionado/a, y tomados en cuenta para generar los reportes solicitados por el Ministerio del Trabajo, así como evaluaciones del desempeño.

La UATH llevará un registro pormenorizado de los archivos y sanciones resueltas en cada ejercicio fiscal.

Art. 64.- NOTICIA DE LA PRESUNTA FALTA ADMINISTRATIVA.- Todo servidor y autoridad administrativa institucional podrá solicitar por escrito, bajo fundamento técnico, fáctico y jurídico al Director/a de Administración de Talento Humano o quien haga sus veces, el inicio del procedimiento administrativo disciplinario en contra de el/la servidor/a que preste o haya prestado sus servicios en la STPTV, por hechos que presuntamente constituyan faltas administrativas leves o graves.

Dicha petición se deberá realizar dentro de los 15 días hábiles siguientes al día en que se conocieron los hechos, para que la caducidad no se configure y afecte la consecución del procedimiento administrativo disciplinario.

Art. 65.- PERTINENCIA DE LOS HECHOS Y DOCUMENTOS DE RESPALDO.- Quien decida informar las supuestas faltas, deberá ser claro en su descripción, identificar al presunto infractor/a, señalando la fecha en que pudo ocurrir u ocurrió el evento, y anexando toda la documentación que lo respalde, misma que será legible, legal y legítima. No será necesario presentar documentación original ni certificada.

Art. 66.- PROCEDIMIENTO PARA FALTAS LEVES.- De conformidad a la noticia de la presunta falta administrativa y sus sustentos, la UATH iniciará el siguiente proceso para las faltas leves:

1. Acciones previas: De acuerdo a la noticia, la UATH podrá solicitar información adicional a fin de concretar la o las supuestas faltas leves cometidas y los servidores/as inmersas.

2. Notificación de inicio: Una vez que la UATH cuente con información suficiente sobre los hechos, notificará a el/la servidor/a inmersa, sobre el Inicio del Procedimiento Disciplinario Administrativo, indicando lo siguiente:

- Normativa relacionada con la competencia para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario.
- Referencia del documento que contiene la noticia de la presunta falta administrativa, anexándola con todos los documentos recabados.
- Concreción de la supuesta falta administrativa alegada.

- Otorgamiento de tres días hábiles posteriores a la notificación del Inicio del Procedimiento Disciplinario Administrativo para que el/la servidor/a presente su defensa y documentos de descargo que considere necesario.

3. En caso de que el/la servidor/a ejerza su derecho a la defensa, o de no hacerlo, la UATH elaborará el Informe Técnico de aplicación de régimen disciplinario con base en todos los documentos que reposan en el expediente, emitiendo informe favorable o no favorable, y recomendando la sanción a imponerse si fuere el caso.

4. El informe técnico de aplicación de régimen disciplinario será puesto a conocimiento de la Máxima Autoridad o su Delegado/a para su autorización, y de procederse con la sanción administrativa se elaborará la respectiva Acción de Personal.

5. Mediante Quipux y correo institucional, la UATH anexará y notificará a el/la servidor/a sancionado/a y a quien solicitó la aplicación del régimen disciplinario, lo siguiente:

- Sanción impuesta.
- Acción de Personal e informe técnico de aplicación de régimen disciplinario;
- Recursos que procedan contra la decisión.

La notificación se practicará dentro del término de 3 días posteriores a la emisión de la Acción de Personal.

Si se ha resuelto no sancionar y en su efecto archivar el procedimiento, dicha decisión será notificada vía Quipux y por correo institucional a el/la servidor/a con copia a quien solicitó el inicio de régimen disciplinario.

La notificación de la sanción, acción de personal, informe técnico de aplicación de régimen disciplinario y demás documentos de respaldo del procedimiento administrativo, serán archivados en el expediente personal de el/la servidor/a, en orden cronológico y enumerado.

En caso de sanciones pecuniarias, la UATH basándose en la Acción de Personal notificada, registrará la novedad en el pago de la remuneración mensual unificada del sancionado/a para su descuento.

Art. 67.- DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO.- El procedimiento de sumario administrativo se regulará por la LOSEP y la noma técnica emitida por el órgano rector.

Antes de presentar la petición de sumario administrativo ante el Ministerio del Trabajo, la STPTV ejecutará una fase pre procedimental encaminada a recabar toda la información necesaria que sustente el posible cometimiento de las faltas graves y evite la caducidad de la petición.

Art. 68.- FASE PRE PROCEDIMENTAL DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO.- Esta fase se llevará a cabo de la siguiente manera:

1. El/la servidor/a que conozca del supuesto cometimiento de una alguna falta grave, pondrá a conocimiento del/la Director/a de Administración de Talento Humano sobre los hechos sucedidos, narrando con claridad y precisión y adjuntando las pruebas que considere necesarias así como los nombres de los servidores/as y trabajadores que podrían conocer de lo sucedido.

2. El comunicado se presentará dentro del término de 15 días hábiles siguientes al conocimiento de los hechos, de no hacerlo y si la demora provoca la caducidad de la petición de inicio de sumario administrativo, se iniciará un régimen disciplinario en contra de el/la servidor/a responsable.

3. La UATH recabará toda la información necesaria, y si se presume el cometimiento de faltas graves emitirá el Informe Técnico antes referido, recomendando el inicio de sumario administrativo ante el órgano rector.

Dicho informe técnico se elaborará bajo los parámetros establecidos en la norma técnica emitida por el órgano de control para sumarios administrativos, dentro de los 7 días término posteriores a la recepción del expediente, si se llegase a superar dicho término y se causare la caducidad de la se iniciará un régimen disciplinario en contra de los responsables.

El informe deberá contener como documentación anexa la siguiente: documentos de respaldo de la falta cometida, croquis del domicilio del servidor al que se le está inciando el proceso de sumario administrativo, documentos que deberán ser originales o copias certificadas.

4. Para elaborar éste informe no será necesario poner a conocimiento de el/la servidor/a sobre los hechos imputados a fin de que presente sus descargos, pues de iniciarse un sumario administrativo contará con el tiempo y medios suficientes para ejercer su derecho a la defensa.

5. Una vez que el/la Director/a de Talento Humano cuente con toda la documentación antes señalada, la remitirá al/ el Coordinador/a de General Administrativa Financiera, máximo hasta los quince (15) días posteriores de haber conocido el presunto cometimiento de la falta grave por parte de un servidor/a, a fin de que sea autorizado el inicio de sumario administrativo.

6. El/la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a conocerá y autorizará el inicio de sumario administrativo, y solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de solicitud de inicio de sumario administrativo, para lo cual remitirá la documentación habilitante antes indicada.

7. Previo a la elaboración de la solicitud de inicio de sumario administrativo, el/la Director/a de Asesoría Jurídica realizará el respectivo análisis y revisión de la documentación enviada por el/la Director/a de Talento Humano.

8. El/la Director/a de Asesoría Jurídica, remitirá la solicitud de inicio de sumario administrativo al/ a la Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a para la

suscripción correspondiente.

9. El/la Director/a de Asesoría Jurídica presentará la solicitud de inicio de sumario administrativo con toda la documentación en tres copias certificadas ante la Subsecretaría Interinstitucional de Servicio Público, Trabajo y Empleo, del Ministerio de Trabajo de conformidad con los términos establecidos en la Norma Técnica para la Sustanciación de Sumarios Administrativos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Lo no contemplado en el presente Reglamento se sujetará a lo dispuesto a la Constitución de la República, la LOSEP, su Reglamento General de aplicación, normas técnicas y demás disposiciones conexas.

SEGUNDA.- De la socialización y aplicación del presente Reglamento así como ejecución de políticas, normas y técnicas inherentes a la Administración de Talento Humano y sus subsistemas, se encargará la UATH institucional. Su observancia y cumplimiento será obligatorio para todos los servidores/as de la Secretaría Técnica del Plan Toda Una Vida.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin prejuicio de su publicación en el Registro Oficial.
Dado en Quito, D.M. , a los 05 día(s) del mes de Marzo de dos mil veintiuno.

Documento firmado electrónicamente

SRA. ISABEL MALDONADO VASCO
SECRETARIA TÉCNICA DEL PLAN TODA UNA VIDA

Firmado electrónicamente por:
ISABEL MALDONADO

RESOLUCIÓN Nro. 004-2021

EL PLENO DEL COMITÉ DE COMERCIO EXTERIOR

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: "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, los numerales 1, 2 y 3 del artículo 304 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la política comercial tendrá entre otros objetivos, los siguientes: "Desarrollar, fortalecer y dinamizar los mercados internos a partir del objetivo estratégico establecido en el Plan Nacional de Desarrollo"; "Regular, promover y ejecutar las acciones correspondientes para impulsar la inserción estratégica del país en la economía mundial"; y, "Fortalecer el aparato productivo y la producción nacional";

Que, el numeral 5 del artículo 261 de la Norma Suprema, establece que el Estado central tendrá competencias exclusivas sobre: "Las políticas económica, tributaria, aduanera, arancelaria; fiscal y monetaria; comercio exterior y endeudamiento";

Que, segundo inciso del artículo 306 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que: "(...) El Estado propiciará las importaciones necesarias para los objetivos del desarrollo y desincentivará aquellas que afecten negativamente a la producción nacional, a la población y a la naturaleza";

Que, el artículo 336 de la Constitución de la República del Ecuador, impone que: "El Estado impulsará y velará por un comercio justo como medio de acceso a bienes y servicios de calidad, que minimice las distorsiones de la intermediación y promueva la sustentabilidad. El Estado asegurará la transparencia y eficiencia en los mercados y fomentará de la competencia en igualdad de condiciones y oportunidades, lo que definirá mediante ley";

Que, el artículo 71 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (COPCI), publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 351 del 29 de diciembre de 2010, otorgó la institucionalidad en materia de política comercial al Comité de Comercio Exterior (COMEX), organismo encargado de aprobar las políticas públicas nacionales en materia de política comercial;

Que, los literales e) e i) del artículo 72, del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, determina que son deberes y atribuciones del organismo rector en materia de política comercial, las siguientes: "e. Regular, facilitar o restringir la exportación, importación, circulación y tránsito de mercancías no nacionales ni

nacionalizadas, en los casos previstos en dicho Código y en los acuerdos internacionales debidamente ratificados por el Estado ecuatoriano"; e, "i) Adoptar las medidas que, sean necesarias para la simplificación y eficiencia administrativa en materia de comercio exterior, distinta de los procesos aduaneros";

Que, el 14 de julio de 2020, el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca (MPCEIP) dispuso al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE), iniciar un procedimiento de duda sobre la calificación del origen de las mercancías de Colombia y Perú para las subpartidas arancelarias: 6907.21.00.90, 6907.22.00.90, 6907.23.00.90. Y, habiendo cumplido su objetivo, el 10 de noviembre de 2020, se informó al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE), que luego de haber realizado el análisis normativo y técnico se determinó suspender la medida de verificación de las mercancías originarias de Colombia y Perú a partir del 12 de noviembre de 2020, al amparo de los compromisos asumidos conforme el Acuerdo sobre Normas de Origen de la Organización Mundial del Comercio (OMC);

Que, con el propósito de proteger la vida y la seguridad humana, el medio ambiente y evitar malas prácticas que provoquen perjuicio al consumidor, se aprobó y oficializo con el carácter de Obligatorio la Tercera Revisión del Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 033 (3R) "Baldosas Cerámicas"; publicado en la Edición Especial del Registro Oficial Suplemento Nro. 998, de 11 de septiembre del 2020;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 25, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 19 de 20 de junio de 2013, se creó el Ministerio de Comercio Exterior como Cartera de Estado rectora de la política comercial, designando a dicho Ministerio para que presida el COMEX, tal como lo determina la Disposición Reformatoria Tercera de dicho Decreto Ejecutivo;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 20 del 18 de diciembre de 2013, el Ministro de Comercio Exterior, procedió a: "Designar a la Coordinación de Defensa Comercial del Ministerio de Comercio Exterior, como Autoridad Investigadora en materia de Defensa Comercial, para los efectos prescritos en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, y en el Reglamento de Aplicación del Libro IV del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, en materia de Política Comercial, sus órganos de control e instrumentos";

Que, el artículo 10 numeral 1 del Reglamento de Funcionamiento del COMEX contenido en la Resolución Nro. 001 - 2014 del COMEX publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 182 de 12 de febrero de 2014, determina que además de los derechos establecidos en el artículo 47 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE), quienes participen en representación de los miembros del COMEX en las sesiones del Pleno podrán presentar propuestas de informe, o pre informes, ante la Secretaría Técnica para ser puestos en conocimiento del Pleno;

Que, conforme al numeral "1.2.2.2.1. Gestión de Defensa Comercial" del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca (MPCEIP) emitido mediante Acuerdo Ministerial Nro. 19 625, de 29 de octubre de 2019, son atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Defensa Comercial, la siguiente: "e) Realizar acciones para implementar instrumentos de política de inserción estratégica en el comercio mundial, a través de la alineación del enfoque de demanda al fomento productivo como parte del Plan de Comercio Exterior y en concordancia de la normativa internacional";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 64 de 06 de julio de 2017, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 36 del 14 de julio de 2017, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso*:"(...) Inclúyase al Ministerio a cargo de las relaciones exteriores y al Ministerio a cargo de los hidrocarburos, en la integración del Comité de Comercio Exterior (COMEX), conforme lo dispuesto en el literal k) del artículo 71 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (...)";*

Que, en la Disposición General Cuarta del Decreto Ejecutivo Nro. 252, suscrito el 22 de diciembre de 2017, el Presidente Constitucional de la República, dispone: "En todas las normas legales en las que se haga referencia al 'Ministerio de Comercio Exterior', cámbiese su denominación a 'Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones";

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 559 de 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 387 del 13 diciembre de 2018, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso la Fusión por absorción al Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones las siguientes instituciones: el Ministerio de Industrias y Productividad, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, y el Ministerio de Acuacultura y Pesca; una vez concluido el proceso de fusión por absorción, se modifica la denominación del Ministerio de Comercio Exterior e Inversiones a Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca;

Que, el Pleno del Comité de Comercio Exterior (COMEX), en sesión de 21 de agosto de 2020, adoptó la Resolución Nro. 014-2020, a través de la cual, aprobó la implementación como documento de soporte el "Registro de importadores de Baldosas Cerámicas" que se deberá aplicar a las subpartidas arancelarias: 6901.00.00.00, 6902.10.00.00, 6902.20.10.00, 6902.20.90.00, 6902.90.00.00, 6907.21.00.90, 6907.22.00.90, 6907.23.00.90;

Que, conforme la Disposición Transitoria Única de la Resolución ibídem, se establece: "Lo dispuesto en la presente resolución se ejecutará a través de la Ventanilla Única Ecuatoriana (VUE) para el Comercio Exterior, para el efecto, la Subsecretaría de la Calidad a través del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca

(MPCEIP) es la entidad responsable de la implementación del documento de soporte "Registro de importadores de Baldosas Cerámicas (...) el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) como coordinador y administrador de la VUE dará los soportes necesarios, dentro del ámbito de sus competencias, para su ejecución";

Que, el Pleno del Comité de Comercio Exterior (COMEX), en sesión de 10 de septiembre de 2020, adoptó la Resolución Nro. 017-2020, a través de la cual, aprobó reformar el artículo 2 de la Resolución Nro. 014-2020 adoptada por el Pleno del COMEX el 21 de agosto de 2020;

Que, el Pleno del COMEX en sesión de 12 de marzo de 2021, conoció y aprobó con observaciones el Informe Técnico Nro. 010-CDCAI-2021 de fecha 11 de marzo de 2021 de la Dirección de Defensa Comercial del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, recomienda: *"Dejar sin efecto la adopción de la Resolución Nro. 014-2020 del Pleno del Comité de Comercio Exterior (COMEX) del 21 de agosto de 2020 y su modificatoria contenida en la Resolución Nro. 017-2020 del Pleno del Comité de Comercio Exterior (COMEX) del 10 de septiembre de 2020, que implementa como documento de soporte el "Registro de importadores de Baldosas Cerámicas", considerando la afectación al comercio de productos cerámicos provocada por la pandemia del COVID-19, y además que se encuentra vigente el Reglamento Técnico Ecuatoriano RTE INEN 033 (3R) "Baldosas cerámicas", que contiene los requisitos que deben cumplir las baldosas cerámicas, previamente a la comercialización de productos nacionales e importados, con el propósito de prevenir prácticas que puedan inducir a error"*; sesión en la cual se acordó que las resoluciones antes citadas no sean publicadas en el Registro Oficial con el fin de evitar confusión al ser actos normativos insubsistentes;

Que, con Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-DMPCEIP-2019-0051 de 02 de julio de 2019, el Señor Iván Fernando Ontaneda Berrú, en su calidad de Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, designó al Viceministro de Comercio Exterior para que actúe como Presidente del Pleno del Comité de Comercio Exterior (COMEX) en su ausencia;

Que, mediante Acción de Personal Nro. 0168, el señor Mgs. Daniel Eduardo Legarda Touma, fue designando desde el de 24 de marzo de 2020 como Viceministro de Comercio Exterior del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca (MPCEIP);

Que, con Acuerdo Ministerial Nro. MPCEIP-DMPCEIP-2019-0050 de 02 de julio de 2019, el Señor Iván Fernando Ontaneda Berrú, en su calidad de Ministro de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, designó al Coordinador Técnico de Comercio Exterior del MPCEIP, como Secretario Técnico del Comité de Comercio Exterior (COMEX);

Que, mediante Acción de Personal Nro. 1115 de 09 de diciembre de 2019, de conformidad a la delegación atribuida en el Acuerdo Ministerial 022-2017, el

Coordinador General Administrativo Financiero del MPCEIP; en uso de sus facultades y atribuciones, dispuso designar al Ing. Marlon Esteban Martínez Baldeón como Coordinador Técnico del COMEX, a partir del 10 de diciembre de 2019, y;

En ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 70 del Reglamento de Funcionamiento del COMEX, expedido mediante Resolución Nro. 001-2014 de 14 de enero de 2014, en concordancia con las demás normas aplicables,

RESUELVE:

Artículo Único. - Dejar sin efecto la adopción de la Resolución Nro. 014-2020 del Pleno del Comité de Comercio Exterior (COMEX) del 21 de agosto de 2020 y su modificatoria contenida en la Resolución Nro. 017-2020 del Pleno del Comité de Comercio Exterior (COMEX) del 10 de septiembre de 2020.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La disposición emanada en la presente resolución no eximirá la aplicación de otros documentos de control previo o documentos de soporte vigentes ajenos a lo dispuesto en el artículo único de la presente Resolución.

SEGUNDA. - Disponer a la Subsecretaria de la Calidad del Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca (MPCEIP) ejecute dentro del ámbito de sus competencias, lo dispuesto en este instrumento.

TERCERA. - Encomendar al Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE) y el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca (MPCEIP) realice la verificación necesaria en su respectivo sistema para la ejecución de la presente resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. – Dejar sin efecto los actos normativos de igual o menor jerarquía que se opongan a las disposiciones establecidas en la presente Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

La Secretaría Técnica del COMEX remitirá la presente resolución al Registro Oficial para su publicación.

Esta resolución fue adoptada en sesión de 12 de marzo de 2021 y entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Firmado electrónicamente por:
DANIEL EDUARDO LEGARDA TOUMA

Daniel Legarda Touma
PRESIDENTE

Firmado electrónicamente por:
MARLON ESTEBAN MARTINEZ BALDEON

Marlon Martínez Baldeón
SECRETARIO

FERROCARRILES DEL ECUADOR EMPRESA PÚBLICA
FEEP EN LIQUIDACIÓN

RESOLUCIÓN NO. FEEP-EN LIQUIDACIÓN-2020-001-R

José Pinargote Alarcón
LIQUIDADOR

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone 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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;

Que, el artículo 227 de la Norma Suprema establece que: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador prevé que: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos […]"*;

Que, el artículo 315 de la Norma Suprema contempla que: *"El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.- Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales. […]"*;

Que, el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo, en cuanto al principio de eficacia, establece: *"Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias"*;

Que, el artículo 43 del Código Orgánico Administrativo manda que: *"El presente Código es de aplicación a los órganos y entidades que integran el sector público, de conformidad con la Constitución. En el caso de empresas públicas, se aplicarán las disposiciones de este Código en lo que no afecte a las normas especiales que las rigen […]"*;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en adelante LOEP, dispone: "*Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado […]"*;

Que, los numerales 1 y 3 del artículo 59 de la LOEP establece que son atribuciones del liquidador de una empresa pública, las siguientes: *"1. Representar a la empresa pública, legal, judicial y extrajudicialmente, para los fines de la liquidación; […] 3. Realizar las operaciones empresariales pendientes y las nuevas que sean necesarias para la liquidación de la empresa […]"*;

Que, el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone que es atribución y responsabilidad de las máximas autoridades, titulares y responsables de las entidades, lo siguiente: *"Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: I. Titular de la entidad: […] e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones"*;

Que, el acápite 200-4 de las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, respecto de la Estructura Organizativa de las entidades y organismos de la administración pública, establece que: *"La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.- La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. - Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores"*;

Que, Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP, fue creada mediante Decreto Ejecutivo No. 313 de 06 de abril de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 179, de 26 de abril de 2010, siendo parte de su objeto desarrollar directamente los servicios de transporte de pasajeros, servicios de transporte de pasajeros turísticos, servicio de transporte de carga, administrar la infraestructura ferroviaria nacional actualmente existente y la que se construya en el futuro, entre otros;

Que, el Presidente de la República, mediante Decreto Ejecutivo No. 1057 de 19 de mayo de 2020, dispuso la extinción de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP y, en el en el artículo 2 de dicho Decreto, estableció un plazo de 60 días para que la administración cuente con la mayor cantidad de activos líquidos y una vez fenecido este plazo, Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP inicie su proceso de liquidación;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1123, de 6 de agosto de 2020, el Presidente de la República reformó el Decreto Ejecutivo No. 1057 de 19 de mayo de 2020 y dispuso que Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP entre en proceso de liquidación a partir del día 17 de agosto de 2020 y posterior a esto, en un plazo máximo de diez días, el Directorio deberá designar al liquidador correspondiente;

Que, la Disposición Transitoria Única del Decreto Ejecutivo No. 1057, de 19 de mayo de 2020, agregada mediante Decreto Ejecutivo No. 1123, de 6 de agosto de 2020, dispuso que dentro del proceso de extinción de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP se transfiera al Ministerio de Turismo la infraestructura ferroviaria nacional;

Que, en sesión extraordinaria urgente, desarrollada en modalidad electrónica, celebrada el 27 de agosto de 2020, el Directorio de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP en liquidación, mediante Resolución No. RESOLUCION No. 002-DIR-27-08-2020, contenida en el Acta No. ACTA DIR-FEEP-009- 2020, resolvió designar al señor Abg.

José Pinargote Alarcón como liquidador de la empresa y, como tal, representante legal, judicial y extrajudicial;

Que, mediante Acuerdo 67 CG- 2018 de la Contraloría General del Estado publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 388 de 14 de diciembre de 2018, se expide el REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO, que norma entre otros aspectos, la enajenación y baja de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, de las entidades y organismo del sector público.

Que, los artículos 60, 69, 75, 79, 80, 139 y 141 del precitado REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACION, UTILIZACION, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO, disponen:

"*Artículo 60.- Efectos. - De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la constatación física dará validez a los procesos de egreso y/o baja de los bienes, con excepción de los equipos informáticos, comunicacionales u otros específicos, que necesitarán el informe técnico correspondiente*".

"*Artículo 69.- Inspección técnica.- Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada conforme al presente Reglamento, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, se informará al titular de la entidad u organismo para que autorice el respectivo proceso de egreso o baja, según corresponda.- Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos se adjuntará el respectivo informe técnico elaborado por la unidad correspondiente o el servidor a cargo de esas funciones, considerando la naturaleza del bien*".

"*Artículo 75.- Informe de resultados. - En todas las etapas de los procesos de egreso o baja de bienes se comunicará a la máxima autoridad de la entidad u organismo, titular de los bienes en el Ecuador, o su delegado sobre el inicio, avance y resultados de dichos procesos*".

"*Artículo 79.- Procedimientos que podrán realizarse para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubiera dejado de usarse.- Las entidades u organismos señalados en el artículo 1 del presente reglamento podrán utilizar los siguientes procedimientos para el egreso y baja de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieran dejado de usarse: a) Remate (…) b) Venta de Bienes Muebles (…) c) Permuta; d) Transferencia Gratuita; e) Chatarrización; f) Reciclaje de Desechos; g) Destrucción; h) Baja*".

"*Artículo 80.- Inspección técnica de verificación de estado. - Sobre la base de los resultados de la constatación física efectuada, en cuyas conclusiones se determine la existencia de bienes o inventarios inservibles, obsoletos o que hubieren dejado de usarse, se informará al titular de la entidad u organismo, o su delegado para que autorice el correspondiente proceso de egreso o baja. Cuando se trate de equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, maquinaria y/o vehículos, se adjuntará el respectivo informe técnico, elaborado por la unidad correspondiente considerando la naturaleza del bien. - Si en el informe técnico se determina que los bienes o inventarios todavía son necesarios para la entidad u organismo, concluirá el trámite para aquellos bienes y se archivará el expediente. Caso contrario, se procederá de conformidad con las normas señaladas para los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, traspaso, chatarrización, reciclaje, destrucción, según corresponda, observando para el efecto, las características de registros señaladas en la normativa pertinente*".

"Art. 81.- Procedencia del remate. - Si del informe al que se refiere el artículo 80 del presente Reglamento se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos, o si se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de enajenación, se procederá a su

remate, previa resolución de la máxima autoridad de la entidad u organismo, o su delegado"

"Art. 83.- Junta de Remates.- Para el remate de bienes muebles e inmuebles, cada entidad u organismo conformará una Junta de Remates que estará integrada por la máxima autoridad, o su delegado quien la presidirá; el titular de la Unidad Financiera, o quien haga sus veces; el titular de la Unidad Administrativa, o quien haga sus veces; y, un abogado de la entidad u organismo quien actuará como Secretario de la Junta; a falta de abogado actuará como Secretario de la Junta el titular de la Unidad Administrativa de la entidad u organismo, según los casos.

En el evento de que los bienes inmuebles sean de propiedad de las instituciones de la administración pública central e institucional, de las empresas públicas creadas por la Función Ejecutiva, y las empresas en las que el Estado posea participación accionaria mayoritaria, además de los anteriores miembros, también participará un delegado del organismo designado para ejecutar la gestión inmobiliaria del sector público.

La Junta de Remate, en cualquier momento antes de la adjudicación, tendrá la facultad de declarar desierto el proceso de remate, ordenar el inicio del nuevo proceso o el archivo del mismo, por así convenir a los intereses de la entidad u organismo, de lo cual se dejará constancia en un informe motivado."

"Art. 102.- Procedencia. - Para el remate de inmuebles de las entidades y organismos comprendidos en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador y 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se requerirá de resolución debidamente motivada de la máxima autoridad de la entidad u organismo, o su delegado en la que se declare que el bien ya no es útil para la institución."

"Art. 103.- Acta del Notario. - La Junta de Remates, con la intervención de un Notario Público del cantón en que tuviere lugar la diligencia, dejará constancia del remate en un acta firmada por sus miembros, el adjudicatario y por el Notario, quien protocolizará el acta, la postura del adjudicatario y conferirá copias conforme a la ley. En el acta constarán los mismos datos señalados en el artículo 99 de este Reglamento."

"Art. 108.- Adjudicación definitiva.- La Junta declarará definitivamente adjudicado el inmueble al mejor postor después de que éste haya entregado la cantidad ofrecida de contado al Tesorero, o quien haga sus veces, y en caso de que la adjudicación contemple plazos, cuando se haya otorgado la hipoteca a favor de la entidad u organismo vendedor del bien, inmediatamente devolverá a los demás postores las cantidades consignadas o las garantías rendidas conforme lo preceptuado en el primer inciso del artículo 105 de este Reglamento.

El acta de adjudicación a la que se refiere el artículo 103 del presente Reglamento, contendrá una descripción detallada del inmueble, su ubicación, superficie, linderos, títulos antecedentes de dominio y el nombre del adjudicatario, el valor por el que se hace la adjudicación y, si hubiere saldos de precio pagaderos a plazos, la constitución de la primera hipoteca a favor de la entidad u organismo rematante, en garantía del pago del saldo adeudado y de los respectivos intereses, así como la forma de pago de los intereses y su reajuste, de ser el caso, de conformidad a lo prescrito en el artículo 105 de este Reglamento y las sanciones e intereses moratorios para los casos de producirse demora en el pago de los saldos adeudados.";

Que, los acápites 406-01 y 406-12 de las Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, en la parte pertinente, señalan: "*406-01 Unidad de Administración de Bienes.- Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes.- La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control*

de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración".- "406-12 Venta de bienes y servicios. Las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia. - Las servidoras y servidores responsables de organizar la junta de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, los avalúos de ventas y adjudicar los bienes, cumplirán sus funciones resguardando los intereses institucionales y en concordancia con las disposiciones reglamentarias […]";

Que, mediante Oficio Nro. FEEP-GG-2016-0782-O, de 12 de diciembre de 2016, la señora Ana María García Pando, en calidad de Gerente General de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública, solicita al señor Milton Daniel Maldonado Estrella, en calidad de Director General (E) del Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público, INMOBILIAR, se analice y se emita el Dictamen Técnico Favorable de 17 propiedades consideradas como bienes improductivos;

Que, mediante Oficio Nro. INMOBILIAR-SDTGB-2017-0039-O, de 07 de febrero de 2017, suscrito por la doctora Katya Paola Andrade Vallejo, en calidad de Subdirectora Técnica de Gestión de Bienes de INMOBILIAR en el cual se emite: *"Dictamen Técnico Favorable, a fin de que la Empresa Ferrocarriles del Ecuador, Empresa Pública – FEEP, proceda a la enajenación de los inmuebles constantes en el Oficio de requerimiento Nro. FEEP-GG-2016-0782-O, de 12 de diciembre de 2016 […]";*

Que, mediante Memorando Nro. FEEP-GAF-SA-2019-0247, de 26 de febrero de 2019, Lorena Paola Cedeño Zambrano, en calidad de Subgerente Administrativa de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP, solicita a las Gerencias de: Operaciones, Planificación, Comercialización y Jurídico, informar si lo bienes inmuebles detallados, están siendo aprovechados en el desarrollo de las funciones y actividades de la empresa o se encuentran siendo un perjuicio y gasto para Ferrocarriles del Ecuador, Empresa Pública;

Que, mediante Memorando Nro. FEEP-GAF-SA-2019-M, de 26 de febrero de 2019, suscrito por Lorena Paola Cedeño Zambrano, en calidad de Subgerente Administrativa Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP, solicitó a la Gerencia Filial Litoral, informe si los bienes inmuebles correspondientes a su jurisdicción, se encuentran siendo aprovechados en el desarrollo de las funciones y actividades de la empresa;

Que, mediante Memorando Nro. FEEP-GO-2019-0201-M, de 01 de marzo de 2019, el Ing. Alexy Paúl Cedeño Sarango, en calidad de Gerente de Operaciones de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP, en su parte pertinente menciona: *"[…] una vez revisado y analizado el listado de "Bienes Inmuebles Susceptibles de Enajenación – FEEP", me permito indicar que, de los bienes inmuebles enlistados, localizados en los siguientes tramos ferroviarios: Durán, Naranjito, General Antonio Elizalde Bucay, Mocha Ambato e Ibarra; actualmente no cumplen funcionabilidad dentro de las Operaciones del Tren […]"*;

Que, mediante Memorando Nro. FEEP-GJ-2019, 0251, de 08 de marzo de 2019, suscrito por Dany Rolando Loachamín Mogollón, en calidad de Gerente Jurídico (S) de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP, se concluye: *"[…] esta Gerencia indica que, los bienes detallados no se encuentran siendo ocupados por servidores de la Gerencia Jurídica, menos aún se encuentran en proyecto de ocupación o uso de su parte […]"*;

Que, mediante Memorando Nro. FEEP-GP-2019-0133-M, de 12 de marzo de 2019, el Mgs. Edgar Eduardo Garcia Hinojosa, en calidad de Gerente de Planificación de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP, manifiesta: *"[…] Esta Gerencia dentro de sus atribuciones no desarrolla, ni tiene previsto desarrollar actividades en los bienes inmuebles que se encuentran en el listado para su posible enajenación […]"*;

Que, mediante Oficio Nro. FEEP-FEEP-2019-0164-O, de 29 de marzo de 2019, suscrito por la Mgs. Fabiola Arévalo Ponce, en calidad de Gerente General de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP, dirigido al Instituto Nacional de Patrimonio Cultural en

el que, solicita: *"[…] disponer a quien corresponda, se realice un análisis técnico de los bienes inmuebles propiedad de Ferrocarriles del Ecuador EP, a fin de determinar, si tienen valores históricos para ser considerados como patrimonio cultural nacional, de acuerdo al listado que adjunto",* en el cual se detalla los bienes inmuebles denominados "Terreno de Casa Jefes Taller Bucay" y "Casa Talleres Bucay";

Que, mediante Memorando Nro. FEEP-GFL-2019-0176-M, de 05 de abril de 2019, Carlos Julio Tapia Velásquez, en calidad de Gerente Filial Litoral de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP remite el informe sobre los bienes inmuebles susceptibles de enajenación elaborado por la señora Kerlin Moreira, asistente de inventarios según Memorando FEEP-GFL-INV-2019-0026-M de 05 de abril del 2019, en el cual detalla que los inmuebles denominados: "Terreno de casa Jefes Taller Bucay" y "Casa Talleres Bucay" se encuentran abandonados y genera un gasto para esta empresa;

Que, mediante Memorando Nro. FEEP-FEEP-2019-0059-M, de 18 de abril de 2019, la Mgs. Fabiola Arévalo Ponce, en calidad de Gerente General de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP, solicita a las Gerencias Filiales de la Empresa: *"se remita un informe de manera inmediata de las gestiones realizadas respecto a la actualización de la catalogación de los bienes patrimoniales correspondientes a su jurisdicción"*;

Que, mediante Memorando Nro. FEEP-GC-2019-0307-M, de 23 de abril de 2019, suscrito por Fredy Patricio Jaramillo Tobar, en calidad de Gerente de Comercialización de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP, se manifiesta lo siguiente: *"[…] actualmente el área comercial no se encuentra realizando actividades en los predios enlistados en la citada comunicación, así como tampoco tiene estimado proyectos o programas en dichos predios"*;

Que, mediante Oficio Nro. FEEP-GFL-2019-0088-O, de 11 de junio de 2019, Carlos Tapia Velásquez, en calidad de Gerente Filial Litoral de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP, dirigido al Director Técnico Zonal INPC-R5 solicita lo siguiente: *"[…] designe a quien corresponda nos facilite el listado y/o fichas de los bienes inmuebles patrimoniales considerados en la visita efectuada el 24 de enero por el Arq. Jhonny Ugalde y 09 de mayo por el Arq. Juan Fuentes […]".*

Que, mediante Oficio Nro, INPC-DTZ5-2019-0174-O, de 19 de junio de 2019, suscrito por el Lic. Luis Enrique Mueckay Arcos, en calidad de Director Técnico Zonal INPC-R5 del Instituto Nacional de Patrimonio Cultural remitió el informe técnico de inspección, en el cual señala lo siguiente: *"[…] El avanzado estado de deterioro de la casa del jefe de talleres de Bucay, por el paso del tiempo, la perecidad de sus materiales compositivos y en especial la falta de mantenimiento y conservación por la desidia de sus propietarios, hace imposible su recuperación y puesto en valor, siendo necesario el desmontaje técnico del mismo, acción esta que pueda arrojar importante información para prevenir otros casos similares (…)"* y concluye: *"por el avanzado estado de deterioro encontrado y la consecuente pérdida de sus valores históricos arquitectónicos, estos bienes no ameritan su inclusión en el inventario de Bienes Patrimoniales"*;

Que, mediante Memorando Nro. FEEP-GAF-SA-2019-1347-M, de 27 de noviembre de 2019, suscrito por el Ing. Diego Granja Gallegos, en calidad de Subgerente Administrativo de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP solicita al señor Mario Rueda, en calidad de Gerente Administrativo Financiero lo siguiente: *"[…] sírvase encontrar el Informe General Técnico de Factibilidad para la Enajenación del Bien Inmueble denominado "CASA JEFE DE TALLERES BUCAY", a fin de que autorice, iniciar el proceso para el efecto conforme Reglamento General Sustitutivo de Administración y Control de Bienes del Sector Público";*

Que, mediante Resolución Nro. FEEP-GAF-2019-0028.R, de 29 de noviembre de 2019, Mario Fabián Rueda Moya, en calidad de Gerente Administrativo Financiero de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP resolvió: *"Artículo 1. AUTORIZAR la enajenación del inmueble de propiedad de Ferrocarriles del Ecuador EP, con clave catastral No.*

0927500104001001000, ubicada en la Av. Mayor Raúl Banderas y Eloy Alfaro (esquina), cantón General Antonio Elizalde (Bucay), misma que cuenta con el Dictamen Técnico de Viabilidad para la Enajenación de Bienes Inmuebles, emitido por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público";

Que, mediante Resolución Nro. FEEP-GAF-2019-0028.R, de 29 de noviembre de 2019, el señor Mario Fabián Rueda Moya, en calidad de Gerente Administrativo Financiero de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP resuelve: *"Artículo 2. CONFORMAR la Junta de Remates considerando el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público (…)"*;

Que, mediante Acta Reunión de la Junta de Remates de los Bienes Inmuebles Improductivos propiedad de Ferrocarriles del Ecuador EP, S/N, de 29 de noviembre de 2019, se señala que el aviso de remate se lo llevará a cabo los días 03, 04 y 05 de diciembre de 2019 mediante un periódico de la provincia del Guayas;

Que, mediante Memorando No, FEEP-GAF-2019- 1116-M, de 29 de noviembre de 2019**,** suscrito por el señor Mario Fabián Rueda Moya, en calidad de Gerente Administrativo Financiero y Presidente de Junta de Remate de Bienes Inmuebles Improductivos Propiedad de Ferrocarriles del Ecuador, solicitó a la señora Mgs. Digna Yolanda Astudillo, en calidad de Gerente de Comunicación Social de la Empresa lo siguiente: "*[…] Disponer a quien corresponda se realice el formato para la publicación del remete de bienes inmuebles […]*".

Que, mediante Memorando No, FEEP-GAF-2019-1131-M, de 03 de diciembre de 2019, firmado por Mario Fabián Rueda Moya, en calidad de Gerente Administrativo Financiero de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP solicita a la Gerencia Jurídica lo siguiente: *"[…] agradeceré que se realicen las gestiones correspondientes a fin de contar con un Notario el día 13 de diciembre de 2019"*;

Que, mediante Memorando No, FEEP-GJ-2019-0032-0, de 03 de diciembre de 2019, suscrito por el Ab. Edwin Henry Figueroa Zambrano, en calidad de Jefe de Patrocinio (E) de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP, en ese entonces, solicitó la ayuda y presencia de la Notaría Sexagésima Sexta del Cantón Quito, a la Junta de Remates de los bienes inmuebles improductivos de propiedad de Ferrocarriles del Ecuador EP;

Que, mediante publicación en el medio de comunicación público "*El Telégrafo*", con fecha 03 de diciembre de 2019 se realiza la primera publicación para el remate de bienes inmuebles en sobre cerrado de Ferrocarriles del Ecuador, Empresa Pública – FEEP;

Que, mediante publicación en el medio de comunicación público "*El Telégrafo*", con fecha 04 de diciembre de 2019 se realiza la segunda publicación para el remate de bienes inmuebles en sobre cerrado de Ferrocarriles del Ecuador, Empresa Pública – FEEP;

Que, mediante publicación en el medio de comunicación público "*El Telégrafo*", con fecha 05 de diciembre de 2019 se realiza la tercera y última publicación para el remate de bienes inmuebles en sobre cerrado de Ferrocarriles del Ecuador, Empresa Pública – FEEP;

Que, mediante Acta de Cierre de Presentación de Ofertas para el Proceso de Remate, de fecha 13 de diciembre de 2019, se deja constancia por parte del Abg. Henry Figueroa, en calidad de Secretario Junta de Remates, que han presentado todos los oferentes en sobre cerrado sus ofertas;

Que, mediante Acta de Apertura, Calificación y Adjudicación de las ofertas presentadas en la Junta de Remates para el Proceso de Remate de Bienes Inmuebles de Ferrocarriles del Ecuador EP, S/N, de 13 de diciembre de 2019, una vez calificadas las ofertas, se procede a ADJUDICAR, en favor de la señora Elba Carmita Segura Carvajal, el bien inmueble denominado CASA JEFE TALLERES BUCAY, con un área de 304.66 mts2;

Que, mediante Protocolización Notarial No. 20191701067P03450, de 17 de diciembre de 2019, suscrito por el señor Dr. Luis Herrera Rueda, en calidad de Notaria de la Notaría Sexagésima Séptima del Cantón Quito, se realiza la Procolización del Acta de Constatación Notarial de la Presentación de Ofertas para el proceso de remate de bienes inmuebles por la Junta de Remates de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública y Anexos;

Que, mediante Memorando Nro. FEEP-GJ-2019-0919-M, de 24 de diciembre de 2019, suscrito por el Ab. Edwin Henry Figueroa Zambrano, en calidad de Jefe de Patrocinio (E) de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP, manifiesta que se ha realizado la adjudicación del bien inmueble denominado CASA JEFE TALLERES BUCAY, en favor de la oferente Sra. Elba Carmita Segura Carvajal, quien ya ha cancelado la totalidad del bien, se solicita que se verifique los depósitos conciliados a fin de que los oferentes que no fueron adjudicatarios se les entregue el 10% de su oferta, acorde a lo estipulado en el art. 108 del Reglamento Administración y control de bienes del Sector Público;

Que, mediante Memorando Nro. FEEP-CFL-AA-2020-0098-M, de 03 de abril de 2020, suscrito por Alberto Santos Avilés Correa, en calidad de Analista de Procesos de Asesoría, se pone en conocimiento del respectivo proceso de enajenación sobre el bien inmueble denominado "Casa Jefe Talleres Bucay", en el cual manifiesta: *"[…] dicho bien fue rematado y que el inmueble no sea considerado dentro de este proceso como lo manifiesta el memorando que antecede para la enajenación de las acciones que le correspondan a la Coordinación Filial a su cargo […]"*;

Que, mediante Memorando Nro. FEEP-CFL-2020-0107-M, de 03 de abril de 2020, firmado por Mercedes Elizabeth Noblecilla Gomez, en calidad de Coordinadora Filial Litoral de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP en el cual se refiere al TERRENO DE CASA JEFES TALLER BUCAY, y pone en conocimiento lo siguiente: *"[...] fue dado en remate el 13 de diciembre del 2019 dentro de la Junta de Remates para la aseveración se anexa la "ACTA DE AD JUDICACION TERRENO BUCAY". Por lo que solicito muy comedidamente, que este bien inmueble no sea considerado dentro de este proceso como lo manifiesta el memorando que antecede para la ejecución de las acciones que le corresponden a la Coordinación Filial"*;

Que, mediante Memorando Nro. FEEP-GAF-DA-INV-2020-0130-M, de 10 de junio de 2020, suscrito por el señor Richard Estevez Jácome, en calidad de Jefe de Inventarios de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP, en el cual se pronuncia: *"[…] con el fin de depurar y transparentar la información que actualmente se encuentra registrada dentro de los Estados Financieros; adjunto al presente se servirá encontrarla. […] se solicite a la señora Gerente Administrativa – Financiera, autorice la ejecución de dicha baja, y que en función de ella el área competente ejecute el respectivo registro dentro del Sistema Olympo"*;

Que, mediante Memorando Nro. FEEP-GAF-DA-2020-0487-M, de 04 de agosto de 2020, suscrito por Carlos Mauricio Tayupanta Noroña, en calidad de Director Administrativo de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP, quien manifiesta: *"[…] Por lo expuesto, en el anexo consta lo mencionado por el Especialista de Arriendos, Comodatos y Convenios de Uso, Mgs. Edgar Bolaños Cano, debido que existe la constancia administrativa y legal emitido con memorando FEEP-CFL-2020-0107, Durán, 03 de abril de 2020; de la Sra. Mercedes Elizabeth Noblecilla Gómez, Coordinadora Filial Litoral, informando el acto jurídico y que se anexa la copia del registro de propiedad, verificados en la Matriz del 17 de mayo de 2020 enviada por el Jefe de Inventarios, Ing. Richard Estévez, en los códigos Olimpo 11916 y 11917, que ya se encontraba con registro "vendido", solicito su autorización para dar de baja en el sistema en bien inmueble citado conforme las evidencias adjuntas"*;

Que, mediante Memorando Nro. FEEP-GAF-2020-0504-M, de 04 de septiembre de 2020, suscrito por la Ing. Ana Paula Escudero Lucero, en calidad de Gerente Administrativa

Financiera de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP en Liquidación, solicita: *"[…] se agilite la respectiva autorización para la baja del bien inmueble "Casa Jefe Talleres Bucay" en el sistema Olympo con códigos 11916 y 11917. […]"*;

Que, mediante Memorando Nro. FEEP-GAF-2020-0508-M, de 11 de septiembre de 2020, Ana Paula Escudero Lucero, en calidad de Gerente Administrativa Financiera de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP en Liquidación, solicita lo siguiente: *"[…] En alcance a memorando No. FEEP-GAF-2020-0504-M de 04 de septiembre de 2020, mediante el cual se solicitó la respectiva autorización para la baja del bien inmueble "Casa Jefe Talleres Bucay" en el sistema Olympo con códigos 11916 y 11917, me permito aclarar que se debe dar de baja en el sistema los siguientes bienes inmuebles: Terreno de Casa Jefes Taller Bucay con código 11917 / Casa Talleres Bucay con código 11916. Por lo expuesto, solicito autorizar la baja de los bienes inmuebles citados."*

Que, mediante Memorando Nro. FEEP-FEEP-2020-0156-M, de 14 de septiembre de 2020, suscrito por el señor Abg. José Pinargote, en calidad de Liquidador de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública FEEP en Liquidación, en el cual manifiesta: *"Con los antecedentes expuestos, procedo con la autorización para dar de baja en el sistema Olympo los siguientes bienes inmuebles: Terreno de Casa Jefes Taller Bucay con código 11917 / Casa Talleres Bucay con código 11916"*; y,

En ejercicio de las atribuciones establecidas en las disposiciones legales citadas en los considerandos del presente instrumento:

RESUELVE:

Artículo 1.- Autorizar la baja por remate de los bienes inmuebles denominados "*Casa Jefe Talleres Bucay*" y "*Terreno de Casa Jefes Taller Bucay*" y su registro en el sistema Olympo con códigos 11916 y 11917 respectivamente.

Artículo 2.- Delegar al titular de la Gerencia Administrativa Financiera de Ferrocarriles del Ecuador Empresa Pública en Liquidación, bajo su responsabilidad y previo el cumplimiento de todos los requerimientos legales aplicables, de conformidad con la normativa vigente, y observando el procedimiento determinado en el Reglamento General Sustitutivo para la Administracion, Utilizacion, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Publico, proceda a realizar todos los trámites que sean necesarios para baja de los bienes materia de la presente resolución.

Artículo 3.- Concluidos los procesos correspondientes, la titular de la Gerencia Administrativa Financiera, emitirá el informe respectivo sobre el desarrollo de los mismos, al Liquidador y representante legal.

Artículo 4.- Disponer a la Dirección Administrativa, la apertura de un expediente con toda la documentación relacionada con los procesos realizados, al cual se incorporará una copia de esta Resolución y, realizará la baja de los libros contables.

Artículo 5.- La Gerencia Administrativa Financiera, con el proceso concluido, remitirá una copia completa del expediente a la Dirección Administrativa y a la Dirección Financiera.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 15 días del mes de septiembre del 2020.

Firmado electrónicamente por:
JOSE GREGORIO PINARGOTE ALARCON

Abg. José Pinargote Alarcón
LIQUIDADOR
FERROCARRILES DEL ECUADOR EMPRESA PÚBLICA EP EN LIQUIDACIÓN

SUPERINTENDENCIA
DE BANCOS

RESOLUCIÓN No. SB-DTL-2021-0573

LUIS ANTONIO LUCERO ROMERO
DIRECTOR DE TRÁMITES LEGALES

CONSIDERANDO:

QUE mediante comunicaciones ingresadas el 22 de diciembre del 2020, el 02 de febrero del 2021 y el 5 de marzo del 2021, con hojas de ruta Nos. SB-SG-2020-45624-E, SB-SG-2021-05670-E y SB-SG-2021-10382-E, el Arquitecto José René López Cedeño, con cédula No. 1716170350, solicitó la calificación como perito valuador en las áreas de bienes inmuebles y bienes agrícolas, entendiéndose que la documentación remitida a la Superintendencia de Bancos es de responsabilidad exclusiva de la parte interesada, que es auténtica y no carece de alteración o invalidez alguna;

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

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

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

QUE mediante memorando No. SB-DTL-2021-0686-M de 10 de marzo del 2021, se ha determinado el cumplimiento de lo dispuesto en la norma citada; y,

EN ejercicio de las atribuciones delegadas por el señor Superintendente de Bancos mediante resolución No. SB-2019-280 de 12 de marzo del 2019; y, resolución No. ADM-2021-14787 de 17 de febrero del 2021,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- CALIFICAR al Arquitecto José René López Cedeño, con cédula No. 1716170350, como perito valuador en las áreas de bienes inmuebles y bienes agrícolas en las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos.

ARTÍCULO 2.- VIGENCIA, la presente resolución tendrá vigencia de diez (10) años, contados desde la fecha de emisión, manteniendo su número de registro No. PVQ-2017-1838.

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

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.- Dada en la Superintendencia de Bancos, en Quito, Distrito Metropolitano, el diez de marzo del dos mil veintiuno.

Mgs. Luis Antonio Lucero Romero
DIRECTOR DE TRÁMITES LEGALES

LO CERTIFICO.- Quito, Distrito Metropolitano, el diez de marzo del dos mil veintiuno.

Dra. Silvia Jeaneth Castro Medina
SECRETARIA GENERAL

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
CERTIFICO QUE ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

Firmado electrónicamente por:
SILVIA
JEANETH
CASTRO MEDINA

Dra. Silvia Jeaneth Castro
SECRETARIA GENERAL

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE EL PANGUI

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

De la información que se desprende del Registro Oficial, El GAD Municipal no cuenta con una ordenanza actualizada para el cobro del Impuesto al Rodaje, ya que la última ordenanza ha sido emitida el 23 de octubre de 1.992 publicada en el Registro oficial No. 207 del 9 de junio de 1.993

Mediante documento circular No. 045-P-AME-2017, de fecha 19 de diciembre de 2017, suscrito por la Abg. María Lorena Santillán, Secretaria Ejecutiva (s) del Consejo Nacional de Competencias, Lic. Daniel Avecilla, Presidente de la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas se informa a los Gobiernos Autónomos Descentralizados metropolitanos y municipales del país que "…la recaudación de impuesto a los vehículos se realizará de manera directa y efectiva conforme lo establecido en la normativa vigente, en las dependencias de cada uno de los GAD´s municipales a partir del 01 de enero de 2018; para lo cual, ponemos a su disposición nuestro apoyo a través de la asistencia técnica que se considere necesaria para generar los mecanismos de cobro más adecuados…"

Mediante Oficio Nº NAC-PLIOGEB17-00000479, suscrito por el señor Leonardo Orlando Arteaga, Director General del Servicio de Rentas Internas, comunica a los Gobiernos Autónomos Descentralizados metropolitanos y municipales que mantengan Convenios (Acuerdos) de Cooperación Interinstitucional con el Servicio de Rentas Internas que "…de acuerdo a la comunicación emitida por el Consejo Nacional de Competencias (CNC) y la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas (AME) a partir del 01 de enero del 2018, las cláusulas de los referidos convenios, relacionada con la recaudación del impuesto a los vehículos por parte del SRI, ya no será ejecutada. Sin perjuicio de lo señalado, se recalca que las demás cláusulas establecidas en los mencionados convenios, se encuentran vigentes y serán aplicables de conformidad a lo dispuesto en tales instrumentos…"

Mediante comunicación No. 312-2020-DF-GADMP el Director Financiero remite a esta Dirección el oficio suscrito por la Analista de Rentas Municipales en la que hace conocer que no cuenta con la ordenanza actualizada y que se está cobrando en base a lo que establece el COOTAD, para lo cual solicita se emita la ordenanza correspondiente para en la que se norme dicho impuesto.

Dando cumplimiento a dichas disposiciones, así como también para formalizar la determinación, administración, control y recaudación del impuesto a los vehículos; se constituye el fundamento pleno de la elaboración de la presente ordenanza;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 238, establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador, faculta a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, en el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedir ordenanzas cantonales;

Que, de conformidad al Art. 539 y siguientes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se determinan valores en base al "(...) avalúo de los vehículos que consten registrados en el Servicio de Rentas Internas y en la jefatura provincial de tránsito correspondiente (...)", estableciendo una tabla para cobro en todos los municipios del país;

Que, en el Art. 538 y siguientes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece a favor de los municipios el cobro de impuesto a los vehículos; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 540 de Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

EXPIDE

LA SIGUIENTE ORDENANZA PARA EL COBRO DEL IMPUESTO AL RODAJE DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS DENTRO DEL CANTÓN EL PANGUI

Art. 1.- OBJETO DEL IMPUESTO.- El objeto del impuesto lo constituyen todos los vehículos de propietarios domiciliados en el Cantón El Pangui

Art. 2.-SUJETOS PASIVOS.- Son sujetos pasivos del impuesto todos los propietarios de vehículos, sean personas naturales o jurídicas que tengan su domicilio en este cantón.

Art. 3.- CATASTROS DE VEHÍCULOS.- La Jefatura de Avalúos y Catastros deberá generar un catastro de vehículos cuyos propietarios tengan domicilio en el cantón y mantener permanentemente actualizado, con los siguientes datos:

a) Nombres y apellidos completos del propietario del vehículo;
b) Cédula y/o RUC;
c) Dirección domiciliaria del propietario;
d) Tipo del vehículo;
e) Modelo de vehículo;
f) Placa;
g) Avalúo del vehículo;
h) Tonelaje;
i) Número de motor y chasis del vehículo; y,
j) Servicio que presta el vehículo.

Art. 4.- TRANSFERENCIA DE DOMINIO.- En forma previa a la transferencia del dominio del vehículo, el nuevo propietario deberá verificar que el anterior se halle al día en el pago de impuestos y notificará sobre la transmisión de dominio a la Jefatura de

Avalúos a fin de que actualice el catastro. En caso de que el dueño anterior no hubiere pagado el impuesto correspondiente al año anterior, el nuevo propietario asumirá el pago correspondiente de acuerdo a la siguiente tabla:

TABLA PARA EL COBRO DEL RODAJE DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS (Art. 539 COOTAD)

BASE IMPONIBLE		TARIFA
DESDE $	HASTA $	PATENTEES
0	4.000.00	5.00
4.001.00	8.000.00	10.00
8.001.00	12.000.00	15.00
12.001.00	16.000.00	20.00
16.001.00	20.000.00	25.00
20.001.00	30.000.00	30.00
30.001.00	40.000.00	50.00
40.001.00	En adelante	70.00

Art. 5.- EMISIÓN DE LOS TÍTULOS DE CRÉDITO.-
La Jefatura de Rentas Municipal, sobre la base que trata el artículo 3 de esta ordenanza emitirá los correspondientes títulos de crédito, en forma automatizada según programación realizada por la Unidad de Sistemas, e informará a Tesorería para que programe su recaudación.

Art. 6.- LUGAR Y FORMA DE PAGO.- Los propietarios de vehículo, en forma previa a la matrícula anual de los vehículos, pagará el impuesto correspondiente, en la ventanilla de Recaudación del GAD Municipal de El Pangui

El (la) recaudador(a) responsable del cobro del impuesto y las tasas adicionales, deberá generar un parte diario de recaudación y depositar los valores correspondientes con los intereses si los hubiere en la forma en que lo determina el Código Tributario.

Art. 7.- VENCIMIENTO.- Los títulos de crédito vencerán el 31 de diciembre del respectivo año fiscal, a partir del siguiente año se cobrará con los intereses y en forma en que lo determina el Código Tributario.

Art. 8.- EXONERACIONES.- De conformidad con lo dispuesto en el Art, 541 del COOTAD, estarán exentos de este impuesto los vehículos oficiales al servicio:

a) De los miembros del cuerpo diplomático y consular;
b) De los organismos internacionales, aplicando el principio de reciprocidad;
c) De la Cruz Roja Ecuatoriana como ambulancias y otros con igual finalidad; y,
d) De los cuerpos de bomberos, como autobombas, coches, escala, y otros vehículos especiales contra incendio. Los vehículos en tránsito no deberán el impuesto.

Estarán exentos de este impuesto los vehículos que importen o que adquieran las personas con discapacidad, según lo establecido por la Ley sobre Discapacidades.

Art. 9.- Se deja sin efecto la anterior Ordenanza para la Determinación, Administración, Control y Recaudación del Impuesto a los Vehículos en el cantón El Pangui, dictada por el

Concejo con fecha 23 de octubre de 1992, publicada en el Registro Oficial No. 207, de fecha 9 de junio de 1.993.

Art. 10.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Concejo, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Es dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Pangui, a los doce días del mes de marzo de dos mil veintiuno.

Firmado electrónicamente por:
CARLOS MESIAS PUNIN

Sr. Carlos Punín T.
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE EL PANGUI

Firmado electrónicamente por:
CARLOS ANTONIO BELTRAN MINGA

Dr. Carlos Beltrán M.
SECRETARIO MUNICIPAL ECGDO.

RAZÓN.- CERTIFICO: Que la presente ordenanza, ha sido discutida y aprobada en las sesiones ordinarias de tres y doce de marzo de dos mil veintiuno, respectivamente.

Firmado electrónicamente por:
CARLOS ANTONIO BELTRAN MINGA

Dr. Carlos Beltrán M.
SECRETARIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE EL PANGUI ECGDO.

El Pangui, 15 de marzo de 2021, a las 09h00.- De conformidad a lo previsto en el inciso tercero del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito original y tres copias de la presente ordenanza al señor Alcalde, para su sanción y promulgación.

Firmado electrónicamente por:
CARLOS ANTONIO BELTRAN MINGA

Dr. Carlos Beltrán M.
SECRETARIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE EL PANGUI ECGDO.

El Pangui, 16 de marzo de 2021, a las 11h00.- De conformidad a lo previsto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal pertinente, Sanciono la presente Ordenanza para que entre en vigencia, su promulgación se hará de acuerdo a lo previsto en el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Firmado electrónicamente por:
CARLOS MESIAS PUNIN

Sr. Carlos Punín T.
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE EL PANGUI

Sancionó y firmó la presente Ordenanza, conforme al decreto que antecede, el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Pangui, Sr. Carlos Mesías Punín Tello, a los dieciséis días del mes de marzo de dos mil veintiuno, a las once horas.

Firmado electrónicamente por:
CARLOS ANTONIO BELTRAN MINGA

Dr. Carlos Beltrán M.
SECRETARIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE EL PANGUI ECGDO.

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.