



# REGISTRO OFICIAL

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República

### S U P L E M E N T O

**Año I - Nº 85**

**Quito, viernes 20 de  
septiembre de 2013**

**Valor: US\$ 1.25 + IVA**

**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO  
BARREZUETA  
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901 - 629  
Oficinas centrales y ventas:  
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):  
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:  
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto  
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA  
para la ciudad de Quito  
US\$ 450 + IVA para el resto del país  
Impreso en Editora Nacional

40 páginas

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

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

### SUMARIO:

Págs.

#### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDO:

#### MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES:

MRL-2013-0157 Expídese la norma que regula el beneficio  
de uniformes para las y los servidores públicos ..... 2

#### RESOLUCIONES:

#### MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA:

#### AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO - AGROCALIDAD:

DAJ-2013CE-0201.0033 Adóptase el Procedimiento Es-  
pecífico de Muestreo para Diagnóstico de Plagas en  
Cultivos de Banano; y los instructivos de Muestreo  
para Diagnóstico de Patógenos; Entomológico de  
Plagas; y, de Nematodos en Cultivos de Banano ... 4

#### SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:

NAC-DGERCGC13-00502 Establécese la jornada ordina-  
ria de trabajo para las y los servidores y las y los  
trabajadores ..... 28

#### GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

#### ORDENANZAS MUNICIPALES:

- Cantón Ambato: Que regula la implantación de  
estaciones radioeléctricas de servicios móviles  
avanzados de radiocomunicaciones ..... 29

03-2013 Cantón Naranjal: Sustitutiva para la aplicación  
del procedimiento administrativo de ejecución o  
coactiva de créditos tributarios y no tributarios  
que se adeudan y de baja de títulos y especies  
valoradas incobrables ..... 33

Págs.

**FE DE ERRATAS:**

- Rectificamos el error deslizado en la publicación del Acuerdo Ministerial No. 0003155 emitido por el Ministerio de Salud Pública, efectuada en el Suplemento del Registro Oficial N° 31 de 8 de julio de 2013 ... 39

**No. MRL-2013-0157**

**EL MINISTRO DE RELACIONES  
LABORALES**

**Considerando:**

Que, la Décima Cuarta Disposición General de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, determina que el Ministerio de Relaciones Laborales debe emitir, entre otras, la norma que regule los gastos de uniformes que realicen las instituciones del Estado en beneficio de las y los servidores públicos;

Que, el inciso segundo del artículo 236 del Reglamento General a la LOSEP establece que, dentro del programa de bienestar social, el Ministerio de Relaciones Laborales regulará la dotación de uniformes;

Que, es necesario regular y establecer las condiciones y el procedimiento que deberán seguir las instituciones del Estado que actualmente proveen uniformes en beneficio de las y los servidores públicos;

Que, de conformidad con la competencia que le otorga la letra c) del artículo 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público, mediante el oficio No. MINFIN-DM-2013-0574, de 05 de septiembre del 2013, el Ministerio de Finanzas emitió su dictamen presupuestario favorable; y,

En uso de las atribuciones que le confieren la Décima Cuarta Disposición General de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 236 de su Reglamento General,

**Acuerda:**

**EXPEDIR LA NORMA QUE REGULA EL  
BENEFICIO DE UNIFORMES PARA LAS Y LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS**

**CAPÍTULO I  
OBJETO Y ÁMBITO**

**Artículo 1.- Objeto.-** El objeto de la presente norma es regular y establecer los procedimientos administrativos y montos máximos a los que deberán sujetarse las instituciones del Estado que, por contar con la respectiva asignación presupuestaria destinada a cubrir esta obligación, provean uniformes como beneficio a sus servidores públicos.

**Artículo 2.- Ámbito.-** Las disposiciones de la presente norma son de aplicación obligatoria en todas las instituciones del Estado establecidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Están excluidos del ámbito de la presente norma las y los miembros activos de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y Cuerpo de Bomberos, quienes se regirán por las disposiciones del artículo 115 de la LOSEP; y, los miembros activos de la Comisión de Tránsito del Ecuador.

**Artículo 3.- Órganos de aplicación.-** Serán responsables del cumplimiento de lo dispuesto en esta norma, en lo que les corresponda, la autoridad nominadora o su delegado, la Unidad de Administración del Talento Humano - UATH, la Unidad Administrativa y/o Financiera, y las y los servidores públicos beneficiarios.

**CAPÍTULO II  
DE LOS UNIFORMES**

**Artículo 4.- Del uniforme.-** El uniforme institucional lo conforman las prendas de vestir entregadas a las y los servidores por parte de las instituciones del Estado a sus servidores para proyectar una adecuada imagen institucional durante la jornada de trabajo.

La ropa de trabajo, equipos e implementos técnicos especiales para protección y seguridad requeridos en razón de la ejecución de labores específicas no constituyen uniformes.

Todas las instituciones contarán con un mismo diseño de uniforme establecido por la Secretaría Nacional de Comunicación, y serán confeccionados con materiales acordes a los factores climáticos en los que habitualmente labora la o el servidor, pudiendo cada Institución variar únicamente los colores de los uniformes.

Tanto la confección como la materia prima de los uniformes serán única y exclusivamente de origen nacionales. Se prohíbe expresamente la importación de cualquier tipo de material para los mismos. La UATH será la responsable de aprobar los modelos que cumplan con estándares de seguridad y verificar la buena calidad de los materiales utilizados y de su confección.

Se nombrará asimismo un administrador para cada contrato a fin de controlar el cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa de contratación pública vigente.

**Artículo 5.- De la dotación.-** Las instituciones del Estado podrán proveer de uniformes a las y los servidores públicos que laboren con nombramiento permanente y a quienes mantengan contratos de servicios ocasionales. La UATH será la responsable de elaborar el listado de las y los servidores públicos que recibirán este beneficio.

La dotación de uniformes será por regla cada dos años. En caso de deterioro de alguna prenda del uniforme, la o el servidor público deberá adquirir una nueva, bajo las mismas características de la prenda a sustituir, reposición que deberá realizarse de preferencia con el mismo proveedor, con la finalidad de garantizar la homogeneidad en los uniformes.

El cuidado del uniforme entregado es de responsabilidad y riesgo del servidor o servidora. En caso de pérdida total o parcial del uniforme por causas atribuibles a la o el servidor, será su obligación la sustitución del mismo.

**Artículo 6.- Incorporación de personal.-** Cuando posterior a la adquisición de uniformes se incorporen servidoras o servidores con nombramiento permanente, se procurará incluirlos en la lista de dotación de los mismos, siempre y cuando se cuente con la partida presupuestaria correspondiente. Caso contrario la provisión de uniformes se planificará y realizará para el siguiente ejercicio fiscal.

**Artículo 7.- Servidores excluidos.-** Se encuentran excluidos de la compra y uso de uniformes las y los servidores públicos cuyos puestos estén ubicados en el nivel jerárquico superior.

Se exceptúa también del beneficio de uniformes a las y los servidores que se encuentren en comisión de servicios en otra institución del Estado. No obstante, si la institución receptora de la comisión otorga a la generalidad de sus servidoras y servidores este beneficio, deberá proveerlo.

**Artículo 8.- Valor.-** El valor por persona que las instituciones del Estado podrán destinar para uniformes será de hasta doscientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD 200,00), más el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

**Artículo 9.- Prendas de vestir del uniforme.-** El uniforme podrá constar de dos a tres prendas de vestir según la región, pudiendo ser: pantalón, falda, camisa (liencillo), blusa, guayabera (liencillo), blazer según corresponda, cuyo uso se distribuirá a lo largo de la semana laboral, según las condiciones que regule la UATH institucional, y no se incluirán en la dotación zapatos, chalecos, carteras, correas, pañuelos u otros accesorios que no sean los mencionados en este artículo.

En caso de que todos los servidores de la Institución decidieren incorporar prendas y accesorios adicionales al uniforme, podrán hacerlo pero a su propio costo, manteniendo el diseño, calidad y el origen nacional del mismo.

**Artículo 10.- Uso y control.-** Las y los servidores públicos cuidarán de las prendas proporcionadas, preservando la imagen institucional y no podrán usarlas para actividades que no sean las derivadas del servicio público, prohibición que se hace extensiva para días feriados y de descanso obligatorio a no ser que por disposición de autoridad competente deban cumplir actividades específicas.

A las y los servidores que pertenezcan a pueblos o nacionalidades indígenas y que utilicen sus vestimentas tradicionales de manera habitual, no se les exigirá el uso de uniformes.

La UATH establecerá las normas de uso y cuidado de los uniformes entregados y controlará su utilización adecuada. En caso de ser necesario, aplicará el régimen disciplinario previsto en la LOSEP.

**Artículo 11.- Cesación de funciones del servidor público.-** Si en el plazo de tres meses tras la entrega de uniformes la

o el servidor cesara definitivamente en sus funciones, el costo total del uniforme deberá ser cubierto por la o el beneficiario.

Para las y los servidores públicos que sobrepasen el plazo antes señalado, se procederá a descontar el valor proporcional del uniforme por el tiempo que faltare para completar los dos años de dotación del uniforme, en la respectiva liquidación de haberes.

Lo dispuesto en este artículo no aplicará en el supuesto de cesación establecido en la letra l) del artículo 47 de la LOSEP.

**Artículo 12.-** De la devolución y/o restitución del uniforme.- Previo a la dotación de nuevos uniformes, la o el servidor público deberá devolver el uniforme utilizado.

En caso de no cumplir con dicha disposición, se procederá al descuento del cincuenta por ciento del valor del uniforme o prenda no entregada.

**Artículo 13.-** De la recepción de los uniformes.- La UATH institucional conjuntamente con la Unidad Administrativa Financiera, tendrán la obligación de receiptar los uniformes; y, en caso de que la o el servidor público no entregare el uniforme o alguna prenda, se procederá de conformidad con el artículo precedente.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Para proveer uniformes a las y los servidores públicos, las instituciones del Estado aplicarán con prioridad el procedimiento de contratación para Ferias Inclusivas, que contemplan como proveedores a las personas naturales o jurídicas, individualmente consideradas, asociadas legalmente o con compromiso de asociación o consorcio y que reúnan las condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las disposiciones del Instituto Nacional de Compras Públicas (INCOP). Se dará preferencia a los artesanos, micro y pequeños productores prestadores del servicio.

**SEGUNDA.-** Las instituciones del Estado para proveer de uniformes a las y los servidores públicos, deberán formular el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, y sujetarse a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, y disposiciones del INCOP.

**TERCERA.-** Para iniciar los procedimientos precontractuales, las instituciones deberán contar con los estudios e informes aprobados por las instancias correspondientes y la certificación de disponibilidad presupuestaria.

**CUARTA.-** La dotación de uniformes no podrá sustituirse por pagos en dinero o por otro medio que contrarie lo establecido en la Disposición General Quinta de la Ley Orgánica del Servicio Público que prohíbe la creación o establecimiento de asignaciones complementarias, compensaciones salariales, bonificaciones adicionales o bonificaciones especiales y, en general, de cualquier tipo de erogación adicional a lo previsto en la ley, sea en dinero o especie.

**QUINTA.-** En los casos de duda que surjan de la aplicación del presente Acuerdo, el Ministerio de Relaciones Laborales absolverá las consultas respectivas, conforme lo determina el artículo 51 letra i) de la Ley Orgánica del Servicio Público.

**SEXTA.-** En las instituciones del Estado que hubiesen desconcentrado funciones o delegado competencias, quien haga sus veces será responsable de sujetarse a lo establecido en el presente Acuerdo.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Las instituciones que a la fecha de expedición del presente Acuerdo, mantengan contratos suscritos para la dotación de uniformes con valores que sobrepasen los montos máximos establecidos, deberán mantenerlos y dichos uniformes no podrán ser renovados en menos de dos años desde su entrega; y, para su renovación deberán aplicar el presente Acuerdo.

**SEGUNDA.-** Las instituciones que conforman el Presupuesto General del Estado que a la fecha de expedición de este Acuerdo no cuenten con la respectiva asignación presupuestaria, a fin de atender el mencionado beneficio, deberán solicitar de forma previa el correspondiente dictamen presupuestario al Ministerio de Finanzas y, a partir de su aprobación, se sujetarán a lo dispuesto en este Acuerdo.

**TERCERA.-** Las instituciones del Estado que no forman parte del Presupuesto General del Estado deberán sujetarse a lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas para la implementación de este beneficio.

**Artículo Final.-** El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 06 de septiembre de 2013.

Comuníquese y Publíquese.

f.) Dr. Francisco Vacas Dávila, Ministro de Relaciones Laborales.

---

**DAJ-20132CE-0201.0033**

**EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA  
ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA  
CALIDAD DEL AGRO - AGROCALIDAD**

#### **Considerando:**

Que, el artículo 13 de la Constitución de la República del Ecuador establece que las personas y colectividades tienen derecho al acceso seguro y permanente a alimentos sanos, suficientes y nutritivos; preferentemente producidos a nivel local y en correspondencia con sus diversas identidades y tradiciones culturales;

Que, el artículo 281 numeral 13 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la soberanía alimentaria constituye un objetivo estratégico y una obligación del Estado para garantizar que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades alcancen la autosuficiencia de alimentos sanos y culturalmente apropiado de forma permanente. Para ello, será responsabilidad del Estado: Prevenir y proteger a la población del consumo de alimentos contaminados o que pongan en riesgo su salud o que la ciencia tenga incertidumbre sobre sus efectos;

Que, el artículo 24 de la Ley Orgánica del Régimen de la Soberanía Alimentaria establece que la sanidad e inocuidad alimentarias tienen por objeto promover una adecuada nutrición y protección de la salud de las personas y prevenir, eliminar o reducir la incidencia de enfermedades que se puedan causar o agravar por el consumo de alimentos contaminados;

Que, el artículo 1 de la Ley de Sanidad Vegetal publicada en el Registro Oficial No. 315 de 16 de abril del 2004 establece que le corresponde al Ministerio de Agricultura, a través del SESA hoy la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - AGROCALIDAD, estudiar, prevenir y controlar las plagas, enfermedades y pestes que afecten a los cultivos agrícolas;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 1449 publicado en el Registro Oficial N° 479 del 2 de diciembre de 2008, se reorganiza el Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria transformándolo en Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro- AGROCALIDAD, como una entidad técnica de Derecho Público, con personería jurídica, patrimonio y fondos propios, desconcentrada, con independencia administrativa, económica, financiera y operativa; con sede en Quito y competencia a nivel nacional, adscrita al Ministerio de Agricultura y Pesca;

Que, el artículo 6 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - AGROCALIDAD, expedido con Resolución N° 6, publicada en Registro Oficial Suplemento 107 del 05 de marzo de 2009, establece la misión de AGROCALIDAD como la Autoridad Nacional Sanitaria, Fitosanitaria y de Inocuidad de los Alimentos, encargada de la definición y ejecución de políticas, y de la regulación y control de las actividades productivas del agro nacional, respaldada por normas nacionales e internacionales, dirigiendo sus acciones a la protección y mejoramiento de la producción agropecuaria, la implantación de prácticas de inocuidad alimentaria, el control de la calidad de los insumos, el apoyo a la preservación de la salud pública y el ambiente, incorporando al sector privado y otros actores en la ejecución de planes, programas y proyectos específicos;

Que, mediante Acción de Personal No. 290 de 19 de junio del 2012, el Señor Javier Ponce Cevallos, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, designa, al Ing. Diego Vizcaino, como Director Ejecutivo de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - AGROCALIDAD;

Que, mediante Memorando No. MAGAP-DSL/AGRO-CALIDAD-2013-000385-M de 08 de abril del 2013, el Director de Servicios de Laboratorios AGROCALIDAD solicita que se proceda a la legalización del documento "Procedimiento de Envío de Muestras para Diagnóstico de Plagas en Cultivos de Banano (PEM-LSV-001, IMBF001, IMBE0002, IMBN003); y

En uso de las atribuciones legales que le concede el Artículo 3 inciso cuarto; del Decreto Ejecutivo N° 1449 y el artículo 8.1, literal b, numeral 4, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - AGROCALIDAD.

**Resuelve:**

**Artículo 1.-** Adoptar el **PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE MUESTREO PARA DIAGNÓSTICO DE PLAGAS EN CULTIVOS DE BANANO**, documento que se adjunta como ANEXO 1 y que forma parte integrante de la misma.

**Artículo 2.-** Adoptar el **INSTRUCTIVO DE MUESTREO PARA DIAGNÓSTICO DE PATÓGENOS EN**

**CULTIVOS DE BANANO**, documento que se adjunta como ANEXO 2 y que forma parte integrante de la misma.

**Artículo 3.-** Adoptar el **INSTRUCTIVO DE MUESTREO PARA DIAGNÓSTICO ENTOMOLÓGICO DE PLAGAS EN CULTIVOS DE BANANO**, documento que se adjunta como ANEXO 3 y que forma parte integrante de la misma.

**Artículo 4.-** Adoptar el **INSTRUCTIVO DE MUESTREO PARA DIAGNÓSTICO DE NEMATODOS EN CULTIVOS DE BANANO**, documento que se adjunta como ANEXO 4 y que forma parte integrante de la misma.

**Artículo 5.-** De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Dirección de Sanidad Vegetal de AGROCALIDAD.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Quito, D.M. 18 de Julio del 2013.

f.) Ing. Diego Vizcaino Cabezas, Director Ejecutivo de la Agencia de Aseguramiento, de la Calidad del Agro -- Agrocalidad.

**ANEXO 1**



**LABORATORIOS DE DIAGNOSTICO VEGETAL  
PROCEDIMIENTO PEM/L-DV/01  
PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE MUESTREO  
PARA DIAGNÓSTICO DE PLAGAS EN CULTIVOS DE BANANO**

**Rev. 2**

**Fecha de Rev.: 18 de ABRIL DEL 2013**

REV. N°	PASA A REV. N°	FECHA	HOJA/S	CAUSA DEL CAMBIO
1	2	22-04-2013	1-8	Actualización de información

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>
<b>Nombre</b>	Bioq. Verónica Ramírez Coordinadora del área de Diagnóstico Vegetal	Dra. Olga Pazmiño Responsable de Calidad	Dr. Luis Ramos Director de Servicios de Laboratorios
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	<b>22-04-2013</b>	<b>23-04-2013</b>	<b>22-04-2013</b>

 <p><b>AGROCALIDAD</b> AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO</p> <p><b>ÁREA DE DIAGNÓSTICO VEGETAL</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE MUESTREO PARA DIAGNÓSTICO DE PLAGAS EN CULTIVOS DE BANANO</b></p>	PEM/ L-SV/ 01
		Rev. 1
		Hoja

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. GENERAL
5. DESCRIPCIÓN
6. ANEXOS

### 1. OBJETO

Establecer el procedimiento a seguir para la toma de muestras en cultivo de banano con la finalidad de diagnosticar patógenos causales de enfermedades.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a los técnicos de laboratorio, inspectores fitosanitarios, personal de vigilancia y personal técnico autorizado, quienes van a realizar las actividades de recolección y toma de muestras en cultivos de banano, así como la preservación y envío de muestras a los Laboratorios de Diagnóstico Vegetal perteneciente a la Dirección de Servicios de Laboratorio de AGROCALIDAD.

### 3. REFERENCIAS

- Procedimiento Específico para toma y envío de muestras para Análisis Fitopatológico. (PEM/L-FP/01)
- Procedimiento Específico para toma y envío de muestras para Análisis Entomológico (PEM/L-E/01).
- Procedimiento Específico para toma y envío de muestras para Análisis Nematológico (PEM/L-N/01)

### 4. GENERAL

#### 4.1. Responsabilidades

**4.1.1 Técnico de Muestreo.-** Persona entrenada y capacitada para identificar la sintomatología y toma de muestras, es además el responsable de preservar y enviar las muestras al laboratorio.

**4.1.2 Analista de Laboratorio.-** Persona capacitada para identificar la sintomatología y toma de muestras, es además el responsable de preservar las muestras al laboratorio. El analista de laboratorio es el responsable del análisis de las muestras entregadas al laboratorio.

**4.1.3 Responsable de Laboratorio.-** Persona encargada de coordinar, planificar actividades, dar seguimiento a los proyectos y actividades referentes al laboratorio, además es la persona responsable ante las autoridades de justificar o emitir aclaraciones sobre los resultados emitidos en el laboratorio.

#### 4.2. Definiciones

**4.2.1 Muestra:** Es una o más unidades, extraídas mediante un procedimiento al azar de un lote, que sirva para obtener la información necesaria, que permite apreciar una o más características de ese lote, lo cual servirá de base para tomar una decisión sobre dicho lote o sobre el proceso que lo produjo.

**4.2.2 Plaga:** Cualquier especie, raza o biotipo vegetal o animal o agente patógeno dañino para las plantas o productos vegetales [FAO 1990; revisado FAO, 1995; CIPF, 1997].

**4.2.3 Lote:** Conjunto de unidades de un solo producto básico, identificable por su composición homogénea, origen, etc., que forma parte de un envío [FAO, 1990].

**4.2.4 Parásito:** Organismo que vive dentro o sobre un organismo mayor, alimentándose de éste [NIMF n.º 3, 1996].

**4.2.5 Diagnóstico de plaga:** Proceso de detección e identificación de una plaga [NIMF n.º 27, 2006].

#### 4.3. Medidas de Seguridad

El personal deberá estar provisto del equipo de protección como por ejemplo: guantes, gafas, mandil, etc, es necesario que el uso sea obligatorio ya que se busca evitar daños del personal, producidos por el proceso o contaminación de la muestra.

De haber algún accidente (corte, ataque de insectos, ataque de víboras o animales rastreros, etc.) se debe acudir inmediatamente al dispensario médico más cercano o comunicarse con el 911, 102, 101, etc.

Este procedimiento debe ser ejecutado por los inspectores fitosanitarios o técnicos entrenados de AGROCALIDAD, quienes deben tener pleno conocimiento del mismo y deben estar dotados del equipo de protección, así como los materiales necesarios para cumplir con sus objetivos.

### 5. DESCRIPCIÓN

a) Para la toma de muestra en cultivo de banano con afecciones fitopatológicas considerar la sintomatología de la

planta, para este diagnóstico inicial el responsable del muestreo debe observar el color, forma, textura de las hojas del banano, frutos, cormo, seudotallo y tallo. Adicionalmente, considerar la información del Instructivo de Muestreo para Diagnóstico de Patógenos en Cultivos de Banano ( I/L-FP/01).

b) Cuando se observen insectos, ácaros, u otros invertebrados en cultivos de banano recolectarlos siguiendo la instrucciones descrita en el Instructivo de Muestreo para Diagnóstico Entomológico de Plagas en Cultivos de Banano (I/L-E/01).

c) Cuando se observen síntomas de presencia de nematodos en raíces y suelos tomar una muestra y seguir las instrucciones establecidas en el Instructivo de Muestreo para Diagnóstico de Nematodos en Cultivos de Banano (I/L-N/01).

**6. ANEXOS**

ANEXO 1: Instructivo de Muestreo para Diagnóstico de Patógenos en Cultivos de Banano ( I/L-FP/01).

ANEXO 2: Instructivo de Muestreo para Diagnóstico Entomológico de Plagas en Cultivos de Banano (I/L-E/01).

ANEXO 3: Instructivo de Muestreo para Diagnóstico de Nematodos en Cultivos de Banano (I/L-N/01).

**ANEXO 2**



**LABORATORIO DE FITOPATOLOGÍA**

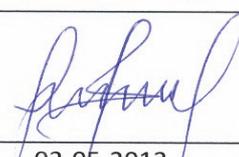
**INSTRUCTIVO I/L-FP/01**

**DE MUESTREO PARA DIAGNÓSTICO DE PATÓGENOS EN CULTIVOS DE BANANO**

**Rev. 2**

**Fecha de Rev.: 22 DE ABRIL DEL 2013**

REV. N°	PASA A REV. N°	FECHA	HOJA/S	CAUSA DEL CAMBIO
1	2	30-04-2013	1-19	Actualización de información

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>
<b>Nombre</b>	Ing. Hernando Regalado Analista de Laboratorio de Fitopatología	Bq. Verónica Ramírez Responsable del Laboratorio de Fitopatología	Dr. Luis Ramos Director de Laboratorios
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30-04-2013	30-04-2013	02-05-2013

 <p><b>AGROCALIDAD</b> AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO</p> <p><b>LABORATORIO DE FITOPATOLOGÍA</b></p>	<p><b>INSTRUCTIVO DE MUESTREO PARA DIAGNÓSTICO DE PATÓGENOS EN CULTIVOS DE BANANO</b></p>	I/L-FP/01
		Rev. 1
		Hoja

## ÍNDICE

### 1. OBJETO

### 2. MATERIALES y REACTIVOS

### 3. INSTRUCCIONES

### 4. ANEXOS

#### 1. OBJETO

Establecer actividades de toma y envío de muestras para el análisis de patógenos en cultivo de banano en el Laboratorio de Fitopatología.

#### 2. MATERIALES Y REACTIVOS

- Podadora o cuchilla
- Funda de Papel o papel empaque
- Funda de plástico
- Etiquetas
- Cinta adhesiva
- Marcador
- Alcohol antiséptico

#### 3. INSTRUCCIONES

1. Identificar plantas con síntomas característicos de la enfermedad, en sus diferentes etapas: inicial, medio y final (Ver Anexo 1).
2. Tomar muestras representativas con presencia de síntomas en las diferentes fases (inicial y media) del desarrollo de la enfermedad (según se indica a continuación), tomarla muestra con la ayuda de una cuchilla o machete previamente desinfectado con alcohol antiséptico.

- Para análisis virológico se tomará tejido joven, el número de muestras debe ser de mínimo 2 hojas con sintomatología característica.

- Para análisis bacteriológico se tomará tejido vascular procedente de cormos, pseudotallos, raquis, vástagos y frutos con sintomatología característica, la cantidad mínima de 1 kg.

- Para análisis micológico:

- a) *Fusarium oxysporum f.sp. cubense*, se tomarán muestras de pseudotallos y cormos.

- b) *Sigatoka negra*, se tomarán muestras de hojas con sintomatología característica.

3. Después de la toma de cada muestra, desinfectar la cuchilla o el machete con alcohol antiséptico.

4. Colocar cada una de las muestras dentro de una bolsa de papel.

5. Colocar la etiqueta con los datos de descripción en cada muestra (según Anexo 2).

6. Colocar la funda de papel dentro de una bolsa plástica.

7. Conservar a 4 °C para su posterior procesamiento.

8. Enviar la muestra el mismo día de recolección al Laboratorio de Fitopatología de AGROCALIDAD para su análisis, tiempo óptimo de envío 24 horas.

Adjuntar a la muestra el formato de Orden de trabajo (Anexo 3).

#### 4. ANEXOS

ANEXO 1: Enfermedades importantes del cultivo de banano

ANEXO 2: Etiqueta de la muestra

ANEXO 3: Formato de Orden de trabajo

ANEXO 1

ENFERMEDADES IMPORTANTES  
DEL CULTIVO DE BANANO

ENFERMEDADES VIRALES

N°	ENFERMEDAD	AGENTE CAUSAL	SÍNTOMAS CARACTERÍSTICOS
1	Mosaico de las brácteas (BBrMV)	Virus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mosaico café en la brácteas</li> <li>• Estrías foliares en forma de huso, paralelas a las nerviaciones y en el pseudotallo</li> <li>• Cambios de pigmentación en pseudotallo</li> <li>• Abultamiento de las venas</li> <li>• Moteado oscuro o necrosis interna en las vainas.</li> <li>• Malformación de frutos</li> </ul>



Fig 1. Síntomas de virus BBrMV

N°	ENFERMEDAD	AGENTE CAUSAL	SÍNTOMAS CARACTERÍSTICOS
2	Mosaico del pepino (CMV)	Virus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mosaico típico en las hojas</li> <li>• Deformación foliar</li> <li>• Amarillamiento</li> <li>• Necrosis de la hoja cigarro</li> <li>• Disminución del crecimiento y el rendimiento</li> <li>• Es más fácil observar los síntomas en las planta hijas</li> </ul>

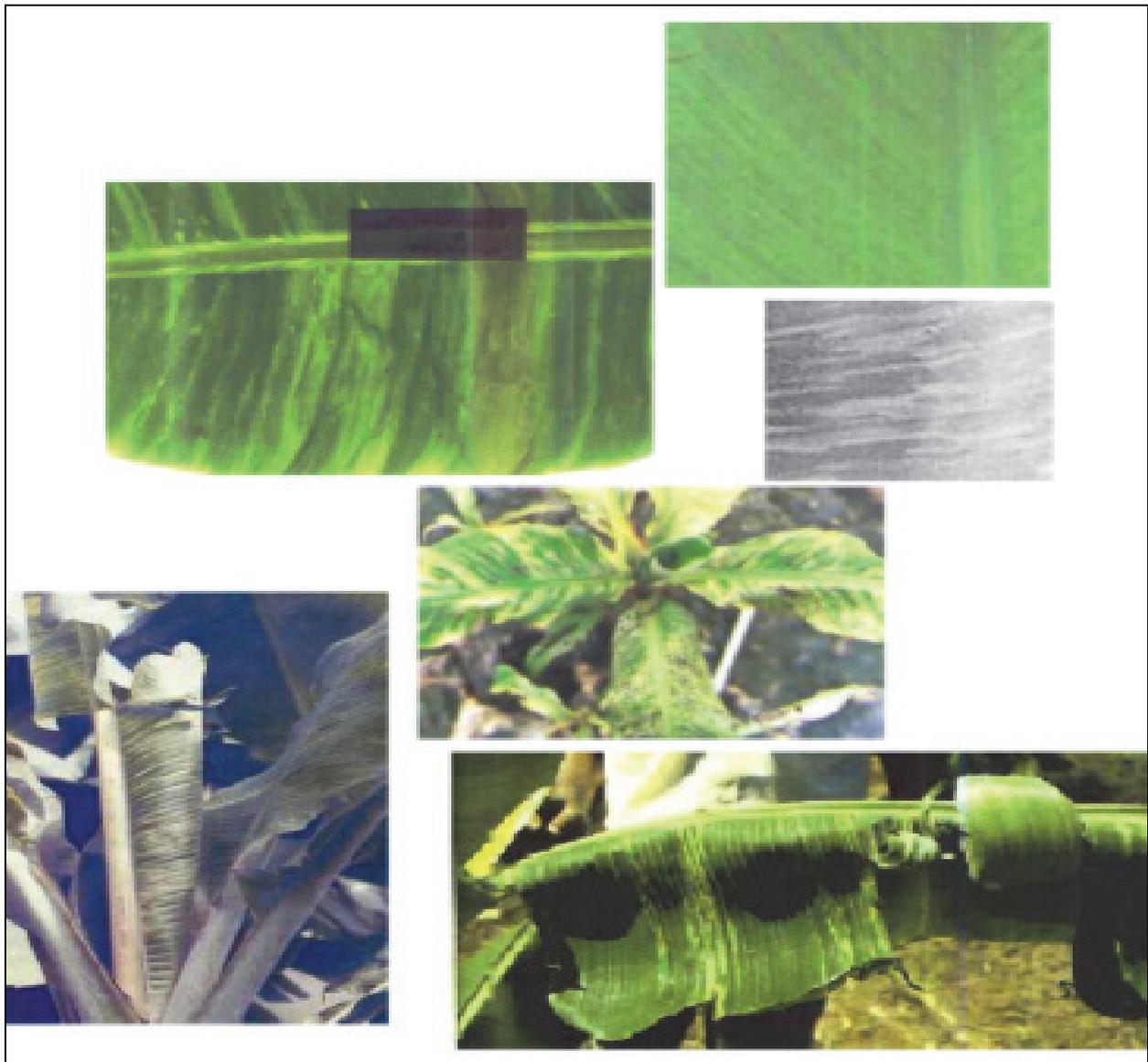


Figura 2. Síntomas del virus de CMV

N°	ENFERMEDAD	AGENTE CAUSAL	SÍNTOMAS CARACTERÍSTICOS
3	Estriado del banano (BSV)	Virus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Líneas cloróticas leves y quebradas en hojas</li> <li>• Mayor cantidad de líneas cloróticas y necrosis en hojas</li> <li>• Necrosis de las hojas nuevas</li> <li>• Necrosis interna del pseudotallo</li> <li>• Muerte de la planta</li> </ul>

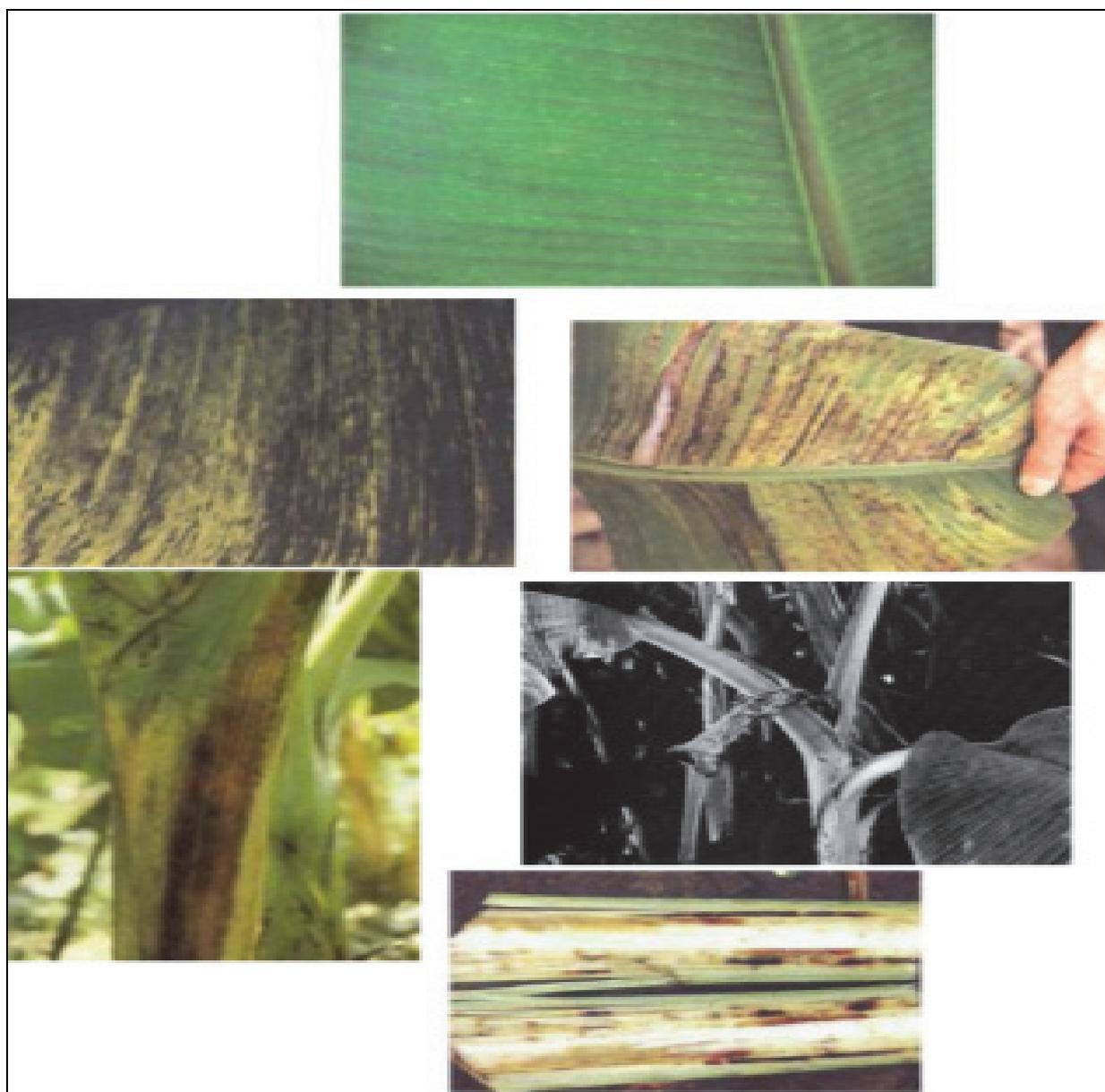


Fig. 3. Sintomas de virus BSV

N°	ENFERMEDAD	AGENTE CAUSAL	SÍNTOMAS CARACTERÍSTICOS
4	Cogollo racimoso (BBTV)	Virus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diversos síntomas en todas las partes aéreas de la planta.</li> <li>• <b>Cogollo racimoso</b> (roseta); síntomas foliares (código morse: <b>puntos y rayas</b>); “<b>garfios</b>” (“J”):</li> <li>• Ausencia de frutificación o distorsión de racimos y frutos.</li> <li>• Enanismo</li> </ul>



Fig. 4. Síntomas de virus BBTV

**ENFERMEDADES BACTERIANAS**

N°	ENFERMEDAD	AGENTE CAUSAL	SÍNTOMAS CARACTERÍSTICOS
1	Moko	<i>Ralstonia solanacearum</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marchitez de la planta, hasta su muerte. La marchitez puede ser gradual en función de la intensidad de la enfermedad.</li> <li>• Síntoma inicial: amarillamiento (amarillo-verdoso) de la hoja central o bandera hacia hojas de mayor edad. <b>Las hojas infectadas se marchitan, se doblan (ruptura a nivel de la unión del limbo con el pecíolo) y quedan adheridas a la planta.</b> Las hojas más viejas presentan bordes amarillos con márgenes oscuros.</li> <li>• Puntos oscuros en el interior de los nervios centrales y el raquis (cortes transversales)</li> <li>• Cormos infectados presentan bandas de color marrón o negro (corte transversal)</li> <li>• Las brácteas se marchitan, se oscurecen y necrosan</li> <li>• Deformación y pudrición del fruto, que se ennegrece, se seca y se desprende. Presentan necrosis interna seca y café oscuro.</li> <li>• Madurez prematura e irregular (en frutos desarrollados); grietas y necrosis en la cáscara.</li> <li>• Los hijos de las cepas infectadas muestran amarillamiento y mueren.</li> </ul>



Fig. 5 Enfermedad Bacteriana: *Ralstonia solanacearum*

N°	ENFERMEDAD	AGENTE CAUSAL	SÍNTOMAS CARACTERÍSTICOS
2	Bugtok	<i>Ralstonia solanacearum</i>	Produce síntomas sólo en los frutos: necrosis interna central



Fig 6. *Ralstonia solanacearum*

N°	ENFERMEDAD	AGENTE CAUSAL	SÍNTOMAS CARACTERÍSTICOS
3	Enfermedad rojiza	<i>Ralstonia solanacearum</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marchitez de la planta, hasta su muerte. La marchitez puede ser gradual en función de la intensidad de la enfermedad.</li> <li>• Síntoma inicial: amarillamiento (amarillo-verdoso) de la hoja central o bandera hacia hojas de mayor edad. <b>Las hojas infectadas se marchitan, se doblan (ruptura a nivel de la unión del limbo con el peciolo) y quedan adheridas a la planta.</b> Las hojas más viejas presentan bordes amarillos con márgenes oscuros.</li> <li>• Puntos oscuros en el interior de los nervios centrales y el raquis (cortes transversales)</li> </ul>



Fig 7. *Ralstonia solanacearum*

N°	ENFERMEDAD	AGENTE CAUSAL	SÍNTOMAS CARACTERÍSTICOS
4	Marchitez bacteriana por <i>Xanthomonas</i>	<i>Xanthomonas vasicola</i> pv. <i>musacearum</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presencia de hojas amarillas que se doblan y necrosan.</li> <li>• Al cortar frutos, raquis, pseudotallos y cormos de plantas infectadas, se observa un exudado amarillo característico.</li> <li>• Manchas internas oscuras en los frutos.</li> <li>• Las brácteas de las plantas infectadas se oscurecen y se secan. Los racimos presentan madurez irregular.</li> </ul>



Fig 8. Enfermedad Bacteriana: *Xanthomonas vasicola* pv. *musacearum*

N°	ENFERMEDAD	AGENTE CAUSAL	SÍNTOMAS CARACTERÍSTICOS
5	Pudrición blanda	<i>Erwinia chrysanthemi</i> y <i>E. carotovora</i> (actualmente reclasificados como <i>Dickeya paradisiaca</i> y <i>Pectobacterium carotovorum</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marchitez, pudrición acuosa o blanda en pseudotallos y cormos</li> <li>• Pudrición de frutos</li> <li>• Las plantas infectadas pueden caer.</li> <li>• Produce también marchitez y muerte en plantas jóvenes.</li> </ul>



Fig.9. Sintomatología de enfermedad Bacteriana

#### ENFERMEDADES FÚNGICAS

N°	ENFERMEDAD	AGENTE CAUSAL	SÍNTOMAS CARACTERÍSTICOS
1	Mal de Panamá	<i>Fusarium oxysporum f.sp. cubense</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marchitez en la planta, necrosis y pudrición de las raíces, rizomas y vasos del pseudotallo .</li> <li>• Primeros síntomas : aparición de estrías verde pálido en la base del pecíolo y la decoloración rojiza de los vasos debajo de la epidermis del pecíolo, dos semanas antes de iniciar la marchitez (2-5 meses después de infección de las raíces )</li> <li>• Acortamiento de la hoja emergente</li> <li>• Manchas pardo rojizas en el interior de las vainas</li> <li>• Amarillamiento de las hojas más viejas hasta quedar completamente seca y de color café</li> <li>• Coloración de haces vasculares en el pseudotallo</li> <li>• Marchitez de las hojas que cuelgan.</li> <li>• Pseudotallos de plantas muertas en pie durante 1-2 meses.</li> <li>• Rajadura del pseudotallo en plantas de crecimiento activo</li> <li>• Diseminación por material de propagación infectado. Se encuentra en suelo, agua y aire.</li> </ul>



Fig. 10. Síntomas de hongos: *Fusarium oxysporum f.sp. cubense*

N°	ENFERMEDAD	AGENTE CAUSAL	SÍNTOMAS CARACTERÍSTICOS
2	Sigatoka negra	<i>Mycosphaerella fijiensis</i>	Manchas marrón oscuro en el envés del limbo de 1 a 2 mm de largo, que aumentan de tamaño formando lesiones necróticas con halos amarillos y centro gris claro.

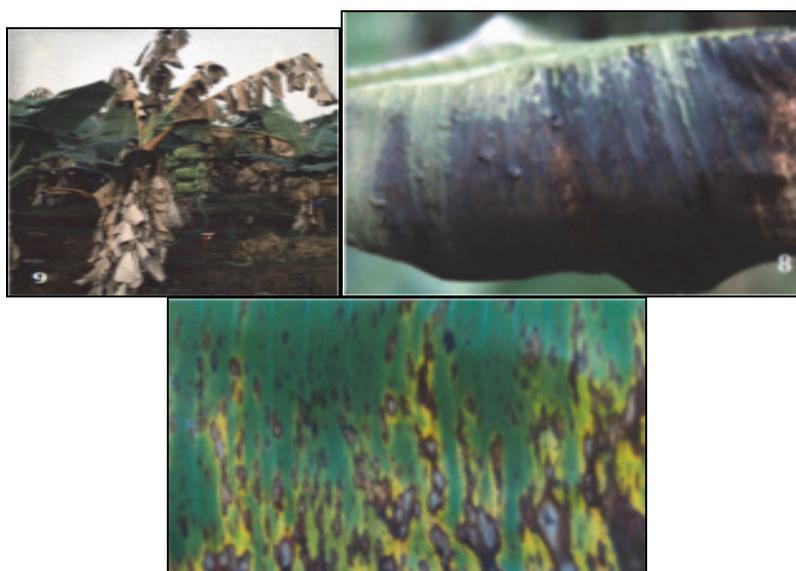


Fig. 11. Síntomas de hongos: *Mycosphaerella fijiensis*

ANEXO 2

ETIQUETA DE LA MUESTRA

 <p><b>AGROCALIDAD</b> AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO</p>	<p><b>LABORATORIOS</b> <b>AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE</b> <b>LA CALIDAD DEL AGRO- AGROCALIDAD</b> <b>FITOPATOLOGÍA-ENTOMOLOGÍA-NEMATOLOGÍA</b></p>	
<p>Código Muestra No. _____</p>		
<p>Ubicación: _____</p>		
<p>Provincia</p>	<p>Cantón</p>	<p>Parroquia</p>
<p>_____</p>		
<p>Coord X.</p>	<p>Coord Y.</p>	<p>Altitud</p>
<p>Cultivo: _____</p>		
<p>Tipo de análisis: _____</p>		
<p>Fecha de recolección: _____</p>		
<p>Fecha de envío: _____</p>		
<p>Recolector: _____</p>		

ANEXO 3

 <b>AGROCALIDAD</b> AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO	<b>LABORATORIOS DE ENTOMOLOGÍA, BIOLOGÍA                  MOLECULAR, FITOPATOLOGÍA Y NEMATOLOGÍA</b>	Hoja .. de ...
	<b>ORDEN DE TRABAJO</b> No. secuencial: .....	Rev. 1

Fecha de Recepción:..... No. de Factura/Memorando..... Por US. \$ : ..... Área : .....

DATOS DEL CLIENTE				
CLIENTE:..... Externo <input type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/>				
PERSONA DE CONTACTO:.....				
DIRECCIÓN: .....				
PROVINCIA: ..... CANTÓN: ..... TEL: ..... EMAIL: .....				
DATOS DE LA MUESTRA				
PAÍS: ..... PROVINCIA: ..... CANTÓN: ..... PARROQUIA/LOCALIDAD: .....				
DESTINO: ..... ORIGEN: ..... PERMISO FITOSANITARIO N°: ..... LOTE: ..... # DE CAJA .....				
TIPO DE PROPIEDAD: Finca <input type="checkbox"/> Vivero <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Carguera <input type="checkbox"/> Punto de entrada <input type="checkbox"/> Centro urbano <input type="checkbox"/> Otro .....				
CULTIVO: ..... Área de Cultivo: ..... Variedad: ..... EDAD: .....				
Coordenadas: X: ..... Y: ..... ALTITUD: ..... msnm				
ACTIVIDAD DE ORIGEN: Cuarentena Vegetal <input type="checkbox"/> Acceso Mercados <input type="checkbox"/> Vigilancia Fitosanitaria <input type="checkbox"/> Material Propagativo <input type="checkbox"/> Otra .....				
ESTADO DE LA MUESTRA: Natural <input type="checkbox"/> Refrigerada <input type="checkbox"/> Envase Apropiado <input type="checkbox"/> Etiquetado <input type="checkbox"/> Cantidad de muestra:.....				
PARTE VEGETAL AFECTADA: Hojas <input type="checkbox"/> Semillas <input type="checkbox"/> Tallo <input type="checkbox"/> Flores <input type="checkbox"/> Tronco <input type="checkbox"/> Ramas <input type="checkbox"/> Frutos <input type="checkbox"/> Brotes <input type="checkbox"/>				
Bulbos/Cormos <input type="checkbox"/> Agua de Riego <input type="checkbox"/> Tubérculo <input type="checkbox"/> Planta <input type="checkbox"/> Suelo <input type="checkbox"/> Raíz <input type="checkbox"/> Granos <input type="checkbox"/> Otros: .....				
PLANTAS AFECTADAS (Indique con números) ..... Número de plantas <input type="checkbox"/> Porcentaje de plantas <input type="checkbox"/> Otros: .....				
DISTRIBUCIÓN: Aislada <input type="checkbox"/> Generalizada <input type="checkbox"/> Abundante <input type="checkbox"/>				
HOSPEDERO (Si conoce mencione la variedad) ..... Estado Fenológico .....				
MONITOREO CON TRAMPAS: Trampa N° ..... Tipo de Trampa/cebo .....				
APLICACIÓN DE PRODUCTO QUÍMICO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Fecha de última aplicación: ..... Cultivo anterior .....				
Nombre Colector Muestra: ..... Fecha de recolección de muestra: .....				
TIPOS DE ANÁLISIS				
Código Muestra	Descripción de Muestra	Pre Diagnóstico	Análisis Solicitado	Descripción de Síntomas / Daños

**Análisis Solicitado:** LABORATORIO ENTOMOLOGÍA: Diagnóstico de insectos, plagas, predadores, moluscos, parasitoides. Análisis de material vegetal de importación o exportación.  
 LABORATORIO FITOPATOLOGÍA: Análisis de Virus, Análisis Micológicos y Bacteriológicos en suelo, material vegetal, bioles y agua de riego.  
 LABORATORIO DE NEMATOLOGÍA: Análisis y Diagnóstico de nematodos en suelo, raíces, agua y partes vegetales.  
 LABORATORIO DE BIOLOGIA MOLECULAR - ÁREA VEGETAL: Análisis por PCR, Análisis de ARN de doble cadena.

Plazo de entrega resultados: .....

Observaciones: .....

Aceptado:  SI  NO

Recibido por:	Entregado por:
Firma: _____	Firma cliente: _____
Nombre: _____	Nombre: _____
N° CI: _____	N° CI: _____

ANEXO 3



LABORATORIO DE ENTOMOLOGÍA

INSTRUCTIVO I/L-E/01

DE MUESTREO PARA DIAGNÓSTICO ENTOMOLÓGICO DE  
PLAGAS EN CULTIVOS DE BANANO

Rev. 2

Fecha de Rev.: 27 DE JUNIO DEL 2013

REV. N°	PASA A REV. N°	FECHA	HOJA/S	CAUSA DEL CAMBIO
1	2	21-06-2013	1-8	Actualización de información

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>
<b>Nombre</b>	Ing. Adriana Mariño Responsable Encargada de Laboratorio de Entomología.	Bq. Verónica Ramírez Coordinadora del Área de Diagnóstico de Vegetal	Dr. Luis Ramos Director de Laboratorios
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	21-06-2013	27-06-2013	27-06-2013

 <b>LABORATORIO DE ENTOMOLOGÍA</b>	<b>INSTRUCTIVO DE MUESTREO PARA DIAGNÓSTICO ENTOMOLÓGICO DE PLAGAS EN CULTIVOS DE BANANO</b>	I/L-E/01
		Rev. 1
		Hoja

ÍNDICE

1. OBJETO

2. MATERIALES REACTIVOS

3. INSTRUCCIONES

4. ANEXOS

1. OBJETO

Establecer instrucciones para toma y envío de muestras al Laboratorio de Entomología para diagnóstico de plagas en cultivo de banano o en sitios de almacenamiento.

2. MATERIALES Y REACTIVOS

- Tablas blancas de contraste
- Funda plástica
- Red entomológica
- Trampa de luz negra tipo embudo

- GPS
- Lápiz HB
- Navaja
- Pinceles N° 000
- Pinzas suaves
- Succionador (personal) de insectos
- Tijera de podar (es recomendable usarla para evitar heridas graves en la planta)
- Linterna u Optivisor con linterna de frente
- Lupa 20 x
- Etanol al 70% (evitar el alcohol antiséptico mentolado)
- Solución Alcohol-Glicerina-Ácido acético (AGA)
- Fundas plásticas zip-lock
- Crioviales (frasco de polipropileno de tapa rosca) de 2 ml.
- Frascos eppendorf de 2 ml.
- Frascos herméticos con tapa rosca (de polipropileno o vidrio) de varios tamaños (5,5cm x 2,5 cm, 9,7 cm x 2,8 cm, 10 cm x 4,5 cm)
- Recipientes plásticos con tapa hermética
- Sobres de papel encerado
- Perforador de sacos
- Pala recta

### **3. INSTRUCCIONES**

#### **3.1. Tipos de Muestreo**

##### **a) MUESTREO DIRIGIDO**

La persona encargada del muestreo elige los sitios a muestrear basándose en reportes, infestación previa, sitios de interés, denuncias, etc., es importante en este tipo de muestreo lograr muestras representativas del (los) insecto(s) de interés.

Los muestreos dirigidos pueden ser realizados siguiendo dos patrones:

**1. Recorrido en X:** Consiste en dibujar una X imaginaria en el área a ser muestreada y recolectar las muestras en los extremos y en el centro hasta completar la cantidad necesaria.

**2. Recorrido en ZIG-ZAG:** Consiste en dibujar un ZIG-ZAG imaginario en el área a ser muestreada y recolectar la muestra en cada punto de intersección hasta completar la cantidad necesaria.

##### **b) MUESTREO ALEATORIO**

Se lo realiza con la finalidad de detectar eventos inesperados.

El muestreo aleatorio consiste en darle a cada uno de los elementos de la población la misma probabilidad de ser incluido en muestra. Para este método se utiliza una tabla de números aleatorios o una selección al azar para la recolección de la muestra.

#### **3.2. Instrucciones**

1. Revisar el cultivo y muestrear las zonas o focos que presentan fuertes síntomas de daño por insectos, según el tipo de insecto a muestrear.
2. Determinar el tipo de muestreo a emplear.
3. Seguir las indicaciones descritas a continuación para el muestreo de los distintos tipos de artrópodos.

#### **MUESTREO DE ÁCAROS**

1. Sacudir las hojas (tejido vegetal) sobre una superficie de color blanco para que los ácaros caigan sobre ella.
2. Tomar con un pincel N° 000 los especímenes que se recolectan en la superficie blanca.
3. Una vez que se ha trasladado los especímenes a un criovial de 2 ml con etanol al 70% tapar y colocar dentro de una funda plástica zip-lock.
4. La muestra previo al envío al laboratorio debe ser identificada de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1.

#### **MUESTREO DE ÁFIDOS**

1. Recorrer el cultivo en el campo o invernadero (en zig-zag, en X o de manera aleatoria) y observar la presencia de áfidos en los brotes de las plantas o en el envés de las hojas.
2. Colectar cuidadosamente los áfidos con un pincel N° 000 y trasladarlos a un criovial de 2 ml conteniendo etanol al 70%.
3. Cerrar el criovial y colocarlo dentro de una funda plástica zip-lock.
4. La muestra previo al envío al laboratorio debe ser identificada de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1.

#### **MUESTREO DE COCHINILLAS Y ESCAMAS (insectos presentes sobre hojas, tallos, axilas o raíces)**

1. Recorrer el cultivo en el campo (en zig-zag, en X o de manera aleatoria) observando la presencia de daños ocasionados por escamas (mielecilla, fumagina o amarillamiento de hojas).
2. Observar la presencia de escamas sobre los tallos, entrenudos y axilas de plantas, arbustos y/o árboles.
3. Colectar las cochinillas y escamas mediante una de las dos formas descritas a continuación:
  - **Opción 1:** Tomar las escamas con un pincel humedecido en alcohol y trasladarlas a un frasco con etanol al 70 %.
  - **Opción 2:** Cortar una sección de tallo, rama o raíz con una tijera de podar, colocarla dentro de un sobre de papel encerado y cerrar el sobre con cinta adhesiva.
4. Para la descripción de los datos de la muestra en el Formato de Orden de trabajo (ANEXO 2).
5. Colocar los sobres de papel encerado y el Formato de Identificación de la Muestra dentro de una caja de cartón o espuma flex y enviar las muestras.

**NOTA**

Si se sospecha de la presencia de escamas en las hojas, hacer un hoyo con una pala recta y explorar las raíces, con el objeto de verificar la presencia de insectos.

3.3. Recomendaciones para envío de muestras

3.3.1. Etiquetar siempre la muestra o muestras, esta(s) etiqueta debe encontrarse en la parte externa de la funda y debe tener la información legible e indeleble (ver ANEXO 1).

3.3.2. Registrar los datos de la muestra en el formato de Orden de trabajo (ver ANEXO2), cuya copia debe ser entregada junto con la muestra en el Laboratorio.

**ANEXOS**

ANEXO 1: Etiqueta de muestra

ANEXO 2: Formato de Orden de trabajo.

**ANEXO 1**

**ETIQUETA DE LA MUESTRA**

 <p><b>AGROCALIDAD</b> AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO</p>	<p><b>LABORATORIOS</b> AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO- AGROCALIDAD FITOPATOLOGÍA-ENTOMOLOGÍA-NEMATOLOGÍA</p>	
Código Muestra No. _____		
Ubicación: _____ _____		
Provincia _____	Cantón _____	Parroquia _____
Coord X. _____	Coord Y. _____	Altitud _____
Cultivo: _____		
Tipo de análisis: _____		
Fecha de recolección: _____		
Fecha de envío: _____		
Recolector: _____		

ANEXO 3

	<b>LABORATORIOS DE ENTOMOLOGÍA, BIOLOGÍA MOLECULAR, FITOPATOLOGÍA Y NEMATOLOGÍA</b> <b>ORDEN DE TRABAJO</b> No. secuencial: .....	Hoja .. de ...  Rev. 1
---	---	------------------------------

Fecha de Recepción:..... No. de Factura/Memorando..... Por US. \$ : ..... Área : .....

DATOS DEL CLIENTE				
CLIENTE:..... Externo <input type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/>				
PERSONA DE CONTACTO:.....				
DIRECCIÓN: .....				
PROVINCIA: ..... CANTÓN: ..... TEL: ..... EMAIL: .....				
DATOS DE LA MUESTRA				
PAÍS: ..... PROVINCIA: ..... CANTÓN: ..... PARROQUIA/LOCALIDAD: .....				
DESTINO:..... ORIGEN:..... PERMISO FITOSANITARIO N°:..... LOTE..... # DE CAJA .....				
TIPO DE PROPIEDAD: Finca <input type="checkbox"/> Vivero <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Carguera <input type="checkbox"/> Punto de entrada <input type="checkbox"/> Centro urbano <input type="checkbox"/> Otro .....				
CULTIVO:..... Área de Cultivo:..... Variedad:..... EDAD:.....				
Coordenadas: X: ..... Y: ..... ALTITUD: ..... msnm				
ACTIVIDAD DE ORIGEN: Cuarentena Vegetal <input type="checkbox"/> Acceso Mercados <input type="checkbox"/> Vigilancia Fitosanitaria <input type="checkbox"/> Material Propagativo <input type="checkbox"/> Otra .....				
ESTADO DE LA MUESTRA: Natural <input type="checkbox"/> Refrigerada <input type="checkbox"/> Envase Apropiado <input type="checkbox"/> Etiquetado <input type="checkbox"/> Cantidad de muestra.....				
PARTE VEGETAL AFECTADA: Hojas <input type="checkbox"/> Semillas <input type="checkbox"/> Tallo <input type="checkbox"/> Flores <input type="checkbox"/> Tronco <input type="checkbox"/> Ramas <input type="checkbox"/> Frutos <input type="checkbox"/> Brotes <input type="checkbox"/>				
Bulbos/Cormos <input type="checkbox"/> Agua de Riego <input type="checkbox"/> Tubérculo <input type="checkbox"/> Planta <input type="checkbox"/> Suelo <input type="checkbox"/> Raíz <input type="checkbox"/> Granos <input type="checkbox"/> Otros: .....				
PLANTAS AFECTADAS (Indique con números) ..... Número de plantas <input type="checkbox"/> Porcentaje de plantas <input type="checkbox"/> Otros: .....				
DISTRIBUCIÓN: Aislada <input type="checkbox"/> Generalizada <input type="checkbox"/> Abundante <input type="checkbox"/>				
HOSPEDERO (Si conoce mencione la variedad) ..... Estado Fenológico .....				
MONITOREO CON TRAMPAS: Trampa N° ..... Tipo de Trampa/cebo .....				
APLICACIÓN DE PRODUCTO QUÍMICO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Fecha de última aplicación: ..... Cultivo anterior.....				
Nombre Colector Muestra: ..... Fecha de recolección de muestra: .....				
TIPOS DE ANÁLISIS				
Código Muestra	Descripción de Muestra	Pre Diagnóstico	Análisis Solicitado	Descripción de Síntomas / Daños

Análisis Solicitado: LABORATORIO ENTOMOLOGÍA: Diagnóstico de insectos, plagas, predadores, moluscos, parasitoides. Análisis de material vegetal de importación o exportación.

LABORATORIO FITOPATOLOGÍA: Análisis de Virus, Análisis Micológicos y Bacteriológicos en suelo, material vegetal, bioles y agua de riego.

LABORATORIO DE NEMATOLOGÍA: Análisis y Diagnóstico de nematodos en suelo, raíces, agua y partes vegetales.

LABORATORIO DE BIOLOGIA MOLECULAR - ÁREA VEGETAL: Análisis por PCR, Análisis de ARN de doble cadena.

Plazo de entrega resultados: .....

Observaciones: .....

Aceptado:  SI  NO

Recibido por:	Entregado por:
Firma: _____	Firma cliente: _____
Nombre: _____	Nombre: _____
N° CI: _____	N° CI: _____

ANEXO 4



LABORATORIO DE NEMATOLOGÍA

INSTRUCTIVO I/L-N/01

DE MUESTREO PARA DIAGNÓSTICO DE NEMATODOS  
EN CULTIVOS DE BANANO

Rev. 2

Fecha de Rev.: 22 DE ABRIL DEL 2013

REV. N°	PASA A REV. N°	FECHA	HOJA/S	CAUSA DEL CAMBIO
1	2	22-04-2013	1-7	Actualización de información

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>
<b>Nombre</b>	Ing. Ximena Navarrete Responsable de Laboratorio de Nematología	Bq. Verónica Ramírez Coordinadora del Área de Diagnóstico Vegetal	Dr. Luis Ramos Director de Laboratorios
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	22-03-2013	22-04-2013	23-04-2013

 <b>LABORATORIO DE NEMATOLOGÍA</b>	<b>INSTRUCTIVO DE MUESTREO PARA DIAGNÓSTICO DE NEMATODOS EN CULTIVOS DE BANANO</b>	I/L-N/01
		Rev. 1
		Hoja 24 de 40

ÍNDICE

1. OBJETIVO

2. MATERIALES

3. INSTRUCCIONES

4. ANEXOS

1. OBJETO

Establecer las instrucciones de muestreo para el envío de muestras representativas al Laboratorio de Nematología para el análisis de patógenos en las raíces del banano.

2. MATERIALES

- Funda plástica
- Etiqueta
- Pala cuadrada para toma de muestras.

3. INSTRUCCIONES

1. El muestreo del cultivo debe ser realizado considerando plantas cuyas características sean similares.
2. Las plantas a muestrear deben tener la planta madre (flor en estado descendente) y una planta hijo (con altura de 1,5 a 2 m, en etapa de crecimiento).

3. Es importante que se limpie el área externa de alrededor del árbol de ramas, hojas etc.
4. Se debe realizar un hoyo o hueco previo el muestreo este debe ser realizado entre la planta madre y la planta hijo.
5. El hueco o el hoyo debe ser de 30 cm de ancho y 15 cm de profundidad y debe ser realizada con una pala cuadrada, con la finalidad de formar un rectángulo.
6. Recolectar las raíces que se describieron en el numeral anterior
7. Poner las muestras en fundas de plásticas, bien cerradas para evitar la pérdida de humedad.
8. Etiquetar la muestra o muestras, esta/as debe encontrarse en la parte externa de la funda y debe tener la información clara, (ver anexo 2).
9. Se registrará todos los datos de la muestra en el formato de Orden de trabajo (ver anexo 3), y enviar adjunto con la muestra.
10. Se recomienda considerar que el tiempo más apropiado para muestrear es al empezar una cambio de época climática (ej.: verano a invierno o invierno a verano).
11. Enviar la muestra el mismo día de recolección al Laboratorio para su análisis, considerar que la conservación de la muestra es importante para el adecuado muestreo (conservar en refrigeración a 10-15 °C, tiempo óptimo de envío 24 horas).
12. Las muestras deben ser etiquetadas (ver anexo 2) y enviar al laboratorio con el Formulario de Orden de trabajo ver Anexo 3.

#### 4. ANEXOS

ANEXO 1: Fotos de muestreo

ANEXO 2: Etiqueta de muestra

ANEXO 3: Formulario de Orden de Trabajo

#### ANEXO 1

##### IMAGENES DE MUESTREO EN CAMPO



Fig. 1 Recolección de muestra para análisis nematológico

ANEXO 2

ETIQUETA DE LA MUESTRA

 <p><b>AGROCALIDAD</b> AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO</p>	<p><b>LABORATORIOS</b> AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO- AGROCALIDAD FITOPATOLOGÍA-ENTOMOLOGÍA-NEMATOLOGÍA</p>
<p>Código Muestra No. _____</p> <p>Ubicación: _____</p> <p>Provincia _____ Cantón _____ Parroquia _____</p> <p>Coord X. _____ Coord Y. _____ Altitud _____</p> <p>Cultivo: _____</p> <p>Tipo de análisis: _____</p> <p>Fecha de recolección: _____</p> <p>Fecha de envío: _____</p> <p>Recolector: _____</p>	

ANEXO 3

 <b>AGROCALIDAD</b> AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO	LABORATORIOS DE ENTOMOLOGÍA, BIOLOGÍA MOLECULAR, FITOPATOLOGÍA Y NEMATOLOGÍA	Hoja .. de ...
	ORDEN DE TRABAJO No. secuencial: .....	Rev. 1

Fecha de Recepción:..... No. de Factura/Memorando..... Por US. \$ : ..... Área : .....

**DATOS DEL CLIENTE**

CLIENTE:..... Externo  Interno   
 PERSONA DE CONTACTO:.....  
 DIRECCIÓN:.....  
 PROVINCIA:..... CANTÓN:..... TEL:..... EMAIL:.....

**DATOS DE LA MUESTRA**

PAÍS:..... PROVINCIA:..... CANTÓN:..... PARROQUIA/LOCALIDAD:.....  
 DESTINO:..... ORIGEN:..... PERMISO FITOSANITARIO N°:..... LOTE:..... # DE CAJA.....  
 TIPO DE PROPIEDAD: Finca  Vivero  Bodega  Carguera  Punto de entrada  Centro urbano  Otro.....  
 CULTIVO:..... Área de Cultivo:..... Variedad:..... EDAD:.....  
 Coordenadas: X:..... Y:..... ALTITUD:..... msnm  
 ACTIVIDAD DE ORIGEN: Cuarentena Vegetal  Acceso Mercados  Vigilancia Fitosanitaria  Material Propagativo  Otra.....  
 ESTADO DE LA MUESTRA: Natural  Refrigerada  Envase Apropiado  Etiquetado  Cantidad de muestra.....  
 PARTE VEGETAL AFECTADA: Hojas  Semillas  Tallo  Flores  Tronco  Ramas  Frutos  Brotes   
 Bulbos/Cormos  Agua de Riego  Tubérculo  Planta  Suelo  Raíz  Granos  Otros:.....  
 PLANTAS AFECTADAS (Indique con números)..... Número de plantas  Porcentaje de plantas  Otros:.....  
 DISTRIBUCIÓN: Aislada  Generalizada  Abundante   
 HOSPEDERO (Si conoce mencione la variedad)..... Estado Fenológico.....  
 MONITOREO CON TRAMPAS: Trampa N°..... Tipo de Trampa/cebo.....  
 APLICACIÓN DE PRODUCTO QUÍMICO: SI  NO  Fecha de última aplicación:..... Cultivo anterior:.....  
 Nombre Colector Muestra:..... Fecha de recolección de muestra:.....

**TIPOS DE ANÁLISIS**

Código Muestra	Descripción de Muestra	Pre Diagnóstico	Análisis Solicitado	Descripción de Síntomas / Daños

Análisis Solicitado: LABORATORIO ENTOMOLOGÍA: Diagnóstico de insectos, plagas, predadores, moluscos, parasitoides. Análisis de material vegetal de importación o exportación.

LABORATORIO FITOPATOLOGÍA: Análisis de Virus, Análisis Micológicos y Bacteriológicos en suelo, material vegetal, bioles y agua de riego.

LABORATORIO DE NEMATOLOGÍA: Análisis y Diagnóstico de nematodos en suelo, raíces, agua y partes vegetales.

LABORATORIO DE BIOLOGIA MOLECULAR - ÁREA VEGETAL: Análisis por PCR, Análisis de ARN de doble cadena.

Plazo de entrega resultados: .....

Observaciones:.....

Aceptado:  SI  NO

Recibido por:	Entregado por:
Firma: _____	Firma cliente: _____
Nombre: _____	Nombre: _____
N° CI: _____	N° CI: _____

NAC-DGERCGC13-00502

**EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO  
DE RENTAS INTERNAS**

**Considerando:**

Que el artículo 227 de la Constitución de la República, establece que la Administración Pública, constituye un servicio a la colectividad que se rige, entre otros, por los principios de eficacia, eficiencia, calidad y transparencia;

Que el artículo 229 de la Constitución de la República, determina que serán servidoras y servidores públicos, todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten sus servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad, dentro del sector público. Las obreras y obreros comprendidos en este sector, estarán sujetos al Código del Trabajo;

Que el Servicio de Rentas Internas se creó como una entidad técnica y autónoma, con personalidad jurídica propia, de derecho público, patrimonio y fondos propios, jurisdicción nacional y sede principal en la ciudad de Quito, mediante Ley No. 41, publicada en el Registro Oficial No. 206 de 01 de diciembre de 1997;

Que el numeral 3 del artículo 7 de la mencionada ley, señala como atribuciones del Director General del Servicio de Rentas Internas, las de dirigir, organizar, coordinar y controlar, la gestión institucional;

Que en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 de 06 de octubre de 2010, se publicó la Ley Orgánica de Servicio Público; y, su reglamento general, mediante Decreto Ejecutivo No. 710, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 418 de 01 de abril de 2011;

Que el artículo 4 de la referida ley, prescribe que serán servidoras o servidores públicos, todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad, dentro del sector público. Las trabajadoras y trabajadores del sector público, estarán sujetos al Código de Trabajo;

Que el literal c) del artículo 22 de dicha ley, menciona entre varios de los deberes de los servidores públicos, el cumplimiento de manera obligatoria, de la jornada de trabajo;

Que el literal a) del artículo 25 del mismo cuerpo legal, dice que la jornada ordinaria de trabajo, es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no están incluidos en dicha jornada;

Que el artículo 47 del Código del Trabajo, expresa que la jornada máxima de trabajo es de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales;

Que el artículo 25 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público, dispone que la utilización de los períodos para el almuerzo, no debe interrumpir la prestación del servicio público a los ciudadanos, razón por la cual, la Unidad de Administración del Talento Humano, debe implementar el correspondiente sistema de turnos que garantice la continuidad del servicio;

Que las Disposiciones Transitorias Primera y Segunda de la Norma Sustitutiva a la Norma que Regula el Servicio de Alimentación para las y los Servidores Públicos, expedida mediante Acuerdo No. MRL-2013-0127 y publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 048 de 31 de julio de 2013, prohíben a las entidades públicas la suscripción o renovación de los contratos para la prestación del servicio de alimentación y establece que los contratos celebrados con anterioridad, se deberán ejecutar hasta su vencimiento;

Que en el Servicio de Rentas Internas se aplica una jornada diaria de 08h00 a 16h30, destinando treinta minutos para el almuerzo, servicio contratado por la institución;

Que sin un servicio de alimentación contratado para prestarse en las propias instalaciones, se dificulta el que los servidores de la institución, almuerzen tan solo en media hora; y,

Que es conveniente que se aplique una jornada ordinaria de trabajo común en todas las dependencias institucionales.

En ejercicio de sus facultades legales,

**Resuelve:**

**ESTABLECER LA JORNADA ORDINARIA DE  
TRABAJO PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS  
Y LOS TRABAJADORES DEL SERVICIO DE  
RENTAS INTERNAS**

**Art. 1.- Jornada Ordinaria de Trabajo.-** Se establece por ocho horas diarias efectivas y continuas la jornada única de trabajo, durante los cinco días de la semana, cuarenta horas semanales, de lunes a viernes, de 08H00 a 17H00, con un período de una hora para el almuerzo que se cumplirá entre las 12H00 y las 15H00. Cada jefe inmediato, deberá organizar y coordinar los turnos, sin que estos afecten la continuidad del servicio público.

El período establecido para el almuerzo, no está incluido en la jornada de trabajo.

**Art. 2.- Ámbito.-** La presente resolución será de estricto cumplimiento para los servidores y trabajadores del Servicio de Rentas Internas, que a cualquier título presten sus servicios en la institución. Se exceptúan aquellos servidores o trabajadores que laboren en jornada especial.

**Art. 3.- Responsabilidad.-** Los jefes inmediatos, en coordinación con las UATH's, serán responsables del control y cumplimiento de la presente resolución.

**Art. 4 Vigencia.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir del 16 de septiembre de 2013.

**DISPOSICIÓN FINAL**

Derógase expresamente la Resolución No. NAC-RHU2006-0527 de 26 de julio de 2006 y toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga a esta resolución.

Comuníquese y Publíquese.

Firmó la resolución que antecede, Carlos Marx Carrasco, DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS, en Quito D. M., a 10 de septiembre de 2013.

Lo certifico.

f.) Dra. Alba Molina P., Secretaria General, Servicio de Rentas Internas.

---

**EL CONCEJO MUNICIPAL  
DE AMBATO**

**Considerando:**

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador confiere a los gobiernos municipales facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, la Constitución de la República del Ecuador señala en el artículo 313 que: “ El Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia ”;

Que, la Constitución de la República del Ecuador señala en el artículo 314 que: “El Estado será responsable de la provisión de los servicios públicos de agua potable y de riego saneamiento, energía eléctrica, telecomunicaciones, vialidad, infraestructuras portuarias y aeroportuarias, y los demás que determine la ley. El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. El Estado dispondrá que los precios y tarifas de los servicios públicos sean equitativos y establecerá su control y regulación”;

Que, la Constitución de la República del Ecuador señala en el artículo 326 que: “El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: Num. 15.- Se prohíbe la paralización de los servicios públicos de salud y saneamiento ambiental, educación, justicia, bomberos, seguridad social, energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, producción hidrocarburífera, procesamiento, transporte y distribución de combustibles, transportación pública, correos y telecomunicaciones. La ley establecerá límites que aseguren el funcionamiento de dichos servicios”;

Que, la Constitución de la República del Ecuador señala en el artículo 17 que: “El Estado fomentará la pluralidad y la diversidad en la comunicación, y al efecto: Num. 2.- Facilitará la creación y el fortalecimiento de medios de comunicación públicos, privados y comunitarios, así como el acceso universal a las tecnologías de información y comunicación en especial para las personas y colectividades que carezcan de dicho acceso o lo tengan de forma limitada”;

Que, el artículo 13 de la Ley de Gestión Ambiental, establece que: “Los consejos provinciales y los municipios, dictarán políticas ambientales seccionales con sujeción a la Constitución Política de la República y a esta Ley... ”;

Que, el artículo 3 del Acuerdo No. 010 del Ministerio del Ambiente del 17 de febrero de 2009, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 553 de 20 de marzo del presente año, establece la aplicación de la Ficha Ambiental y Plan de Manejo Ambiental para Estaciones Radioeléctricas Fijas de Servicio Móvil Avanzado, es de cumplimiento obligatorio para todas las empresas operadoras de telefonía móvil del país, en sus etapas de instalación, operación, mantenimiento y cierre de las estaciones radioeléctricas;

Que, el Concejo Nacional de Telecomunicaciones aprobó el “Reglamento de Protección de Emisiones de Radiación No Ionizante Generadas por Uso de Frecuencia del Espectro Radioeléctrico”, publicado en el Registro Oficial No. 536 de 3 de marzo de 2005;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, en virtud de las competencias que en materia de planificación urbana y medio ambiente le han sido atribuidas, por la Constitución y las leyes debe fijar las normas y procedimientos que deberán cumplir las operadoras de telefonía móvil para la implantación de estaciones radioeléctricas y base celular en el Cantón;

Que, existe necesidad de implantar estructuras fijas de soporte de antenas e infraestructura relacionada con el Servicio Móvil Avanzado (SMA) en el territorio del Cantón; y,

Que, resulta necesario regular la instalación adecuada de estructuras fijas de soporte de antenas e infraestructura relacionada para la prestación del Servicio Móvil Avanzado que garantice el acceso a los ciudadanos la tecnología de información;

En ejercicio de las atribuciones determinadas en el literal a) del artículo 57 y el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Expide:**

**LA ORDENANZA MUNICIPAL QUE REGULA LA IMPLANTACIÓN DE ESTACIONES RADIOELÉCTRICAS DE SERVICIOS MÓVILES AVANZADOS DE RADIOCOMUNICACIONES, EN EL TERRITORIO DEL CANTÓN AMBATO.**

## Capítulo I

### GENERALIDADES

**Art. 1. Objeto y ámbito de aplicación.-** Esta Ordenanza tiene por objeto regular y controlar la implantación de estructuras fijas de soporte de antenas e infraestructuras correspondientes a estaciones radioeléctricas de telefonía celular, en el territorio del cantón Ambato, a fin de cumplir con las condiciones de uso del suelo y reducción del impacto ambiental y regularizar su instalación de conformidad con las leyes, ordenanzas y demás normativas vigentes, relativas al ordenamiento urbano y rural, de arquitectura, urbanismo y ambiental del Cantón.

**Art. 2.- Sujetos obligados.-** Se sujetarán a estas disposiciones, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, en general denominados operadores de servicio móvil avanzado que cuenten con los respectivos títulos habilitantes, emitidos por la SENATEL.

**Art. 3.- Alcance.-** Las disposiciones contenidas en la presente Ordenanza regulan:

- a) La implantación de las estaciones radioeléctricas de servicios móviles avanzados, que cuenten con antenas exteriores en las zonas urbanas y rurales del cantón Ambato; y,
- b) Las condiciones a las que deberán someterse tanto las construcciones, instalaciones, implantación de las estaciones radioeléctricas de servicios móviles avanzados, en las zonas urbanas y rurales del cantón Ambato.

## Capítulo II

### CONDICIONES GENERALES DE IMPLANTACIÓN

**Art. 4.- Implantación de las Estaciones Radioeléctricas de Servicios Móviles Avanzados.-** Previo al inicio de la implantación y operación de las estaciones radioeléctricas de servicios móviles avanzados en las zonas urbanas y rurales del Cantón Ambato, los interesados obtendrán del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, el permiso correspondiente.

**Art. 5.- Condiciones de implantación de las estaciones radioeléctricas de Servicios Móviles Avanzados.-** Con sujeción a las normas particulares correspondientes, podrán implantarse en las siguientes condiciones:

- a) Las estructuras de soporte de las estaciones radioeléctricas de servicios móviles avanzados, podrán tener una altura máxima de 40 metros desde la calzada en la ciudad, y de hasta 60 metros en áreas rurales;
- b) En los edificios aterrizados, podrán implantarse las estructuras de soportes de las estaciones radioeléctricas de servicios móviles avanzados, que no superen una altura de 6 metros medidos desde su base, únicamente sobre el volumen construido de nivel superior;

c) Adosado al cajón de gradas, con excepción del generador de energía, dicha implantación no dificultará la circulación necesaria para la realización de trabajos de mantenimiento, de la edificación y sus instalaciones;

d) También podrán adosarse a las construcciones existentes, adaptándose a las características arquitectónicas del conjunto; e,

e) Integrarse al entorno circundante, adoptando todas las medidas de protección y mimetización necesarias, para reducir el impacto visual y del entorno arquitectónico urbano;

**Art. 6.- Prohibiciones.-** Las infraestructuras de estaciones radioeléctricas de Servicios Móviles avanzados no podrán instalarse:

- a) En las ventanas o balcones de edificaciones de carácter residencial;
- b) En los monumentos históricos, parques públicos, jardines y en los bienes declarados como patrimonio histórico cultural; y,
- c) En áreas arqueológicas no edificadas, o áreas protegidas.

**Art. 7.- Cableado de las instalaciones en edificios.-** En edificios existentes que no cuenten con infraestructura para las estaciones radioeléctricas de servicio móvil avanzado, los cables de la instalación deberán tenderse, por espacios comunes del edificio, por ductos de instalaciones o por zonas no visibles; en las fachadas de los edificios hacia el espacio público, los cables deberán extenderse bajo canaletas, que tendrán el mismo color de la edificación o por la inserción adecuada de tuberías, para infraestructura de telecomunicaciones.

En los proyectos de construcción nueva o de rehabilitación constructiva, el cableado será soterrado, previsto exclusivamente para infraestructura de base celular.

La instalación de energía eléctrica, que demande la instalación de las infraestructuras de las estaciones radioeléctricas de servicio móvil avanzado, deberá ser independiente de la red general del edificio, salvo justificación técnica de la Empresa Eléctrica Ambato S.A. (EEASA).

Si la instalación genera algún tipo de daño no considerado, por caso fortuito o fuerza mayor, la autoridad municipal notificará al titular y ordenará se realicen los correctivos del caso.

**Art. 8.- Impactos visuales, paisajísticos y ambientales.-** De ser necesario, en el área de infraestructura de estaciones radioeléctricas de servicio móvil avanzado, se deberá considerar el menor tamaño, complejidad de la instalación y el menor impacto visual, procurando el adecuado mimetismo con el medio arquitectónico y con el paisaje. Con este propósito, se podrá autorizar la implantación de más de una estación, utilizando la misma estructura de soporte existente.

**Art. 9.- Señalización.-** Estas instalaciones deberán contar con señalización de advertencia, la misma que debe incluir otros riesgos de las estaciones base celular, conforme lo establece el Reglamento de Protección de Emisiones RNI (Radiación No Ionizante).

**Art. 10.- Seguros de responsabilidad civil frente a terceros.-** Las operadoras del servicio, deberán contratar y mantener vigente una póliza de seguros de prevención de daños, que cubran la responsabilidad civil frente a terceros para garantizar todo riesgo o siniestro que pueda ocurrir por sus instalaciones y que pudiera afectar a personas, bienes públicos o privados, se podrá presentar una copia certificada de la póliza que se hubiere adjuntado a la documentación requerida por los organismos de control pertinente.

### **Capítulo III**

#### **PERMISO MUNICIPAL DE IMPLANTACIÓN DE ESTACIONES RADIOELÉCTRICAS DE SERVICIOS MÓVILES AVANZADOS DE RADIOCOMUNICACIONES**

**Art. 11.- Permiso de Implantación.-** Las operadoras del servicio de telefonía móvil avanzado, deberán contar con el permiso para cada una de sus estaciones radioeléctricas de servicios móviles, emitido por el Departamento de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato.

**Art. 12.- Requisitos para el permiso.-** Para obtener el permiso de implantación, se presentará una solicitud en formulario respectivo, acompañando los siguientes documentos:

- a) Copia de cédula de ciudadanía y certificado de votación vigente del representante legal;
- b) Solicitud de autorización presentada a la SENATEL, para la operación de la estación radioeléctrica de servicio móvil avanzado;
- c) Plano de la implantación de las instalaciones generales y de mimetización;
- d) Informe técnico de un profesional de ingeniería que garantice la estabilidad y resistencia de las infraestructuras de las estaciones radioeléctricas de servicios móviles avanzados en cuanto a que las instalaciones no afectarán las estructuras de la edificación existente;
- e) Copia certificada de la póliza de seguros de responsabilidad civil frente a terceros conforme lo determina en el artículo 10 de la presente Ordenanza;
- f) Autorización, delegación o contrato de arrendamiento u otra clase de relación; y,
- g) Ficha ambiental presentada a la autoridad ambiental, que será revisada por la Dirección de Gestión Ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato.

### **Capítulo IV**

#### **VIGENCIA, COSTO Y RENOVACIÓN**

**Art. 13.- Vigencia.-** El permiso de implantación tendrá una vigencia indefinida, sin embargo la Municipalidad podrá revocar el mismo, si se incumpliere esta normativa.

**Art. 14.- Costo.-** El costo del permiso de implantación, será individual para cada estación de telefonía móvil avanzada y tendrá un valor anual de 20 remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general, aún cuando se utilice la misma estructura de soporte.

**Art. 15.- Inspecciones.-** Todas las implantaciones de las estaciones radioeléctricas de servicios móviles avanzados, estarán sujetas a la facultad de inspección que tiene la Municipalidad por parte de la Dirección de Control Urbano, Ambiental, Canteras y Riesgos. Para este efecto, obtenida la autorización, el sujeto obligado colocará en un lugar visible de la instalación un rótulo en formato A3 que de razón del cumplimiento de esta obligación.

### **Capítulo V**

#### **DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

**Art. 16.- Prohibición.-** Está terminantemente prohibida la implantación de estaciones radioeléctricas y de servicio móvil avanzado, que no cuente con el respectivo permiso por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato.

**Art. 17.- Responsables.-** Son responsables de las Infracciones determinadas en esta Ordenanza, las operadoras de las estaciones radioeléctricas de servicios móviles avanzados.

**Art. 18.- Implantación irregular.-** Cualquier implantación irregular que sea detectada por inspección o a través de denuncia, será objeto de investigación y sanción según el caso, por parte de la Unidad de Justicia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato.

**Art. 19.- Obstrucción de inspección.-** Se impondrá una multa equivalente a 4 remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general, a la operadora del servicio o al propietario de la casa o predio, que impida u obstruya la inspección a cualquier estación radioeléctrica de servicio móvil avanzado que deba realizar un funcionario municipal habilitado e identificado. En caso de reincidencia se le sancionará con el doble de la multa.

**Art. 20.- Sanción por no contar con el permiso.-** Si la instalación no cuenta con el permiso de implantación correspondiente, la Dirección de Control Urbano, Ambiental, Canteras y Riesgos enviará el respectivo informe a la Unidad de Justicia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, para que se inicie el trámite administrativo sancionador correspondiente y se notificará a la operadora. En este caso se impondrá una multa equivalente a 20 remuneraciones mensuales unificadas del trabajador en general.

**Art. 21.- Incumplimiento de la Sanción.-** Si transcurridos 60 días laborables después de la sanción impuesta por la Unidad de Justicia, la operadora que no contare con el permiso y autorización de implantación, se le impondrá el doble de la multa establecida en el artículo anterior y se le clausurará la instalación hasta que cumpla con la obligación.

**Art. 22.- Incumplimiento de otras disposiciones.-** Si la instalación de estaciones radioeléctricas de servicios móviles avanzados cuenta con el permiso de implantación y autorización correspondiente, pero incumple alguna de las disposiciones de la presente Ordenanza, la Unidad de Justicia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato procederá a notificar al titular de la operadora, ordenando se realicen los correctivos necesarios en un tiempo de treinta días calendario contados a partir de la fecha de la notificación respectiva; de persistir el incumplimiento, se anulará el permiso de implantación y se cobrará la multa equivalente a 10 remuneraciones básicas unificadas, lo cual será notificado a la SUPERTEL para los fines pertinentes.

**Art. 23.- Competencia para procesar y establecer sanciones.-** Todas las infracciones y sanciones serán procesadas y ejecutadas por la Unidad de Justicia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, o/ y a través de esta dependencia se encausará el proceso a otra instancia si el caso lo amerita.

**Art. 24.- Vía coactiva.-** Las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza no excluyen ni se oponen a aquellas contenidas en la legislación destinada a la defensa del consumidor, protección del ambiente y demás normativas pertinentes y podrán ser cobrados por la vía coactiva.

## Capítulo VI

### RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 25.-** En ejercicio de las atribuciones determinadas en los artículos del 404 al 413, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la operadora podrá interponer los recursos establecidos en las disposiciones invocadas; así como, impugnar el acto que niegue el otorgamiento de la autorización de las estaciones de servicio móvil avanzado, en la forma prevista por esta Ordenanza.

## Capítulo VII

### VIGENCIA DE LA ORDENANZA

**Art. 26.- Vigencia.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia una vez sancionada por el señor Alcalde sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera:** Todas las operadoras de las estaciones radioeléctricas de servicios móviles avanzados, deberán entregar a la Dirección de Planificación un listado de coordenadas geográficas actualizado con la ubicación exacta de todas las estaciones radioeléctricas de servicios móviles avanzados y la información de las características

técnicas de sus estructuras fijas de soporte. Dicha información tendrá el carácter de confidencial al amparo de la legislación vigente y deberá entregarse en formato digital e impreso, acorde al requerimiento de la Dirección de Planificación Municipal en el plazo de 30 días, contados a partir de la aprobación y sanción de la presente Ordenanza.

**Segunda:** En lo que resta del presente año fiscal 2013, las Direcciones Departamentales pertinentes reunirán mediante información administrativa todos los aspectos necesarios definidos para que en el primer trimestre del 2014 se pueda aplicar esta Ordenanza.

### DISPOSICIÓN GENERAL

**Primera.-** En el caso de que alguna estación radioeléctrica de radiocomunicación, desee implantar una estructura fija, deberá obtener el permiso correspondiente en el Departamento de Planificación

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Definiciones.-** Para la comprensión y aplicación de la Ordenanza se definen los siguientes conceptos.

**ANTENA.-** Elemento radiante especialmente diseñado para la recepción y/o transmisión o ambas, de las ondas radioeléctricas.

**ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS.-** Aquella en la que se encuentran circunscritas las instalaciones y equipos utilizados para establecer la telecomunicación.

**AUTORIZACIÓN AMBIENTAL.-** Documento emitido por la autoridad competente, que determina el cumplimiento y conformidad de elementos de la normativa ambiental aplicable.

**CUARTO DE EQUIPOS.-** (recinto contenedor): Habitación en cuyo interior se ubica elementos o equipos pertenecientes a una red de telecomunicaciones.

**ESTACIÓN RADIOELÉCTRICA.-** Estación que utiliza frecuencias específicas asignadas para su operación con coordenadas geográficas fijas. Se compone de equipos transmisores y receptores y elementos radiantes necesarios para la prestación del servicio de telecomunicaciones.

**ESTRUCTURA DE SOPORTE:** Término genérico para referirse a torres, mástiles, o edificaciones en las cuales se soportan las estaciones radioeléctricas.

**FICHA AMBIENTAL.-** Documento de evaluación de impacto ambiental que debe preparar la operadora previamente a la ejecución de una obra, infraestructura, proyecto o actividad y que describe, la línea radioeléctrica (diagnóstico ambiental), las medidas para prevenir, controlar, mitigar y compensar los impactos y riesgos ambientales de las estaciones radioeléctricas y de servicios móviles, empleando fichas específicas.

**IMPLANTACIÓN.-** Ubicación, fijación, colocación o inserción de estructuras de soporte de la estación radioeléctrica y de servicio móvil.

**MIMETIZACIÓN.-** Proceso mediante el cual una estructura es asimilada al entorno existente, tratando de disminuir la diferencia entre sus características físicas y las del contexto urbano, rural y arquitectónico en el que se emplaza.

**OPERADORA.-** Cualquier persona jurídica que cuente con el título habilitante para la prestación del servicio móvil avanzado, a la que se le otorga el permiso municipal de implantación de estación radioeléctrica y de servicio móvil en los términos establecidos en esta Ordenanza y que es responsable de la instalación, operación de una o varias estructuras de estaciones radioeléctricas y de servicios móviles.

**PERMISO MUNICIPAL DE IMPLANTACIÓN DE ESTACIONES RADIOELÉCTRICAS Y DE SERVICIOS MÓVILES.-** Es el documento requerido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato, y que faculta a la operadora la ejecución de la obra o proyecto de una estación radioeléctrica y de servicio móvil.

**RNI: Radiaciones no ionizantes.** La radiación electromagnética de radiofrecuencias es una Radiación no-ionizante. El término “no – ionizante” hace referencia al hecho de que este tipo de radiación no es capaz de impartir directamente energía a una molécula o incluso a un átomo de modo que pueda remover electrones o romper enlaces químicos.

**SENATEL.-** Secretaría Nacional de Telecomunicaciones.

**SUPERTEL.-** Superintendencia de Telecomunicaciones.

**TÍTULO HABILITANTE:** Documento otorgado por la SENATEL, para la prestación de las estaciones radioeléctricas y de servicio móvil, ejecutando las políticas y normativas regulatorias vigentes.

Dado en Ambato, a los treinta días del mes de julio de dos mil trece.

f.) Arq. Fernando Callejas Barona, Alcalde de Ambato.

f.) Lic. Mery del Carmen Navas P., Secretaria (e) del Concejo Municipal .

**CERTIFICO.-** Que la **ORDENANZA MUNICIPAL QUE REGULA LA IMPLANTACIÓN DE ESTACIONES RADIOELÉCTRICAS DE SERVICIOS MÓVILES AVANZADOS DE RADIOCOMUNICACIONES, EN EL TERRITORIO DEL CANTÓN AMBATO**, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal de Ambato, en sesión ordinaria de los días martes 20 de marzo de 2012 y 30 de julio de 2013, habiéndose aprobado su redacción en la última de las sesiones indicadas.

f.) Lic. Mery del Carmen Navas P., Secretaria (e) del Concejo Municipal .

**SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE AMBATO.-**

Ambato, 1 de agosto de 2013.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, pásese el original y las copias de la **ORDENANZA MUNICIPAL QUE REGULA LA IMPLANTACIÓN DE ESTACIONES RADIOELÉCTRICAS DE SERVICIOS MÓVILES AVANZADOS DE RADIOCOMUNICACIONES, EN EL TERRITORIO DEL CANTÓN AMBATO**, al señor Alcalde para su sanción y promulgación.

f.) Lic. Mery del Carmen Navas P., Secretaria (e) del Concejo Municipal .

**ALCALDÍA DEL CANTÓN AMBATO.-** Ambato, 2 de agosto de 2013

De conformidad con lo que establece el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ejecútese y publíquese.

f.) Arq. Fernando Callejas Barona, Alcalde de Ambato.

Proveyó y firmó el decreto que antecede el señor arquitecto Fernando Callejas Barona, Alcalde de Ambato, el dos de agosto de dos mil trece.- CERTIFICO:

f.) Lic. Mery del Carmen Navas P., Secretaria (e) del Concejo Municipal .

La presente Ordenanza, fue publicada el cinco de agosto de dos mil trece, a través del dominio Web de la Municipalidad de Ambato, [www.ambato.gob.ec](http://www.ambato.gob.ec).- CERTIFICO:

f.) Lic. Mery del Carmen Navas P., Secretaria (e) del Concejo Municipal.

---

**N° 03-2013**

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República vigente establece en el artículo 225 que el sector público comprende las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, la Constitución en el artículo 227, 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, la Constitución el artículo 238, determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad inter territorial, integración y participación ciudadana;

Que, la Constitución en su artículo 240 manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados de los cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Todos los gobiernos autónomos descentralizados municipales ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 264, numeral 14, inciso segundo de la Constitución, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán entre sus competencias exclusivas: “En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales”;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en el artículo 5, inciso segundo manifiesta que la autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial, se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal directo y secreto; y el ejercicio de la participación ciudadana; Que, este mismo cuerpo de ley en su artículo 6, inciso primero dispone que ninguna función del Estado ni autoridad extraña, podrá interferir en la autonomía política administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el artículo 7 del COOTAD, establece la facultad normativa de los concejos municipales para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

Que, el artículo 53 del COOTAD, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana, legislación y fiscalización y ejecutiva prevista en este código;

Que, es necesario contar con un cuerpo legal que integre la normativa de la Constitución y el COOTAD para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal y de los actos decisivos del mismo;

Que, el COOTAD en sus artículos 350 y siguientes, establece que para el cobro de los créditos de cualquier naturaleza que existieran a favor del gobierno cantonal, estos y sus empresas, ejercerán la potestad coactiva por medio de los respectivos tesoreros o funcionarios recaudadores de conformidad con las normas de este código;

Que, la máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado, esto es el Alcalde, podrá designar recaudadores externos y facultarlos para ejercer la acción coactiva en las secciones territoriales; estos coordinarán su accionar con el tesorero de la entidad respectiva;

Que, el artículo 351 del COOTAD establece, que el procedimiento de ejecución coactiva observará las normas del Código Orgánico Tributario y supletoriamente las del Código de Procedimiento Civil, cualquiera fuera la naturaleza de la obligación cuyo pago se persiga;

Que, el artículo 993 del Código de Procedimiento Civil determina que “...La jurisdicción coactiva tiene por objeto hacer efectivo el pago de lo que, por cualquier concepto, se deba al Estado y a las demás instituciones del sector público que por Ley tiene esta jurisdicción;...”;

Que, el artículo 352 del Código Tributario y 998 del Código de Procedimiento Civil, en referencia al título de crédito manifiesta que el procedimiento coactivo se ejercerá aparejando el respectivo título de crédito que lleva implícita la orden de cobro, por lo que no será necesario para iniciar la ejecución coactiva, orden administrativa alguna;

Que, los títulos de crédito los emitirá la autoridad competente, cuando la obligación se encuentre determinada, líquida y de plazo vencido; basado en catastros, títulos ejecutivos, cartas de pago, asientos de libros de contabilidad, y en general por cualquier instrumento privado o público que pruebe la existencia de la obligación en concordancia con lo establecido en el artículo 997 del Código de Procedimiento Civil;

Que, ante la falta de recursos, la recuperación de la cartera vencida es una alternativa para fortalecer las finanzas municipales y de esta manera elevar el nivel de eficiencia de la administración;

Que, es de fundamental importancia fortalecer la capacidad operativa y de gestión a los juzgados de coactiva, a efectos de lograr la recuperación de la cartera vencida, y contar oportunamente con los recursos que se requieren para mejorar la capacidad económica del GAD Municipal;

Que, es necesario contar con una ordenanza que facilite la sustanciación oportuna de un mayor número de causas para la recaudación de valores adeudados a esta institución; y,

En uso de las atribuciones que le concede la Constitución de la República del Ecuador en sus artículos 240 y 264 inciso segundo del numeral 14, en concordancia con el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en sus artículos 7, 57 literal a) y 322,

#### Expende:

La siguiente: **ORDENANZA SUSTITUTIVA PARA LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN O COACTIVA DE CRÉDITOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS QUE SE ADEUDAN AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL Y DE LA BAJA DE TÍTULOS Y ESPECIES VALORADAS INCOBRABLES.**

**Art. 1.- Del ejercicio de la acción o jurisdicción coactiva.-** La acción o jurisdicción coactiva se ejercerá para el cobro de créditos tributarios, no tributarios y por cualquier otro concepto que se adeudare al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal,

previa expedición del correspondiente título de crédito, cuando los cobros sean anuales, correspondientes al ejercicio económico anterior; con mora de noventa días, cuando sean mensuales, trimestrales o semestrales de conformidad con lo dispuesto en el Art. 158 del Código Tributario y el Art. 993 y 1000 del Código de Procedimiento Civil, así como los que se originen en mérito de actos o resoluciones administrativas firmes o ejecutoriadas.

**Art. 2.- Atribuciones.-** La acción o jurisdicción coactiva será ejercida por el Tesorero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal quien es el juez natural de coactiva, y los funcionarios que designe el Alcalde, de conformidad con lo indicado en el inciso I. y 2do. del Art. 158 del Código Tributario en concordancia con el Art. 64 y 65 del mismo cuerpo legal, el artículo 994 del Código de Procedimiento Civil y artículos 350, 351, 352 y 353 del Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

**Art. 3.- Procedimiento.-** El Director Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, autorizará la emisión de los títulos de crédito en la forma y con los requisitos establecidos en los Arts. 149, 150 y 151 del Código Tributario. Las copias de los títulos de crédito por impuestos prediales se obtendrán a través de los sistemas establecidos o automatizados en la corporación municipal generándose un listado de los títulos que se enviarán a la Unidad de Coactivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal que para cuyo efecto deberá de crearse administrativamente dentro del organigrama y orgánico funcional institucional, quien dará prelación a la iniciación de los juicios coactivos en virtud de la mayor cuantía de los títulos de créditos a él remitidos quien, a su vez para cuyo efecto remitirá un listado depurado por cuantía al respectivo Juez de Coactiva hasta el 31 de enero de cada año posterior a la emisión, para que se inicien los juicios coactivos correspondientes, indicando las características del sujeto pasivo de la relación tributaria como son: nombre, razón social, número del título de crédito, valor del título y demás datos que faciliten su identificación y localización. En casos de títulos de créditos que por otros conceptos se adeudaren al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, para su ejecución o cobro las copias se obtendrán a través de la Tesorería Municipal en cualquier fecha, de manera oportuna.

**Art. 4.- Notificación por la prensa a los deudores.-** Dentro de los 30 días siguientes a la culminación de cada ejercicio económico anual, la Unidad de Coactiva a través del Juez de Coactiva notificará a los deudores de créditos tributarios, no tributarios o cualquier otro concepto, en un aviso de carácter general sin mencionar nombres, en los casos y de conformidad con lo establecido en los artículos 106, 107, 113 y 151 del Código Tributario, en los medios de comunicación de la ciudad de Naranjal, concediéndoles ocho días para el pago. Este procedimiento se efectuará en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 86 del Código de Procedimiento Civil.

**Art. 5.- Citación con el auto de pago a los deudores.-** Vencido el plazo señalado en el artículo 151 del Código Tributario y en aplicación del artículo 161 del Código Tributario y los artículos 1003 y 1004 del Código de

Procedimiento Civil, sin que el deudor hubiere satisfecho la obligación requerida o solicitado facilidades de pago, el ejecutor esto es el juez de coactivas dictará el auto de pago ordenando que el deudor o sus garantes o ambos, paguen la deuda o dimitan bienes dentro de tres días contados desde el siguiente al de la citación de esta providencia, previniéndoles que, de no hacerlo, se embargarán bienes equivalentes a la deuda, intereses y costas.

**Art. 6.- Solemnidades sustanciales.-** En el procedimiento coactivo se aplicará lo dispuesto en los artículos 1018 del Código de Procedimiento Civil y 165 del Código Tributario, es decir, se observará el cumplimiento de las solemnidades sustanciales a saber: a) Legal intervención del funcionario ejecutor; b) Legitimidad de personería del coactivado; c) Aparejar el título de crédito o copia certificada del mismo, con el auto de pago para la validez del proceso; d) Que la obligación sea determinada, líquida pura y de plazo vencido; y, e) Citación con el auto de pago al coactivado.

**Art. 7.- Medidas precautelarias.-** Antes de proceder al embargo, el Juez de Coactivas en el mismo auto de pago o posteriormente al mismo puede disponer el arraigo o la prohibición de ausentarse del país, el secuestro, la retención o la prohibición de enajenar bienes del deudor tributario, para cuyo efecto, no necesitará trámite previo.

**Art. 8.- Embargo.-** Si no se pagare la deuda a pesar de las medidas cautelares dictadas, ni se hubieren dimitido bienes en el término ordenado en el auto de pago el Juez de Coactiva, ordenará el embargo, que se realizará con arreglo y de acuerdo al procedimiento señalado en la Sección Segunda del Capítulo V del Título II del Código Tributario. El Juez de Coactivas podrá solicitar el auxilio de las autoridades civiles, militares y policiales para los procedimientos para la recaudación y ejecución de los embargos y otras diligencias precautelarias ordenados en providencia en aplicación a lo dispuesto en el artículo 1019 del Código de Procedimiento Civil Ecuatoriano.

**Art. 9.- Depositario y Alguacil.-** Actuará como depositario de los bienes embargados, secuestrados o retenidos, el custodio de los bienes municipales o Guardalmacén; y, hará las veces de alguacil el servidor público municipal que designe el Juez de Coactiva

**Art. 10.- Deudor.-** Una vez citado con el auto de pago, el deudor podrá cancelar el valor adeudado, más los intereses y costas procesales, en dinero efectivo o cheque certificado a órdenes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, en cualquier estado del proceso coactivo, hasta antes del remate, previa autorización del Juez y la liquidación respectiva.

El coactivado podrá, además, hacer cesar las medidas precautelarias o cautelares afianzando las obligaciones tributarias por un valor que cubra el principal de la obligación tributaria, los intereses causados hasta la fecha del afianzamiento y un 10% adicional por intereses a devengarse y costas, por uno de los siguientes modos:

1. Depositando en el Banco de Fomento, sus sucursales o agencias, en una cuenta especial a la orden del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, en dinero efectivo.

2. Mediante fianza bancaria, otorgada por cualquier entidad financiera, sin perjuicio de que se observe las demás disposiciones contenidas en el Art. 248 del Código Tributario en lo que fuere aplicable

**Art. 11.- Interés por mora y recargos de ley.-** El contribuyente coactivado, además de cubrir los recargos de ley, pagará un interés anual de mora, cuya tasa será la que fije trimestralmente el Banco Central del Ecuador o la entidad estatal competente para hacerlo; interés que se calculará de conformidad con lo dispuesto en el Art. 21 del Código Tributario, más el 10% del total de la recaudación por concepto de honorarios y costas de ejecución en aplicación del artículo 210 del Código Tributario.

**Art. 12.- De la baja de títulos de crédito y de especies.-** Tomando en consideración el artículo 340 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización y del artículo 93 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, cuando se hubiere declarado la prescripción de obligaciones a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, con arreglo a las disposiciones legales vigentes o por muerte, desaparición, quiebra u otra causa semejante que imposibilite su cobro, así como en todos los casos en que la ley faculta la baja de los títulos de crédito que contiene dichas obligaciones, el Alcalde o por delegación de éste, el Director Financiero ordenará dicha baja. El Director Financiero autorizará la baja de los títulos de crédito incobrables por prescripción, mediante solicitud escrita del contribuyente y en aplicación de lo establecido en el artículo 55 del Código Tributario y Código Civil ecuatoriano.

**Art. 13.- Procedencia para la baja de títulos de crédito.-** En la resolución correspondiente expedida por el Alcalde o su delegado o el Director Financiero en aplicación del artículo 340 párrafo segundo del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, se hará constar el número, serie, valor, nombre del deudor, fecha y concepto de la emisión de los títulos y más características particulares que fueren del caso, así como el número y fecha de la resolución por la que la autoridad competente hubiere declarado la prescripción de las obligaciones, o el motivo por el cual se declare a las obligaciones como incobrables.

**Art. 14.- Baja de especies.-** En caso de existir especies valoradas mantenidas fuera de uso por más de dos años en las bodegas, o que las mismas hubieren sufrido cambios en su valor, concepto, lugar; deterioro, errores de imprenta u otros cambios que de alguna manera modifiquen su naturaleza o valor, el servidor a cuyo cargo se encuentren elaborará un inventario detallado y valorado de tales especies y lo remitirá al Director Financiero y este al Alcalde, para solicitar su baja. El Alcalde de conformidad dispondrá por escrito se proceda a la baja y destrucción de las especies valoradas; en tal documento se hará constar lugar, fecha y hora en que deba cumplirse la diligencia siguiendo el procedimiento Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.

**Art. 15.- Plazo de prescripción de la acción de cobro.-** La obligación y la acción de cobro de los créditos tributarios y sus intereses, así como de multas por incumplimiento de los deberes formales, prescribirá en el plazo de cinco años, contados desde la fecha en que fueron exigibles; y, en siete años, desde aquella en que debió presentarse la correspondiente declaración, si esta resultare incompleta o si no se la hubiere presentado de acuerdo a lo que se determina en los artículos 2414, 2415 del Código Civil.

Cuando se conceda facilidades para el pago, la prescripción operará respecto de cada cuota o dividendo, desde su respectivo vencimiento.

En el caso de que la Administración Tributaria Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, haya procedido a determinar la obligación que deba ser satisfecha, prescribirá la acción de cobro de la misma, en los plazos previstos en el inciso primero de este artículo, contados a partir de la fecha en que el acto de determinación se convierta en firme, o desde la fecha en que cause ejecutoria la resolución administrativa o la sentencia judicial que ponga fin a cualquier reclamo o impugnación planteada en contra del acto determinativo antes mencionado.

La prescripción deberá ser alegada expresamente por quien pretende beneficiarse de ella, el Juez de Coactiva o la autoridad administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, no podrá declararla de oficio.

**Art. 16.- Informe semestral del Tesorero.-** El Tesorero del GAD, cada semestre preparará un listado de todos los títulos de crédito o cartas de pago, liquidaciones o determinación de obligaciones tributarias ejecutorias, o no tributarias, que estén en mora, lista que se hará en orden alfabético, indicando los números de títulos y monto de lo adeudado por cada impuesto, contribución, tasa, etc., copia de este listado se enviará al Alcalde, al Procurador Síndico, al Director Financiero y al Jefe de la Unidad de Coactiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal

**Art. 17.- Del personal de la Sección Coactiva.**

1. Bajo la dirección del Tesorero, que es el Juez de Coactiva Municipal, existirá un Secretario de Coactiva que puede ser nombrado para ejercer dicho cargo a un empleado municipal siendo de preferencia estudiante de derecho o abogado pudiendo, además, si fuere necesaria incorporar a la Unidad de Coactiva los servicios de auxiliares de coactiva y notificadores si las necesidades así lo exige de entre los empleados de la Institución Municipal de preferencia estudiante de la rama del Derecho.

2. El **Secretario de coactiva** será el responsable del expediente del juicio coactivo, cuidando que se lo lleve de acuerdo a las normas de procesos y arreglos judiciales, y está obligado a entregar al Jefe de la Unidad de Coactiva, una copia del auto de pago suscrito por el Juez de Coactiva para sus registros de control, en el que constará su nombramiento, la copia del título de crédito y demás documentos para que ejecute de manera inmediata el auto de pago.

Tendrá a su cargo la responsabilidad de citar al demandado en aquellos juicios coactivos, y sentarán en la razón de citación el nombre completo del coactivado, la forma en que hubiera practicado la diligencia, la fecha, la hora y el lugar de la misma. Por lo tanto se constituirán en Secretario ad-hoc para efecto de las citaciones.

La responsabilidad del Secretario de Coactiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjal comienza con la citación del auto de pago y continúa durante toda la sustanciación de la causa, para cuyo efecto se llevará un control del juicio, mediante los mecanismos establecidos en el Juzgado de Coactiva, el seguimiento, sustanciación y evaluación del mismo, serán efectuados por el Jefe de la Unidad de Coactiva o por el Procurador Síndico Municipal en su caso quienes deberán efectuar el control y el avance de cada uno de los juicios así como implementar los correctivos del caso de manera inmediata.

**3. Del Jefe de la Unidad de Coactiva. Obligaciones.-** El Jefe de la Unidad de Coactivas, tendrá bajo su control, seguimiento, sustanciación y evaluación de los procedimientos aplicados en los juicios coactivos que se han iniciados por parte del Juez de Coactiva y el procedimiento y trámite seguido por el secretario de coactiva.

**Art. 18.- De la citación y la notificación.**

**1. Citadores.-** La citación del auto de pago se efectuará en persona al coactivado o su representante legal, o por tres boletas dejadas en días distintos en el domicilio del deudor, por el Secretario. La citación procederá por la prensa, cuando se trate de herederos o personas cuya individualidad o residencia sea imposible determinar siguiendo el procedimiento que se determina en el Código de Procedimiento Civil. El citador y notificador dejará constancia, bajo su responsabilidad personal y pecuniaria, del lugar, día, hora y forma en que dio cumplimiento a esta diligencia.

Las notificaciones de las providencias y actuaciones que se dictaren o ejecutaren en contra del coactivado o su representante legal, se harán por el funcionario o empleado a quien la ley, el reglamento o el propio órgano de la administración designe, en el domicilio que se haya señalado por el coactivado para tal efecto.

**2. Formas de citación.-** A más de la forma prevista para la citación en la disposición anterior se tomará en cuenta la siguiente:

- a) Por correo certificado o por servicios de mensajería
- b) Por oficio, en los casos permitidos por el Código Tributario
- c) Por correspondencia postal, efectuada mediante correo público o privado, o por sistemas de comunicación, facsimilares, electrónicos y similares, siempre que estos permitan confirmar inequívocamente la recepción.
- d) Por constancia administrativa escrita de la citación, cuando por cualquier circunstancia el deudor tributario se acercare a las oficinas de la administración tributaria

e) En el caso de personas jurídicas o sociedades de hecho sin personería jurídica, la citación podrá ser efectuada en el establecimiento donde se ubique el deudor tributario y será realizada a este, a su representante legal, para el caso se sociedades de hecho, el que obtenga el medidor a su nombre, la patente o permiso de funcionamiento será el deudor tributario y será a este a quien se le debe notificar.

Existe citación tácita cuando no habiéndose verificado acto alguno, la persona a quien ha debido citarse contesta por escrito o concurre a cubrir su obligación.

**Citación en persona.-** La citación en persona se hará entregando al coactivado en el domicilio o lugar de trabajo del sujeto pasivo, o de su representante legal, o del tercero afectado o de la persona autorizada para el efecto, original o copia certificada del acto administrativo de que se trate o de la actuación respectiva.

Si la citación se efectuare en el domicilio de las personas mencionadas en el inciso anterior; y el citado se negare a firmar, lo hará por él un testigo, dejándose constancia de este particular.

Surtirá los efectos de la citación personal la firma del coactivado, o de su representante legal, hecha constar en el documento que contenga el acto administrativo de que se trate, cuando este hubiere sido practicado con su concurrencia o participación. Si no pudiere o no quisiere firmar, la citación se practicará conforme a las normas generales.

**Citación por boletas.-** Cuando no pudiere efectuarse la citación personal, por ausencia del coactivado de su domicilio o por otra causa, se practicará la diligencia por una boleta, que será dejada en ese lugar, cerciorándose el notificador de que, efectivamente, es el domicilio del notificado, según los artículos 59, 61 y 62 del Código Tributario. La boleta contendrá: fecha de notificación; nombres y apellidos, o razón social del notificado; copia auténtica o certificada del acto o providencia administrativa de que se trate; y, la firma del notificador.

Quien reciba la boleta suscribirá la correspondiente constancia del particular, juntamente con el notificador; y, si no quisiera o no pudiere firmar, se expresará así con certificación de un testigo, bajo responsabilidad del notificador.

**Citación por correo.-** Todo acto administrativo tributario se podrá notificar por correo certificado, correo paralelo o sus equivalentes. Se entenderá realizada la notificación, a partir de la constancia de la recepción personal del aviso del correo certificado o del documento equivalente del correo paralelo privado.

También podrá notificarse por servicios de mensajería en el domicilio fiscal, con acuse de recibo o con certificación de la negativa de recepción. En este último caso se deberá fijar la notificación en la puerta principal del domicilio fiscal si este estuviere cerrado o si el sujeto pasivo o responsable se negare a recibirlo.

**Citación por la prensa.-** Cuando las citaciones deban hacerse a una determinada generalidad de contribuyentes, o de una localidad o zona; o, cuando se trate de herederos

o de personas cuya individualidad o residencia sea imposible de determinar, o el caso fuere el previsto en el artículo 60 del Código Tributario, la notificación de los actos administrativos iniciales se hará por la prensa, por tres veces en días distintos, en uno de los periódicos de mayor circulación del lugar, si lo hubiere, o en el del cantón o provincia más cercanos. Estas citaciones contendrán únicamente la designación de la generalidad de los contribuyentes a quienes se dirija; y, cuando se trate de personas individuales o colectivas, los nombres y apellidos, o razón social de los notificados, o el nombre del causante, si se notifica a herederos, el acto de que se trate y el valor de la obligación tributaria reclamada.

Las notificaciones por la prensa surtirán efecto desde el día hábil siguiente al de la última publicación.

**Notificación por casilla judicial.-** Para efectos de la práctica de esta forma de notificación, toda providencia que implique un trámite de conformidad con la ley que deba ser patrocinado por un profesional del derecho, debe señalar un número de casilla y/o domicilio judicial para recibir notificaciones; podrá también utilizarse esta forma de notificación en trámites que no requieran la condición antes indicada, si el compareciente señala un número de casilla judicial para recibir notificaciones.

La Administración Tributaria Municipal podrá notificar los actos administrativos dentro de las veinticuatro horas de cada día, procurando hacerlo dentro del horario laborable del contribuyente o de su abogado procurador.

Si la notificación fuere recibida en un día u hora inhábil, surtirá efectos el primer día hábil o laborable siguiente a la recepción, siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el Código de Procedimiento Civil, en lo relacionado a las citaciones y notificaciones.

Las citaciones que deben hacerse por la prensa, las hará el Juez de Coactiva. En todo lo relativo a las citaciones y notificaciones se observará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil Ecuatoriano.

**3. Fe pública.-** Las citaciones practicadas por los secretarios ad-hoc, tienen el mismo valor que si hubieren sido hechas por el Secretario de Coactiva; y, las actas y razones sentadas por aquellos que hacen fe pública.

**Art. 19.- Sanciones.-** Aquellos empleados que tienen a su cargo el manejo de juicios coactivos y, que en la sustanciación de los procesos incumplan con lo establecido en la presente ordenanza y demás disposiciones internas serán sancionados por el Jefe de Talento Humano, previo informe de Procurador Síndico Municipal, de acuerdo a la gravedad de la falta que podrá ser desde amonestación escrita hasta la separación del proceso coactivo, lo que será comunicado por éste inmediatamente, tanto al Juez de Coactiva como al Director Financiero y del Alcalde.

**Art. 20.-** Para la aplicación del procedimiento coactivo a falta de la normativa establecida en la presente ordenanza, se adoptarán como normas supletorias las

establecidas en el Código Tributario y el Código de Procedimiento Civil.

**Art. 21.- Derogatoria.-** Con la aprobación de la presente ordenanza queda derogada la Ordenanza de cobro mediante la acción o jurisdicción coactiva de crédito tributarios y no tributarios que se adeudan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal; y, baja de especies incobrables, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 264 del viernes 5 de mayo del año 2006, así como cualquier otra ordenanza, reglamento, resoluciones y disposiciones que sobre esta materia, se hubieran aprobado con anterioridad y que hagan oposición a la misma.

**Art. 22.- Vigencia.-** La presente ordenanza, entrará en vigencia a partir de su promulgación en la forma que se determina en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**Art. 23.- Disposición final.-** Para el cabal cumplimiento de los fines y objetivos que se propugnan en la presente ordenanza es competencia del Alcalde por medio de la Unidad de Talento Humano que se haga la creación y funcionamiento de la Unidad de Coactiva, debiéndosela incorporar dentro del Organigrama Estructural y Orgánico Funcional Institucional para su legal existencia.

De la ejecución de la presente ordenanza, encárguese a las áreas: Financiera, Asesoría Jurídica, Secretaría Municipal y Talento Humano.

Dada en la sala de sesiones del I. Concejo Cantonal de Naranjal, a los ocho días del mes de agosto del año dos mil trece.

f.) Ing. Marcos Chica Cárdenas, Alcalde del cantón Naranjal.

f.) Lic. José Lenin Torres Alvarado, Secretario General del Concejo.

#### SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE NARANJAL.

En legal forma certifica que, la ordenanza que antecede fue discutida y aprobada en las sesiones ordinarias del I. Concejo Municipal de Naranjal, realizadas el 02 de mayo y 08 de agosto del 2013.

Naranjal, 13 de agosto del 2013

f.) Lic. José Lenin Torres Alvarado, Secretario General del Concejo MM.

**ALCALDÍA DEL CANTÓN NARANJAL.-** Naranjal, 14 de agosto del 2013, a las 09h30.

De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 inciso 5, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal; y, por cuanto, la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y leyes de

la República.- Sanciono la presente ordenanza para que entre en vigencia, disponiéndose su promulgación y publicación en la gaceta oficial municipal y en el dominio web de esta institución municipal, conforme lo establece el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, sin perjuicio de su promulgación en el Registro Oficial.

f.) Ing. Marcos Chica Cárdenas, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal.

**SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE NARANJAL.-**

Proveyó y firmo el decreto que antecede, el Ing. Marcos Chica Cárdenas, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjal, a los catorce días del mes de agosto del año dos mil trece, a las 09H30.

f.) Lic. José Lenin Torres Alvarado, Secretario General del Concejo MM.

**FE DE ERRATAS:**

- Rectificamos el error deslizado en la publicación del Acuerdo Ministerial No. 0003155 emitido por el Ministerio de Salud Pública, que contiene el “Instructivo para autorizar la adquisición de medicamentos que no constan en el cuadro nacional de medicamentos básicos, para los establecimientos que conforman la Red Pública Integral de Salud, RPIS”, efectuada en el Suplemento del Registro Oficial No. 31 de 8 de julio de 2013, a continuación del Anexo 3 debe ir el Anexo 4.

**LA DIRECCIÓN**

**ANEXO 4**

**CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN DE SOLICITUDES PARA AUTORIZAR LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS QUE NO CONSTAN EN EL CNMB.**

La calificación final que sustenta la decisión sobre la adquisición se hará a partir de la información proporcionada por el solicitante y de los resultados de la búsqueda y análisis. Para la calificación se utilizará una escala de 0 a 4 cuyas definiciones se describen a continuación:

Calificación	Definición	Resolución	
0	No valorable por información insuficiente.	La bibliografía disponible es insuficiente, no concluyente, o no se dispone de ensayos clínicos de calidad frente a comparadores adecuados, lo que no permite identificar el grado de aporte terapéutico.	Negar la solicitud
1	No se considera un aporte terapéutico.	No aporta ventajas frente a los medicamentos ya disponibles en el CNMB en la indicación propuesta.	Negar la solicitud
2	Aporte terapéutico en situaciones concretas.	Puede ser de utilidad en una situación clínica concreta y/o en un grupo muy específico de pacientes.	Aprobar la solicitud para uso exclusivo en la indicación propuesta, por periodo de tiempo limitado (considerar solicitud de evaluación para inclusión en GPC y CNMB).
3	Modesto aporte terapéutico.	Aporta ventajas con respecto a los medicamentos disponibles en el CNMB relacionadas con la comodidad posológica y/o el costo del tratamiento.	Aprobar la solicitud para uso exclusivo en la indicación propuesta, por periodo de tiempo limitado. Considerar solicitud de evaluación fármaco-económica para inclusión en GPC y CNMB.
4	Importante aporte terapéutico.	El medicamento presenta una clara ventaja en términos de eficacia, seguridad y/o coste-efectividad frente a las alternativas terapéuticas disponibles en el CNMB para la misma indicación.	Aprobar la solicitud. Considerar solicitud de evaluación fármaco-económica para inclusión en GPC y CNMB.



