

# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

## SUMARIO:

Págs.

### FUNCIÓN EJECUTIVA

#### ACUERDO:

#### MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO:

MCYP-MCYP-2021-0045-A Declárese la disolución y liquidación voluntaria de la Fundación Taller de Estudios Históricos THEIS .....	3
--	---

#### RESOLUCIONES:

#### MINISTERIO DE SALUD:

#### AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA:

ARCSA-DE-003-2021-FMGT Expídese la normativa técnica sanitaria para el control y vigilancia de alimentos de consumo humano procesados al granel .....	6
---	---

#### SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES - SENADI:

001-2021-DG-NI-SENADI Emítase el Manual de Proceso Registro de Signos Distintivos.....	17
--	----

#### FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

#### ACUERDO:

#### CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:

007-CG-2021 Suspéndese a partir del 28 de abril del 2021, los plazos y términos que se encuentren discurriendo dentro de las acciones de control que estén en ejecución, así como los procedimientos de aprobación de informes de auditoría gubernamental, predeterminación y determinación de responsabilidades, recaudación y coactivas; y, aquellos inherentes a la entrega de documentación, respuestas a los pedidos de los equipos auditores, presentación y subsanación de recursos y calificación y registro de firmas auditoras privadas, los mismos que se reanudarán el 21 de mayo del 2021 .....	47
--	----

Págs.

**GOBIERNOS AUTÓNOMOS  
DESCENTRALIZADOS**

**ORDENANZA MUNICIPAL:**

- **Cantón Salcedo: Que expide la primera Ordenanza reformativa del presupuesto del ejercicio fiscal 2021 ..... 50**

**ACUERDO Nro. MCYP-MCYP-2021-0045-A****SR. LCDO. JULIO FERNANDO BUENO ARÉVALO  
MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO****CONSIDERANDO:**

Que el numeral 13 del artículo 66 de la Constitución de la República, establece: “*Se reconoce y garantizará a las personas: (...). 13. El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria. (...).*”;

Que el artículo 96 de la Constitución de la República, establece: “*Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas.*”;

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

Que el artículo 226 de la Constitución de la República, establece: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.*”;

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

Que el artículo 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: “*Las organizaciones sociales.- Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir; que incidan en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como, de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión. Las diversas dinámicas asociativas y organizativas deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos establecidos en la Constitución y la ley, (...).*”;

Que el artículo 31 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, establece: “*Promoción de las organizaciones sociales.- El Estado garantiza el derecho a la libre asociación, así como, a sus formas de expresión; y, genera mecanismos que promuevan la capacidad de organización y el fortalecimiento de las organizaciones existentes.*”;

Que el artículo 23 de la Ley Orgánica de Cultura, establece: “*Del Sistema Nacional de Cultura.*”

*Comprende el conjunto coordinado y correlacionado de normas, políticas, instrumentos, procesos, instituciones, entidades, organizaciones, colectivos e individuos que participan en actividades culturales, creativas, artísticas y patrimoniales para fortalecer la identidad nacional, la formación, protección y promoción de la diversidad de las expresiones culturales, incentivar la libre creación artística y la producción, difusión, distribución y disfrute de bienes y servicios artísticos y culturales y, salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural para garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales.”;*

Que el artículo 25 de la Ley Orgánica de Cultura, establece: *“De la rectoría del Sistema Nacional de Cultura. Le corresponde al Ministerio de Cultura y Patrimonio ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Cultura. La rectoría comprende la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos, así como la elaboración y ejecución presupuestaria, que serán aplicados bajo los criterios de descentralización y desconcentración política y administrativa, acción afirmativa y demás preceptos establecidos en la Constitución de la República, en esta Ley y en otras normas relacionadas. El Ministerio de Cultura y Patrimonio regulará a las entidades, organismos e instituciones que integran el Sistema Nacional de Cultura, en el ámbito de sus competencias.”;*

Que el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.”;*

Que el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Competencia. La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado.”;*

Que el artículo 20 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, establece: *“Disolución voluntaria.- Las organizaciones sujetas a este Reglamento, podrán ser disueltas y liquidadas por voluntad de sus socios, mediante resolución en Asamblea General, convocada expresamente para el efecto y con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes. Para el procedimiento de disolución y liquidación, la Asamblea General, en el mismo acto, deberá nombrar un liquidador, quien deberá presentar su informe en un plazo de 90 días, observando siempre las disposiciones que para el efecto determinen el estatuto y el Código Civil. Los resultados de la disolución y liquidación se pondrán en conocimiento de la Cartera de Estado correspondiente, a fin de que se proceda a elaborar el Acuerdo Ministerial de disolución y liquidación.”;*

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1225 de 22 de enero de 2021, se designa al licenciado Julio Fernando Bueno Arévalo como Ministro de Cultura y Patrimonio;

Que la "Fundación Taller de Estudios Históricos TEHIS", obtuvo personalidad jurídica mediante Acuerdo Ministerial Nro. 7219 de 28 de septiembre de 1983;

Que mediante comunicación recibida el 12 de abril de 2021 (trámite Nro. MCYP-DGA-2021-0613-EXT), la señora Sonia Fernández Rueda solicitan a esta Cartera de Estado, declarar la disolución y liquidación voluntaria de la "Fundación Taller de Estudios Históricos TEHIS";

Que mediante Memorando Nro. MCYP-CGJ-2021-0308-M de 18 de abril de 2021, la Coordinación General Jurídica emite el informe motivado, que da cuenta del cumplimiento de los requisitos exigidos en el ordenamiento jurídico vigente, recomendando la expedición del Acuerdo Ministerial para declarar la disolución y liquidación voluntaria de la "Fundación Taller de Estudios Históricos TEHIS";

Que de conformidad al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional del Ministerio de Cultura y Patrimonio, al Ministro le corresponde suscribir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su competencia;

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias.

**ACUERDA:**

**Art. 1.-** Declarar la disolución y liquidación voluntaria de la "Fundación Taller de Estudios Históricos TEHIS" resuelta por sus miembros durante las Asambleas Generales celebradas el 14 enero, 17 de febrero y el 31 de marzo de 2021.

El presente acto administrativo deberá incorporarse al expediente de la organización social, a cargo de la Coordinación General Jurídica.

**Art. 2.-** Encargar la ejecución del presente instrumento legal a la Coordinación General Jurídica.

**Art. 3.-** Este Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M. , a los 21 día(s) del mes de Abril de dos mil veintiuno.

*Documento firmado electrónicamente*

**SR. LCDO. JULIO FERNANDO BUENO ARÉVALO**  
**MINISTRO DE CULTURA Y PATRIMONIO**



Firmado electrónicamente por:  
**JULIO FERNANDO**  
**BUENO AREVALO**

**RESOLUCIÓN ARCSA-DE-003-2021-FMGT****LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN,  
CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA – ARCSA, DOCTOR LEOPOLDO IZQUIETA  
PÉREZ****CONSIDERANDO**

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 361, prevé que: *“El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector”;*
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 424, dispone que: *“(…) La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica (…)”;*
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 425, determina que el orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: *“(…) La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos (…)”;*
- Que,** Ley Orgánica de Salud, en su artículo 6, dispone que: *“(…) Es responsabilidad del Ministerio de Salud Pública, numeral 18.- Regular y realizar el control sanitario de la producción, importación, distribución, almacenamiento, transporte, comercialización, dispensación y expendio de alimentos procesados, medicamentos y otros productos para uso y consumo humano; así como los sistemas y procedimientos que garanticen su inocuidad, seguridad y calidad (…)* y otras dependencias del Ministerio de Salud Pública (…)”;
- Que,** la Ley Orgánica de Salud en su Artículo 129, establece que: *“El cumplimiento de las normas de vigilancia y control sanitario es obligatorio para todas las instituciones, organismos y establecimientos públicos y privados que realicen actividades de producción, importación, exportación, almacenamiento, transporte, distribución, comercialización y expendio de productos de uso y consumo humano. (…)”;*
- Que,** la Ley Orgánica de Salud, en su artículo 130, dispone que: *“Los establecimientos sujetos a control sanitario para su funcionamiento deberán contar con el permiso*

*otorgado por la autoridad sanitaria nacional. El permiso de funcionamiento tendrá vigencia de un año calendario.”;*

**Que,** la Ley Orgánica de Salud en su Artículo 132, manda que: *“Las actividades de vigilancia y control sanitario incluyen las de control de calidad, inocuidad y seguridad de los productos procesados de uso y consumo humano, así como la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos y sanitarios en los establecimientos dedicados a la producción, almacenamiento, distribución, comercialización, importación y exportación de los productos señalados.”;*

**Que,** la Ley Orgánica de Salud en su Artículo 138, manda que: *“La Autoridad Sanitaria Nacional, a través de su entidad competente otorgará, suspenderá, cancelará o reinscribirá, la notificación sanitaria o el registro sanitario correspondiente, previo el cumplimiento de los trámites requisitos y plazos señalados en esta Ley y sus reglamentos, de acuerdo a las directrices y normas emitidas por la entidad competente de la autoridad sanitaria nacional, la cual fijará el pago de un importe para la inscripción y reinscripción de dicha notificación o registro sanitario (...). Los análisis de calidad del control posterior, deberán ser elaborados por la autoridad competente de la autoridad sanitaria nacional, y por laboratorios, universidades y escuelas politécnicas, previamente acreditados por el organismo competente, de conformidad con la normativa aplicable, procedimientos que están sujetos al pago del importe establecido por la entidad competente de la autoridad sanitaria nacional.”;*

**Que,** la Ley Orgánica de Salud en su Artículo 139, establece que: *“Las notificaciones y registros sanitarios tendrán una vigencia mínima de cinco años, contados a partir de la fecha de su concesión, de acuerdo a lo previsto en la norma que dicte la autoridad sanitaria nacional. Todo cambio de la condición del producto que fue aprobado en la notificación o registro sanitario debe ser reportado obligatoriamente a la entidad competente de la autoridad sanitaria nacional.”;*

**Que,** la Ley Orgánica de Salud en su Artículo 140, menciona que: *“Queda prohibida la importación, comercialización y expendio de productos procesados para el uso y consumo humano que no cumplan con la obtención previa de la notificación o registro sanitario, según corresponda, salvo las excepciones previstas en esta Ley.”;*

**Que,** la Ley Orgánica de Salud en su artículo 141, manda que: *“La notificación o registro sanitario correspondientes y el certificado de buenas prácticas o el rigurosamente superior, serán suspendidos o cancelados por la autoridad sanitaria nacional a través de la entidad competente, en cualquier tiempo si se comprobare que el producto o su fabricante no cumplen con los requisitos y condiciones establecidos en esta Ley y sus reglamentos, o cuando el producto pudiere provocar perjuicio a la salud, y se aplicarán las demás sanciones*

*señaladas en esta Ley. Cuando se trate de certificados de buenas prácticas o rigurosamente superiores, además, se dispondrá la inmovilización de los bienes y productos. En todos los casos, el titular de la notificación, registro sanitario, certificado de buenas prácticas o las personas naturales o jurídicas responsables, deberá resarcir plenamente cualquier daño que se produjere a terceros, sin perjuicio de otras acciones legales a las que hubiere lugar”;*

**Que,** Ley Orgánica de Salud, en su artículo 142, dispone que: *“La entidad competente de la autoridad sanitaria nacional realizará periódicamente inspecciones a los establecimientos y controles posregistro de todos los productos sujetos a notificación o registro sanitario, a fin de verificar que se mantengan las condiciones que permitieron su otorgamiento, mediante toma de muestras para análisis de control de calidad e inocuidad, sea en los lugares de fabricación, almacenamiento, transporte, distribución o expendio. Si se detectare que algún establecimiento usa un número de notificación o registro no asignado para el producto, o distinto al que corresponda, la entidad competente de la autoridad sanitaria nacional suspenderá la comercialización de los productos, sin perjuicio de las sanciones de ley.”;*

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 1290, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 788 de 13 de septiembre de 2012, se escinde el Instituto Nacional de Higiene y Medicina Tropical “Dr. Leopoldo Izquieta Pérez” y se crea el Instituto Nacional de Salud Pública e Investigaciones INSPI; y, la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria, estableciendo la competencia, atribuciones y responsabilidades del ARCSA;

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 544 de fecha 14 de enero de 2015, publicado en el Registro Oficial No. 428 de fecha 30 de enero de 2015, y Decreto Ejecutivo No. 902 suscrito el 01 de febrero de 2016 se reforma el Decreto Ejecutivo No. 1290 de creación de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 788 de fecha 13 de septiembre de 2012, en el cual se establecen las nuevas atribuciones y responsabilidades;

**Que,** el Presidente Constitucional de la República, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1204, declara como política de Estado la mejora regulatoria con el fin de asegurar una adecuada gestión regulatoria gubernamental, mejorar la calidad de vida de la población, fomentar la competitividad y el emprendimiento, propender a la eficiencia en la economía y garantizar la transparencia y seguridad física, y en especial el artículo 4, dispone: “Las entidades de la Función Ejecutiva dentro del proceso de mejora regulatoria están obligadas a implementar procesos y herramientas de mejora regulatoria de conformidad a las directrices emitidas por la Secretaría General de Presidencia de la República. En el ejercicio de sus funciones deberán ejercer las siguientes atribuciones: (...) b. Elaborar y

presentar los análisis de impacto regulatorio, así como las propuestas regulatorias al ente encargado de la mejora regulatoria para su pronunciamiento de forma vinculante; (...) d) Aplicar análisis de impacto regulatorio ex post, para la evaluación de regulaciones vigentes, cuando así lo defina la entidad encargada”;

**Que,** la Resolución ARCSA-DE-067-2015-GGG entre sus definiciones detalladas en el art. 3 incluye la de *“Alimento a granel.- Es aquel alimento proceso que se comercializa en grandes cantidades.”*;

**Que,** el art.6 de la Resolución ARCSA-DE-067-2015-GGG establece *“Alimentos procesado granel.- Los alimentos procesados que se comercialicen a granel en una presentación definida destinados a la preparación de alimentos en establecimientos de alimentación colectiva o destinados al consumidor final deberán contar con su respectiva notificación sanitaria o inscripción según sea el caso; y se exceptuarán del cumplimiento de incluir la tabla nutricional conforme a las Normas Técnicas Ecuatorianas vigentes.”*;

**Que,** mediante Informe Técnico No. VCPP-CGTVYCP-2020-190, de fecha 09 de Noviembre de 2020, la Dirección Técnica de Vigilancia y Control Posterior; justifica el requerimiento de la elaboración de la normativa técnica sanitaria que regule la temática relacionada con alimentos de consumo humano procesados al granel;

**Que,** mediante Informe Técnico No. DTRSNSOYA-AL-2020-0092, de fecha 16 de Diciembre de 2020, la Dirección Técnica de Registro Sanitario, Notificación Sanitaria Obligatoria y Autorizaciones; justifica el requerimiento de la elaboración de la normativa técnica sanitaria que regule la temática relacionada con alimentos de consumo humano procesados al granel;

**Que,** mediante Informe Técnico No. ARCSA-DTEEMCNP-2020-034-CJFB, de fecha 17 de Diciembre de 2020, la Dirección Técnica de Elaboración, Evaluación y Mejora Continua de Normativa, Protocolos y Procedimientos evalúa de la elaboración de la normativa técnica sanitaria que regule la temática relacionada con alimentos de consumo humano procesados al granel;

**Que,** mediante Informe Jurídico contenido Nro. ARCSA-DAJ-005-2021-JLSS, de fecha 25 de marzo de 2021, la Dirección de Asesoría Jurídica; justifica la necesidad de elaborar la norma técnica sanitaria que regule la temática relacionada con alimentos de consumo humano procesados al granel;

**Que,** mediante Oficio Nro. PR-SAP-2021-0620-O, la Subsecretaría de la Administración Pública aprueba el informe del análisis de impacto regulatorio Nro. ARCSA DTEEMCNP-2020-034-CJFB de la presente resolución;

**Que,** por medio de la Acción de Personal No. 163, de fecha 08 de Julio de 2020, el Directorio de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria - ARCSA, Doctor Leopoldo Izquieta Pérez, resuelve encargar la Dirección Ejecutiva de la ARCSA al Dr. Mauro Falconí, responsabilidad que ejercerá con todos los deberes, derechos y obligaciones que el puesto exige;

**Que,** mediante Oficio Nro. MSP-MSP-2021-0982-O, de fecha 20 de marzo de 2021, el Ministro de Salud Pública Dr. Mauro Falconí García, en calidad de Presidente del Directorio de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria ARCSA, Doctor Leopoldo Izquieta Pérez, encarga al Ing. Freddy Marcelo Gallardo Tapia como Director Ejecutivo de la ARCSA, responsabilidad que ejercerá con todos los deberes, derechos y obligaciones que el puesto exige, a partir del 20 de marzo de 2021;

De conformidad a las atribuciones contempladas en el Artículo 10 del Decreto Ejecutivo No. 1290, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 788 del 13 de septiembre de 2012, reformado mediante Decreto Ejecutivo No. 544 de 14 de enero de 2015 publicado en el Registro Oficial Nro. 428 de fecha 30 de enero del mismo año 2015, el Director Ejecutivo de la ARCSA;

### RESUELVE:

## EXPEDIR LA NORMATIVA TÉCNICA SANITARIA PARA EL CONTROL Y VIGILANCIA DE ALIMENTOS DE CONSUMO HUMANO PROCESADOS AL GRANEL

### CAPÍTULO I DEL OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

**Art. 1.- Objeto.-** La presente normativa técnica sanitaria tiene por objeto establecer las directrices aplicables a la venta de alimentos de consumo humano procesados al granel y su fraccionamiento; así como, los criterios para el control y vigilancia de dichos productos.

**Art. 2.- Ámbito de aplicación.-** La presente normativa técnica sanitaria es de aplicación obligatoria, para las personas naturales o jurídicas responsables de la fabricación, importación, almacenamiento, distribución o comercialización en territorio nacional de alimentos de consumo humano procesados al granel y su fraccionamiento destinados al consumidor final o preparación de alimentos en establecimientos de alimentación colectiva.

### CAPÍTULO II DEFINICIONES

**Art. 3.-** Para la aplicación la presente normativa técnica sanitaria se establecen las siguientes definiciones:

**Alimento procesado.-** Es toda materia alimenticia natural o artificial que para el consumo humano ha sido sometida a operaciones tecnológicas necesarias para su transformación, modificación y conservación, que se distribuye y comercializa en envases rotulados bajo una marca de fábrica determinada.

El término alimento procesado, se extiende a bebidas alcohólicas y no alcohólicas, aguas de mesa, condimentos, especias y aditivos alimentarios.

**Alimento a granel.-** Es aquel alimento proceso que se comercializa en grandes cantidades.

**Buenas Prácticas de Manufactura (BPM).-** Conjunto de medidas preventivas y prácticas generales de higiene en la manipulación, preparación, elaboración, envasado y almacenamiento de alimentos para consumo humano, con el objeto de garantizar que los alimentos se fabriquen en condiciones sanitarias adecuadas y se disminuyan así los riesgos potenciales o peligros para su inocuidad.

**Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura.-** Documento expedido por los Organismos de Inspección acreditados, al establecimiento que cumple con todas las disposiciones establecidas en la presente normativa técnica sanitaria.

**Compra directa.-** Adquisición de los productos directamente en el establecimiento o lugar de venta como por ejemplo supermercados, micromercados, tiendas, ferias, entre otros.

**Contaminación.-** Introducción o presencia de cualquier peligro biológico, químico o físico, en el alimento, o en el medio ambiente alimentario.

**Envase.-** Es todo material primario (contacto directo con el producto) o secundario que contiene o recubre un producto, y que está destinado a protegerlo del deterioro, contaminación y facilitar su manipulación.

**Fraccionamiento (venta por fracciones).-** Proceso de expendio de alimentos procesados, que implica separar el producto de la presentación comercial a granel, para su expendio al consumidor o usuario final en presentaciones más pequeñas.

**Higiene de los alimentos.-** Todas las condiciones y medidas necesarias para asegurar la inocuidad y la aptitud de los alimentos en todas las fases de la cadena alimentaria.

**Inocuidad.-** Garantía que los alimentos no causarán daño al consumidor cuando se preparen o consuman de acuerdo con el uso a que se destinan.

**La Agencia o la ARCSA.-** Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria - ARCSA, Doctor Leopoldo Izquieta Pérez.

**Notificación Sanitaria.-** Es la comunicación en la cual el interesado informa a la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria - ARCSA, bajo declaración jurada, que comercializará en el país un alimento procesado, fabricado en el territorio nacional o en el exterior cumpliendo con condiciones de calidad, seguridad e inocuidad.

### **CAPÍTULO III DE LAS CONSIDERACIONES GENERALES**

**Art. 4.-** Los alimentos procesados al granel, en todas sus presentaciones comerciales, fabricados en el territorio nacional o en el exterior, para su importación, comercialización y expendio deben contar con la respectiva Notificación Sanitaria (NS) o Inscripción por Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) otorgada por la ARCSA, conforme a la normativa vigente.

**Art. 5.-** Los alimentos procesados que se comercialicen al granel en territorio nacional en una presentación definida destinados al consumidor final o preparación de alimentos en establecimientos de alimentación colectiva deben contar con su respectiva notificación sanitaria o inscripción por BPM según sea el caso; y se exceptuarán del cumplimiento de incluir la tabla nutricional conforme a las Normas Técnicas Ecuatorianas vigentes.

**Art. 6.-** La comercialización o fraccionamiento de alimentos al granel debe realizarse en condiciones que garanticen el acceso del consumidor a la información mínima de cada producto, la conservación y protección de estos, para ello:

- a. Se dispondrá de envases de material apto para estar en contacto con alimentos, que evite la contaminación del producto y mantenga su higiene. Estos deben estar separados del piso;
- b. Una vez abierto el sello original de los envases que contienen los alimentos, estos deben encontrarse en un lugar adecuado dentro del almacén, cumpliendo con las condiciones sanitarias que garanticen su calidad e inocuidad;
- c. El propietario o representante legal del establecimiento de comercialización, es el responsable del mantenimiento de las condiciones sanitarias exigidas por el alimento para su adecuada conservación;
- d. Los productos que no contengan un empaque primario no deben ser fraccionados directamente por los consumidores; y,
- e. El alimento fraccionado debe conservarse en envases identificados por lo menos con la siguiente información: nombre del producto, nombre del fabricante/importador, Número de Notificación Sanitaria o Código BPM vigente,

sistema gráfico y declaración de componentes alérgenos, fecha de elaboración y fecha de caducidad.

**Art. 7.-** Los establecimientos donde se comercialicen y fraccionen los alimentos deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Que el riesgo de contaminación sea mínimo;
- b. Que el área donde se exhiba el producto permita un adecuado mantenimiento, limpieza y desinfección; y, que minimice los riesgos de contaminación;
- c. Que los envases donde se coloque el producto fraccionado para la compra directa sean aptos para estar en contacto con alimentos; y,
- d. Que los utensilios que se utilicen para expender y/o fraccionar los alimentos procesados al granel sean aptos para estar en contacto directo con los alimentos y estén diseñados para el uso pretendido, fáciles de mantener, limpiar y desinfectar.

**Art. 8.-** Todo establecimiento donde se fraccionen alimentos al granel debe contar con personal capacitado para manipular los alimentos, para lo cual deben contar con el certificado de asistencia correspondiente a una capacitación impartida por la ARCSA, respecto a prácticas correctas de higiene y manipulación de alimentos.

**Art. 9.-** El personal del establecimiento cada vez que realice el fraccionamiento y expendio debe seguir los siguientes lineamientos:

- a. Utilizar cofia y mascarilla durante la jornada laboral; y,
- b. Realizar un adecuado lavado de manos con jabón líquido y desinfección, al ingreso a su lugar trabajo, antes de manipular los alimentos y luego de tener contacto con superficies y áreas comunes, después de usar los servicios higiénicos.

**Art. 10.-** El propietario o representante legal del establecimiento de comercialización debe tomar las medidas necesarias para evitar la manipulación de los alimentos, directa o indirecta, por parte del personal que se encuentra enfermo o con sospecha de estar enfermo de una enfermedad infecciosa susceptible de ser transmitida a través de los alimentos, que presente heridas infectadas, o irritaciones cutáneas, lo cual puede comprometer la higiene e inocuidad del alimento.

**Art. 11.-** La ARCSA ejecutará acciones de vigilancia y control a los establecimientos que comercializan y fraccionan los alimentos procesados al granel, en cualquier momento, con el objetivo de verificar que los mismos cumplan con condiciones higiénico sanitarias necesarias para mantener los requisitos y características del producto, de acuerdo a lo establecido en la presente normativa técnica sanitaria; así como, ante denuncias presentadas ante la Agencia o alertas sanitarias nacionales e internacionales.

## **CAPÍTULO V DE LAS SANCIONES**

**Art. 12.-** La ARCSA podrá decomisar y clausurar de forma temporal o definitiva el establecimiento que incumpla con las disposiciones descritas en la presente normativa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 146 de la Ley Orgánica de Salud, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

Encárguese de la ejecución de la presente Resolución, a las Coordinaciones y Direcciones de la Agencia Nacional de Control, Regulación y Vigilancia Sanitaria – ARCSA, Doctor Leopoldo Izquieta Pérez, dentro del ámbito de sus competencias.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Guayaquil, el 30 de marzo de 2021.



Firmado electrónicamente por:  
**FREDDY MARCELO  
GALLARDO TAPIA**

**Ing. FREDDY MARCELO GALLARDO TAPIA  
DIRECTOR EJECUTIVO ENCARGADO DE LA AGENCIA NACIONAL DE  
REGULACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA – ARCSA, DOCTOR  
LEOPOLDO IZQUIETA PÉREZ**

<b>NORMATIVA TÉCNICA SANITARIA PARA EL CONTROL Y VIGILANCIA DE ALIMENTOS DE CONSUMO HUMANO PROCESADOS AL GRANEL</b>			
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Aprobado por:</b>	Daniel Antonio Sánchez Procel	Coordinador General Técnico de Vigilancia y Control Posterior	 Firmado electrónicamente por: <b>DANIEL ANTONIO SANCHEZ PROCEL</b>
	Olga Sofía Ponce Quiñonez	Coordinadora General Técnico de Certificaciones	 Firmado electrónicamente por: <b>OLGA SOFIA PONCE QUINONEZ</b>
	Olga Sofía Ponce Quiñonez	Coordinadora General Técnica de Regulación Para la Vigilancia y Control Sanitario, Encargada	 Firmado electrónicamente por: <b>OLGA SOFIA PONCE QUINONEZ</b>
<b>Revisado por:</b>	Marbin Jamil Ocampo Rodríguez	Director Técnico de Vigilancia y Control Posterior de Establecimientos y Productos, Encargado	 Firmado electrónicamente por: <b>MARBIN JAMIL OCAMPO RODRIGUEZ</b>
	Andrea Analy Guerra Ludeña	Directora Técnica de Registro Sanitario Notificación Sanitaria Obligatoria y Autorizaciones, Subrogante	 Firmado electrónicamente por: <b>ANDREA ANALY GUERRA LUDEÑA</b>
	Jennifer Elizabeth Cajas Locke	Directora Técnica de Buenas Prácticas y Permisos, Encargada	 Firmado electrónicamente por: <b>JENNIFER ELIZABETH CAJAS LOCKE</b>
	Jorge Edwin Bejarano Jaramillo	Director Técnico de Perfil de Riesgos	 Firmado electrónicamente por: <b>JORGE EDWIN BEJARANO JARAMILLO</b>

	<p>Jorge Edwin Bejarano Jaramillo</p>	<p>Director Técnico de Elaboración Evaluación y Mejora Continua de Normativa Protocolos y Procedimiento, Encargado</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: <b>JORGE EDWIN BEJARANO JARAMILLO</b></p>
<p><b>Elaborado por:</b></p>	<p>Washington Raúl Moran Arcentales</p>	<p>Analista de Registro Sanitario de Alimentos Procesados 1</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: <b>WASHINGTON RAUL MORAN ARCENTALES</b></p>
	<p>Sebastián Villagómez García</p>	<p>Analista de Registro de Alimentos Procesados 1</p>	<p>SEBASTIAN VILLAGOMEZ GARCIA</p> <p>Firmado digitalmente por:SEBASTIAN VILLAGOMEZ GARCIA DN: cn=SEBASTIAN VILLAGOMEZ GARCIA, gn=SEBASTIAN ou=EC, ou=GUAYAQUIL, ou=Certificado de Clase 2 de Persona Fisica EC (FIRMA), e=villagomezj@hotmail.com Motivo:Soy el autor de este documento Ubicación:Guayaquil Fecha:2021-04-06 08:16:05:00</p>
	<p>Marjorie Vanessa Velásquez Figueroa</p>	<p>Analista de Otros Establecimientos</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: <b>MARJORIE VANESSA VELASQUEZ FIGUEROA</b></p>
	<p>Sirley Italia Vilcaguano Changoluisa</p>	<p>Analista de Riesgos de Alimentos 1</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: <b>SIRLEY ITALIA VILCAGUANO CHANGOLUISA</b></p>
	<p>Emma Isabel Coloma Olmedo</p>	<p>Analista de Elaboración, Evaluación y Mejora Continua de Normativa, Protocolos y Procedimientos</p>	 <p>Firmado electrónicamente por: <b>EMMA ISABEL COLOMA OLMEDO</b></p>

**RESOLUCIÓN No. 001-2021-DG-NI-SENADI****EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE  
DERECHOS INTELECTUALES –SENADI–****CONSIDERANDO:**

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

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe 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 según el artículo 10 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 899 del 09 de diciembre de 2016, la Autoridad Nacional Competente en Materia de Derechos Intelectuales: *“(…)Es el organismo técnico adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera, que ejerce las facultades de regulación, gestión y control de los derechos intelectuales y en consecuencia tiene a su cargo principalmente los servicios de adquisición y ejercicio de los derechos de propiedad intelectual, así como la protección de los conocimientos tradicionales. Además de las funciones inherentes a sus atribuciones, será la principal encargada de ejecutar las políticas públicas que emanen del ente rector en materia de gestión, monitoreo, transferencia y difusión del conocimiento. (...) La autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales tendrá competencia sobre los derechos de autor y derechos conexos; propiedad industrial; obtenciones vegetales; conocimientos tradicionales; y, gestión de los conocimientos para incentivar el desarrollo tecnológico, científico y cultural nacional. Competencias que deberán ser consideradas al momento de reglamentar su conformación, atribuciones, organización e institucionalidad. (...). Adicionalmente, contará con jurisdicción coactiva para el cobro de los títulos de crédito así como cualquier tipo de obligaciones a su favor, de conformidad al ordenamiento jurídico aplicable (...)*;

Que según la disposición transitoria Tercera del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 899 del 09 de diciembre de 2016: *“El Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual, así como toda la institucionalidad creada mediante la Ley de Propiedad Intelectual, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 426 de 28 de diciembre de 2006, existirá hasta que se establezca mediante el correspondiente Decreto Ejecutivo, la nueva autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales, encargada de la regulación, gestión y control de los derechos intelectuales y de los conocimientos tradicionales, perteneciente a la Función Ejecutiva y adscrita a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación. (...) Así mismo, todas las disposiciones y funciones atribuidas a la nueva autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales, hasta su conformación, continuarán siendo ejercidas por el Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual, a través de los distintos órganos que lo conforman.(...) La nueva autoridad nacional competente en materia de derechos intelectuales, encargada será la sucesora en derecho del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual, asumiendo el patrimonio, presupuesto, derechos y obligaciones incluyendo las laborales, conforme los regímenes aplicables a cada caso.(...)”*;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 356 de 3 de abril de 2018, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial No. 224 de 18 de abril de 2018, se creó el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales SENADI, como un organismo técnico de derecho público con rango de Subsecretaría General, adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, con personalidad jurídica propia, dotado de autonomía administrativa, operativa y financiera;

Que la Disposición Transitoria Cuarta del Decreto Ejecutivo en mención señala que la estructura orgánica del IEPI continuará funcionando hasta que se apruebe la estructura orgánica del SENADI, facultándose al Director General realizar las gestiones necesarias para garantizar la continuidad en la prestación del servicio;

Que el artículo 5 del mencionado Decreto Ejecutivo, se establece que el Director General del SENADI, es el representante legal de dicha institución;

Que mediante Acuerdo No. SENESCYT-2018-039 de 18 de mayo de 2018, el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación designó al Magíster Pablo Santiago Cevallos Mena como Director General del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales;

Que con fecha 16 de marzo del 2021 la Unidad de Gestión de Signos Distintivos, conjuntamente con la Unidad de Planificación del SENADI, remitieron para la aprobación del Director Nacional de Propiedad Industrial el Manual de Proceso

Registro de Signos Distintivos con sus respectivos diagramas de flujo, para la revisión final.

Que con fecha 23 de marzo del 2021 se suscribió por parte del Director Nacional de Propiedad Industrial y la Experta Principal en Signos Distintivos el documento final correspondiente al Manual de Proceso Registro de Signos Distintivos.

Que mediante Memorando Nro. SENADI-PL-2021-0034-M de fecha 24 de marzo de 2021, el Ing. Christian Ramiro Ruíz Calvachi, Servidor Público 7 – Delegado del Director General, solicitó al Abg. David González Aroca, Responsable de la Unidad de Gestión de Asesoría Jurídica “(...) *solicito se elabore el documento legal pertinente para la implementación del Manual de Proceso Registro de Signos Distintivos de la Unidad de Gestión de Signos Distintivos perteneciente a la Dirección Nacional de Propiedad Industrial, el cual servirá como documento de consulta y normativa interna para el manejo de este proceso en el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales. Se adjunta el manual antes mencionado, con las firmas de aprobación, que servirá como respaldo y anexo para la elaboración del correspondiente documento jurídico*”.

En ejercicio de sus atribuciones legales;

### **RESUELVE:**

Artículo 1.- EMITIR el Manual de Proceso Registro de Signos Distintivos, el cual servirá como documento de consulta y normativa interna para el manejo de este proceso por parte de los servidores de la Unidad de Gestión de Signos Distintivos del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales.

Artículo 2.- El Manual de Proceso Registro de Signos Distintivos será fuente de consulta y aplicación de las y los servidores del Servicio Nacional de Derechos Intelectuales el mismo que se incorpora único anexo a esta resolución.

### **DISPOSICIÓN GENERAL**

**Única.-** ENCÁRGUESE la difusión, implementación y ejecución del Manual de Proceso Registro de Signos Distintivos, al Director Nacional de Propiedad Industrial o su Delegado.

### **DIPOSICIÓN DEROGATORIA**

**Única.-** Déjese sin efecto cualquier diagrama de flujo elaborado con anterioridad al Manual de Proceso Registro de Signos Distintivos.

## DISPOSICIÓN FINAL

**Única:** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y Publíquese.-

Dado en Quito D.M, a 22 de abril del 2021



Firmado electrónicamente por:  
**PABLO SANTIAGO  
CEVALLOS MENA**

**Mgs. Pablo Santiago Cevallos Mena**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES**

# **SERVICIO NACIONAL DE DERECHOS INTELECTUALES**

## **UNIDAD DE GESTIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS**

### **MANUAL DE PROCESO REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS**

Marzo, 2021

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1.0	Marzo/2021	Versión Inicial publicada por el Ministerio del Trabajo

**ACTA DE APROBACIÓN**

ACTA DE APROBACIÓN		
APROBACIÓN	FIRMA	FECHA
Andrés Tinajero <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL</b>	 Firmado electrónicamente por: <b>JOSE ANDRES FRANCISCO TINAJERO MULLO</b>	19-03-2021
REVISIÓN	FIRMA	FECHA
Aracely Quingalombo <b>EXPERTA PRINCIPAL EN SIGNOS DISTINTIVOS</b>	 Firmado electrónicamente por: <b>ALEXANDRA ARACELY QUINGALOMBO CARGUA</b>	19-03-2021
ELABORACIÓN	FIRMA	FECHA
Christian Ruiz <b>SERVIDOR PÚBLICO 7 - DELEGADO DEL DIRECTOR GENERAL</b>	 Firmado electrónicamente por: <b>CHRISTIAN RAMIRO RUIZ CALVACHI</b>	19-03-2021

## Contenido

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO.....	4
2. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	5
4. LINEAMIENTOS DEL PROCESO .....	9
5. REGLAS DEL NEGOCIO .....	10
6. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO .....	14
7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS .....	15
8. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS .....	16
9. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO.....	21
10. PROCEDIMIENTO .....	21

## 1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

<b>Código del Proceso</b>	MNL-UGSD-001
<b>Nombre del Macroproceso</b>	Registro de Derechos de Propiedad Intelectual
<b>Tipo de Proceso:</b>	Sustantivo
<b>Nombre del Proceso:</b>	Registro de Signos Distintivos
<b>Alcance:</b>	El proceso de registro de signos distintivos va desde la presentación de la solicitud en línea, el examen de forma, oposiciones, examen de fondo hasta la generación de títulos. Dicho proceso se refiere a la solicitud de registro de los siguientes signos: marcas de productos, de servicios, de certificación, colectivas, nombres comerciales, lemas comerciales, denominaciones de origen, indicaciones de procedencia y apariencias distintivas.
<b>Responsable del Proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experto Principal en Signos Distintivos</li> <li>• Director Nacional de Propiedad Industrial</li> </ul>
<b>Descripción:</b>	<p><b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer, analizar y resolver las solicitudes de registro de signos distintivos presentadas ante la Unidad de Gestión de Signos Distintivos perteneciente a la Dirección Nacional de Propiedad Industrial.</li> </ul> <p><b>DISPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Registro de Signo Distintivo</li> </ul> <p><b>INSUMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema en línea</li> <li>• Expedientes físicos (oposiciones).</li> <li>• Correos electrónicos de recepción de documentos en trámites de oposición.</li> </ul> <p><b>PROVEEDORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios y funcionarios encargados del trámite</li> <li>• Usuarios internos encargados de la recepción de documentos físicos (Secretaría)</li> </ul> <p><b>SUBPROCESOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen de forma</li> <li>• Oposiciones</li> <li>• Examen de fondo</li> <li>• Emisión de títulos</li> </ul>
<b>Productos/Servicios:</b>	Resolución y/o título
<b>Tipo de usuario:</b>	Externos e internos.
<b>Controles:</b>	<p><b>INTERNOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación del casillero virtual</li> <li>• Generación de la solicitud en línea</li> <li>• Resolución de unificación y codificación de tasas</li> </ul>

	<p><b>LEGALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisión 486 de la Comisión de la Comunidad Andina, Título VI De Las Marcas, Capítulo II Del Procedimiento de Registro.</li> <li>• Código de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, Capítulo VI De Las Marcas.</li> <li>• Reglamento de Gestión de los Conocimientos, Capítulo II De Los Signos Distintivos.</li> <li>• Políticas, directrices e instructivos emitidos por la Dirección Nacional de Propiedad Industrial, el Experto Principal en Signos Distintivos y equipos de trabajo correspondientes, respecto al examen de forma, oposiciones, fondo y emisión de títulos</li> </ul>
--	--

## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Acto administrativo</b>	Es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo <sup>1</sup> .
<b>Decurrir</b>	Transcurso del tiempo de un término o plazo.
<b>Gaceta de la Propiedad Intelectual</b>	Libro digital (quincenal o mensual) en el que se publican las solicitudes de registro que han cumplido con los requisitos de forma.
<b>Notificación</b>	Es el acto por el cual se comunica a la persona interesada o a un conjunto indeterminado de personas, el contenido de un acto administrativo para que las personas interesadas estén en condiciones de ejercer sus derechos <sup>2</sup> .
<b>Oposición</b>	Observación presentada dentro del término legal que busca impedir el registro de un signo.
<b>Prohibiciones absolutas</b>	Causales que impiden el registro de un signo y que afectan al interés general del consumidor.
<b>Prohibiciones relativas</b>	Causales que impiden el registro de un signo y que afectan al interés particular de un agente comercial.
<b>Resolución</b>	Acto administrativo de contenido decisorio que afecta a los derechos o intereses de los administrados, emitido por autoridad o funcionario público de forma oral o escrita <sup>3</sup> .

<sup>1</sup>Artículo 98 del Código Orgánico Administrativo.

<sup>2</sup>Artículo 164 del Código Orgánico Administrativo.

<sup>3</sup> Definición descargada de la página web del Diccionario Jurídico de la Real Academia de la Lengua española: <https://dpej.rae.es/lema/resoluci%C3%B3n-administrativa>

<b>Signo distintivo</b>	Signos distintivos son todos aquellos elementos que utilizan los empresarios en el mercado para identificar, distinguir o publicitar productos, servicios o actividades económicas <sup>4</sup> .
<b>Sustanciar</b>	Tramitar un procedimiento administrativo por la vía procesal adecuada poniendo en claro los hechos para poder dictar resolución.
<b>Término</b>	Periodo de tiempo dentro del cual necesariamente deben practicarse ciertas actuaciones <sup>5</sup> .

---

<sup>4</sup> Manual Armonizado en Materia De Criterios de Marcas De Las Oficinas de Propiedad Industrial de los Países Centroamericanos y la República Dominicana, pág. 11.

<sup>5</sup> Diccionario Jurídico Elemental, Guillermo Cabanellas de Torres, pág. 307.





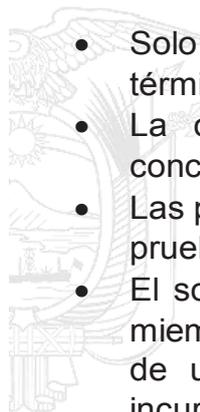
#### 4. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

El proceso de “Registro de Signos Distintivos” requiere considerar los siguientes lineamientos:

##### EXÁMEN DE FORMA

- El examen de forma debe realizarse dentro de los 15 días hábiles contados desde la presentación de la solicitud.
- El examinador verificará que la solicitud cumpla los requisitos que la legislación andina y nacional establecen.
- En caso de incumplimiento de algún requisito formal, el examinador notificará al solicitante para que aclare o complete su solicitud.
- En el caso de que se cumplan los requisitos, el examinador enviará la solicitud a la publicación en la Gaceta de la Propiedad Intelectual.
- A partir de dicha publicación empieza a decurrir el término de 30 días hábiles para que cualquier persona interesada pueda interponer oposición.

##### OPOSICIONES



- Solo se tramitarán las oposiciones que hayan sido presentadas dentro del término legal correspondiente.
- La oposición se corre traslado mediante providencia al solicitante concediéndole el término de 30 días para contestar.
- Las partes pueden solicitar un término adicional de 30 días para presentar pruebas que sustenten la oposición o la contestación.
- El solicitante o titular de una marca registrada en alguno de los países miembros de la Comunidad Andina puede presentar oposición en contra de una solicitud, probando su legítimo interés y el interés real de incursionar en mercado ecuatoriano.
- Se realiza el examen de registrabilidad, en el que se verifica si el signo podría incurrir en alguna de las prohibiciones absolutas o relativas de registro.
- Se emite el proyecto de resolución concediendo o negando el registro para la revisión y firma del Director Nacional de Propiedad Industrial o su delegado

##### EXÁMEN DE FONDO

- El examinador verifica si la solicitud incurre en alguna de las prohibiciones absolutas o relativas de registrabilidad, o si existen indicios para considerar que la solicitud ha sido presentada con el ánimo de perpetrar un acto de competencia desleal.
- El examinador emite el proyecto de resolución concediendo o negando el registro del signo solicitado para la firma del Director Nacional de Propiedad Industrial o su delegado.

## TÍTULO

- El título se genera siempre que la resolución emitida dentro del examen de fondo u oposiciones conceda el registro del signo distintivo y haya decurrido el término para presentar recursos administrativos.
- El funcionario elabora el título para la revisión y firma del Director Nacional de Propiedad Industrial, el Experto Principal en Signos Distintivos, Subdirecciones Regionales y demás delegados.
- El título se notifica al solicitante a través de su casillero virtual.

## 5. REGLAS DEL NEGOCIO

El proceso de “Registro de Signos Distintivos” requiere considerar las siguientes reglas de negocio para el funcionamiento:

### EXAMEN DE FORMA:

En el análisis de forma de una solicitud se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- 
- Verificar que la denominación no contenga elementos que no son objeto de protección (comillas, por ejemplo), en el caso de marcas denominativas verificar que no se encuentren las frases: “MAS DISEÑO” “MAS LOGOTIPO” o similares.
  - Verificar que el tipo de signo corresponda a los productos, servicios o actividades que se pretenden proteger.
  - Verificar que la naturaleza del signo guarde relación con la denominación y el logotipo.
  - Verificar que se adjunten poder o nombramiento de representante legal actualizado, en caso de personas jurídicas.
  - Verificar que se dé cumplimiento a lo establecido en el artículo 98 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación en caso de solicitantes extranjeros.
  - Verificar que el logotipo adjuntado guarde relación con la denominación.
  - Verificar que la descripción del signo contenga todos los elementos del logotipo y su denominación.
  - Verificar que los productos, servicios o actividades detallados en la solicitud, sean solamente aquellos que pertenecen a la clase señalada, no se deben incluir aquellos contemplados en otras clases internacionales.
  - Verificar si se adjuntaron los documentos necesarios para ser beneficiarios de los descuentos en el pago de tasas; documento exclusivo para artesanos, micro, pequeñas y medianas empresas, instituciones del estado y GADS, Instituciones de Educación Superior, Inventores e Investigadores independientes, pequeños y medianos agricultores y organizaciones empresariales campesinas de producción agropecuaria y empresas de economía popular y solidaria.

- En el caso de que se desee incluir un nuevo solicitante deberá adjuntar y constar el respectivo escrito con la firma de los dos solicitantes en donde esté de manera clara la voluntad expresa del primer solicitante.
- Considerar que el lema comercial es denominativo y no protege actividades.
- Verificar que el cumplimiento de requisitos adicionales en marcas colectivas, marcas de certificación, denominaciones de origen y nombres comerciales, se cumplan —ejemplo: reglamentos de uso—.
- De verificar la falta de requisitos o incongruencia en la información plasmada en la solicitud, elaborar la providencia correspondiente.

### OPOSICIONES:

El trámite de oposiciones se realiza de manera física, desde la elaboración del expediente hasta la notificación de los actos administrativos emitidos dentro del mismo.

Las providencias son elaboradas por los sustanciadores encargados de cada trámite, analizando el caso concreto, de acuerdo a las solicitudes realizadas en cada escrito, verificando lo siguiente:

- Si la oposición se presentó dentro del término legal correspondiente.
- Si el opositor solicitó un término adicional para la presentación de pruebas.
- Si la contestación a la oposición se presentó dentro del término legal concedido para el efecto.
- Si el solicitante pidió un término adicional para la presentación de pruebas.
- Si la actuación del representante legal, apoderado o abogado patrocinador se encuentra legitimada.

Las resoluciones son elaboradas por los abogados proyectistas encargados de cada trámite, conforme a los siguientes lineamientos:

- Verificar que todos los escritos presentados por las partes fueron agregados al expediente mediante providencia.
- Enunciar y analizar todos los argumentos realizados por las partes, que puede incluir prohibiciones absolutas de registro, notoriedad, entre otros.
- Realizar el cotejo marcario entre la o las marcas opositoras y el signo solicitado.
- Enunciar y analizar todos los medios probatorios adjuntados por las partes, de haber sido presentados con las formalidades que la legislación exige para ser consideradas como válidas.
- En el caso de oposiciones andinas, verificar que se haya acreditado el legítimo interés y el interés real.
- En el caso de no aceptar la oposición presentada, realizar el examen de registrabilidad correspondiente.
- Considerar la legislación nacional, comunitaria y jurisprudencia del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, de modo que el pronunciamiento se encuentre debidamente fundamentado.

Revisadas las providencias y resoluciones de manera física por el Director Nacional de Propiedad Industrial o su delegado, se procederá de la siguiente manera:

- Realizar las correcciones solicitadas por el Director Nacional de Propiedad Industrial o su delegado.
- Realizados los cambios, el Director Nacional de Propiedad Industrial o su delegado, suscribe la providencia o resolución y envía al Secretario para que realice la notificación correspondiente.
- Las providencias y resoluciones, como las correspondientes correcciones se realizarán de manera física.

El Secretario realizará las siguientes actuaciones:

- Suscribe las providencias y resoluciones emitidas por el Director Nacional de Propiedad Industrial o su delegado.
- Sienta la razón respectiva, señalando el día y hora de la notificación.
- Elabora los boletines de notificación, clasifica las notificaciones en casilleros SENADI, judiciales o direcciones.
- Adjunta los escritos correspondientes al acto administrativo y envía a la Secretaría General a fin de que la notificación sea depositada en el casillero SENADI, se envíe a los casilleros judiciales o a las direcciones señaladas.
- Incorpora el acto administrativo notificado al expediente correspondiente, de ser el caso, asigna el expediente a un abogado proyectista para que elabore el proyecto de resolución o archiva el expediente.

#### **EXAMEN DE FONDO:**

El examen de registrabilidad se realiza una vez que se verifica que, al vencerse el plazo respectivo, no se presentaron oposiciones; el examinador realiza las siguientes actuaciones:

- Recibe de manera automática en su bandeja —sistema BONITA— la solicitud objeto de análisis.
- Verifica si existieron errores en la publicación, si se presentaron o no oposiciones —de ser el caso se asigna el trámite al área respectiva— y se revisan los escritos presentados dentro de trámite en línea.
- Verifica si el signo solicitado podría incurrir en alguna de las prohibiciones absolutas de registro —artículo 135 de la Decisión 486 de la Comisión de la Comunidad Andina y 360 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación—.
- Realiza una búsqueda de anterioridades en los sistemas institucionales, con el fin de verificar si el signo pudiera incurrir en prohibiciones relativas —artículo 136 de la Decisión 486 de la Comisión de la Comunidad Andina y 361 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación—

- De encontrarse anterioridades, el examinador debe verificar la vigencia de dichos registros, como las modificaciones que pudieran haberse presentado en dichas anterioridades.
- El resultado del examen se plasma en el listado Excel que contiene todas las solicitudes asignadas al examinador, mismo que es enviado a la Experta Principal en Signos Distintivos, para la revisión correspondiente, vía correo electrónico.
- El Experto Principal en Signos Distintivos revisa dicho examen señalando las observaciones en el listado, mismo que es devuelto al examinador, por la misma vía.
- El examinador genera el proyecto de resolución concediendo o negando el registro del signo distintivo —conforme a la revisión del Experto Principal en Signos Distintivos—, dejando plasmado el examen de registrabilidad en el acto administrativo generado.
- El proyecto de resolución es enviado a través del sistema BONITA, a la revisión y firma del Director Nacional de Propiedad Industrial o su delegado.
- El análisis se debe realizar conforme a la legislación nacional, comunitaria y de acuerdo a la doctrina y jurisprudencia del Tribunal Andino de Justicia.

## EMISIÓN DE TÍTULOS

Al generar el título de registro, el funcionario debe revisar el sistema ALFRESCO, y seguir los siguientes pasos en los sistemas BONITA y NITRO:

1. Revisar la presentación de alcances —sistema ALFRESCO—.
2. En el sistema BONITA, señalar el número de título —SENADI—.
3. Revisar que el acto administrativo conceda el registro y si se concedieron derechos de uso exclusivo respecto al conjunto marcario.
4. En marcas mixtas, escoger la opción: Igual a la etiqueta adjunta.
5. En marcas denominativas, escoger la opción: Consisten en la denominación (...) con todas las reservas que sobre ella se hacen.
6. Elegir la opción 3, en el caso de que se haya concedido la marca respecto al conjunto marcario, señalando: “En su conjunto sin derechos de exclusividad sobre los términos aisladamente considerados”
7. Revisar si el logotipo cabe en el título, caso contrario, recortar en el sistema NITRO.
8. Revisar que los datos principales de la solicitud: titular, dirección y productos se reflejen correctamente en el título.
9. Una vez que se realice todo se debe poner la opción siguiente y se abre el título.
10. En el sistema NITRO, verificar los espacios entre líneas de modo que la firma electrónica quepa en el título.
11. Enviar en el sistema BONITA, para la revisión y firma del Director Nacional de Propiedad Industrial o su delegado.

## TRAMITES EN GENERAL

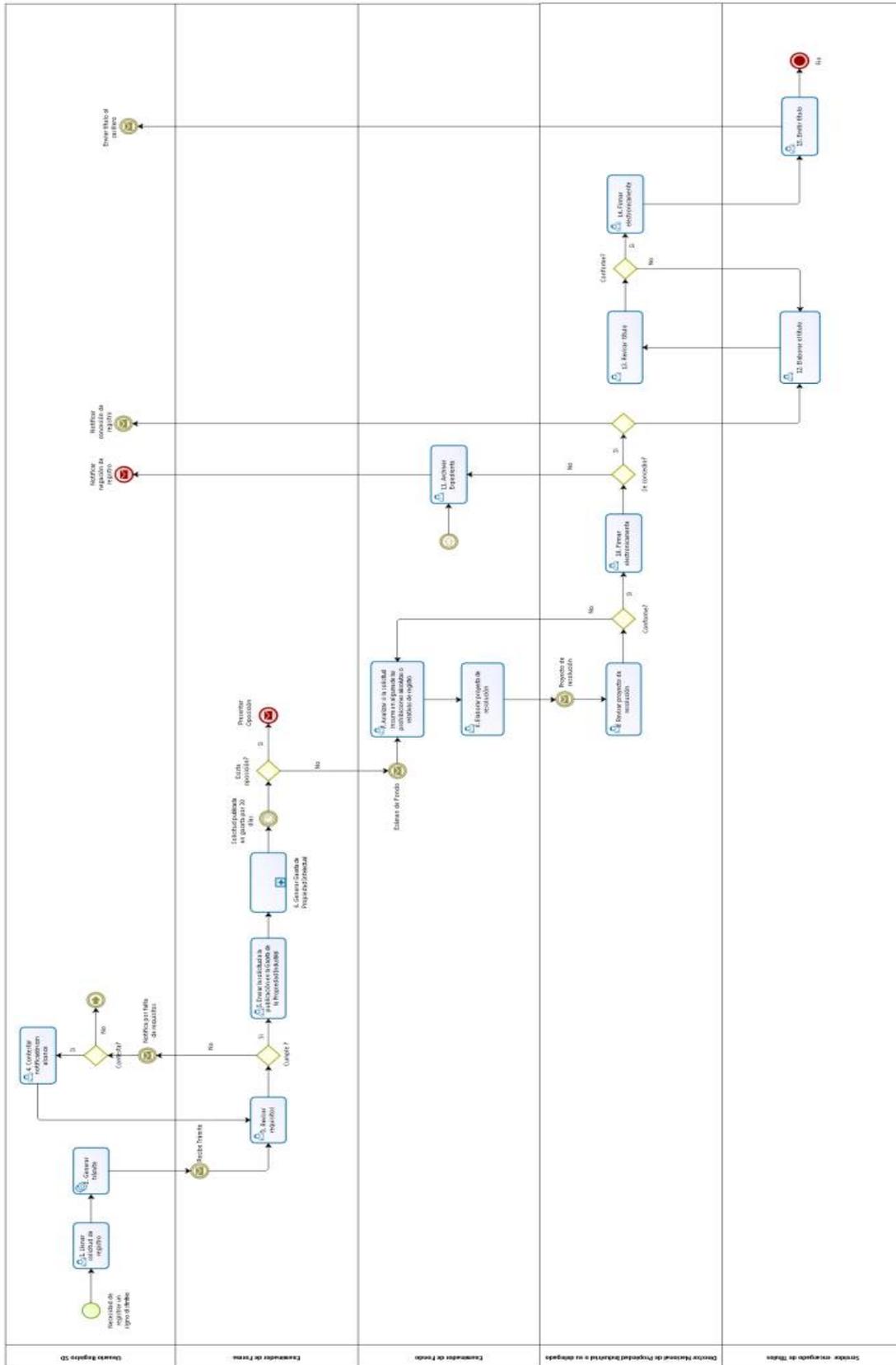
Los trámites son asignados al funcionario por el sistema en línea de manera aleatoria y automática —a excepción de los trámites de oposición—, la reasignación de los mismos debe ser solicitada de manera justificada y autorizada por el Director Nacional de Propiedad Industrial o por el Experto Principal en Signos Distintivos.

Los funcionarios se encuentran en la obligación de cumplir con las Políticas, directrices e instructivos emitidos en cada sub proceso, por la Dirección Nacional de Propiedad Industrial, el Experto Principal en Signos Distintivos y los correspondientes equipos de trabajo.

## 6. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO

<b>RIESGOS OPERATIVOS</b>	<b>Factor De Riesgo</b>	<b>Riesgo Indicativo</b>	<b>Nivel De Severidad</b>
	Talento Humano	Orgánico Estructural y Numérico	Moderado
	Talento Humano	Desvinculación de Personal	Moderado
	Sistemas de Información	Salvaguarda, invulnerabilidad y fiabilidad de las TICs	Moderado
	Enfoque de Gestión	Procesos y/o procesamientos innecesarios; Reprocesos y/o correcciones	Moderado

### 7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS



## 8. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

### 8.1. FICHA DEL SUBPROCESO

<b>Código subproceso del</b>	MNL-UGSD-001-01
<b>Nombre Subproceso del</b>	Examen de forma
<b>Responsable subproceso: del</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experto Principal de Signos Distintivos</li> <li>• Director Nacional de Propiedad Industrial.</li> </ul>
<b>Descripción:</b>	<p>✓ <b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b> Analizar que las solicitudes de registro de signos distintivos cumplan con los requisitos que la legislación Nacional y comunitaria establecen para su presentación, análisis y publicación.</p> <p>✓ <b>DISPARADOR:</b> ~ Solicitud al registro</p> <p>✓ <b>INSUMOS:</b> ~ Sistema en línea</p> <p>✓ <b>PROVEEDORES</b> ~ Usuarios</p>
<b>Productos/Servicios del subproceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>~ Solicitud en línea</li> <li>~ Notificación por falta de requisitos</li> <li>~ Gaceta de la Propiedad Intelectual</li> <li>~ Sistema en línea</li> </ul>
<b>Tipo de usuario:</b>	Externos e internos
<b>Controles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>~ Decisión 486 de la Comisión de la Comunidad Andina, CAPITULO II Del Procedimiento de Registro, artículo 138 al 144.</li> <li>~ Código de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, Capítulo VI De Las Marcas, artículo 363.</li> <li>~ Reglamento de Gestión de los Conocimientos, Capítulo II De Los Signos Distintivos. Parágrafo 2° Trámite de la solicitud, artículos 227 al 229.</li> <li>~ Políticas, directrices e instructivos emitidos por la Dirección Nacional de Propiedad Industrial, el Experto Principal en Signos Distintivos y equipos de trabajo correspondientes, respecto al examen de forma, oposiciones, fondo y emisión de títulos</li> </ul>

<b>Código subproceso del</b>	MNL-UGSD-001-02
<b>Nombre Subproceso del</b>	OPOSICIONES
<b>Responsable subproceso: del</b>	Delegado del Director Nacional de Propiedad Industrial Experto Principal de Signos Distintivos Director Nacional de Propiedad Industrial
<b>Descripción:</b>	<p>✓ <b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b> ~ Sustanciar y resolver los trámites de oposición al registro de signos distintivos.</p>

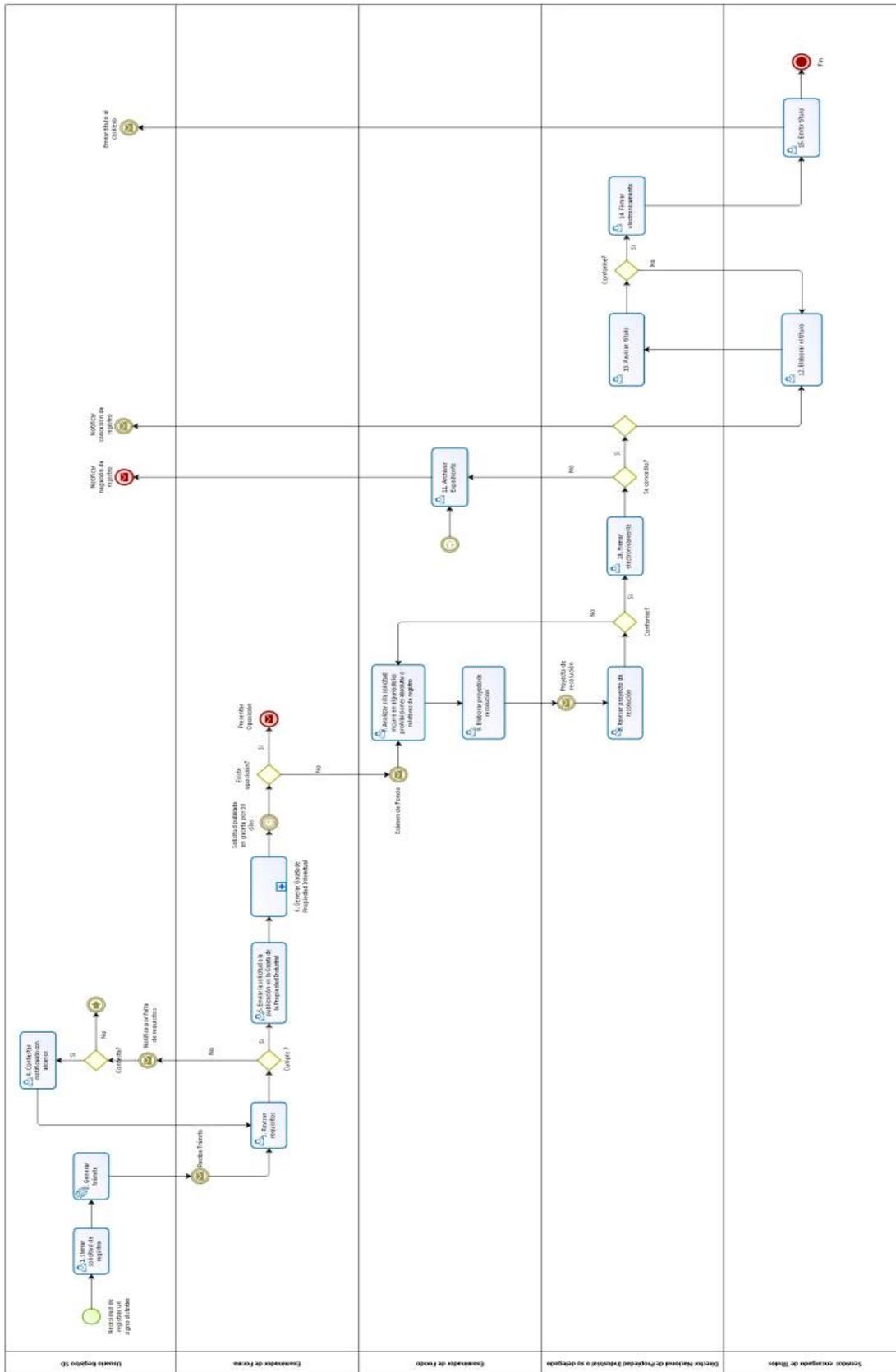
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>DISPARADOR:</b></li> <li>~ Presentación de la Oposición</li>   <li>✓ <b>INSUMOS:</b></li> <li>~ Escritos de oposición</li> <li>~ Escritos de contestación</li> <li>~ Escritos de prueba</li> <li>~ Pruebas</li> <li>~ Providencias</li> <li>~ Resolución</li>   <li>✓ <b>PROVEEDORES</b></li> <li>~ Servidores encargados de los trámites</li> </ul>
<b>Productos/Servicios del subproceso:</b>	Resolución
<b>Tipo de usuario:</b>	Interno y Externo
<b>Controles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>~ Decisión 486 de la Comisión de la Comunidad Andina, Capítulo II Del Procedimiento de Registro, artículo 146, 147, 148 y 149.</li> <li>~ Código de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, Capítulo VI De Las Marcas, artículo 363.</li> <li>~ Reglamento de Gestión de los Conocimientos, Capítulo II De Los Signos Distintivos. Parágrafo 2º Trámite de la solicitud, artículos 230 a 232.</li> <li>~ Políticas, directrices e instructivos emitidos por la Dirección Nacional de Propiedad Industrial, el Experto Principal en Signos Distintivos y equipos de trabajo correspondientes, respecto al examen de forma, oposiciones, fondo y emisión de títulos.</li> </ul>

<b>Código del subproceso</b>	MNL-UGSD-001-03
<b>Nombre del Subproceso</b>	Examen de Fondo
<b>Responsable del subproceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experto Principal de Signos Distintivos</li> <li>• Director Nacional de Propiedad Industrial</li> </ul>
<b>Descripción:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b></li> <li>Analizar si la solicitud presentada incurre en algunas de las prohibiciones de registro establecidas en la legislación nacional y comunitaria.</li> <li>✓ <b>DISPARADOR:</b></li> <li>~ Vencimiento del plazo para presentar oposiciones</li> <li>~ Examen de registrabilidad</li> <li>~ Sistema en línea</li> <li>✓ <b>INSUMOS:</b></li> <li>~ Resolución</li> <li>✓ <b>PROVEEDORES</b></li> <li>~ Servidor encargado del trámite</li> </ul>
<b>Productos/Servicios del subproceso:</b>	Resolución
<b>Tipo de usuario:</b>	Internos y externos

<b>Controles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>~ Decisión 486 de la Comisión de la Comunidad Andina, Capítulo II Del Procedimiento de Registro, artículo 150, 134, 135, 136 y 137.</li> <li>~ Código de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, Capítulo VI De Las Marcas, artículo 363, 360, 361 y 362.</li> <li>~ Reglamento de Gestión de los Conocimientos, Capítulo II De Los Signos Distintivos. Parágrafo 2° Trámite de la solicitud, artículos 233 y 234.</li> <li>~ Políticas, directrices e instructivos emitidos por la Dirección Nacional de Propiedad Industrial, el Experto Principal en Signos Distintivos y equipos de trabajo correspondientes, respecto al examen de forma, oposiciones, fondo y emisión de títulos</li> </ul>
-------------------	---

<b>Código subproceso del</b>	MNL-UGSD-001-04
<b>Nombre Subproceso del</b>	Emisión de títulos
<b>Responsable subproceso: del</b>	Director Nacional de Propiedad Industrial o su delegado Subdirectores/as Regionales de Guayaquil y Cuenca
<b>Descripción:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>OBJETIVO DEL SUBPROCESO:</b></li> <li>~ Emitir títulos de registro como resultado de la resolución de concesión del registro de un signo distintivo.</li> <li>✓ <b>DISPARADOR:</b></li> <li>~ Resolución de concesión.</li> <li>✓ <b>INSUMOS:</b></li> <li>~ Resolución</li> <li>~ Título</li> <li>✓ <b>PROVEEDORES</b></li> <li>~ Servidores encargados de los trámites</li> </ul>
<b>Productos/Servicios del subproceso:</b>	Título
<b>Tipo de usuario:</b>	Interno y externo
<b>Controles:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>~ Código de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, Capítulo VI De Las Marcas, artículo 363.</li> <li>~ Reglamento de Gestión de los Conocimientos, Capítulo II De Los Signos Distintivos. Parágrafo 2° Trámite de la solicitud, artículos 236.</li> <li>~ Políticas, directrices e instructivos emitidos por la Dirección Nacional de Propiedad Industrial, el Experto Principal en Signos Distintivos y equipos de trabajo correspondientes, respecto al examen de forma, oposiciones, fondo y emisión de títulos</li> </ul>

### 8.2. DIAGRAMA DEL FLUJO DEL SUBPROCESO





## 9. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Los indicadores de gestión definidos para el proceso “Registro de Signos Distintivos” son los siguientes:

Nº	Nombre del indicador	Meta	Fórmula de Cálculo	Fuente de la Medición	Frecuencia de Medición	Responsable de Medición
1	Número de solicitudes publicadas en Gaceta	1200	Número de funcionarios / meta mensual	Sistemas informáticos	Mensual	Experto Principal en Signo Distintivos
2	Número de resoluciones de registrabilidad emitidas	1500	Número de funcionarios / meta mensual	Sistemas informáticos	Mensual	Experto Principal en Signo Distintivos
3	Número de resoluciones de oposiciones emitidas	160	Número de funcionarios / meta mensual	Sistemas informáticos	Mensual	Experto Principal en Signo Distintivos
4	Número de títulos emitidos	2000	Número de funcionarios / meta mensual	Sistemas informáticos	Mensual	Experto Principal en Signo Distintivos

## 10. PROCEDIMIENTO

- EXAMEN DE FORMA
- EXAMEN DE FONDO
- OPOSICIONES
- EMISIÓN DE TÍTULOS

### 10.1. PROPÓSITO

**EXAMEN DE FORMA:** Analizar las solicitudes de registro que ingresan a la Unidad de Signos Distintivos y verificar el cumplimiento de los requisitos de forma establecidos en la legislación nacional y comunitaria, para determinar su admisión a trámite, su notificación para ser completada o su publicación en la Gaceta de la Propiedad Intelectual

**OPOSICIONES:** Sustanciar, analizar y resolver las solicitudes de registro en contra de las cuales se presentó oposición, sin perjuicio de lo cual, se realiza el examen de registrabilidad correspondiente.

**EXAMEN DE FONDO:** Analizar las solicitudes de registro que no fueron objeto de oposición y verificar si incurren en alguna de las prohibiciones absolutas o relativas de registro.

**EMISIÓN DE TÍTULOS:** Elaborar y suscribir el título de aquellos trámites cuya resolución concedió el registro del signo solicitado.

## 10.2. ALCANCE

El trámite de registro de signos distintivos inicia con la generación de la solicitud en el sistema en línea, dicha solicitud es analizada en el examen de forma y se envía a la publicación en la Gaceta de la Propiedad Intelectual.

A partir de la fecha de publicación empieza a decurrir el término de 30 días para presentar oposiciones; de no presentarse alguna observación, se realiza el examen de registrabilidad y se emite la resolución que concede o niega el registro.

De presentarse oposición se corre traslado al solicitante para que conteste y presente pruebas, al finalizar la sustanciación se emite la resolución que acepta o rechaza la oposición y niega o concede el registro, respectivamente.

Con la resolución de concesión se emite el título de registro. Con la resolución que niega el registro o con la emisión del título respectivo, el trámite finaliza.

## 10.3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REGISTRO DE SIGNOS DISTINTIVOS

ACTIVIDAD	ROL	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1. Elaborar solicitud de registro.	Usuario / Unidad de Desarrollo Tecnológico	La solicitud se genera exclusivamente en el sistema en línea, el mismo es asignado al funcionario encargado de manera aleatoria.	Solicitud de registro
2. Generar Trámite	Usuario / Unidad de Desarrollo Tecnológico	Se generará la solicitud una vez se haya realizado el pago de la tasa y se han cargado los anexos del trámite	Comprobante de tasa y anexos
3. Revisar requisitos	Examinador de forma	El examen de forma se realiza en el sistema en línea, dentro de los 15 días desde la presentación de la solicitud.  Se verifica si la solicitud cumple con los requisitos de la Decisión 486, del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación y del Reglamento al COESCCI.  En caso de no cumplir con los requisitos se notifica al usuario por falta de requisitos. Caso contrario se envía la solicitud a Gaceta	Solicitud en línea
4. Contestar notificación con alcance	Usuario	Adjunta los requisitos faltantes mediante un alcance en el sistema de solicitudes en línea	Escrito de contestación
5. Enviar la solicitud a la publicación en la Gaceta de la	Examinador de forma	En los siguientes casos:  Cumplimiento de requisitos de forma.	Sistema en línea

<p>Propiedad Industrial</p>		<p>Contestación a la providencia por falta de requisitos, de manera correcta.</p>	
<p>6. Generar Gaceta de Propiedad Intelectual</p>	<p>Unidad de Desarrollo Tecnológico / Equipo de forma – Unidad de Signos Distintivos</p>	<p>Se genera en el sistema en línea, en un trabajo conjunto de los servidores de la Unidad de Desarrollo Tecnológico y la Unidad de Signos Distintivos.</p> <p>Se publican dos gacetas mensuales:</p> <p>A mediados de mes, de ser posible el 15 de cada mes o el día hábil más cercano y último día hábil de cada mes.</p> <p>Durante la generación no se permite incluir más solicitudes o el ingreso de alcances.</p> <p>Empieza a decurrir el término de 30 días para que se pueda presentar una oposición.</p> <p>En caso de que existan errores en publicaciones de Gacetas anteriores.</p> <p>Se realiza una nueva publicación corrigiendo el error, a efectos de que empiece a decurrir el término para presentar oposición (30 días), considerando la publicación correcta.</p>	<p>Gaceta de la Propiedad Intelectual (documento digital)</p>
<p>7. Analizar si la solicitud incurre en alguna de las prohibiciones absolutas o relativas de registro</p>	<p>Examinador de fondo</p>	<p>El examen de fondo procede directamente cuando no se han presentado oposiciones.</p> <p>El sistema en línea asigna a un servidor de manera automática</p> <p>El servidor analiza si la solicitud incurre en alguna de las prohibiciones absolutas o relativas de registro</p>	<p>Búsqueda fonética / listado de expedientes que contiene el resultado del examen</p>
<p>8. Elaborar proyecto de resolución</p>	<p>Examinador de fondo</p>	<p>El servidor elabora el proyecto de resolución para la revisión y firma del Director Nacional de Propiedad Industrial o su delegado, en el sistema en línea.</p>	<p>Proyecto de resolución</p>
<p>9. Revisar proyecto de resolución</p>	<p>Director Nacional de Propiedad Industrial o su delegado</p>	<p>Las solicitudes con proyecto de resolución se envían a la bandeja del Director Nacional de Propiedad Industrial o su delegado para la revisión</p>	<p>Proyecto de resolución</p>

10. Firmar electrónicamente	Director Nacional de Propiedad Industrial o su delegado	Si el Director Nacional de Propiedad Industrial o su delegado está conforme con el proyecto de resolución, suscribe y notifica la resolución en el sistema en línea	Resolución
11. Archivar	Examinador de fondo	El usuario puede interponer recurso en el caso de que no esté de acuerdo con la resolución notificada.  El recurso debe ser presentado físicamente, dentro de los 10 o 15 días después de la notificación—dependiendo de la norma vigente—	Notificación
12. Elaborar título	Servidor encargado de Títulos	El sistema en línea asigna de manera automática el trámite al servidor encargado de la elaboración del título.	Proyecto de Título
13. Revisar Título	Director Nacional de Propiedad Industrial o su delegado	Se elabora el título en el sistema en línea. para la revisión y de estar conforme, suscribe y notifica el Director Nacional de Propiedad Industrial o su delegado, o por parte del Subdirector/ra Regional de Guayaquil o de Cuenca conforme corresponda.	Título
14. Firmar electrónicamente	Director Nacional de Propiedad Industrial o su delegado	Suscribe y notifica el Director Nacional de Propiedad Industrial o su delegado, o por parte del Subdirector/ra Regional de Guayaquil o de Cuenca conforme corresponda.	Título
15. Emitir título	Director Nacional de Propiedad Industrial o su delegado	El Director Nacional de Propiedad Industrial o su delegado / Experto Principal en Signos Distintivos / los Subdirectores Regionales de Guayaquil y Cuenca, notifica el título al solicitante	Título
FIN			

## DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPOSICIÓN.

1. Elaborar el escrito de oposición	Usuario Opositor	Durante los treinta días hábiles después de la publicación de la Gaceta de la Propiedad Intelectual, cualquier interesado puede interponer oposición, escrito que debe ser subido al sistema en línea	Oposición / sistema en línea
2. Presentar trámite	Unidad de Desarrollo Tecnológico	Una vez que vence el término de oposiciones se elabora el listado de oposiciones, mismo que es enviado al Secretario delegado para Oposiciones.	Listado de oposiciones
3. Analizar Trámite	Analista de Oposiciones	El secretario recibe el listado de oposiciones, descarga la	Listado de Oposiciones

		<p>información del sistema en línea y elabora el expediente físico.</p> <p>El funcionario analiza que la oposición se encuentre dentro de término, que la actuación del abogado/apoderado se encuentre legitimada</p>	
4. Correr traslado a las partes	Analista de Oposiciones	Elabora la providencia de aceptación y concede el término de 30 días para contestar y el mismo término al opositor para presentar pruebas de haberse solicitado expresamente.	Providencia
5. Revisar, suscribir y notificar la providencia	Director Nacional de Propiedad Industrial o su delegado	El proyecto de resolución es enviado para la revisión, suscripción y notificación correspondientes.	Providencia
6. Contestar	Usuario Opositor	El Usuario Opositor presenta pruebas mediante un escrito de manera física, de haberse concedido el término para el efecto.	Pruebas
7. Contestar	Usuario Registro SD	El Usuario Registro SD contesta a la oposición presentando un escrito de manera física.	Contestación
8. Analizar contestaciones	Analista de Oposiciones	<p>El funcionario analiza que la contestación se encuentre dentro de término, que la actuación del abogado/apoderado se encuentre legitimada y si solicita un término adicional para la presentación de pruebas.</p> <p>El funcionario analiza si el escrito de prueba fue presentado dentro del término concedido y si se agregan los documentos que se enunciaron en el escrito</p> <p>El funcionario elabora la providencia corriendo traslado con la contestación, y, de ser el caso concediendo término de prueba al solicitante, de haberse solicitado expresamente</p>	Providencia
9. Revisar, suscribir y notificar la providencia	Director Nacional de Propiedad Industrial o su delegado	El proyecto de resolución es enviado para la revisión, suscripción y notificación correspondientes.	Providencia
10. Contestar	Usuario Opositor	El Usuario Opositor puede presentar alegatos mediante un escrito de manera física.	Alegato

11. Contestar	Usuario Registro SD	El Usuario Registro SD adjunta pruebas y contesta presentando un escrito de manera física o virtual.	Alcance
12. Analizar	Analista de Oposiciones	El funcionario analiza pruebas, que la actuación del abogado/apoderado se encuentre legitimada.  El funcionario elabora la providencia agregando los escritos presentados por las partes	Providencia
13. Revisar, suscribir y notificar la providencia	Director Nacional de Propiedad Industrial o su delegado	El proyecto de resolución es enviado para la revisión, suscripción y notificación correspondientes.	Providencia
14. Elaborar resolución	Analista de Oposiciones	El proyecto se emite cuando se hayan sustanciado todos los escritos presentados por las partes.  El abogado analiza el expediente y emite un proyecto de resolución aceptando o rechazando la oposición y concediendo o negando el registro del signo solicitado, según corresponda.	Proyecto de resolución
15. Revisar Resolución	Director Nacional de Propiedad Industrial o su delegado	El proyecto de resolución es enviado para la revisión correspondiente.	Proyecto de resolución
16. Suscribir resolución	Director Nacional de Propiedad Industrial o su delegado	Si el Director Nacional de Propiedad Industrial o su delegado está conforme con el proyecto de resolución, suscribe y notifica la resolución.	Resolución
15. Conceder la solicitud de registro de SD	Analista de Oposiciones	En el caso de rechazarse la oposición presentada y si del examen de registrabilidad se desprende que el signo no incurre en prohibiciones de registrabilidad, se concede el registro del signo y se envía a la emisión del título respectivo.	Resolución.
16. Negar la solicitud de registro de SD	Director Nacional de Propiedad Industrial o su delegado	En el caso de aceptarse la oposición presentada o si del examen de registrabilidad se desprende que el signo incurre en prohibiciones de registrabilidad, se niega el registro del signo y se archiva.	Resolución
FIN			



ACUERDO N° 007  
-CG-2021

### LA CONTRALORA GENERAL DEL ESTADO

#### CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la República, en su artículo 211, proclama que la Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos;

Que, de conformidad con el numeral 3 del artículo 212 de la Constitución de la República, es función de la Contraloría General del Estado expedir la normativa necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

Que el artículo 76 de la Constitución de la República dispone que, en todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el debido proceso que incluirá, entre otras, las siguientes garantías básicas: derecho de las personas a la defensa, a ser escuchado en el momento oportuno y en igualdad de condiciones, a contar con el tiempo y con los medios adecuados para la preparación de su defensa y corresponde a toda autoridad administrativa o judicial, garantizar el cumplimiento de las normas y los derechos de las partes;

Que el Código Orgánico Administrativo, en el numeral 5 de su artículo 162, establece que los términos y plazos previstos en un procedimiento se suspenden cuando medie caso fortuito o fuerza mayor; y, que el artículo 30 del Código Civil determina que serán de fuerza mayor o caso fortuito los imprevistos que no sea factible resistir;

Que el numeral 11 del artículo 6 de la Ley Orgánica de Salud manifiesta que es responsabilidad del Ministerio de Salud Pública determinar zonas de alerta sanitaria, identificar grupos poblacionales en grave riesgo y solicitar la declaratoria de estado de emergencia sanitaria, como consecuencia de epidemias, desastres u otros que pongan en grave riesgo la salud colectiva;

Que, mediante resolución de 21 de abril del 2021, el Comité de Operaciones de Emergencias Nacional aprobó recomendar al Presidente de la República que se decrete el estado de excepción por la calamidad pública y los hechos nuevos y supervinientes, en el contexto de la pandemia derivada del COVID 19, durante 28 días; es decir, desde el viernes 23 de abril hasta el jueves 20 de mayo del 2021;

Que, con fecha 21 de abril del 2021, el Presidente de la República expidió el Decreto Ejecutivo No. 1291, en cuyo artículo 1 dispone: *“DECLÁRESE el estado de excepción desde las 20h00 del 23 de abril de 2021 hasta las 23h59 del 20 de mayo de 2021 por calamidad pública en las provincias de Azuay, Imbabura, Loja, Manabí, Santo Domingo de los Tsáchilas, Guayas, Pichincha, Los Ríos, Esmeraldas, Santa Elena, Tungurahua, Carchí, Cotopaxi, Zamora Chinchipe, El Oro y Sucumbíos, por el contagio acelerado y la afectación a grupos de atención prioritaria que producen las nuevas variantes de la COVID, así como por la conmoción interna en las mismas provincias debido a la saturación del sistema de salud y el desabastecimiento de medicamentos e insumos médicos para la atención emergente de la enfermedad, a consecuencia del agravamiento de la pandemia en las mencionadas provincias del Ecuador, a fin de mitigar y reducir la velocidad de contagio y descongestionar el sistema de salud pública”;*

Que el citado Decreto Ejecutivo, en su artículo 3 suspende el ejercicio de los derechos a la libertad de tránsito y libertad de asociación y reunión; y, en su artículo 9, dispone que todas las funciones del Estado y otros organismos establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, emitan las resoluciones que se consideren necesarias para que proceda a la suspensión de términos y plazos a las que haya lugar, en procesos judiciales y administrativos, a fin de precautelar la salud pública, el orden y la seguridad en el marco de las garantías del debido proceso, ante la presente calamidad pública;

Que los criterios y recomendaciones de los informes técnicos de la Autoridad Sanitaria Nacional y del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social permiten sustentar que, dada la situación actual del sistema de salud pública y del estado de enfermedad, es imperiosa la adopción inmediata de medidas que restrinjan la movilización y agrupación de individuos, constituyendo la única alternativa que permitirá reducir la velocidad de contagio lo que, a su vez, descongestionará el sistema de salud; y,

Que, en razón del acatamiento obligatorio e inmediato de las medidas decretadas por el Presidente de la República en el marco del estado de excepción por calamidad pública, podrían verse limitados los procesos administrativos que ejecuta este Organismo Técnico de Control, así como las garantías constitucionales al debido proceso y del derecho a la defensa que asisten a los administrados,

En ejercicio de las atribuciones que le concede el artículo 212 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 95 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

#### **ACUERDA:**

**Artículo Único.-** Suspender, a partir del 28 de abril del 2021, los plazos y términos que se encuentren discurriendo dentro de las acciones de control que estén en ejecución, así como los procedimientos de aprobación de informes de auditoría gubernamental, predeterminación y determinación de responsabilidades, recaudación y coactivas; y, aquellos inherentes a la entrega de documentación, respuestas a los pedidos de los equipos auditores, presentación y subsanación de recursos; y, calificación y registro de firmas auditoras privadas, los mismos que se reanudarán el día 21 de mayo del 2021, de conformidad a lo expresamente establecido en el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 1291 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 437 de 22 de abril del 2021; o, en su defecto, conforme lo determinen las disposiciones adicionales que eventualmente fueren expedidas por la autoridad nacional competente, en relación con la duración y vigencia de las restricciones de movilidad y el estado de excepción en las provincias mencionadas en el Decreto.

En materia de auditoría gubernamental, se precisa que las acciones de control cuyas órdenes de trabajo estén por emitirse conforme a lo planificado, iniciarán a partir del 21 de mayo del 2021, para cuyos efectos la Dirección Nacional de Planificación y Evaluación Institucional adoptará las acciones que corresponda.

### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 28 días del mes de abril del 2021.

**Comuníquese,**

Firmado digitalmente por MARIA VALENTINA  
ZARATE MONTALVO  
DN: cn=MARIA VALENTINA ZARATE  
MONTALVO c=EC I=QUITO o=BANCO  
CENTRAL DEL ECUADOR ou=ENTIDAD DE  
CERTIFICACION DE INFORMACION-ECIBCE  
Fecha:2021-04-28 13:14-05:00

**Ab. Valentina Zárate Montalvo  
Contralora General del Estado, Subrogante**

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. – COORDINACIÓN NACIONAL DE SECRETARÍA GENERAL. - Dictó y firmó digitalmente el Acuerdo que antecede la abogada Valentina Zárate Montalvo, Contralora General del Estado, Subrogante, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los veintiocho días del mes de abril de dos mil veintiuno. - LO CERTIFICO.



Firmado electrónicamente por:  
**MARCELO FERNANDO  
MANCHENO MANTILLA**

**Dr. Marcelo Mancheno Mantilla  
SECRETARIO GENERAL**

**EL I. CONCEJO DEL G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON SALCEDO****CONSIDERANDO**

**Que**, de conformidad a lo que determina el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador, “las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley”;

**Que**, de conformidad a lo que dispone el literal f) del Art. 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que se refiere a las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, dispone: “Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad”.

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD, en los Arts. 255, 256 determina que “Una vez sancionado y aprobado el presupuesto solo podrá ser reformado por alguno de los siguientes medios: traspasos, suplementos y reducciones de créditos”, y que “Los traspasos de un área a otra deberán ser autorizados por el legislativo del gobierno autónomo descentralizado, a petición del ejecutivo local, previo informe de la persona responsable de la unidad financiera”;

**Que**, el I. Concejo del GAD Municipal del Cantón Salcedo, en Sesión Extraordinaria de fecha 07 de diciembre del 2020 y Sesión Ordinaria del 10 de diciembre del 2020 aprobó la Ordenanza del Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2021, misma que fue sancionada por el Ejecutivo de la institución con fecha 10 de diciembre del 2020, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial N.- 1444 del 31 de diciembre del 2020.

**Que**, a través de la Resolución Administrativa TN-024-2020, fechado el 20 de octubre del 2020, debidamente legalizada por la máxima autoridad, se aprueba el Estatuto Orgánico por Procesos Sustitutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salcedo, cuya vigencia es a partir del 1 de Enero del 2021.

**Que**, el I. Concejo del GAD Municipal del Cantón Salcedo, dentro del presupuesto vigente, estableció varias partidas presupuestarias para la ejecución de obras y adquisición de bienes y servicios, y pago de remuneraciones, sueldos y otras obligaciones laborales.

**Que**, el Jefe de Seguridad y Control Ciudadano mediante MEMORANDO No. DP\_SCC-0039-2021, fechado el 01 de febrero del 2021, solicita a la Sra. Tesorera, se realice la adquisición de tickets para el sistema de estacionamiento tarifado SIMETSA.

**Que**, la Administradora del Terminal Terrestre, a través del oficio No. TT-00012-2021, de fecha 05 de febrero del 2021, solicita a la Sra. Tesorera, se realice el proceso para la adquisición de las especies valores para el año fiscal 2021 del Terminal Terrestre.

**Que**, la Jefe de Presupuesto, a través del MEMORANDO No. DF\_P-0015-2021 de fecha 09 de febrero del 2021, informa a la Sra. Directora Financiera (E), las novedades suscitadas al ingresar el presupuesto del año 2021.

**Que**, el Jefe de Talento Humano, mediante Memorando No.- DA\_TH-0272- 2021, del 19 de febrero del 2021, , pide a la Sra. Directora Administrativa, que solicite a la máxima autoridad del GADM del cantón Salcedo, proceda a remitir a la Dirección Financiera, para que se realice la Reforma presupuestaria mediante traspaso de crédito de los programas y subprogramas con la finalidad de cambiar la ocupación del puesto del personal bajo el Código de Trabajo y de esa manera contar con el presupuesto suficiente para el cumplimiento de los deberes y responsabilidades a nivel remunerativo de todo el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo, y garantizar el presupuesto suficiente en las diferentes Unidades Administrativas y cumplir con la normativa vigente. Se anexa el Informe Técnico No. DA-JTH-0002-2020.

**Que**, la Directora Financiera (E), a través del MEMORANDO No. DF-0148-2021, de fecha 19 de febrero del 2021, solicita a la Jefe de Presupuesto, realice la reforma al Presupuesto 2021, con relación a la asignación de partida de vestuario, lencería, prendas de protección y accesorios para uniformes del personal de protección, vigilancia, seguridad. Además hay que incorporar las partidas de acuerdo al nuevo clasificador presupuestario de ingresos y egresos que rige para el sector público. Al igual que hay que rectificar el nombre de la partida de que consta como Proyecto de señalética turística.

**Que**, el Jefe de Talento Humano, a través del MEMORANDO No. DA\_TH-0271-2021 de fecha 19 de Febrero del 2021, pide a la Sra. Directora Administrativa, que solicite a la máxima autoridad del GADM del cantón Salcedo, proceda a remitir a la Dirección Financiera, para que se realice la Reforma presupuestaria mediante traspaso de crédito para financiar el puesto en el nivel jerárquico superior grado 2 del Director de Agua Potable y Alcantarillado, señalando que no existe incremento en la masa salarial del actual presupuesto aprobado 2021. Adjunta Informe Técnico No. DA-JTH-0001-2021

**Que**, la Jefe de Presupuesto, con el MEMORANDO No. DF\_P-0026-2021 de fecha 23 de Febrero del 2021, solicita a la Sra. Directora Financiera ( E ), se realice la Reforma al presupuesto Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contratación (PAC) del ejercicio fiscal 2021.

**Que**, la Directora Administrativa con MEMORANDO No. DA-0237-2021 de fecha 23 de febrero del 2021, solicita a la máxima autoridad el traspaso de crédito para el pago de la remuneración del Director de Agua Potable y Alcantarillado.

**Que**, el Secretario General del Concejo, con MEMORANDO No. SG-0161-2021 de fecha 24 de febrero del 2021, dispone a la Sra. Directora Financiera (E) atender lo solicitado por la Directora Administrativa en el MEMORANDO No. DA-0237-2021.

**Que**, la Directora Financiera (E), con MEMORANDO No. DF-0186-2021 fechado 26 de febrero del 2021, dispone a la Jefe de Presupuesto realizar la Reforma a través de traspasos, solicitado por la Dirección Financiera y la Jefatura de Talento Humano.

**Que**, la Directora Administrativa con MEMORANDO No. DA-0302-2021 de fecha 01 de marzo del 2021, solicita a la máxima autoridad la autorización para realizar la Reforma presupuestaria a través de traspaso de crédito, solicitado por la Jefatura de Talento Humano.

**Que**, el Secretario General del Concejo, con MEMORANDO No. SG-0174-2021 de fecha 02 de marzo del 2021, dispone a la Sra. Directora Financiera ( E ) atender lo solicitado por la Directora Administrativa en el MEMORANDO No. DA-0302-2021.

**Que**, la Directora Financiera ( E ), con MEMORANDO No. DF-0209-2021 fechado 03 de marzo del 2021, solicita al Sr. Alcalde, la autorización para realizar la Reforma del Presupuesto 2021.

**Que**, la Directora Financiera ( E ), con MEMORANDO No. DF-0212-2021 fechado 03 de marzo del 2021, dispone a la Jefe de Presupuesto realizar la Reforma a través de traspasos, solicitado por la Dirección Financiera.

**Que**, la Jefe de Tesorería (E) mediante MEMORANDO No. DF\_T-0318-2021 de fecha 05 de marzo del 2021, solicita a la Jefe de Servicios Administrativos y Generales, recursos para la adquisición de especies valoradas.

**Que**, el Secretario General del Concejo, con MEMORANDO No. SG-0190-2021 de fecha 04 de marzo del 2021, dispone a la Sra. Directora Financiera (E) atender lo solicitado en el MEMORANDO No. DF-0209-2021.

**Que**, con MEMORANDO No. DA\_SAG-0160-2021 de fecha 08 de marzo del 2021, la Jefe de Servicios Administrativos y Generales, autoriza a la Jefe de Tesorería, el requerimiento realizado en el MEMORANDO No.-DA\_SAG-0160-2021.

**Que**, la Directora Financiera ( E ), con MEMORANDO No. DF-0223-2021 fechado 08 de marzo del 2021, dispone a la Jefe de Presupuesto realizar la Reforma con la finalidad de regular las partidas de vestuario, lencería y prendas de protección del Registro de la Propiedad, Jefatura de Seguridad y control ciudadano, Dirección de Obras Públicas, y la Dirección de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

**Que**, con el MEMORANDO No. DF\_T-0326-2021 de fecha 09 de marzo del 2021, suscrito por la Jefe de Tesorería (E), solicita a la Directora Financiera (E), se realice la Reforma Presupuestaria Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones, especies valoradas. Informe Reforma POA PRESUPUESTO y PAC.

**Que**, con MEMORANDO No.- DF-0237-2021, de fecha 10 de marzo del 202, la Directora Financiera ( E ), solicita a la máxima autoridad, solicita la autorización para realizar la Reforma a través de traspaso.

**Que**, el Secretario General del Concejo, con MEMORANDO No. SG-0220-2021 de fecha 11 de marzo del 2021, a través de sumilla inserta de la máxima autoridad, autoriza lo solicitado en el memorando No. DF-0237-2021.

**Que**, la Jefe de Presupuesto remite el Informe número 002- DF-P-2021, a través del MEMORANDO DF-P-0042-2020 de fecha 12 de marzo del 2021, informando que una vez revisado el presupuesto para el ejercicio económico 2021, en los diferentes Programas y Subprogramas existe la viabilidad presupuestaria para realizar las reformas mediante traspaso de crédito a la solicitud formulada por la Dirección Administrativa y la Jefatura de Talento Humano.

**Que**, la Directora Financiera ( E ), mediante MEMORANDO DF- 0251- 2021 de fecha 15 de marzo del 2021, solicita al señor Alcalde, que remita al Ilustre Concejo para su aprobación, en razón de ser procedente las reformas solicitadas por la Directora Administrativa y el Jefe de Talento Humano.

**Que**, a través del MEMORANDO No.- DF-0258-2021, la Directora Financiera (E), dispone a la Jefe de Presupuesto, realice la Reforma a través de traspaso, solicitado por Tesorería, por ser procedente.

**Que**, con MEMORANDO No. DF\_P-0047-2021, de fecha 19 de marzo del 2021, la Jefe de Presupuesto, presenta a la Directora Financiera ( E ) el Informe de la Reforma No. 004-DF-P-2021, mismo que indica "El contenido restante del presupuesto del ejercicio fiscal 2021 mantiene su integridad técnica y financiera"

**Que**, con MEMORANDO No.- DF-0290-2021 de fecha 23 de marzo del 2021, la Directora Financiera ( E ) solicita a la máxima autoridad, se ponga en conocimiento la presente reforma al Órgano Legislativo para que lo apruebe.

**Que**, el Secretario General del Concejo, con MEMORANDO No. SG-0261-2021 de fecha 18 de marzo del 2021 y MEMORANDO No. SG-305-2021 de fecha 24 de marzo del 2021, a través de sumilla inserta de la máxima autoridad, dispone a Procuraduría Síndica, elaborar el Proyecto de Ordenanza Reformativa al Presupuesto del año 2021.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art.57; literal a) y Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**RESUELVE:**

Expedir:

**PRIMERA ORDENANZA REFORMATORIA DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO FISCAL 2021**

**Art. 1.- OBJETO.-** El objeto de la presente Primera Ordenanza Reformativa, es que se cuente con un presupuesto suficiente para cubrir los gastos de personal bajo la LOSEP y el Código del Trabajo que tiene el GAD Municipal, de acuerdo a la solicitud realizada por la Directora Administrativa y el Jefe de Talento Humano. Así como también que la denominación de las partidas presupuestarias estén acordes al clasificador presupuestario emitido por el Ministerio de Finanzas en enero del 2021 y contar con los recursos suficientes para la adquisición de especies valoradas.

**Art. 2.-** Reformar el presupuesto del presente ejercicio económico Fiscal 2021, conforme al siguiente cuadro.

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

REFORMA AL PRESUPUESTO DEL 2021 MEDIANTE TRASPASO DE CRÉDITO

En atención a los Memorandos No.- SG-0161, 174 Y 190 -2021 / No.- DF-0186, 212 Y 223 -2021 / DA-0237, 302-2021 Y DF-0209-2021

CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO CODIFICADO	SUPLEMENTO DE CRÉDITO		REDUCCIÓN DE CRÉDITO			TRASPASOS DE CRÉDITOS		PRESUPUESTO FINAL
			INGRESOS	GASTOS	INGRESOS	GASTOS	AUMENTO	DISMINUCION		
<b>PRIMER PEDIDO: SEGÚN MEMORANDO No. DA-0237-2021</b>										
AREA I	SERVICIOS GENERALES									
PROGRAMA 110	ADMINISTRACIÓN GENERAL									
SUBPROGRAMA 113	Procuraduría Síndica									
51.01.05	Remuneraciones Unificadas	54.636,00						817,00		53.819,00
PROGRAMA 120	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA									
SUBPROGRAMA 122.2	Desarrollo Institucional, Seguridad y Salud Ocupacional									-
51.05.10	Servicios Personales por Contrato	23.340,00						1.945,00		21.395,00
PROGRAMA 130	DIRECCIÓN FINANCIERA									
SUBPROGRAMA 131	Dirección Financiera									
51.01.05	Remuneraciones Unificadas	51.852,00						3.285,70		48.566,30
AREA III	SERVICIOS COMUNALES									
PROGRAMA 310	REGISTRO DE LA PROPIEDAD									

<b>SUBPROGRAMA 311</b>	<b>Registro De La Propiedad</b>								
51.05.10	Servicios Personales por Contrato	8.796,00						733,00	8.063,00
<b>PROGRAMA 320</b>	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b>								
<b>SUBPROGRAMA 322.2</b>	<b>Planeamiento del Suelo</b>								
51.05.10	Servicios Personales por Contrato	14.544,00						1.212,00	13.332,00
<b>PROGRAMA 340</b>	<b>DIRECCIÓN AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO</b>								
<b>SUBPROGRAMA 341</b>	<b>Dirección Agua Potable y Alcantarillado</b>								
51.01.05	Remuneraciones Unificadas	25.044,00					8.976,00		34.020,00
51.02.03	Decimo Tercer Sueldo	2.187,00					748,00		2.935,00
51.06.01	Aporte Patronal	2.917,68					1.045,70		3.963,38
51.06.02	Fondo de Reserva	2.087,00					748,00		2.835,00
<b>SUBPROGRAMA 342.1</b>	<b>Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado</b>								
51.05.10	Servicios Personales por Contrato	27.756,00						2.313,00	25.443,00
<b>SUBPROGRAMA 342.3</b>	<b>Alcantarillado</b>								
51.05.10	Servicios Personales por Contrato	14.544,00						1.212,00	13.332,00
<b>SEGUNDO PEDIDO: SEGÚN MEMORANDO No. DA-0302-2021</b>									
<b>AREA II</b>	<b>SERVICIOS SOCIALES</b>								
<b>PROGRAMA 210</b>	<b>SERVICIOS SOCIALES</b>								
<b>SUBPROGRAMA 211.4</b>	<b>Unidad Educativa Alicia Marcuard de Yerovi</b>								
71.03.06	Alimentación	793,00						10,00	783,00
71.04.01	Por Cargas Familiares	50,20					45,80		96,00
71.04.08	Subsidios por Antigüedad	270,00						60,72	209,28
<b>AREA III</b>	<b>SERVICIOS COMUNALES</b>								
<b>PROGRAMA 330</b>	<b>OBRAS PÚBLICAS</b>								
<b>SUBPROGRAMA 331.3</b>	<b>Áreas Verdes y Recreación</b>								
71.03.06	Alimentación	16.543,00					10,00		16.553,00
71.04.01	Por Cargas Familiares	1.230,50						45,80	1.184,70
71.04.08	Subsidios por Antigüedad	4.870,96					60,72		4.931,68
<b>TERCER PEDIDO: SEGÚN MEMORANDO No. DF-0237-2021</b>									

<b>AREA II</b>	<b>SERVICIOS SOCIALES</b>							
<b>PROGRAMA 210</b>	<b>SERVICIOS SOCIALES</b>							
<b>SUBPROGRAMA 211.5</b>	<b>Turismo oportunidades productivas, Cultura, Patrimonio e Identidad</b>							
73.08.11.105	Proyecto de señalética turística que nos proporcionará el BDE a través del MINTUR (contraparte)	20.000,00					20.000,00	-
73.08.11.108	Adquisición de señalética turística que nos proporcionará el BDE a través del MINTUR (contraparte)	-				20.000,00		20.000,00
<b>AREA II</b>	<b>SERVICIOS SOCIALES</b>							
<b>PROGRAMA 310</b>	<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD</b>							
<b>SUBPROGRAMA 311</b>	<b>Registro De La Propiedad</b>							
73.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	1.120,00					1.120,00	-
53.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	70,00				1.120,00		1.190,00
<b>PROGRAMA 320</b>	<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN</b>							
<b>SUBPROGRAMA 325.1</b>	<b>Jefatura de Seguridad y Control Ciudadano</b>							
53.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	224,00					224,00	-
73.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	-				224,00		224,00
<b>PROGRAMA 330</b>	<b>OBRAS PÚBLICAS</b>							
<b>SUBPROGRAMA 331.1</b>	<b>Dirección De Obras Públicas</b>							
73.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	224,00					224,00	-
53.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	-				224,00		224,00
<b>PROGRAMA 350</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>							
<b>SUBPROGRAMA 351</b>	<b>Dirección de Servicios Públicos y Gestión Ambiental</b>							
53.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	224,00					224,00	-
73.08.02	Vestuario, Lencería, Prendas de Protección y Accesorios para uniformes del personal de Protección, Vigilancia y Seguridad.	-				224,00		224,00
<b>AREA V</b>	<b>SERVICIOS INCLASIFICADOS</b>							

<b>PROGRAMA 510</b>	<b>GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD Y S. DEUDA</b>								
<b>SUBPROGRAMA 511</b>	<b>Gastos Comunes De La Entidad Y S. Deuda</b>								
97.01.01.001	De Cuentas por Pagar gastos de ejercicios anteriores	124.624,35					1.344,00	1.344,00	124.624,35
	<b>TOTAL</b>	<b>397.947,69</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>34.770,22</b>	<b>34.770,22</b>	<b>397.947,69</b>

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO**  
**REFORMA AL PRESUPUESTO DEL 2021 MEDIANTE TRASPASO DE CRÉDITO**  
 En atención a los Memorandos No.- SG-0220-2021 / No.- DF-0258-2021 / DF-0237-2021

CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO CODIFICADO	SUPLEMENTO DE CRÉDITO		REDUCCIÓN DE CRÉDITO		TRASPASOS DE CRÉDITOS		PRESUPUESTO FINAL
			INGRESOS	GASTOS	INGRESOS	GASTOS	AUMENTO	DISMINUCION	
<b>PROGRAMA 120</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>								
<b>SUBPROGRAMA 123</b>	<b>Jefatura de Servicios Administrativos y Generales</b>								
57.02.01	Seguros	153.224,69					-	10.000,00	143.224,69
<b>PROGRAMA 130</b>	<b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b>								
<b>SUBPROGRAMA 134</b>	<b>Jefatura de Tesorería</b>								
53.02.04	Edición, Impresión, Reproducción, Publicaciones, Suscripciones, Fotocopiado, Traducción, Empastado, Enmarcación, Serigrafía, Fotografía, Carnetización, Filmación e Imágenes Satelitales.	29.000,00					10.000,00	-	39.000,00
	<b>TOTAL</b>	<b>182.224,69</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	<b>182.224,69</b>

**Art. 3.-** la presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación en la página Web de la institución.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del I. Concejo del GAD Municipal del Cantón Salcedo, a los 06 días del mes de abril del año 2021.



Firmado electrónicamente por:  
**MANUEL VICENTE JERES GARZON**

**T. S. MANUEL JERES GARZON**  
**ALCALDE (S) DEL GAD MUNICIPAL**  
**DEL CANTÓN SALCEDO.**



Firmado electrónicamente por:  
**NELSON TARQUINO NARANJO TORRES**

**Dr. TARQUINO NARANJO TORRES**  
**SECRETARIO DEL I. CONCEJO**  
**MUNICIPAL**

**CERTIFICACIÓN.-** Certifico que la **PRIMERA ORDENANZA REFORMATIVA DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO FISCAL 2021**, fue discutida y aprobado por el I. Concejo del GAD Municipal del Cantón Salcedo, en Sesión Extraordinaria de fecha 31 de marzo de 2021 y Sesión Extraordinaria de fecha 06 de abril de 2021.



Firmado electrónicamente por:  
**NELSON TARQUINO  
NARANJO TORRES**

**Dr. TARQUINO NARANJO TORRES**

**SECRETARIO DEL I. CONCEJO MUNICIPAL.**

**SECRETARÍA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO.-** A los 06 días del mes de abril del año 2021, las 16h30.- Vistos.- de conformidad a lo que dispone el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito la **PRIMERA ORDENANZA REFORMATIVA DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO FISCAL 2021**, ante el señor Alcalde, para que dentro del plazo de ocho días sancione o la observe.



Firmado electrónicamente por:  
**NELSON TARQUINO  
NARANJO TORRES**

**Dr. TARQUINO NARANJO TORRES**

**SECRETARIO DEL I. CONCEJO MUNICIPAL.**

**ALCALDÍA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO.-** En San Miguel de Salcedo, a los 07 días del mes de abril del año 2021, las 10h00, de conformidad a lo que establece el Art. 322 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 del Ecuador, esta Alcaldía Sanciona la **PRIMERA ORDENANZA REFORMATIVA DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO FISCAL 2021**

**PROMÚLGUESE Y EJECÚTESE.**



Firmado electrónicamente por:  
**MANUEL VICENTE  
JERES GARZON**

**T.S. MANUEL JERES GARZON**

**ALCALDE SUBROGANTE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO.**

**CERTIFICACIÓN.**- una vez revisado el aplicativo de Firma EC, la firma que consta en la **PRIMERA ORDENANZA REFORMATORIA DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO FISCAL 2021**, corresponde al T.S. Manuel Jerés Garzón, Alcalde Subrogante del GAD Municipal del Cantón Salcedo y la misma está vigente.

Salcedo, 07 de abril del 2021.



Firmado electrónicamente por:  
**NELSON TARQUINO  
NARANJO TORRES**

**Dr. TARQUINO NARANJO TORRES.**

**SECRETARIO DEL I. CONCEJO MUNICIPAL DE SALCEDO.**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

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

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

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

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

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