

# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

**SUMARIO:**

**Págs.**

**FUNCIÓN EJECUTIVA**

**RESOLUCIONES:**

**SERVICIO NACIONAL DE ADUANA  
DEL ECUADOR - SENAЕ:**

Oficio No. SENAЕ-DSG-2021-0135-OF	2
SENAЕ-SENAЕ-2021-0071-RE Expídese el procedimiento documentado “SENAЕ-ME-3-6-001-V3 Manual Específico para el Control Financiero Previo al Pago” .....	3
Oficio No. SENAЕ-DSG-2021-0137-OF	50
SENAЕ-SENAЕ-2021-0072-RE Expídese el procedimiento documentado SENAЕ-ME-3-2-0016-V1: “Manual Específico para la Conformación, Funcionamiento y Gestión Anual del Comité Central y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo”. .....	52

**Oficio Nro. SENAE-DSG-2021-0135-OF****Guayaquil, 21 de mayo de 2021**

**Asunto:** SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EN EL R.O RESOLUCIÓN SENAE-SENAE-2021-0071-RE - EXPEDIR EL PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO DENOMINADO: "SENAE-ME-3-6-001-V3 MANUAL ESPECÍFICO PARA EL CONTROL FINANCIERO PREVIO AL PAGO"

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

De mi Consideración:

Con un atento saludo, solicito a usted comedidamente vuestra colaboración, para que se sirva requerir a quien corresponda la publicación en el Registro Oficial, de la Resolución Nro. **SENAE-SENAE-2021-0071-RE**, suscrita por la Mgs. Andrea Colombo Cordero, Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, del siguiente acto administrativo:

No. Resolución	Asunto:	Páginas
<b>SENAE-SENAE-2021-0071-RE</b>	<b>"(...) RESUELVE: Artículo Único-</b> Expedir el procedimiento documentado denominado: "SENAE-ME-3-6-001-V3 MANUAL ESPECÍFICO PARA EL CONTROL FINANCIERO PREVIO AL PAGO" (...)”	<b>04</b>

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

Atentamente,

***Documento firmado electrónicamente***

Lcda. Maria Lourdes Burgos Rodriguez  
**DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL**

Referencias:

- SENAE-SENAE-2021-0071-RE

Anexos:

- \_control\_financiero\_previo\_al\_pago\_versión\_definitivo-signed-signed-signed-signed-signed-signed.pdf

Copia:

Señor  
Manuel Eduardo Villa Asencio  
**Tecnico en Archivo**

mv



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

**Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0071-RE****Guayaquil, 20 de mayo de 2021****SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR****LA DIRECCIÓN GENERAL****CONSIDERANDO:**

**Que**, el numeral 3 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador expresamente señala que son entidades del Sector Público, los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

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

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

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

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo N° 1105 de fecha 21 de julio de 2020, la Mgs. Andrea Paola Colombo, fue designada Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; y, en tal virtud, la Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en ejercicio de la atribución y competencia dispuesta en el literal l) del artículo 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No.351 del 29 de diciembre de 2010.

**Que**, en cumplimiento a la Norma de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, expedida por la Contraloría General del Estado en el Acuerdo No. 039-CG "Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que disponga de Recursos Públicos", es necesario que el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador cuente con su propio "Manual Específico para el Control Financiero Previo al Pago", que acoja la normativa vigente.

**RESUELVE**

**Artículo Único-** Expedir el procedimiento documentado denominado: **"SENAE-ME-3-6-001-V3 MANUAL ESPECÍFICO PARA EL CONTROL FINANCIERO PREVIO AL PAGO"**.

**Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0071-RE**

**Guayaquil, 20 de mayo de 2021**

**DISPOSICIONES FINALES**

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

**SEGUNDA.-** Notifíquese del contenido de la presente Resolución a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

**TERCERA.-** Publíquese en la Página Web del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el referido manual y encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador el formalizar las diligencias necesarias para la difusión y publicación de la presente resolución junto con el referido "SENAE-ME-3-6-001-V3 MANUAL ESPECÍFICO PARA EL CONTROL FINANCIERO PREVIO AL PAGO" en el Registro Oficial.

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

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Andrea Paola Colombo Cordero  
**DIRECTORA GENERAL**

Anexos:

- \_control\_financiero\_previo\_al\_pago\_versión\_definitivo-signed-signed-signed-signed-signed-signed.pdf

Copia:

Señorita Magíster  
Amada Ingeborg Velasquez Jijon  
**Subdirectora General de Normativa Aduanera**

Señora Magíster  
Angelita Karoly Santistevan Torres  
**Subdirectora General de Operaciones**

Señora Licenciada  
Maria Lourdes Burgos Rodriguez  
**Directora de Secretaria General**

Señorita Economista  
Patricia Yolanda Ramirez Brown  
**Directora Nacional de Capitales y Servicios Administrativos**

Señorita Economista  
Narcisa Cecibel Lopez Murillo  
**Director Administrativo Financiero**

Señor Licenciado  
Carlos Giovanni Andrade Allay  
**Director Administrativo Financiero**

Señora Doctora  
Betty Elizabeth Villavicencio Salinas  
**Directora Administrativa Financiera UIO**

Señor Economista  
Mario Alberto Montalván Baca  
**Director Administrativo Aduanero**

Señor Licenciado

**Resolución Nro. SENA-SENAE-2021-0071-RE**

**Guayaquil, 20 de mayo de 2021**

Galo Efrén Andrade Mena  
**Director Nacional de la Unidad de Vigilancia Aduanera**

Señorita Abogada  
Lorena de Lourdes Aguilar Heredia  
**Directora Nacional de Talento Humano**

María Eugenia Navarrete Perez  
**Directora de Comunicación**

Señor Magíster  
Javier Giovanni Cusme Alvarado  
**Coordinador General de Control Disciplinario**

Señora Abogada  
Pierina Jennifer González Pazmiño  
**Directora Nacional Jurídica Aduanera**

Señor Abogado  
Damian Alexander Sambrano Cabrales  
**Director Procesal**

Señora Abogada  
Carla Daniela Castillo Quinto  
**Director de Asesoría Jurídica**

Señor Magíster  
José Daniel Jiménez López  
**Jefe de Procesos Aduaneros**

Señora Magíster  
María Elena del Rocío Andrade Sánchez  
**Jefe de Procesos Aduaneros**

Señora Doctora  
Myrian Azucena Fernandez Cuji  
**Jefe de Procesos Aduaneros Regímenes Especiales - Garantías**

Señor Ingeniero  
Nelson Gabriel Rodríguez Martínez  
**Director Nacional de Mejora Continua y Tecnologías de la Información, Encargado**

Señorita Ingeniera  
Maritza Concepción Vera Vela  
**Directora Nacional de Capitales y Servicios Administrativos, Subrogante**

Señorita Contadora  
María Gabriela Peralta Jurado  
**Directora Financiero Aduanero, Subrogante**

Señorita Economista  
Lida Margarita Alarcón Andrade  
**Tesorero General de Aduana**

Señorita Contadora  
Mariuxi Elena Unamuno Mejía  
**Contador General de Aduana**

Señor Economista  
Sergio Raul Lindao Baquerizo  
**Contador General (E)**

Señora Ingeniera  
Anabel Carola Jumbo López  
**Jefe de Presupuesto**

**Resolución Nro. SENA-SENAE-2021-0071-RE**

**Guayaquil, 20 de mayo de 2021**

ag/acjl/mgpj/mv/gm



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

 <p>ADUANA DEL ECUADOR SENAE</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO PARA EL CONTROL FINANCIERO PREVIO AL PAGO</p>	<p>Código: <b>SENAE-ME-3-6-001</b> Versión: 3 Fecha: <b>May/2021</b> Página 1 de 43</p>
---	--	---

**SENAE-ME-3-6-001-V3**

**MANUAL ESPECÍFICO PARA EL CONTROL  
FINANCIERO PREVIO AL PAGO**

**MAYO 2021**

## HOJA DE RESUMEN

**Descripción del documento:**

Este manual detalla el procedimiento para la revisión de documentos en forma ordenada, cronológica y correcta, a fin de que sean ejecutados cada uno de los pasos a seguir por los participantes del proceso de control financiero, previo al compromiso, devengado y cancelación de los trámites de pagos.

**Objetivo:**

Proporcionar seguridad razonable a los procesos de pago, a fin de contar con los soportes, justificativos y documentación auténtica que permita comprobar la legalidad y conformidad de las obras, bienes y servicios adquiridos para el logro de los objetivos institucionales, cumpliendo las leyes, reglamentos y normas técnicas de control y procedimiento para la imputación de caución a deudas pendientes de pago por parte del Operador de Comercio Exterior.

**Elaboración / Revisión / Aprobación**

Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción
 Firmado electrónicamente por: <b>ANA MERCEDES GARCIA MOREIRA</b> X _____ CPA. Ana García Moreira Analista de Contabilidad 2	Dirección Financiera Aduanera	Elaboración
 Firmado electrónicamente por: <b>ANABEL CAROLA JUMBO LOPEZ</b> X _____ Ing. Anabel Jumbo López Jefe de Presupuesto	Dirección Financiera Aduanera	Revisión
 Firmado electrónicamente por: <b>SERGIO RAUL LINDAO BAQUERIZO</b> X _____ Econ. Sergio Lindao Baquerizo Contador General (E)	Dirección Financiera Aduanera	Revisión
 Firmado electrónicamente por: <b>LIDA MARGARITA ALARCON ANDRADE</b> X _____ Eco. Lidia Alarcón Andrade Tesorero General de Aduana	Dirección Financiera Aduanera	Revisión
 Firmado electrónicamente por: <b>MARIA GABRIELA PERALTA JURADO</b> X _____ CPA María Peralta Jurado Directora Financiera Aduanera, Subrogante	Dirección Financiera Aduanera	Revisión

 <p>Firmado electrónicamente por: <b>MARITZA CONCEPCION VERA VELA</b></p> <p>X</p> <p>Ing. Maritza Vera Vela Directora Nacional de Capitales y Servicios Ad...</p>		Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos	Aprobación
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
3	Marzo 2021	Modificaciones se realizan en base a inclusión de procedimientos de pago, mejoras en procedimientos y flujogramas	CPA. Ana García Moreira
2	Febrero 2018	Modificaciones se realizan en base a la Resolución SENAE-SENAE-2017-0566-RE de fecha 25 de septiembre 2017, mejoras en Responsabilidad, Normativa Vigente, Consideraciones Generales 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 5.11.1, 5.11, 5.12, procedimientos, flujogramas	Ing. Anabel Jumbo López Econ. Margarita Alarcón Andrade CPA. Mariuxi Unamuno Mejía CPA. Alina Yépez Mazzini Ing. Edison Yumbla Castro
1	Febrero 2012	Versión inicial	Ing. Grace Rodríguez Barcos

## ÍNDICE

<b>OBJETIVO .....</b>	<b>.....</b>
<b>ALCANCE .....</b>	<b>.....</b>
<b>RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>.....</b>
<b>NORMATIVA VIGENTE.....</b>	<b>.....</b>
<b>CONSIDERACIONES GENERALES .....</b>	<b>.....</b>
<b>PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>.....</b>
<b>FLUJOGRAMA.....</b>	<b>.....</b>
<b>INDICADORES .....</b>	<b>.....</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>.....</b>

## OBJETIVO

Proporcionar seguridad razonable a los procesos de pago, a fin de contar con los soportes, justificativos y documentación auténtica que permita comprobar la legalidad y conformidad de las obras, bienes y servicios adquiridos para el logro de los objetivos institucionales, cumpliendo las leyes, reglamentos y normas técnicas de control y procedimiento para la imputación de caución a deudas pendientes de pago por parte del Operador de Comercio Exterior.

## ALCANCE

Está dirigido a todos los servidores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador que intervienen, de forma directa o indirecta, en el proceso de toda transacción u operación financiera que signifique egreso de recurso económico o imputación de caución a deudas pendientes de pago por parte del Operador de Comercio Exterior.

Comprende los siguientes procesos para pago:

- Servicios básicos
- Contrataciones a través del mecanismo de ínfima cuantía
- Procesos de contratación regulados por el Sistema Nacional de Contratación Pública
- Contrataciones directas que realiza la Dirección Nacional de Talento Humano
- Reposición y/o liquidación del fondo de caja chica
- Devolución y/o ejecución de Garantías Aduaneras en efectivo
- Devolución de cauciones
- Viáticos al interior y exterior de los funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador
- Tasas generales
- Tasas de matriculación vehicular
- Convenios de pago
- Pago de remuneraciones y beneficios sociales
- Reembolsos de gastos por excepción
- Convenios interinstitucionales
- Pagos de pólizas de seguros.

Otros:

- Imputación de caución a obligaciones pendientes de pago

No comprende el detalle del siguiente proceso, el cual debe ser consultado en los procedimientos documentados correspondientes a:

- Otros no detallados en los términos que abarca el presente Manual.

### 3. RESPONSABILIDAD

- 3.1.** La aplicación, cumplimiento, realización y supervisión de lo descrito en el presente documento, es de responsabilidad de los analistas de Presupuesto, analistas de Contabilidad, técnicos en Gestión de Cobranzas y Garantías, jefe de Presupuesto Aduanero, contador General de Aduana, tesorero General de Aduana, directores Administrativos Financieros, director Financiero Aduanero, directores Nacionales, Directores Distritales, administradores, fiscalizadores y demás servidores del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador que intervienen, de forma directa o indirecta, en el proceso de toda transacción u operación financiera que signifique egreso de recurso económico o imputación de caución a obligaciones pendientes de pago por parte del Operador de Comercio Exterior.
- 3.2.** La realización de mejoramiento y cambios necesarios le corresponde a la Dirección Nacional de Capitales y Servicios Administrativos para su aprobación y difusión.

### 4. NORMATIVA VIGENTE

- Constitución de la República del Ecuador, registro oficial 449, 20/octubre/2008.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, registro oficial suplemento 306, 22/octubre/2010, Reglamento publicado en registro oficial suplemento 383, 26/noviembre/2014, reformado 25/mayo/2017; y sus reformas
- Manual Específico para la Administración de Garantías Aduaneras (SENAE-MEE-2-7-001-V5
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, registro oficial segundo suplemento, 14/octubre/2013, Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, registro oficial suplemento 588, 12/mayo/2009; y sus reformas.
- Ley Orgánica del Servicio Público, registro oficial suplemento 294, 6/octubre/2010, Reglamento, registro oficial suplemento 418, 1/abril/2011; y sus reformas.
- Ley de la Contraloría General del Estado, registro oficial suplemento 595, 12/junio/2002, Reglamento; y sus reformas.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Contraloría General del Estado-Acuerdo 39, registro oficial suplemento 87, 14/diciembre/2009 y sus reformas.
- Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas, Acuerdo 103, registro oficial segundo suplemento 381, 29/enero/2021 y sus reformas.
- Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Acuerdo No. 067 – CG- 2018, 30/noviembre/2018.
- Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, registro oficial 247, 30/julio/2010; y sus reformas.
- Circular Nro. SERCOP-SERCOP-2020-0022-C, Uso de firma electrónica en relación a la Resolución Externa Nro. RE-SERCOP-2020-106, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial Nro. 832, de 29 de julio de 2020, 27/octubre/2020.
- Memorando Nro. SENAE-DNC-2019-0205-M, Directrices a considerar para solicitar autorización de pago a través de Convenios de pago, 22/febrero/2019.
- Memorando Nro. SENAE-DNC-2021-0247-M, Lineamientos para solicitudes de Reembolso de Gastos, 03/marzo/2021.

- Memorando Nro. SENAE-DFI-2021-0179-M, Lineamientos para pagos de pólizas de seguros de bienes y mercancías del SENAE, 11/marzo/2021.

## 5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1. Con el propósito de que se apliquen los términos de manera correcta, a continuación se presentan algunas definiciones inherentes al presente documento:

**5.1.1 Activos fijos.-** Los bienes de Propiedad, Planta y Equipo son reconocidos como tal, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- Destinados para uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos.
- Puedan ser utilizados durante más de un ejercicio fiscal.
- Generen beneficios económicos o potencial de servicio público adicionales a los que se darán si no se los hubiera adquirido.
- Costo de adquisición igual o mayor a USD \$100,00.

**5.1.2 Bienes sujetos a control administrativo.-** Son bienes no consumibles de propiedad de la entidad u organismo, tienen una vida útil superior a un año y son utilizados en las actividades de la entidad. Estos bienes no son sujetos a depreciación ni revalorización. Su costo de adquisición no alcanza el valor de USD \$100,00.

**5.1.3 Centros Gestores.-** Son aquellas entidades operativas desconcentradas del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador creadas con RUC y razón social, con la facultad de ejecutar las transacciones financieras.

**5.1.4 Certificación presupuestaria y plurianual.-** Es garantizar la disponibilidad de recursos presentes y futuros, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

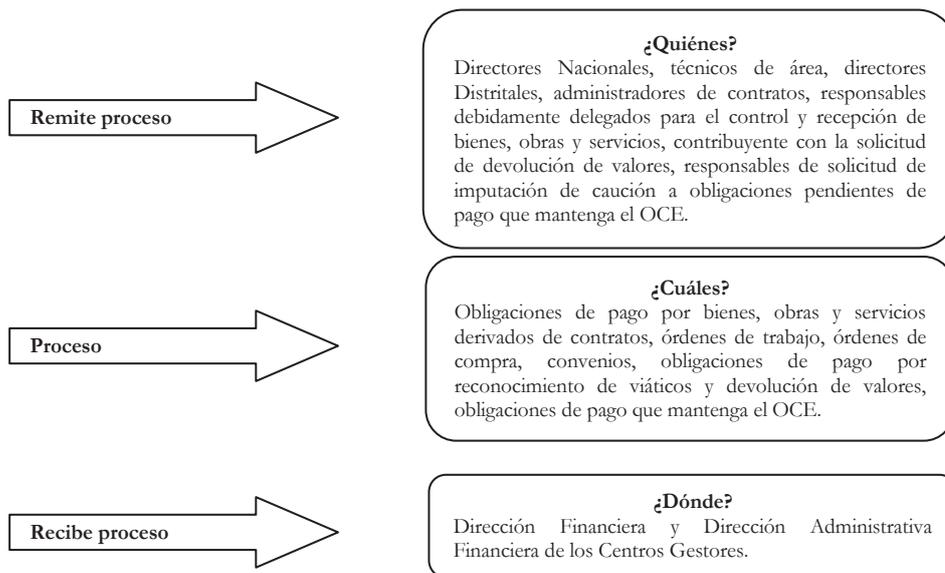
**5.1.5 Convenio de pago.-** El convenio de pago es una figura que se aplica por excepción, cuando por circunstancias ajenas a la voluntad o decisión de las autoridades competentes de la entidad debidamente justificadas, no hubiere sido posible celebrar un contrato observando todas las formalidades, en apego a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**5.1.6 Inventarios. -** Se reconocerán como inventarios para administración o consumo corriente, los activos adquiridos como materiales, insumos o suministros necesarios para la administración y funcionamiento institucional.

**5.1.7 Reembolso de gastos.-** Corresponde a un desembolso por una necesidad emergente, cuyo gasto no haya sido posible prever, ni aplicar los procedimientos de contratación pública normados.

- 5.1.8 Responsable Administrativo.-** Es el director Administrativo Aduanero o quien haga sus veces en los Centros Gestores.
- 5.1.9 Responsable de Bienes.-** Es el guardalmacén aduanero o quien haga sus veces en los Centros Gestores, encargados de custodiar los bienes sujetos a control, activos fijos e inventarios.
- 5.1.10 Responsable de Contratación Pública.-** Es el director de Contratación Pública o quien haga sus veces en los Centros Gestores.
- 5.1.11 Responsable de Contabilidad.-** Es el Contador General de Aduana o quien haga sus veces en los Centros Gestores.
- 5.1.12 Responsable de Presupuesto.-** Es el jefe de Presupuesto o quien haga sus veces en los Centros Gestores.
- 5.1.13 Responsable de solicitar pagos al Ministerio de Economía y Finanzas.-** Es el técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías delegado para solicitar los pagos en la herramienta informática habilitada por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 5.1.14 Responsable de Administración de Caja.-** Es el tesorero General de Aduana o quien haga sus veces en los Centros Gestores.
- 5.1.15 Responsable Financiero.-** Es el director Financiero Aduanero o quien haga sus veces en los Centros Gestores.
- 5.1.16 Transporte.-** Son aquellos gastos en los que incurre la Entidad, por la movilización de los servidores, cuando se trasladan a ciudades u otros lugares fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo en cumplimiento de una comisión de servicios.
- 5.1.17 Unidad de Administración Financiera - UDAF en nivel de dirección.-** La UDAF aglutina las solicitudes de sus Centros Gestores para su tratamiento a nivel del ente rector. El nivel de dirección consiste en las atribuciones relacionadas con la vigilancia de la aplicación de las políticas, normas y aprobación de acciones que conlleven a un egreso económico de carácter Institucional.
- 5.1.18 Viático.-** Constituye el estipendio monetario o valor diario que se reconoce al servidor del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, para sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante una comisión de servicios, cuando por razones de trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo.

El responsable Financiero recepta los trámites de pago, mediante la solicitud expresa de parte de cada área requirente, como se detalla en el siguiente gráfico, con la debida documentación de soporte, ordenada en forma cronológica y correcta:



- 5.3.** Para efectos de revisión, todo documento de respaldo debe contar con la firma de responsabilidad de quien los elabora.
- 5.4.** Los gastos adicionales que se originan por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, es de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión.
- 5.5.** De existir novedades en los trámites para pago que den lugar a la apertura de cuentas por cobrar, el responsable Financiero, debe disponer al responsable de Contabilidad, realizar el respectivo registro contable con cargo a los servidores que presuntamente incumplieron y notificar la apertura de la cuenta. Estos eventos deben ser reportados a la Dirección Nacional de Talento Humano para el trámite correspondiente de determinación de responsabilidades.
- 5.6.** De conformidad con la normativa legal vigente, se debe revisar que la operación financiera previo a dar inicio al proceso de pago cumpla con lo siguiente:
- 5.6.1.** Estar directamente relacionada con la misión, visión, programas, proyectos y actividades aprobadas en los planes operativos anuales y presupuestos.
  - 5.6.2.** Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.
  - 5.6.3.** Que la obligación o deuda sea veraz y reúna todos los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevar a cabo la transacción, y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética.
  - 5.6.4.** Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en

el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente.

- 5.6.5. Contar con la certificación presupuestaria, previo a contraer cualquier obligación de gasto.
- 5.6.6. Que los trámites para pago contengan los documentos auténticos de justificación y comprobación de forma ordenada, cronológica y correcta, para una identificación ágil en la revisión y control. Se entiende por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario; y por documentos comprobatorios, los que demuestren entrega de las obras, bienes o servicios contratados.
- 5.6.7. Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.
- 5.6.8. Los trámites de pagos deben contar con el respectivo check lists, revisado por el analista de Presupuesto o quien haga sus veces y validado por el responsable de Presupuesto.

## 5.7. SERVICIOS BÁSICOS

El consumo de los servicios básicos debe ser controlado mensualmente por cada supervisor o administrador designado para el cumplimiento de las obligaciones de pago por parte del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, para lo cual debe llevar un cuadro de control por cada medidor o número telefónico para registrar las variaciones del consumo en cantidad y monto facturado (Anexo 2 Cuadro de control de servicios básicos).

En caso de existir variaciones a partir de un 10% con respecto al consumo promedio de los seis últimos meses, estos deben ser justificados en el informe de conformidad con los respaldos respectivos. Las variaciones no justificadas y los valores generados por concepto de intereses pendientes de pago en las facturas, se debe pagar con cargo a una cuenta por cobrar a nombre del servidor designado, debiendo el responsable Financiero reportar a la Dirección Nacional de Talento Humano para el trámite correspondiente de determinación de responsabilidades.

Los gastos adicionales que se originen por concepto de reconexiones, intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, es de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión.

Los responsables de emitir las solicitudes de pago son:

- Director Administrativo Aduanero o su delegado, en la Dirección General
- Director Distrital o su Delegado
- Administradores o supervisores de contrataciones de arriendo o de convenios de uso de inmuebles.

Las facturas correspondientes a los servicios básicos deben ser adjuntadas a la solicitud de pago, la cual debe ser enviada de manera oportuna al responsable Financiero, para gestionar con carácter de urgente y prioritario el pago.

Los documentos que debe contener el trámite para el pago son:

- Certificación presupuestaria.
- Autorización de gastos por el/la director (a) Nacional de Capitales y Servicios Administrativos y/o los autorizadores de gastos en los Centros Gestores, excepto para los servicios básicos derivados de procesos de arrendamiento, por cuanto éstos se encuentran autorizados a través del contrato o ínfima cuantía.
- Solicitud de pago con el respectivo informe de conformidad, indicando el período de pago, satisfacción del servicio y cuadro de control del servicio básico.
- Comprobante de venta autorizado por el SRI, el cual debe ser gestionado dentro del mes que se emite el documento, de lo contrario, solicitar la actualización del comprobante.

## **5.8. CONTRATACIONES A TRAVÉS DEL MECANISMO DE ÍNFIMA CUANTÍA**

Toda contratación de bienes y servicios a través del mecanismo de ínfima cuantía debe contar con la designación de un supervisor de la orden de trabajo; quien es responsable de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados en su ejecución.

Todos los trámites deben contener la documentación de soporte auténtica, necesaria, confiable y sustentable que permita comprobar la propiedad, legalidad y conformidad de las obras, bienes y servicios recibidos mediante este tipo de contratación.

Los autorizadores de gasto, pueden contratar bajo este sistema: la adquisición de bienes o prestación de servicios que no consten en el catálogo electrónico, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; así como obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente cuya cuantía se debe calcular en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normativa legal vigente de contratación pública.

Las certificaciones de disponibilidades presupuestarias deben ser emitidas por los Centros Gestores de acuerdo a la competencia territorial que les corresponda.

El responsable de Contratación Pública, debe entregar el expediente físico original debidamente foliado y en medios magnéticos al responsable Financiero para la respectiva gestión presupuestaria concerniente al registro del compromiso presupuestario.

Una vez recibida la solicitud de pago, el responsable de Presupuesto como parte del control previo que realiza, debe verificar que el trámite contenga lo siguiente:

- La solicitud de pago debe estar dirigida a nombre del responsable Financiero, donde conste que lo requerido fue recibido a entera satisfacción de la institución.
- Que el expediente cuente con la documentación comprobatoria de ejecución de la contratación.
- En caso de adquisición de bienes, debe constar el Acta de entrega recepción del bien suscrito entre el Contratista, Supervisor y responsable de Bienes, junto con su garantía técnica de ser el caso. Si el proveedor es una persona natural, debe adjuntar al acta la copia de su cédula o impresión de consulta del Portal en línea de Dato Seguro, y si es una persona jurídica debe adjuntar copia del nombramiento y cédula del representante legal o impresión de consulta del Portal en línea de Dato Seguro.
- Adjuntar certificado bancario actualizado.
- Que los gastos que se relacionen con los ítems: “vestuario y lencería”, “materiales de oficina”, “materiales de aseo”, “materiales de impresión fotografía reproducción y publicaciones”, “medicinas”, “repuesto y accesorios”, “materiales de construcción” u otros de existencias, cuenten con el correspondiente ingreso a proveeduría.
- En los procesos por contratación de refrigerios y almuerzos para capacitaciones, reuniones de trabajo y actos protocolarios de la institución, se debe adjuntar fotos o listados de asistencia que documenten el acto y servicio recibido. En caso de que los participantes hayan sido servidores y/o funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y que injustificadamente no hayan asistido al evento, el área requirente debe reportar a la Dirección Nacional de Talento Humano y al responsable Financiero para la apertura de una cuenta por cobrar por el valor del gasto incurrido hasta que se determinen las responsabilidades del caso.
- En el expediente para pago de capacitaciones contratadas por ínfima cuantía, se debe adjuntar el listado de los servidores inscritos, con la respectiva firma de asistencia, así como copia de los diplomas y/o certificados de asistencia otorgados por el contratista y validados por la Dirección Nacional de Talento Humano. En caso de que alguno de los participantes injustificadamente no asistiera a la capacitación, la Dirección Nacional de Talento Humano debe solicitar al responsable Financiero la apertura de una cuenta por cobrar por el valor del gasto incurrido, así como también proceder con la determinación de responsabilidades.
- En el expediente para pago de consumo de combustible, se debe adjuntar el listado de control de combustible (Anexo 3 Cuadro de control de combustible) que demuestre los galones consumidos por kilómetro de recorrido de cada medio de transporte, conforme a lo contratado.

- En el expediente para pago de publicaciones en prensa escrita, se debe incluir el original o copia física del anuncio publicado en el diario, en cual se evidencie el cumplimiento de lo contratado por la Institución.

Concluida la fase de revisión documental, el responsable de Presupuesto, debe solicitar el comprobante de venta autorizado por el SRI correspondiente para su registro en la herramienta informática habilitada por el Ministerio de Economía y Finanzas.

En caso de adquisiciones de bienes de capital y bienes sujetos a control, el administrador y/o supervisor, una vez recibido los bienes a conformidad, debe informar al responsable de Bienes, para su debido registro y aseguramiento de los bienes.

Para las adquisiciones de bienes de capital y bienes que no cumplan con los requisitos para ser considerados bienes de capital pero que por su naturaleza son sujetos a control, el responsable de Bienes del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador debe realizar su respectivo ingreso en el sistema de bienes e inventarios del Ministerio de Economía y Finanzas y, a su vez, informar al responsable de Contabilidad, para el respectivo registro del devengado y regularización del IVA, a fin de que se genere la respectiva acta de entrega recepción de Bienes de Capital o bienes sujetos a control, de ser el caso, la misma que debe ser entregada al responsable de Contabilidad para que se adjunte al trámite previo al pago. En el caso de bienes de capital y bienes sujetos a control, el acta de entrega debe de tener la recepción del administrador de las pólizas del seguro como constancia que los bienes se encuentran asegurados.

Los documentos que debe contener el trámite para el pago son:

- Documentos entregables que exija la orden de trabajo y los términos de referencia
- Certificación presupuestaria
- Certificado bancario vigente (Adjuntarse en el primer pago)
- Garantía técnica, de ser el caso
- Ingreso de materiales, de ser el caso
- Informe de conformidad
- Acta de entrega recepción del bien, en caso de adquisición de bienes.
- Solicitud de pago
- Comprobante de venta autorizado por el SRI.

## **PROCESOS DE CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE CONTRATOS Y/O CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS**

Toda contratación de obras, bienes y servicios debe contar con la designación de un administrador, fiscalizador, supervisor principal y/o secundario según sea el caso; quien es responsable de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y/o catálogo electrónico, adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados en la ejecución del mismo.

El responsable de Contratación Pública, debe entregar debidamente foliado el expediente físico original y en medios magnéticos al responsable Financiero, para el respectivo registro contable y ejecución de las fases de control previo y programación de pagos.

Una vez recibida la solicitud de pago, el responsable de Presupuesto, como parte del control previo que realiza, debe revisar que el trámite contenga lo siguiente:

- Informe de conformidad del fiscalizador y/o supervisor secundario, debidamente aprobado por el administrador del contrato y/o supervisor principal respectivamente. En caso de aplicación de multa, se determina en relación a lo estipulado en las cláusulas contractuales o convenio marco, de ser el caso. El informe de conformidad debe ser previo a la suscripción del acta parcial o definitiva, la cual debe ser de conformidad al Art. 124 del Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública.
- Memorando de designación de administrador, fiscalizador, supervisor principal, supervisor secundario y demás miembros de la comisión, para la firma del acta de entrega – recepción total, parcial, provisional o definitiva.
- Actas de entrega – recepción total, parcial, provisional o definitiva, según sea el caso, de conformidad al Art. 124 del Reglamento a la Ley Orgánica Sistema Nacional Contratación Pública.
- Copias certificadas de las garantías rendidas y vigentes del contrato y/o catálogo electrónico. Si en un contrato o catálogo electrónico no se contempló inicialmente la entrega de la garantía de fiel cumplimiento, pero cuyo valor se incrementare por la celebración de contratos complementarios, debe obtener previo a su celebración, la garantía de fiel cumplimiento del contrato, considerando el monto total del contrato desde su celebración.
- Adjuntar certificado bancario actualizado.
- En el expediente para pago de capacitaciones contratadas, se debe adjuntar el listado de los servidores inscritos y la respectiva firma de asistencia, así como copia de los diplomas y/o certificados de asistencia otorgados por el contratista, validados por la Dirección Nacional de Talento Humano. En caso de que alguno de los participantes injustificadamente no asistiera a la capacitación, la Dirección Nacional de Talento Humano debe solicitar al responsable Financiero la apertura de una cuenta por cobrar por el valor del gasto incurrido, así como también proceder con la determinación de responsabilidades.
- Con relación al expediente para el pago del servicio de seguridad y vigilancia, en el informe de conformidad del administrador debe constar el número de bitácoras generadas en cada puesto de control, así como los nombres de los guardias asignados. Además, debe existir un detalle del costo de cada puesto de control que incluya el tipo de dotación que tiene, por cuanto de esto depende el costo mensual de los puestos de trabajo.

- En los procesos por contratación de refrigerios y almuerzos para capacitaciones, reuniones de trabajo y actos protocolarios de la institución, se debe adjuntar fotos o listados de asistencia que documenten el acto y servicio recibido. En caso de que los participantes hayan sido servidores y/o funcionarios del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y que injustificadamente no hayan asistido al evento, el área requirente debe reportar a la Dirección Nacional de Talento Humano y al responsable Financiero para la apertura de una cuenta por cobrar por el valor del gasto incurrido hasta que se determinen las responsabilidades del caso.
- En el expediente para pago de consumo de combustible, se debe adjuntar el listado de control de combustible (Anexo 3 Cuadro de control de combustible) que demuestre los galones consumidos por kilómetro de recorrido de cada medio de transporte, conforme a lo contratado.
- Oficio de solicitud de prórrogas y/o suspensiones de plazo, de ser el caso, debidamente autorizadas por la máxima autoridad de la entidad contratante.
- Demás documentación que estipulen las cláusulas y formalidades que forman parte del contrato y/o catálogo electrónico.
- Solicitud de pago.

En los casos de contrataciones bajo la modalidad de catálogo electrónico, contratos de adhesión y pólizas de seguro; adicional a la documentación preparatoria, precontractual y contractual, los trámites de pago deben contener la documentación que estipulen las cláusulas y formalidades que forman parte del proceso contratado.

Concluida la fase de revisión documental, el responsable de Presupuesto, como parte del control previo que realiza, debe solicitar el comprobante de venta autorizado por el SRI correspondiente para su registro en la herramienta informática habilitada por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Para las adquisiciones de bienes de capital y bienes que no cumplan con los requisitos para ser considerados bienes de capital pero que por su naturaleza son sujetos a control, el responsable de Bienes del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador debe realizar su respectivo ingreso en el sistema de bienes e inventarios del Ministerio de Economía y Finanzas y, a su vez, informar al responsable de Contabilidad, para el respectivo registro del devengado y regularización del IVA, a fin de que se genere la respectiva acta de entrega recepción de Bienes de Capital o bienes sujetos a control, de ser el caso, la misma que debe ser entregada al responsable de Contabilidad para que se adjunte al trámite previo al pago. En el caso de bienes de capital y bienes sujetos a control, el acta de entrega debe de tener la recepción del administrador de las pólizas del seguro como constancia que los bienes se encuentran asegurados.

## 5.10. CONTENIDO DE LOS INFORMES DE CONFORMIDAD

El administrador, fiscalizador, supervisor, debe presentar el informe de conformidad incluyendo todas las novedades presentadas durante la ejecución y manifieste si el objeto de la contratación fue recibido a satisfacción de la Institución.

Los informes de conformidad deben contener como mínimo la información que se detalla a continuación (anexo 4, Informe de conformidad):

- Fecha de elaboración del informe, la cual debe ser posterior a la fecha de recibida la obra, bien o servicio.
- Objeto y número de contrato, catálogo electrónico y fecha de orden de trabajo.
- Detalle de la designación del administrador, fiscalizadores, supervisores y miembros de la comisión, que contenga el número de memorando, nombre del servidor, período y estado.
- Detalle de las garantías de fiel cumplimiento, buen uso de anticipo y garantías técnicas, de ser el caso.
- Detalle de los técnicos designados por el contratista para la ejecución contractual.
- Detalles de actividades efectuadas durante el período de pago.
- Liquidación económica, incluidas las multas y reajustes de precio, de ser el caso.
- Liquidación de plazos de cumplimiento, incluidas las prórrogas y/o suspensiones de plazo, de ser al caso.
- Aspectos importantes donde se detalle todas las novedades relevantes en la ejecución del período.
- En caso de adquisición de bienes, señalar si los mismos han sido asegurados por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.
- Documentos entregables
- Conformidad del bien, servicio u obra recibida.

En caso de que por error u omisión, no se haya cobrado una multa que se hubiere generado por incumplimientos en la ejecución, el valor de la multa no liquidada debe ser cargado a cuenta por cobrar del contratista, manteniendo el responsable de Contabilidad un registro de control a nombre del servidor presuntamente responsable de la falta cometida, lo cual debe ser reportado por el responsable Financiero a la Dirección Nacional de Talento Humano para el trámite correspondiente de determinación de responsabilidades.

## 5.11. CAMBIOS DE ADMINISTRADORES, FISCALIZADORES, SUPERVISORES Y RESPONSABLES DE LAS CONTRATACIONES

Cuando el administrador, fiscalizador, supervisor y responsable, de los contratos, inclusive ínfimas cuantías, catálogo, pólizas, contratos de adhesión, servicios básicos por algún motivo como: vacaciones, cambios administrativos, enfermedad, comisiones de servicios, etc.; deba ausentarse de dicho cargo, es de su entera responsabilidad notificar este particular a la máxima

autoridad o su delegado, sugiriendo el nombre de su reemplazo, a fin de que se designe al nuevo administrador, fiscalizador, supervisor y/o responsable.

De esta manera no se interrumpe la continuidad de la ejecución del bien o servicio, ni se dilata el pago al proveedor.

Así mismo, el servidor saliente debe entregar al nuevo fiscalizador/administrador/supervisor responsable, los informes de conformidad hasta la fecha en que ejerció dicho cargo.

#### **5.12. ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN PARCIALES O DEFINITIVAS**

Las actas de entrega - recepción provisional, parcial, total y definitiva deben ser suscritas por el contratista y los integrantes de la comisión designada por la máxima autoridad de la Institución o su delegado, de conformidad al Art. 124 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Las actas deben contener los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria.

En las recepciones provisionales parciales, se debe hacer constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente. La última recepción debe incluir la información sumaria de todas las anteriores.

Estas actas deben ser elaboradas conforme a la información mínima detalladas en el Anexo 5 del presente Manual y posterior al informe de conformidad debidamente aprobado por el administrador y/o supervisor.

En caso de que el proveedor o contratista sea una persona natural, debe adjuntarse al acta la copia de su cédula o impresión de consulta del Portal en línea de Dato Seguro y si es una persona jurídica adjuntar copia del nombramiento y cédula del representante legal y/o impresión de consulta del Portal en línea de Dato Seguro.

#### **5.13. CONVENIOS DE PAGO**

El responsable de Contratación Pública, debe entregar el expediente físico original debidamente foliado y en medios magnéticos, al responsable Financiero para la respectiva gestión presupuestaria concerniente al registro del compromiso presupuestario.

El área responsable de la solicitud de pago, debe remitir al responsable Financiero lo siguiente:

- Certificado bancario actualizado.
- Documentos exigibles que se estipulen en el convenio de pago.

- Solicitud de pago.

Cuando el trámite esté listo para el pago correspondiente, el responsable de Presupuesto debe solicitar la factura al proveedor.

#### 5.14. REEMBOLSO DE GASTOS

Los documentos que debe contener el trámite para el pago son:

- Solicitud de autorización previo al gasto, el mismo que debe ser autorizado por el/la director (a) Nacional de Capitales y Servicios Administrativos y/o los autorizadores de gastos en los Centros Gestores.
- Memorando o correo de confirmación del responsable de Bienes de no contar stock del bien sujeto a control o inventarios, en caso de que la adquisición sea por este concepto.
- Memorando del responsable de Contratación Pública que señale los motivos por los cuales no se puede efectuar la compra del inventario, bien sujeto a control o servicio, bajo los procedimientos de Contratación Pública.
- Ingreso del bien, en caso de que se haya adquirido inventarios o bienes sujetos a control.
- Certificación presupuestaria previo al gasto.
- El/los comprobante (s) de venta autorizado por el SRI original, el mismo que debe estar a nombre del servidor que incurrió en el gasto.
- Solicitud de pago dirigida al responsable Financiero, en la cual debe constar la conformidad del bien o servicio recibido.

Consideraciones adicionales:

- Se prohíbe emplear la modalidad de reembolso de gastos para adquirir activos fijos.
- La figura de reembolsos de gastos no debe ser recurrente, en caso de serlo, el área requirente debe buscar el mecanismo idóneo para normar la contratación de estos servicios, bienes sujetos a control o inventarios.
- El requirente debe enviar la solicitud de pago del reembolso de gastos en un plazo no mayor a 5 días hábiles de haber realizado la compra.

#### 5.15. PÓLIZAS DE SEGUROS

Los documentos que debe contener el trámite para el pago son:

##### 5.15.1. Pólizas de seguros de fidelidad y extensiones de vigencia

- Documentos entregables que exija la póliza de seguros y los términos de referencia
- Certificación presupuestaria
- Certificado bancario vigente

- Fotocopia de la póliza debidamente suscrita por ambas Instituciones (Aseguradora y Servicio Nacional de Aduana del Ecuador).
- Informe de conformidad, detallando el compromiso de recuperar el 40% del total de la póliza a cancelar y solicitud de pago.
- Comprobante de venta autorizado por el SRI

#### **5.15.2. Pólizas de seguros de vida, inclusiones, exclusiones y extensiones de vigencia**

- Documentos entregables que exija la póliza de seguros y los términos de referencia
- Certificación presupuestaria
- Certificado bancario vigente
- Acción de personal por el ingreso o salida del servidor
- Endoso de la póliza para el ingreso o salida del servidor, debidamente suscritas por ambas Instituciones (Aseguradora y Servicio Nacional de Aduana del Ecuador).
- Fotocopia de las pólizas debidamente suscritas por ambas Instituciones (Aseguradora y Servicio Nacional de Aduana del Ecuador).
- Informe de conformidad de fiscalizador
- Informe de conformidad del administrador y solicitud de pago
- Comprobante de venta autorizado por el SRI

#### **5.15.3. Pólizas de seguros de bienes y mercancías y extensiones de vigencia**

- Documentos entregables que exija la póliza de seguros y los términos de referencia
- Certificación presupuestaria
- Certificado bancario vigente
- Listado impreso y CD de todos los bienes y mercancías asegurados en cada nuevo proceso de contratación de seguros, desglosados por ramos, descripción del bien, código, serie, valor, ubicación del bien, cuenta contable, etc. y un cuadro resumen que contenga el detalle de los valores asegurados por cada ramo, suscrito por el Administrador y Fiscalizadores. (en caso que no conste en la parte precontractual).
- Fotocopia de las pólizas debidamente suscritas por ambas Instituciones (Aseguradora y Servicio Nacional de Aduana del Ecuador).
- Informe de conformidad y solicitud de pago
- Comprobante de venta autorizado por el SRI

#### **5.15.4. Inclusiones de bienes y/o mercancías**

- Certificación presupuestaria
- Memorando original, suscrito por el fiscalizador del contrato, dirigido al administrador de las pólizas en el cual indique los valores que se van a incluir por ramo y/o póliza, totalizando el valor final de las inclusiones con sus respectivos anexos en el que se incluya la descripción de los bienes o mercancías a incluirse.

- Oficio original dirigido a la aseguradora suscrito por el administrador del contrato por las inclusiones a realizarse.
- Original del endoso de inclusión debidamente suscrito entre ambas instituciones.
- Informe de conformidad y solicitud de pago
- Comprobante de venta autorizado por el SRI

#### **5.15.5. Exclusiones de bienes y/o mercancías**

- Memorando original y suscrito por el fiscalizador del contrato dirigido al administrador de las pólizas en el cual indique los valores que se van a excluir por ramo y/o póliza, totalizando el valor final de las exclusiones con sus respectivos anexos en el que se incluya la descripción de los bienes o mercancías a excluirse.
- Oficio original dirigido a la aseguradora suscrito por el administrador del contrato por las exclusiones a realizarse.
- Original del endoso debidamente suscrito entre ambas instituciones.
- Comprobante de venta autorizado por el SRI

#### **5.15.6. Pago de deducibles de bienes**

- Certificación presupuestaria
- Copia del contrato de la póliza de seguros (solo la carátula del ramo indemnizado y la página de la póliza en la que consta el deducible), en concordancia con lo señalado en Oficio Nro.109012016OSTR003944 emitido por el SRI el 25 de abril del 2016.
- Recibo de indemnización debidamente suscrito por el Administrador de las pólizas en concordancia con lo señalado en Oficio Nro.109012016OSTR003944 emitido por el SRI el 25 de abril del 2016.
- Copia de la factura emitida por el prestador del servicio o por el proveedor, en concordancia con lo señalado en Oficio Nro.109012016OSTR003944 emitido por el SRI el 25 de abril del 2016.
- Comunicado de la Dirección pertinente informando el siniestro.
- En caso de un siniestro por daño o pérdida total de un bien, remitir copia del acta de entrega recepción del bien recibido entre el proveedor y el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, y en el caso de reparación adjuntar la conformidad por parte de la Dirección que notificó el siniestro.
- En los casos que hayan indemnizado con otro bien, informar el número de oficio enviado a la aseguradora solicitando la inclusión del nuevo bien repuesto por el seguro.
- Memorando mediante el cual solicitaron la creación de la cuenta por cobrar al custodio del bien.
- Informe de conformidad y solicitud de pago

#### **5.15.7. Pago de RASA (Restitución Automática de Suma Asegurada) de bienes**

- Certificación presupuestaria.
- Recibo de indemnización debidamente suscrito por el administrador.
- Comunicado de la Dirección pertinente informando el siniestro.

- Original del endoso debidamente suscrito entre ambas instituciones.
- Informe de conformidad y solicitud de pago.
- Comprobante de venta autorizado por el SRI

## **5.16. OTROS GASTOS**

Los documentos que debe contener el trámite para el pago son:

### **5.16.1. Matriculación vehicular**

- Certificación presupuestaria
- Solicitud de pago del responsable Administrativo, detallando los vehículos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, excluyendo los vehículos que estén dados de baja y asimismo incluir el compromiso de entregar el comprobante de pago al responsable Financiero. En caso de existir multas, éstas no deben ser consideradas en el pago.
- Los vehículos deben estar a nombre del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de no ser así, debe informar las gestiones efectuadas para el traspaso de dominio.

### **5.16.2. Revisión vehicular**

- Certificación presupuestaria
- Solicitud de pago del responsable Administrativo, que debe incluir el compromiso de entregar el comprobante de pago al responsable Financiero. En caso de existir multas, éstas no deben considerarse en el pago.
- Los vehículos deben estar a nombre del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de no ser así, debe informar las gestiones efectuadas para el traspaso de dominio.

### **5.16.3. Impuestos prediales**

- Certificación presupuestaria
- Solicitud de pago del responsable Administrativo, que debe incluir el compromiso de entregar el comprobante de pago al responsable Financiero. Cabe destacar que el inmueble debe estar a nombre del SENAE, en caso de que no esté debe informar y documentar las gestiones efectuadas.

## **5.17. REPOSICIÓN Y/ O LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

El fondo de caja chica sirve para satisfacer pagos en efectivo de obligaciones menores, no previsibles, urgentes y de valor reducido de acuerdo a lo establecido en el Manual Específico para la Administración del Fondo de Caja Chica.

Los trámites para pago por concepto de reposición y/o liquidación del fondo de caja chica debe contener lo siguiente:

- Certificación presupuestaria previo al gasto
- Solicitud de reposición y/o liquidación de caja chica dirigido al responsable Financiero
- Comprobantes de venta autorizados por el SRI
- Formularios AF2 con los documentos de soporte
- Formularios AF1 debidamente suscrito por el custodio y autorizador de gastos.
- Para la liquidación del fondo de caja chica, en caso de existir saldo de valores no utilizados se debe adjuntar el documento de liquidación generada en el sistema informático Ecuapass en estado “Pagado”
- Certificación presupuestaria por el valor del IVA de los gastos realizados, la cual debe ser solicitada por el custodio
- El responsable de Presupuesto debe incluir el detalle de las partidas presupuestarias afectadas ya sea para reposición o para la liquidación del fondo de caja chica.

#### **5.18. LIQUIDACIÓN DE FONDOS A RENDIR CUENTAS**

Los trámites para liquidación de fondos a rendir cuentas, deben contener lo siguiente:

- Certificación presupuestaria previo al gasto
- Solicitud de liquidación del fondo a rendir cuentas dirigido al responsable Financiero
- Comprobantes de venta autorizados por el SRI
- Formularios AF1 debidamente suscrito por el custodio y autorizador de gastos
- Formularios AF2 con los documentos de soporte
- Para la liquidación del fondo a rendir cuentas, en caso de existir saldo de valores no utilizados se debe adjuntar el documento de liquidación generada en el sistema informático Ecuapass en estado “Pagado”
- En caso de que el monto del fondo genere intereses en la cuenta asignada, se debe adjuntar el documento de liquidación generada en el sistema informático Ecuapass en estado “Pagado”
- Certificación presupuestaria por el valor del IVA de los gastos realizados, la cual debe ser solicitada por el custodio, esto en caso de que el fondo a rendir cuentas sea liquidado en el mismo ejercicio fiscal de su creación
- El responsable de Presupuesto debe incluir el detalle de las partidas presupuestarias afectadas para la liquidación de los fondos a rendir cuentas.

#### **5.19. GARANTÍAS ADUANERAS EN EFECTIVO**

Los documentos que los jefes de Procesos Aduaneros o quien haga sus veces deben remitir para que el responsable Financiero proceda con la devolución de las garantías aduaneras en efectivo (parcial o total) son:

- Memorando elaborado en el Sistema de Gestión Documental Quipux y suscrito por el Jefe de Procesos Aduaneros o quien haga sus veces con el cual solicita la devolución.
- Solicitud original de devolución del importador/agente de Aduana/abogado.
- Liquidación Ecuapass en estado Pagado, papeleta de depósito original de ser el caso.
- Impresión de la consulta “Estado de la Garantía”, debiendo corresponder al CDA de la garantía que se requiere la devolución. La garantía debe estar en estado “Levantada”
- Certificado bancario actualizado del beneficiario
- En caso de ser un tercero el beneficiario, se debe adjuntar original de la carta de autorización de pago.
- Adjuntar impresión de consulta del portal en línea de Dato Seguro o copia de cédula del beneficiario, y si es una persona jurídica debe adjuntar copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC) o impresión de consulta del portal del Servicio de Rentas Internas (SRI).
- Para devoluciones de garantías a miembros diplomáticos, debe adjuntar un Oficio emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana o quien haga sus veces, donde conste el nombre y cargo del diplomático y a la Embajada que pertenece.

#### **5.20. EFECTIVIZACIÓN O EJECUCIÓN DE GARANTÍAS ADUANERAS**

Los documentos que deben presentar para proceder con la Efectivización o Ejecución de garantías aduaneras en efectivo son:

- Memorando elaborado en el Sistema de Gestión Documental Quipux y suscrito por el jefe de Procesos Aduaneros o quien haga sus veces con el cual solicita la ejecución de la garantía.
- Cuadro con desglose de valores a ejecutarse o efectivizarse, solicitado por el jefe de Procesos o director Distrital.
- Liquidación emitida en el sistema informático Ecuapass en estado Pagado u original de la papeleta del depósito, de ser el caso.

#### **5.21. DEVOLUCIÓN DE CAUCIONES**

Los documentos que debe presentar el Operador de Comercio Exterior al director Financiero Aduanero, son los siguientes:

- Documento de ejecución emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica o los Departamentos Jurídicos de las Direcciones Distritales.
- Solicitud de devolución de la caución por parte del OCE dirigida a la Dirección Financiera Aduanera.
- Sentencia ejecutoriada por el respectivo órgano jurisdiccional
- Comprobante original del depósito realizado en la cuenta bancaria del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, o copia certificada emitida por el banco, notaría o por el respectivo Órgano Jurisdiccional.

- Certificación bancaria de una cuenta a nombre del beneficiario
- Autorización de pagos a un tercero, de ser el caso.

El responsable de Presupuesto, solicita al responsable de Administración de Caja la confirmación del depósito efectuado en la cuenta bancaria del SENAE, por la caución rendida por el demandante. Una vez validada esta información, como parte del control previo que realiza, se reasigna al responsable de Contabilidad para el registro de la transferencia.

En caso de devolución de intereses a la parte actora, la Dirección de Asesoría Jurídica o Departamentos Jurídicos de las Direcciones Distritales, deben enviar a la Dirección Administrativa Financiera o áreas correspondientes de los Distritos, la solicitud de emisión de nota de crédito, para que éstas últimas realicen el cálculo, salvo que la parte interesada solicite la devolución de intereses en efectivo, cuyo valor debe ser pagado por el Distrito al cual corresponda la autoridad Demandada.

## **5.22. APLICACIÓN DE CAUCIÓN COMO ABONO A LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA**

Los documentos necesarios para aplicar el valor de la caución a la deuda son los siguientes:

- Documento de ejecución emitido por la Dirección de Asesoría Jurídica o Departamentos Jurídicos de las Direcciones Distritales.
- Sentencia ejecutoriada del proceso judicial.
- Liquidación emitida en el sistema informático del SENAE correspondiente a la obligación a la cual se abonará con el monto rendido como caución.
- Comprobante del valor caucionado tales como:
  - Liquidación Ecuapass en estado PAGADO
  - Original o copia del depósito realizado en la cuenta bancaria del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, o en su defecto datos del depósito bancario, estos es: número de referencia, fecha y valor.

El responsable de Presupuesto solicita al responsable de Administración de Caja la confirmación del depósito efectuado en la cuenta bancaria del SENAE, por la caución rendida por el demandante. Una vez validada esta información, como parte del control previo que realiza, se reasigna al responsable de Contabilidad para el registro de transferencia del monto a aplicar.

Una vez que el técnico en Gestión de Cobranzas y Garantías responsable de solicitar los pagos, confirme la transferencia a la cuenta bancaria correspondiente, el responsable Financiero autoriza al responsable de Administración de Caja la actualización del estado de la liquidación en el sistema informático Ecuapass y posteriormente realiza la respectiva notificación al Distrito.

### **5.23. VIÁTICOS AL INTERIOR Y EXTERIOR DE LOS FUNCIONARIOS DEL SENAE**

Los servidores comisionados, deben recibir por concepto de viáticos diarios los valores determinados en la tabla prevista en la normativa vigente, multiplicado por el número de días autorizados.

El valor de la movilización o el valor del parqueadero se debe reconocer hasta el valor máximo de US\$16.00, siempre y cuando, detalle el motivo del desplazamiento, el lugar de partida, lugar de destino, adjuntando los comprobantes de venta legalmente conferidos, monto que es adicional a los valores establecidos en la normativa vigente.

No se debe pagar este valor de movilización, cuando para el cumplimiento de la comisión, sean asignados vehículos de la institución.

Los documentos que deben presentar para proceder con el pago de viáticos al interior y al exterior son los siguientes:

#### **5.23.1. Viáticos al interior**

- Certificación presupuestaria
- Correo electrónico mediante el cual el director o su delegado autoriza la comisión de servicio para los fines de semana.
- Solicitud de la comisión a efectuar debidamente autorizado
- Comprobantes de ventas autorizados y vigentes a nombre del servidor
- Informe de la comisión de servicios con el detalle de las actividades realizadas.
- Formulario donde se determine el valor a cancelar, el cual debe estar suscrito por los responsables de la Dirección Nacional de Talento Humano.
- Solicitud de pago emitida por la Dirección Nacional de Talento Humano, que incluya la certificación de que los servidores inician la comisión de servicios desde el lugar habitual de trabajo, descrita en su acción de personal.
- Autorización para realizar la comisión de servicios en fin de semana o feriado, de ser el caso.

#### **5.23.2. Viáticos al exterior**

- Certificación presupuestaria.
- Autorización de la Presidencia o su delegado.
- Detalle de la agenda a cumplir con el itinerario de viaje.
- Informe de resultados del viaje emitido a través del Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior.
- Formulario donde se determine el valor a cancelar, el cual debe estar suscrito por los responsables de la Dirección Nacional de Talento Humano.
- Solicitud de pago emitido por la Dirección Nacional de Talento Humano.

La Dirección Nacional de Talento Humano o quien hiciera sus veces, debe proceder a revisar los documentos habilitantes en el Sistema de Viajes al Exterior y en el Exterior y el cumplimiento de los parámetros establecidos en la normativa vigente.

#### 5.24. REEMBOLSO POR LA ADQUISICIÓN DE BOLETOS AÉREOS Y TERRESTRES

- Consulta de disponibilidad de vehículos al responsable Administrativo.
- Consulta de disponibilidad de vuelos a la Dirección Nacional de Talento Humano.
- Justificación de la necesidad.
- Autorización para la compra de pasajes por parte del director.
- Autorización de gastos por el/la director (a) Nacional de Capitales y Servicios Administrativos y/o los autorizadores de gastos en los Centros Gestores.
- Certificación presupuestaria previo al gasto.
- Ticket o boletos aéreos y pasajes.
- Solicitud de pago emitido por la Dirección Nacional de Talento Humano.

#### 5.25. NÓMINA

La Dirección Nacional de Talento Humano debe remitir la nómina a la Dirección Financiera Aduanera hasta el día 24 de cada mes y los fondos de reserva hasta el día 6 de cada mes, o al día hábil siguiente, respectivamente. Los documentos y requisitos que debe presentar para proceder con el pago son los siguientes:

- Certificación o confirmación de disponibilidad presupuestaria.
- CUR de comprometido y devengado de la nómina con la firmas de responsabilidad.
- Impresión de la consulta de nómina en el sistema SPRYN, con las firmas de responsabilidad, con sus respectivos anexos (proceso nómina resultado).
- Listado de ingresos mensuales con sellos y firmas de responsabilidad.
- Reporte de la remuneración mensual unificada del personal del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador con las firmas de responsabilidad (Revisado y aprobado).
- Listado de ingresos y egresos del mes con las firmas de responsabilidad.
- Solicitud de pago señalando todas las novedades presentadas en el mes, detallar los documentos que se entrega.

**Novedades de la Nómina:** Listado de descuentos mensuales con sellos y firmas de responsabilidad.

- **Ingresos:** Acción de personal, Aviso de entrada, Anexo 1a. - Costo de la masa salarial del nuevo ingreso de personal.
- **Cambios de Puestos y RMU:** Acción de personal, Anexo 1a. - Costo de la masa salarial del nuevo ingreso de personal y demás anexos de interés.

- **Comisión Sin Remuneración:** Acción del personal u oficio de la entidad donde laboró en el cual indique el término de la comisión.
- **Licencias Sin Remuneración:** Acción de personal, informe técnico de la Dirección Nacional de Talento Humano debidamente autorizado por la máxima autoridad y solicitud del servidor.
- **Desvinculaciones:** Acción de personal para los servidores de nombramiento, solicitud de renuncia del servidor y la aceptación de la máxima autoridad.

#### Descuentos de la Nómina:

- **Retención Judicial:** Listado de descuentos mensuales (Todos los documentos deben de tener firmas de responsabilidad) y sus anexos, base de retenciones judiciales con sellos, firmas de responsabilidad, orden de pago de la función Judicial y sus anexos.
- **Valores a favor del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador:** Detalle de los valores a favor, listado de descuentos mensuales (Todos los documentos deben de tener firmas de responsabilidad).
- **Finanfondo:** Solicitud de pago suscrito por Finanfondo, listado de descuentos mensuales con firmas de responsabilidad.
- **Aporte Personal Finanfondo:** Cuadre de aportes personal a la cesantía Finanfondo con firma de responsabilidad y detalle de los servidores con aportes.
- **Aporte 5% Finanfondo:** Cuadro de aportes adicionales 5% con firma de responsabilidad y su detalle.
- **Aporte Adicional Seguro Finanfondo:** Listado de descuentos mensuales con firmas de responsabilidad, cuadro de aportes adicionales a la cesantía con firmas de responsabilidad y su respectivo anexo, detalle de aportes adicionales y descuentos por seguro de vida de Finanfondo.
- **Préstamos Quirografarios Finanfondo:** Listado de descuentos mensuales con firmas de responsabilidad, cuadro de préstamos quirografarios con firmas de responsabilidad y su anexo, detalle de descuentos por préstamo quirografario Finanfondo.
- **Préstamo Hipotecario Finanfondo:** Cuadre de préstamo hipotecario con firmas de responsabilidad y sus anexos, detalle de descuentos por préstamos hipotecarios.
- **Préstamo sobre Cuenta:** Cuadre de préstamo sobre cuenta y listado de descuento mensuales (Todos con firmas de responsabilidad y sus anexos).
- **Préstamo Especiales:** Cuadre de préstamo especiales a la cesantía Finanfondos y listado de descuentos por prestamos especiales a la cesantía Finanfondos (todos con las firmas de responsabilidad y sus anexos).
- **ASPAE:** Oficio del ASPAE mediante el cual solicita la transferencia de los descuentos efectuados.
- **Retención ASO ASPAE:** Cuadre de retención asociación ASPAE y listado de descuentos mensuales (Todos con firmas de responsabilidad y sus anexos).
- **ASO Aduana Quito:** Cuadre de Asociación Aduanas Quito y listado de descuentos mensuales (Todos con firmas de responsabilidad y sus anexos).
- **Ecuasanitas:** Cuadre de descuentos de seguro médico Ecuasanitas del SVA y listado de descuentos mensuales (Todos con firmas de responsabilidad y sus anexos).

- **Salud S.A:** Cuadre de descuentos de seguro médicos Salud del SVA y listado de descuentos mensuales (Todos con firmas de responsabilidad y sus anexos).
- **Seguro Kennedy:** Cuadre de descuentos de Seguro Médico Asistencia Kennedy y listado de descuentos mensuales (Todos con firmas de responsabilidad y sus anexos).
- **Préstamos Emergentes:** Cuadre de descuentos de préstamos emergentes del SVA y listado de descuentos mensuales (Todos con firmas de responsabilidad y sus anexos).
- **Otros Descuentos ASPAE:** Cuadre de descuentos de otros descuentos ASPAE y listado de descuentos mensuales (Todos con firmas de responsabilidad y sus anexos).
- **Cooperativa 29 de Octubre:** Cuadre de descuentos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito 29 de Octubre y listado de descuentos mensuales (Todos con firmas de responsabilidad y sus anexos).
- **AFP Génesis:** Cuadre de descuentos de AFP Génesis y listado de descuentos mensuales (Todos con firmas de responsabilidad y sus anexos).
- **Ayudas Económicas:** Cuadre de descuentos de ayudas económicas, listado de descuentos de ayudas económicas y base de descuentos ayudas económicas (Todos con firmas de responsabilidad y sus anexos), adicional se requiere fotocopia de la transferencia efectuada al beneficiario la cual debe ser entregada en el mes siguiente.
- **Descuentos IESS:** Listado de descuentos mensuales con firmas de responsabilidad y sus anexos.
- **Préstamos Quirografarios IESS:** Cuadre de préstamos quirografarios IESS y listado de descuentos mensuales (Todos con firmas de responsabilidad y sus anexos).
- **Préstamos Hipotecarios IESS:** Cuadre de préstamos hipotecarios IESS y listado de descuentos (Todos con firmas de responsabilidad y sus anexos).
- **IESS Cónyuge:** Listado de descuentos con sus respectivas firmas de responsabilidad y sus anexos
- **Viáticos:** Cuadre de descuentos por viáticos con firmas de responsabilidad y sus anexos.

## 5.26. SUBROGACIONES Y ENCARGOS

- CUR comprometido y devengado de subrogaciones y encargos con la respectiva firma de responsabilidad.
- Acción de personal por cada servidor.
- Liquidación de subrogación y encargo en puesto vacante por cada servidor con las firmas de responsabilidad (Revisado y aprobado).
- Reporte de pago de subrogaciones y encargos liquidados con las respectivas firmas de responsabilidad.
- Impresión de pantalla del proceso de nómina resultado.
- Impresión de pantalla de la consulta de la nómina con sello y firmas de responsabilidad.
- Certificación o confirmación de disponibilidad presupuestaria.
- Solicitud de pago detallando las novedades existentes en el mes y listado de los documentos que se adjuntan.

**5.27. HORAS EXTRAS**

- Cur de compromiso y devengado por horas extras, suplementarias y extraordinarias con las firmas de responsabilidad.
- Solicitud de autorización para hacer uso de horas extras, el mismo que debe estar autorizado por la subdirectora de Gestión Institucional.
- Certificación o confirmación de disponibilidad presupuestaria.
- Reporte biométrico de cada servidor o instrumento que haga sus veces.
- Bitácora de registro de asistencia.
- Formulario de solicitud y orden de pago por trabajos en horas extraordinarias, suplementarias y jornada nocturna con firmas de responsabilidad.
- Reporte de horas extras con las respectivas firmas de responsabilidad (revisado y aprobado).
- Resumen de horas extras.
- Orden de movilización (Copia).
- Solicitud de pago por cada área requirente.
- Detalle consolidado de las horas extras, suplementarias y extraordinarias del mes a cancelar con las firmas de responsabilidad.
- Impresión de pantalla del proceso de nómina.
- Impresión de pantalla de consulta de nómina con las firmas de responsabilidad.
- Solicitud de pago, detallando las novedades existentes en el mes y listado de documentos que se adjuntan.

**5.28. FONDOS DE RESERVA**

- CUR de compromiso y devengado de fondos de reserva del personal activo, pasivo y ajustes con las firmas de responsabilidad.
- Consulta de nómina del personal activo, pasivo y ajustes con firmas de responsabilidad y su anexo.
- Liquidación del fondo de reserva con las firmas de responsabilidad (revisado y aprobado).
- Certificación presupuestaria para aprobación de reformas al distributivo de remuneraciones unificadas.
- Solicitud de pago de fondos de reserva detallando: valor a cancelar, novedades suscitadas durante el mes y los documentos que se anexan.

**5.29. LIQUIDACIONES DE HABERES**

- CUR comprometido y devengado de liquidaciones de haberes con las respectivas firmas de responsabilidad.
- Cuadro de cálculo de liquidación de haberes con las respectivas firmas de responsabilidad (Revisado y aprobado).

- Consulta de la nómina con la respectiva firma de responsabilidad.
- En caso de corresponder a desvinculación de ex servidores de años anteriores hasta noviembre de 2019, adjuntar la hoja de verificación de datos debidamente revisado y validado por la Dirección Nacional de Talento Humano, adjuntando los siguientes certificados con las respectivas firmas de responsabilidad de revisado y aprobado:
  - Certificado de no contar con deudas dentro de la Institución por parte del responsable Financiero;
  - Certificado de no contar con deudas dentro de la Institución por parte del responsable Administrativo;
  - Certificado del Subsistema de Bienestar Social, en el cual manifieste que el ex servidor realizó la entrega de credenciales y uniformes;
  - Certificado emitido por el responsable de Bienes de no tener bienes en custodia;
  - Certificado de no tener valores pendientes por capacitación en la Institución;
  - Correo electrónico de la ASPAE en el cual manifiesten si mantiene o no valores pendientes con la Asociación;
  - Certificado de no tener boletos pendientes de cobro o justificar;
  - Correo electrónico del responsable de Contratación Pública donde certifique que el ex servidor no es administrador o fiscalizador de contratos;
  - Informe de gestión, aprobado por el jefe inmediato acorde a la normativa vigente;
  - Correo por parte de la Coordinación de Control Disciplinario donde indique no estar inmerso en investigación o si fue determinado responsable de algún siniestro;
  - Certificado por parte del técnico en archivo de la Dirección Nacional de Talento Humano en el que se indique que se recibió la declaración juramentada (fin de gestión), señalando que los originales lo mantienen en su poder.
- Para la desvinculación de servidores posterior a noviembre de 2019 y hasta el 27 de abril de 2021, adjuntar el Formulario Obligatorio de Desvinculación con las respectivas firmas de los responsables de las Direcciones correspondientes.
- Para la desvinculación de servidores a partir del 28 de abril de 2021, adjuntar el Formulario Obligatorio de Desvinculación (Paz y Salvo) con las respectivas firmas de los responsables de las Direcciones correspondientes.
- Último rol de pago mensual.
- Rol de pago SPRYN-liquidaciones de haberes pendientes.
- Liquidación de días disponibles por vacaciones de ex-servidores con las respectivas firmas de responsabilidad (Revisado y aprobado).
- Renuncia voluntaria e irrevocable dirigida a la máxima autoridad.
- Acta de entrega-recepción de trámites pendientes y documentos.
- Aviso de salida.
- Consulta consolidada de planillas del IESS.
- Acción de personal (nombramiento), notificación mediante memorando (contrato de servicios ocasionales, Código de Trabajo).
- Certificación o confirmación de disponibilidad presupuestaria.
- Solicitud de pago de liquidaciones de haberes en el cual se detalle la documentación que adjunta y las novedades, de ser el caso.

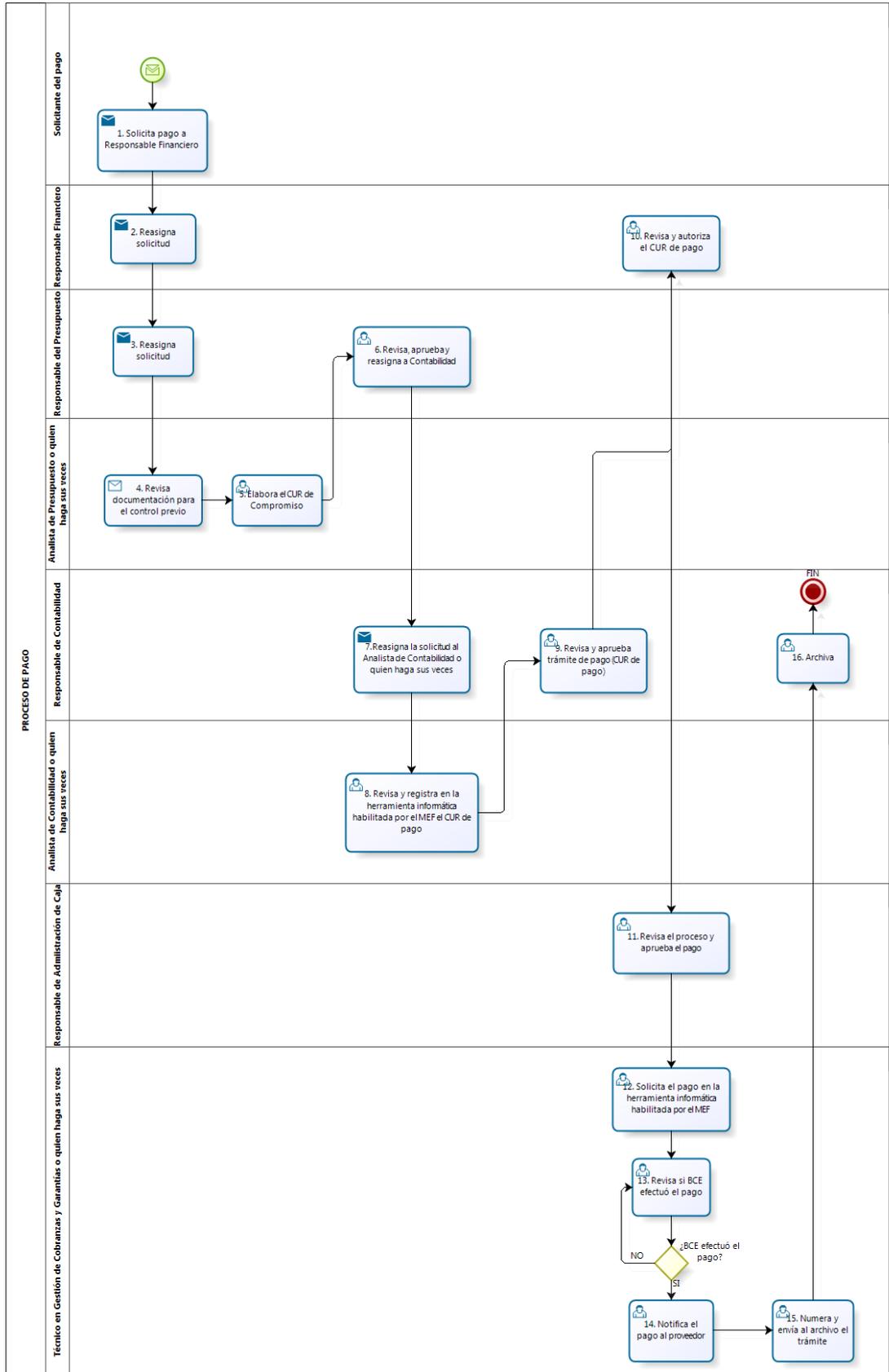
**6. PROCEDIMIENTO**

No .	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1.	Recepta y asigna el trámite de pago	Trámite de pago con los documentos de soporte remitidos por área requirente	Registra en bitácora de control el trámite recibido y lo asigna a un servidor para que realice el control previo	Responsable Financiero	Trámite de pago con los documentos de soporte
2.	Recibe trámite y procede a la revisión	Trámite de pago con los documentos de soporte	Realiza el control previo	Analista de presupuesto o quien haga sus veces	Trámite revisado completo y correcto. En caso estar observado, se devuelve al área requirente previa actividad 4
3.	Emite y entrega compromiso presupuestario	Trámite revisado completo y correcto	Emite compromiso presupuestario en la herramienta informática habilitada por el Ministerio de Economía y Finanzas para aprobación del responsable de Presupuesto	Analista de presupuesto, o quien haga sus veces	Trámite de pago y compromiso presupuestario. (se procede al paso 6)
4.	Solicita correcciones	Trámite de pago observado	Solicita las correcciones pertinentes vía correo electrónico al área requirente	Analista de presupuesto, o quien haga sus veces	Correo electrónico con solicitud de corrección en 72 horas
5.	Corrige en 72 horas	Correo electrónico con solicitud de corrección	Atiende la solicitud con las observaciones y completa el trámite de pago (regresa a actividad 2)	Área requirente	Trámite de pago completo
6.	Proyecto de memorando para devolución de trámite	Trámite observado sin corrección en 72 horas	Detalla las observaciones realizadas y que no fueron atendidas en 72	Responsable de Presupuesto	Borrador de Quipux para la devolución del trámite

			horas		
7.	Devolución de trámite	Borrador de quipux para la devolución del trámite	Remite al área requirente para la atención y complementación de trámite para pago	Responsable Financiero	Memorando de devolución y trámite que no cumplió con la fase de control previo
8.	Entrega trámite de pago, comprometido	Trámite de pago y compromiso presupuestario.	Aprueba el CUR de compromiso en físico y en el sistema informático, verifica el control previo	Responsable de Presupuesto	Trámite de pago con el CUR de compromiso aprobado
9.	Recepta y asigna el trámite de pago	Trámite de pago con el CUR de compromiso aprobado	Revisa en bitácora de control el trámite recibido y lo asigna a un servidor para que realice el registro contable y control previo al devengado	Responsable de Contabilidad	Recepción de trámite de pago con el CUR de compromiso aprobado
10.	Contabiliza el trámite de pago y devenga el compromiso	Recepción de trámite de pago con el CUR de compromiso aprobado	Contabiliza el trámite de pago en el sistema informático y devenga el compromiso presupuestario	Analista contable o quien haga sus veces	Trámite contabilizado con CUR de devengado
11.	Revisa y aprueba el trámite contabilizado	Trámite contabilizado y devengado para el pago	Revisa el trámite físicamente y lo aprueba en el sistema informático	Responsable de Contabilidad	Trámite de pago con CUR devengado aprobado
12.	Revisa y autoriza el pago del trámite	Trámite de pago con CUR de devengado aprobado	Revisa que el trámite esté correctamente comprometido, contabilizado y devengado para autorizar el pago	Responsable Financiero	Trámite de pago aprobado y autorizado
13.	Revisa el trámite de pago aprobado y autorizado	Trámite de pago aprobado y autorizado.	Revisa que el trámite esté correctamente comprometido, devengado, aprobado y autorizado por el responsable Financiero para	Responsable de Administración de Caja	Trámite de pago revisado

			ejecutar el pago en el sistema informático		
14.	Solicita el pago en la herramienta informática habilitada por el MEF	Trámite de pago revisado	Revisa que el trámite cumpla con la normativa vigente y se encuentre autorizado por el responsable Financiero y solicita el pago en la herramienta informática habilitada por el MEF	Técnico en gestión de cobranzas y garantías o quien haga sus veces	Pago realizado en el sistema
15.	Confirma pagos y enumera para envío al archivo	Pago realizado en el sistema	Recibe trámite de pago, confirma pago en la herramienta informática habilitada por el MEF, enumera y remite al archivo	Técnico en gestión de cobranzas y garantías o quien haga sus veces	Trámites confirmados y enumerados
16.	Archiva y custodia los trámites de pago	Trámites confirmados y enumerados	Archiva y custodia los trámites de pagos en el archivo de Contabilidad	Servidor designado para la custodia del archivo contable	Trámites archivados en custodia

### 7. FLUJOGRAMA



En un proceso normal en que el trámite haya sido recibido completo y correcto, el término promedio del proceso de pago es de 6 días.

### 8. INDICADORES

Para el proceso descrito, se han definido los siguientes indicadores de gestión, los cuales son calculados y obtenidos por el responsable Financiero, que permiten la evaluación y control del proceso detallado en este manual.

#	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad
1	Porcentaje de cumplimiento de pago	Trámites pagados por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador vs. Pagos programados en el mes	Máximo 85%	Bitácora de ingreso de trámites de pago y programación de pagos	Mensual
2	Ejecución presupuestaria	Porcentaje de ejecución presupuestaria mensual	8,33%	Sistema de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas	Mensual

### 9. ANEXOS

#### 9.1. ANEXO 1.- BITÁCORA DE CONTROL DE TRÁMITES DE PAGO

FECHA	TRÁMITE	PROVEEDOR	PERÍODO	OBSERVACIÓN
1/12/2011	Arriendo vivienda	Mendoza Guerrero Ángela	4 de octubre al 03 de noviembre de 2011	Detalle equivocado del período de pago
5/12/2011	Compra de bidones de agua	Agua S.A.	01 de noviembre al 30 de noviembre de	No adjunta notificación de adjudicación
6/12/2011	Arriendo vivienda	Mendoza Guerrero Ángela	4 de noviembre al 03 de diciembre de 2011	Detalle equivocado del período de pago

**9.2. ANEXO 2.- CUADRO DE CONTROL DE SERVICIOS BÁSICOS**

MEDIDOR	PERÍODO		FACTURA	KW	VALOR	PROMEDIO ÚLTIMOS 6 MESES	OBSERVACIONES
	DESDE	HASTA					
EE8962	12/4/2011	11/5/2011	001-001-59821	500	880,00	500,00	Medidor dañado
EE8965	12/5/2011	11/6/2011	001-001-59832	100	300,00	500,00	Corrección mes anterior
EE8969	12/6/2011	11/7/2011	001-001-59950	250	550,00	500,00	Normal

**9.3. ANEXO 3.- CUADRO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE**

DETALLE DE VEHÍCULO										
PLACA	MARCA	COLOR	MODELO	STICKER	CONDUCTOR	FECHA	KM	REDIMIENTO	GALONES	VALOR
						12/05/2011	15.800		10	20,00
						15/05/2011	16.100			

**9.4. ANEXO 4. INFORME DE CONFORMIDAD (EJEMPLO)**

**MODELO DE INFORME DE CONFORMIDAD PARA CONTRATO, ORDEN DE TRABAJO Y CATÁLOGO ELECTRÓNICO**

**ANTECEDENTES**

Con fecha 07 de Mayo 2018, el Mgs. XXXXXX delegado del Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y el Ing. XXXXXX, Gerente General XXXXX S.A., suscribieron el contrato No. XXXXX, cuyo objeto es el “SERVICIO DE RENOVACIÓN DE LICENCIAS, MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO DE PRODUCTOS SPSS MODELER PARA EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR”.

**DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADORES, FISCALIZADORES Y MIEMBROS DE COMISIÓN EN EL CONTRATO NRO. XXXXX**

No	Memorando	Nombre	Delegación	Inicio	Fin
1	SENAE-DCP-2018-0469-M	XXXXXXXXXX	Administrador	08/05/2018	Vigente
2	SENAE-DCP-2018-0469-M	XXXXXXXXXX	Fiscalizadora	08/05/2018	Vigente
3	SENAE-DNC-2018-0693-M	XXXXXXXXXX	Miembro de la Comisión del Acta Parcial	22/05/2018	Vigente

**LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO/BIEN/OBRA**

La renovación de las licencias o plataforma IBM SPSS MODELE, la prestación del soporte técnico y actualización de software, se realizó en las instalaciones del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador en el edificio de la Dirección General, ubicado en la Av. 25 de Julio Km 4.5 vía Puerto Marítimo.

**DETALLE DE ACTIVIDADES (CONCERNIENTE AL PERÍODO DE EJECUCIÓN)**

En calidad de administrador del Contrato Nro. XXXXX suscrito con XXXXXXXXXXXX S.A., cuyo objeto es la RENOVACIÓN PLATAFORMA IBM SPSS MODELER, SERVICIO DE SOPORTE Y ACTUALIZACIÓN DE SPSS MODELER CLIENT PROFESIONAL Y SERVER., informo que el contratista ha cumplido a entera satisfacción con la Cláusula Tercera y cuarta del Contrato, de acuerdo a las características y especificaciones técnicas constantes en la oferta y pliegos, que se agregan y forman parte integrante de este contrato, las cuales se renovaron los siguientes productos:

Ítem	PRODUCTO	Licencias renovadas
1	SPSS Modeler Server Profesional	2
2	SPSS Modeler Client Profesional	2

- Servicio de renovación y soporte técnico de productos SPSS MODELER,
- Servicio de soporte y actualización de software.

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

Detallar los equipos que recibieron dicho servicio e indicar las actividades realizadas por el Contratista.

**SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO**

Detallar los equipos que recibieron dicho servicio e indicar las actividades realizadas por el Contratista.

**MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

Detallar los equipos que recibieron dicho servicio e indicar las actividades realizadas por el Contratista.

**TIEMPOS DE ATENCIÓN Y SOLUCIÓN**

Detallar si el servicio fue recibido de acuerdo a los tiempos de atención establecidos en cada Contrato.

**ENTREGABLES**

Detalle de los entregables que correspondan al período que se va a cancelar.

Documento	Plazo	Fecha máxima de entrega	Fecha de Entrega	Días de atraso	Novedades
Certificaciones de actualizaciones de licencias	20 días contados a partir de la suscripción del contrato	20-Ene-2018	15-Ene-2018	0	El contratista cumplió con la entrega del documento , el mismo que fue revisado y aprobado por el administrador del Contrato
Manuales del Producto	10 días contados a partir de la suscripción del contrato	10-Ene-2018	15-Ene-2018	5	El contratista no cumplió con la fecha máxima de entrega, el mismo que se encuentra revisado y aprobado por el administrador del contrato, con respecto al retraso se está aplicando una multa
Demás entregables que exige el contrato					

**DETALLE DE LOS TÉCNICOS DESIGNADOS POR EL CONTRATISTA**

Mediante Oficio S/N de fecha 10 de Enero del presente año, el Ing. XXXXXXXXXXXX -Gerente General de la empresa XXXXXXXXXXXX S.A. informó al Administrador del Contrato los nombres de los técnicos encargados para el mantenimiento y soporte técnico del Contrato Nro. XXXXXX:

Fecha de Oficio	Nro. de Oficio	Nombres del Técnico	Cargo	Inicio	Fin
23-03-2018	Detallar Nro. Oficio	XXXXXXXXXXXX	Técnico	08/05/2018	Vigente
23-03-2018	Detallar Nro. Oficio	XXXXXXXXXXXX	Técnico	08/05/2018	Vigente

**GARANTÍAS DEL CONTRATO**

De acuerdo a la cláusula Séptima del contrato, se detalla la Garantía que entregó la Contratista, la misma que se detalla a continuación:

Tipo de Garantía	Valor	Desde	Hasta	Observaciones
Fiel Cumplimiento del Contrato (5% del subtotal del Contrato)	4.300,00	02/05/2018	02/05/2019	Vigente
Buen uso del Anticipo	-	-	-	No aplica
Garantía Técnica	NA	02/05/2018	02/05/2020	Vigente

**CUMPLIMIENTO DEL VALOR AGREGADO ECUATORIANO**

Con fecha 7 de Junio 2018, la Contratista hace la entrega del Informe del VAE, mediante el cual ha procedido con la revisión y aprobación del VAE el cual evidencia el cumplimiento de la cláusula séptima, adjuntando los documentos de soporte.

Detallar el cálculo del VAE ofertado versus el VAE declarado).

**LIQUIDACION DE PLAZO**

DETALLE	PLAZOS
Fecha de suscripción de contrato	7 de mayo de 2018
Plazo de Contrato	380 días contados a partir de la suscripción del contrato
Fin plazo del Contrato	22 de mayo del 2019
Plazo del Mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico	365 días contados a partir de la renovación de la licencia
Vigencia de las Licencias a renovar	365 contados a partir de la renovación
Plazo de entrega para la renovación de licencias	15 días calendarios contados a partir de la suscripción del contrato
Fecha máxima de entrega de la renovación de las licencias	22 de Mayo del 2018
Fecha de renovación de las Licencias entregadas por el proveedor	22-may-18
Fin del plazo de renovación de las licencias	22-may-19

**RENOVACIÓN DE LICENCIAS**

Del 22 Mayo 2018 al 22 may 2019	Licencias recibidas a conformidad
---------------------------------	-----------------------------------

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SOPORTE TÉCNICO**

Del 22 Mayo 2018 al 21 Ago 2018	Por ejecutar
Del 22 Ago 2018 al 21 Nov 2018	Por ejecutar
Del 22 Nov 2018 al 21 Feb 2019	Por ejecutar
Del 22 Feb 2019 al 22 Mayo 2019	Por ejecutar

## LIQUIDACIÓN ECONÓMICA

Numero de Pagos	Periodo de Servicio	Cantidad	Valor Unitario	Subtotal	Saldo del Contrato	Multas a aplicar	Valor a Cancelar	Observaciones
	<b>Valor Total del Contrato</b>			86.010,00				
<b>Renovación de Licencias</b>								
1	Renovación Plataforma IBM SPSS MODELER	1	31.500,00	31.500,00	54.510,00	-	31.500,00	Valor a cancelar
	Servicio de Soporte Y Actualización de Software de SPSS MODELER CLIENT PROFESIONAL (1 Año)	2	5.452,00	10.904,00	43.606,00	-	10.904,00	Valor a cancelar
	Servicio de Soporte Y Actualización de Software de SPSS MODELER SERVER PROFESIONAL (1 Año)	2	12.803,00	25.606,00	18.000,00	-	25.606,00	Valor a cancelar
<b>Mantenimiento preventivo y soporte técnico especializado</b>								
0	Mantenimiento preventivo y Servicio de Soporte Técnico Especializado	100 horas	180	18.000,00	18.000,00	\$ 0.00	\$ 0.00	Por ejecutar de acuerdo al plazo contractual
2	Del 22 Mayo 2018 al 21 Ago 2018	50						
3	Del 22 Ago 2018 al 21 Nov 2018	20						
4	Del 22 Nov 2018 al 21 Feb 2019	10						
5	Del 22 Feb 2019 al 22 Mayo 2019	20						

El valor a pagar por la Renovación de las licencias (Nombre de las licencias) correspondiente al período del 22 de Mayo del 2018 al 22 de mayo del 2019 es de USD\$68,010 más IVA.

Es preciso indicar que para este período de pago no se ha generado multas, por lo tanto no aplica el cálculo.

**REAJUSTES DE PRECIOS PAGADOS O PENDIENTES DE PAGO**

Durante la ejecución del contrato no han existido reajustes de precios así como tampoco existen valores pendientes de pagos. **(De ser el caso)**

**ASPECTOS IMPORTANTES**

Se informa al área de contratación pública la novedad presentada en el informe de la Contratista donde se pudo evidenciar una disminución del porcentaje del VAE justificado con relación a lo ofertado, ante lo cual la Abg. XXXXXXXXXXXX Jefa Legal de Contratación Pública, indicó el 13 de agosto 2018 mediante correo electrónico (adjunto) que el porcentaje que debe justificar es el 54.24%.

Retraso por la entrega tardía de las solicitudes de pago.

En caso de adquisición de bienes, se debe informar si los mismos se encuentran asegurados por el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

Aspectos relevantes que hayan sucedido durante la ejecución contractual, como la suscripción de contratos complementarios.

En caso de darse un anticipo, el Administrador deberá verificar que los movimientos de la cuenta correspondan al objeto de la contratación, adjuntando los documentos de soporte.

Manifestar si se ha dado cumplimiento con la interoperación en el Portal del SERCOP los actos que se hayan realizado durante la fase contractual.

**CONFORMIDAD DE SERVICIO**

Por lo antes expuesto, y en calidad de Administrador de Contrato Nro XXXXX pongo en conocimiento que "Servicio de renovación de licencias de los productos SPSS MODELER para el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador", fue recibida a entera satisfacción y conformidad durante el periodo desde XXXXXXXX a favor de XXXXXXXXXXXX S.A..

Mediante Memorando Nro. SENAE-SERV-2018-0001-M, de fecha XXXX, suscrito por la Ing. XXXXXXXXXXXX -fiscalizadora del Contrato, presentó el informe de conformidad, el mismo que fue revisado y aprobado por el Administrador.

---

**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO NRO. XXXXX**

**EXO 5. ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN (EJEMPLO)**

**MODELO ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN PARCIAL/TOTAL/DEFINITIVA CONTRATACIONES**

Fecha:  
 Entidad Contratante:  
 Nro. Contrato:  
 Objeto contractual:  
 Administrador del Contrato:  
 Fiscalizador del Contrato:  
 Miembro de la Comisión:  
 Contratista:

**ANTECEDENTES:**

El día \_\_\_\_\_ se procedió a la suscripción del contrato \_\_\_\_\_, para la contratación de " \_\_\_\_\_", entre el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y \_\_\_\_\_ Gerente de la compañía \_\_\_\_\_, por un plazo de \_\_\_\_\_ contado desde la suscripción del contrato No. \_\_\_\_\_ por un valor de USDS \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ dólares de los Estados Unidos de América).

Mediante Memorando Nro. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, fue designado como Administrador del contrato No. \_\_\_\_\_ el Sr. \_\_\_\_\_.

Mediante Memorando Nro. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, se realiza la Designación de Miembro de Comisión Para Suscribir El Acta De Entrega - Recepción Definitiva del Contrato No. \_\_\_\_\_ cuyo objeto es: " \_\_\_\_\_", suscrito el día \_\_\_\_\_.

**CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN:** \_\_\_\_\_

---

**CONDICIONES OPERATIVAS:**

---

**LIQUIDACIÓN ECONÓMICA, REAJUSTES DE PRECIOS PAGADOS O PENDIENTES DE PAGO**

Durante la ejecución del contrato no han existido reajustes de precios así como tampoco existen valores pendientes de pagos. **{De ser el caso}**

**LIQUIDACIÓN DE PLAZOS:**  
 Fecha de firma del Contrato :  
 Plazo total establecido en el contrato:  
 Fecha de entrega de los bienes/ prestación del servicio / ejecución de la obra:  
 Período efectivo de entrega de los bienes/ prestación del servicio / ejecución de la obra por parte del contratista:  
 Días de Retraso de entrega de bienes (Aplica o no aplica)

**CONSTANCIA DE LA RECEPCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:**

A la suscripción de la presente Acta, el Contratista entrega los (bienes/ deja constancia de la prestación del servicio) objeto del Contrato \_\_\_\_\_, a entera satisfacción de la entidad contratante, y establece que se ha cumplido con las características, especificaciones técnicas/términos de referencia y obligaciones requeridas en el contrato.

**REAJUSTES DE PRECIOS PAGADOS, O PENDIENTES DE PAGO:**  
 Durante la ejecución del contrato no han existido reajustes de precios así como tampoco existen valores pendientes de pagos. **{De ser el caso}**

**ACEPTACIÓN DE LAS PARTES**  
 Para constancia de lo señalado, las partes aceptan libre y voluntariamente el contenido del presente documento, declarando que han cumplido con sus obligaciones, de acuerdo con las disposiciones legales y estipulaciones contractuales; para fe y constancia de su aceptación a lo pactado en la presente Acta Entrega Recepción (Parcial/Total/ Definitiva), los comparecientes suscriben el presente instrumento en tres ejemplares del mismo valor y contenido legal en la ciudad de \_\_\_\_\_, el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO (SENAE)**

\_\_\_\_\_  
**MIEMBRO DE LA COMISIÓN**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATISTA**

**9.6. ANEXO 6. SOLICITUD DE PAGO (EJEMPLO)****MODELO DE SOLICITUD DE PAGO PARA CONTRATO, ORDEN DE TRABAJO Y CATÁLOGO ELECTRÓNICO**

De mi consideración:

Por medio del presente, solicito se proceda con el pago del contrato Nro. XXXXX cuyo objeto es el "SERVICIO DE RENOVACIÓN DE LICENCIAS, MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO DE PRODUCTOS SPSS MODELER PARA EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR", correspondiente al periodo XXXXXXXX por el valor de \$68.010,00 más IVA, a favor del proveedor XXXXXXXXXXXX S.A, una vez recibido a total conformidad el servicio, para tal efecto, adjunto lo siguiente:

1. Original del Certificado de renovación de las suscripciones
2. Original del Acta de Entrega -Recepción
3. Original de los Manuales de Producto
4. Informe de conformidad
5. (DETALLAR TODO LO QUE ENTREGA)

Oficio Nro. SENAE-DSG-2021-0137-OF

Guayaquil, 21 de mayo de 2021

**Asunto:** SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EN EL R.O RESOLUCIÓN SENAE-SENAE-2021-0072-RE - SENAE-ME-3-2-0016-V1: "MANUAL ESPECÍFICO PARA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN ANUAL DEL COMITÉ CENTRAL Y SUBCOMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"

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

De mi Consideración:

Con un atento saludo, solicito a usted comedidamente vuestra colaboración, para que se sirva requerir a quien corresponda la publicación en el Registro Oficial, de la Resolución Nro. **SENAE-SENAE-2021-0072-RE**, suscrita por la Mgs. Andrea Colombo Cordero, Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, del siguiente acto administrativo:

No. Resolución	Asunto:	Páginas
<b>SENAE-SENAE-2021-0072-RE</b>	<p>“(…) <b>RESUELVE: Artículo 1.-</b> Expedir el siguiente procedimiento documentado, denominado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>SENAE-ME-3-2-0016-V1:</b> “MANUAL ESPECÍFICO PARA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN ANUAL DEL COMITÉ CENTRAL Y SUBCOMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”.“(…)”</li> </ul>	<b>05</b>

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

**Oficio Nro. SENAE-DSG-2021-0137-OF**

**Guayaquil, 21 de mayo de 2021**

Atentamente,

***Documento firmado electrónicamente***

Lcda. Maria Lourdes Burgos Rodriguez  
**DIRECTORA DE SECRETARIA GENERAL**

Referencias:

- SENAE-SENAE-2021-0072-RE

Anexos:

- senae-me-3-2-0016-v1-signed-signed0543769001621536281.pdf

Copia:

Señor  
Manuel Eduardo Villa Asencio  
**Tecnico en Archivo**

mv



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

**Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0072-RE****Guayaquil, 20 de mayo de 2021****SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR****LA DIRECCIÓN GENERAL****CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, 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; así como, 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 numeral 5 de artículo 326, establece: *“Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar”*.

**Que**, el artículo 11 del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, Decisión 584 establece: *“En todo lugar de trabajo se deberán tomar medidas tendientes a disminuir los riesgos laborales. Estas medidas deberán basarse, para el logro de este objetivo, en directrices sobre sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y su entorno como responsabilidad social y empresarial.”*

**Que**, el artículo 10 del Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, Resolución 957 establece: *“Según lo dispuesto en el literal p) del artículo 1 de la Decisión 584, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacionales. Dicho Comité actuará como instancia de consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos y apoyo al desarrollo de los programas de seguridad y salud en el trabajo.”*

**Que**, el artículo 11 del Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, Resolución 957 establece: *“El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo tendrá, entre otras, las siguientes funciones: a) Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades profesionales; b) Considerar las circunstancias y colaborar con la investigación de las causas de todos los accidentes, enfermedades profesionales e incidentes que ocurran en el lugar de trabajo; c) Hacer recomendaciones pertinentes para evitar la repetición de*

**Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0072-RE****Guayaquil, 20 de mayo de 2021**

*los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales; d) Hacer inspecciones periódicas del lugar de trabajo y de sus instalaciones, maquinarias y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva; e) Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia; f) Vigilar el cumplimiento de la legislación, normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo; g) Procurar el compromiso, colaboración y participación activa de todos los trabajadores en el fomento de la prevención de riesgos en el lugar de trabajo; h) Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una formación sobre prevención de riesgos, instrucción y orientación adecuada; i) Garantizar que todos los trabajadores estén informados y conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo; j) Supervisar los servicios de salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador; k) Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso; l) Conocer y aprobar la Memoria y Programación Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo. Estas funciones deberán desarrollarse de conformidad con la Decisión 584 y la legislación y prácticas de cada País Miembro.”*

**Que**, el artículo 12 del Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, Resolución 957 establece: “Los Países Miembros adoptarán disposiciones legislativas o administrativas, que determinen el marco para la participación de representantes, tanto del empleador como de los trabajadores, que formarán parte del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en función del tamaño de las empresas. El Comité será creado sólo en aquellas empresas que alcancen el número mínimo de trabajadores establecido para este fin en las legislaciones nacionales.”

**Que**, el artículo 13 del Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, Resolución 957 establece: “En aquellas empresas que no cuenten con un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, por no alcanzar el número mínimo de trabajadores establecido para este fin en la legislación nacional correspondiente, se designará un Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo. Dicho Delegado será elegido democráticamente por los trabajadores, de entre ellos mismos.”

**Que**, el artículo 14 del Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, Resolución 957 establece: “El Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, como representante de los trabajadores, colaborará al interior de la empresa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.”

**Que**, el artículo 410 del Código de Trabajo establece: " Obligaciones respecto de la prevención de riesgos.- Los empleadores están obligados a asegurar a sus trabajadores

**Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0072-RE****Guayaquil, 20 de mayo de 2021**

condiciones de trabajo que no presenten peligro para su salud o su vida. Los trabajadores están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene determinadas en los reglamentos y facilitadas por el empleador. Su omisión constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo”.

**Que**, la letra l) del artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, reconoce como un derecho irrenunciable de las servidoras y servidores públicos el: “... *Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;*”

**Que**, el Decreto Ejecutivo 2393, publicado en el Registro Oficial No. 565, 17 de Noviembre 1986, y sus posteriores reformas, se expide el “Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo”, y en su artículo 14 se encuentra regulado “*De los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional*”, estableciéndose en el numeral 1, que: “*En todo centro de trabajo en que laboren más de quince trabajadores deberá organizarse un Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo integrado en forma paritaria por tres representantes de los trabajadores y tres representantes de los empleadores, quienes de entre sus miembros designarán un Presidente y Secretario que durarán un año en sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente. Si el Presidente representa al empleador, el Secretario representará a los trabajadores y viceversa. Cada representante tendrá un suplente elegido de la misma forma que el titular y que será principalizado en caso de falta o impedimento de éste. Concluido el período para el que fueron elegidos deberá designarse al Presidente y Secretario*”.

**Que**, el artículo 1 del Acuerdo Ministerial MDT-2020-001 que reforma el artículo 10 del Acuerdo Ministerial MDT-2017-135, que establece: “*Obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.- El empleador deberá efectuar el registro, aprobación, notificación y/o reporte de obligaciones laborales en materia de seguridad y salud en el trabajo respecto a los siguientes temas: a) Responsables de la Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo; b) Reglamento de Higiene y Seguridad; c) Organismos Paritarios; d) Identificación de peligros; medición, evaluación y control de riesgos laborales; e) Planes de prevención de riesgos laborales, salud en el trabajo, emergencia, contingencia; f) Gestión de Vigilancia de la Salud; g) Programas de prevención, promoción y capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo; y, h) Accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades profesionales.*”.

**Que**, la Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0056-RE, emitida con fecha 10 de mayo del 2021, por la máxima autoridad del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, mediante el cual se difundió el “**REGLAMENTO HIGIENE Y SEGURIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR**”, debidamente aprobado el 29 de abril del 2021, por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Guayaquil del Ministerio de Trabajo.

**Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0072-RE****Guayaquil, 20 de mayo de 2021**

**Que**, es importante establecer el procedimiento para la conformación, funcionamiento y gestión del Comité Central y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, con el fin de garantizar la seguridad y salud en el trabajo de los servidores de la institución, en cumplimiento al Reglamento de Higiene y Seguridad; y la normativa nacional vigente.

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1105 de fecha 21 de julio de 2020, la Ing. Andrea Colombo Cordero fue designada Directora General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el artículo 215 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones;

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

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Expedir el siguiente procedimiento documentado, denominado:

- **SENAE-ME-3-2-0016-V1:** “MANUAL ESPECÍFICO PARA LA CONFORMACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN ANUAL DEL COMITÉ CENTRAL Y SUBCOMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”.

**DISPOSICIONES FINALES**

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

**SEGUNDA.-** Encárguese a la Dirección de Secretaría General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la notificación del contenido de la presente Resolución a las Subdirecciones Generales, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador; así como, el formalizar las diligencias necesarias para la difusión y publicación de la presente en el Registro Oficial y en la Gaceta Tributaria Digital.

**Resolución Nro. SENAE-SENAE-2021-0072-RE**

**Guayaquil, 20 de mayo de 2021**

**TERCERA.-** Encárguese a la Dirección de Tecnologías de la Información del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, la publicación de la presente resolución en la web institucional y en el Sistema de Administración del Conocimiento (SAC).

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

***Documento firmado electrónicamente***

Mgs. Andrea Paola Colombo Cordero  
**DIRECTORA GENERAL**

Anexos:

- senae-me-3-2-0016-v1-signed-signed0543769001621536281.pdf

Copia:

Señora Economista  
Alba Alegria Villamar Andrade  
**Subdirectora General de Gestión institucional**

Señora Magíster  
Angelita Karoly Santistevan Torres  
**Subdirectora General de Operaciones**

Señorita Magíster  
Amada Ingeborg Velasquez Jijon  
**Subdirectora General de Normativa Aduanera**

ty/av



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

 <p>ADUANA DEL ECUADOR SENAE</p>	<p>MANUAL ESPECÍFICO PARA LA CONFORMACIÓN FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN ANUAL DEL COMITÉ CENTRAL Y SUBCOMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<p>Código: <b>SENAE-ME-3-2-0016</b> Versión: 1 Fecha: May /2021 Página 1 de 30</p>
---	---	--

SENAE-ME-3-2-0016-V1

MANUAL ESPECÍFICO PARA LA CONFORMACIÓN,  
FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN ANUAL DEL  
COMITÉ CENTRAL Y SUBCOMITÉS DE SEGURIDAD  
Y SALUD EN EL TRABAJO

MAYO 2021

## HOJA DE RESUMEN

Descripción del documento:			
Este documento detalla el procedimiento para la conformación, funcionamiento y gestión del Comité Central y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.			
Objetivo:			
Establecer el procedimiento para la conformación, funcionamiento y gestión del Comité Central y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, con el fin de garantizar la seguridad y salud en el trabajo de los servidores de la institución, en cumplimiento al Reglamento de Higiene y Seguridad; y la normativa nacional vigente.			
Elaboración / Revisión / Aprobación:			
Nombre / Cargo / Firma / Fecha	Área	Acción	
 <p>Firmado electrónicamente por: <b>VICTOR HUGO OCHOA SOTO</b></p> <hr/> <p>Ing. Víctor Hugo Ochoa Soto Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional</p>	Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional	Elaboración	
 <p>Firmado electrónicamente por: <b>TATIANA ALEXANDRA YANEZ NAUPAY</b></p> <hr/> <p>Mgs. Tatiana Yáñez Naupay Directora de Seguridad y Salud Ocupacional</p>	Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional	Revisión	
 <p>Firmado electrónicamente por: <b>ALBA ALEGRIA VILLAMAR ANDRADE</b></p> <hr/> <p>Econ. Alba Alegría Villamar Andrade Subdirectora General de Gestión Institucional</p>	Subdirección General de Gestión Institucional.	Aprobación	
Actualizaciones / Revisiones / Modificaciones:			
Versión	Fecha	Razón	Responsable
1	Mayo 2021	Versión Inicial	Ing. Víctor Hugo Ochoa

## ÍNDICE

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

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la conformación, funcionamiento y gestión del Comité Central y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, con el fin de garantizar la seguridad y salud en el trabajo de los servidores de la institución, en cumplimiento al Reglamento de Higiene y Seguridad; y la normativa nacional vigente.

## 2. ALCANCE

Está dirigido a la Dirección General, Subdirecciones, Direcciones Distritales, al Comité Central y a los Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme el registro de establecimientos reflejado en la plataforma del Sistema Único de Trabajo (SUT) del Ministerio del Trabajo (MDT).

Ítem	Localidad	Instalación	Ubicación /Dirección
1	Guayaquil	Edificio La Previsora pisos 11,12, 13 y planta baja.	Av. Malecón No. 100 y Av. 9 de Octubre (Edificio La Previsora)
2	Guayaquil	Edificio Distrital	Av. De La Marina- Puerto Marítimo Simón Bolívar
3	Guayaquil	Edificio Distrital	Av. 25 de Julio Km. 4.5 Vía Puerto Marítimo
4	Guayaquil	Edificio TCE Terminal de Carga Ecuador	Av. de las Américas, Terminal de Carga Aérea –
5	Cuenca	Edificio Distrital	Elía Liut 2-08 y Gil Ramirez Dávalos
6	Esmeraldas	Edificio Distrital	Av. Jaime Roldós Aguilera, vía Puerto Marítimo
7	Huaquillas	CEBAF cabecera Ecuador	Eje vial Número de 1 Puente Internacional de la Paz
8	Latacunga	Oficinas	Av. Amazonas y Antonio Clavijo.
9	Manta	Edificio Distrital	Avenida Malecón Jaime Chávez Gutiérrez. Edificio Aduana del Ecuador, junto a Autoridad Portuaria.
10	Puerto Bolívar	Edificio Distrital	Av. Bolívar Madero Vargas 2710, vía Puerto. Bolívar.
11	Loja	Edificio Distrital	Macará: Colón 15-09 y Sucre Esquina. Edif. Correos del Ecuador 2do. Piso.
12	Quito	Edificio Distrital	Centro Logístico de Carga /Nuevo Aeropuerto Internacional de Quito
13	Quito	Plataforma Financiera Gubernamental	Av. Amazonas y Unión Nacional de Periodistas.
14	Tulcán	Edificio Distrital	Av. 24 de Mayo y Alfonso Mena (Sector El Capulí)

El procedimiento inicia con la conformación del organismo paritario y establece las funciones del Comité Central y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador; así como la gestión que debe realizar dentro del periodo para el cual fue electo.

**Nota:** No comprende el proceso de investigación de accidentes en el trabajo y de equipos de protección de los centros de trabajos.

### 3. RESPONSABILIDAD

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

#### 3.1.1. Responsabilidad de los servidores y trabajadores del Senae

- a. Colaborar con los miembros del Comité Central y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo en relación a las actividades que realicen dentro de cada localidad.
- b. Cumplir con las recomendaciones que den los miembros del Comité Central y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Participar en el proceso de elecciones.

#### 3.1.2. Responsabilidad de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional

- a. Elaborar y actualizar el presente procedimiento.
- b. Asesorar en el proceso de elecciones.
- c. Asesorar en materia de seguridad a los integrantes del Comité Central y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Dar seguimiento a las acciones que realicen los miembros del Comité Central y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e. Registrar a los nuevos miembros del Comité Central y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sistema Único de Trabajo SUT del Ministerio del Trabajo.

#### 3.1.3. Responsabilidades y atribuciones de los miembros del comité central y subcomités de seguridad y salud en el trabajo.

- a. Presidente
  - Ejercer la representación del Comité/Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo conjuntamente con el Secretario, ante las diferentes autoridades.

- Elaborar el cronograma anual de actividades conjuntas con el Secretario, considerando las acciones definidas por el Ministerio del Trabajo.
- Acordar la convocatoria de las sesiones y fijar al orden del día, junto con el Secretario, teniendo en consideración, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente anticipación y seguimiento a las actividades previstas en la sesión anterior.
- Disponer la convocatoria para las reuniones ordinarias con una frecuencia mensual/bimensual y para las reuniones extraordinarias, si así lo dispone.
- Dirigir la reunión del Comité/Subcomité de Seguridad y Salud Ocupacional con los puntos establecidos en el plan de trabajo anual de Comité y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Presidir y moderar las reuniones del Comité/Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Someter los asuntos tratados en el pleno a votación, siempre que éstos hayan sido suficientemente debatidos.
- Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- Adoptar las medidas necesarias para la debida aplicación de los acuerdos adoptados por el Comité y Subcomité.
- Suscribir de manera conjunta con el Secretario la documentación aprobada.
- Coordinar la elaboración del informe anual de actividades.
- Mantener el certificado emitido por el Ministerio del Trabajo, bajo su custodia.
- Disponer la notificación escrita a los miembros que no asistan a las reuniones por más de dos ocasiones consecutivas y sin presentación de una justificación verificable. En caso de que el comportamiento demuestre desinterés deberá ser notificado a la Dirección General para que se disponga las acciones a tomar.
- Firmar los informes de Gestión Integral del Comité/Subcomité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Velar por el cumplimiento de las funciones del Comité/Subcomité de Seguridad y Salud Ocupacional.

- Cualquier otra función inherente a la condición de Presidente.
- Enviar vía quipux a la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional el informe de gestión, hasta el día 5 de cada mes vencido; si cae fin de semana o feriado, lo realizará el primer día hábil.

b. Secretario

- Registrar las firmas electrónicas de los miembros del Comité Paritario/Subcomité Paritario de las actas de conformación (anual) y enviarlo a la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional en un plazo no mayor de 10 días laborables, contados a partir de la fecha de su emisión.
- Convocar ordinariamente una vez cada dos meses en el caso del Comité y mensualmente en caso del Subcomité y de forma extraordinaria conforme lo establezca el Presidente.
- Elaborar convocatorias, orden del día, solicitar y receptor documentación para las reuniones.
- Elaborar una ayuda memoria, para que el Presidente presente en cada sesión.
- Desarrollar el acta de reunión de Comité/Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, recabar las firmas de los asistentes y entregar el documento junto al informe de gestión.
- Notificar las ausencias de los miembros y registrar la justificación presentada para no asistir a las reuniones y actividades.
- Firmar los informes de gestión integral del Comité/Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Apoyar la gestión del Presidente para el envío vía Quipux a la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional del informe mensual/bimensual, hasta el día 5 de cada mes vencido, si cae fin de semana o feriado, lo realizará el primer día hábil.
- Representar al Comité/Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo conjuntamente con el Presidente.
- Constatar quórum y registro de asistencia.
- Dar lectura y revisión a las actas anteriores.

- Tramitar la documentación interna y externa del Comité/Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - Archivar en formato digital los documentos de las actividades que realice mensual/bimensual y custodiar los mismos.
  - Dar seguimiento a los compromisos adoptados en la reunión y a la suscripción de actas.
  - Redactar conjuntamente con el Presidente el informe anual de labores.
- c. Miembros del Comité y Subcomités de Seguridad y Salud en el trabajo
- Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias a las que sea convocado o presentar la debida justificación de ausencia y confirmar la presencia de su suplente, de ser el caso.
  - Recibir con antelación la convocatoria conteniendo el orden del día de la reunión, así como la documentación sobre los temas que figuren en el orden del día.
  - Firmar los registros de asistencia a las reuniones.
  - Cumplir con las actividades asignadas en sesión del Comité Central y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - Participar activamente de acuerdo a las acciones consideradas en cada reunión y plan de trabajo.
  - Mocionar temas a tratar en el Comité/Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo en pro de la seguridad y salud de los servidores.
  - Participar en los debates, efectuar propuestas y ejercer el derecho al voto.
  - Remitir informes de cumplimiento en tareas asignadas.
  - Cumplir funciones delegadas por el Presidente/Secretario.
- 3.2. La responsabilidad de la elaboración y/o modificación, difusión del presente procedimiento es de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

#### 4. NORMATIVA VIGENTE

- 4.1. Constitución de la República del Ecuador, numeral 6 del Artículo 326.
- 4.2. Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, Decisión 584.
- 4.3. Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, Artículos 10, 11, 12, 13 y 14 de la Resolución 957.
- 4.4. Decreto Ejecutivo 2393, “Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo”, Art. 14-De los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 4.5. Acuerdo Ministerial Número de MDT-2017-135 y su reforma mediante Acuerdo Ministerial Número de MDT-2020-001.
- 4.6. Reglamento de Higiene y Seguridad, Servicio Nacional de Aduana del Ecuador
- 4.7. Manual de usuario. Módulo de Registro de Organismos Paritarios.

#### 5. CONSIDERACIONES GENERALES

- 5.1. Con el objeto de que se apliquen los términos de manera correcta, a continuación se presentan algunas definiciones inherentes a este proceso:
  - 5.1.1. **SUT:** Sistema Único de Trabajo.
  - 5.1.2. **MDT:** Ministerio del Trabajo
  - 5.1.3. **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.-** Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacionales, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.
  - 5.1.4. **Paritario:** Que tiene igual número de representantes tanto del empleador como de los trabajadores.
  - 5.1.5. **Empleador:** Toda persona física o jurídica que emplea a uno o varios trabajadores.
  - 5.1.6. **Trabajador:** Toda persona que desempeña una actividad laboral por cuenta ajena remunerada, incluidos los trabajadores independientes o por cuenta propia y los trabajadores de las instituciones públicas.
  - 5.1.7. **Trabajo:** Es toda actividad humana que tiene como finalidad la producción de bienes y servicios.

- 5.1.8. **Salud:** Se denomina así al completo estado de bienestar físico, mental y social. No únicamente la ausencia de enfermedad.

## CONFORMACIÓN COMITÉ Y SUBCOMITÉS

- 5.2. Mediante Decreto Número de 2393 del 17 de noviembre de 1986 se expide el “Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo”, que en su artículo 14, determina: DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.
- 5.2.1. *(Reformado por el Art. 5 del D.E. 4217, R.O. 997, 10-VIII-1988) En todo centro de trabajo en que laboren más de quince trabajadores deberá organizarse un Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo integrado en forma paritaria por tres representantes de los trabajadores y tres representantes de los empleadores, quienes de entre sus miembros designarán un Presidente y Secretario que durarán un año en sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente. Si el Presidente representa al empleador, el Secretario representará a los trabajadores y viceversa. Cada representante tendrá un suplente elegido de la misma forma que el titular y que será principalizado en caso de falta o impedimento de éste. Concluido el período para el que fueron elegidos deberá designarse al Presidente y Secretario.*
- 5.2.2. *Las empresas que dispongan de más de un centro de trabajo, conformarán subcomités de Seguridad e Higiene a más del Comité, en cada uno de los centros que superen la cifra de diez trabajadores, sin perjuicio de nominar un comité central o coordinador.*
- 5.2.3. *Para ser miembro del Comité se requiere trabajar en la empresa, ser mayor de edad, saber leer y escribir y tener conocimientos básicos de seguridad e higiene industrial.*
- 5.2.4. *Los representantes de los trabajadores serán elegidos por el Comité de Empresa, donde lo hubiere; o, por las organizaciones laborales legalmente reconocidas, existentes en la empresa, en proporción al número de afiliados. Cuando no exista organización laboral en la empresa, la elección se realizará por mayoría simple de los trabajadores, con presencia del Inspector del Trabajo.*
- 5.2.5. *Los titulares del Servicio Médico de Empresa y del Departamento de Seguridad, serán componentes del Comité, actuando con voz y sin voto.*
- 5.2.6. *(Reformado por el Art. 6 del D.E. 4217, R.O. 997, 10-VIII-1988) Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por mayoría simple y en caso de igualdad de las votaciones, se repetirá la misma hasta por dos veces más, en un plazo no mayor de ocho días. De subsistir el empate se recurrirá a la dirimencia de los Jefes de Riesgos del Trabajo de las jurisdicciones respectivas del IESS.*
- 5.2.7. *(Reformado por el Art. 7 del D.E. 4217, R.O. 997, 10-VIII-1988) Las actas de constitución del Comité serán comunicadas por escrito al Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos y al IESS, así como al empleador y a los representantes de los trabajadores. Igualmente se remitirá durante el mes de enero, un informe anual sobre los principales asuntos tratados en las sesiones del año anterior.*

5.2.8. *(Reformado por el Art. 8 del D.E. 4217, R.O. 997, 10-VIII-1988) El Comité sesionará ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando ocurriere algún accidente grave o al criterio del Presidente o a petición de la mayoría de sus miembros.*

5.2.9. *Las sesiones deberán efectuarse en horas laborables. Cuando existan Subcomités en los distintos centros de trabajo, éstos sesionarán mensualmente y el Comité Central o Coordinador bimensualmente.*

*Los miembros del Comité durarán en sus funciones un año, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.*

5.3. Mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-0135 y su reforma Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-001, emitido el 10 de febrero de 2020 mediante R.O. 139, se expide el “Instructivo para el cumplimiento de las obligaciones de los Empleadores Públicos y Privados”, que en su artículo 10, literal c, establece: OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD, SALUD DEL TRABAJO Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS. Art. 10.- Obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.- (Sustituido por el Art. 1 del Acuerdo. MDT-2020-001, R.O. 139, 10-II-2020).- El empleador deberá efectuar el registro, aprobación, notificación y/o reporte de obligaciones laborales en materia de seguridad y salud en el trabajo respecto a los siguientes temas: Organismos Paritarios;

5.4. Conformación Comité Central y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.4.1. El Comité Central y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo estarán conformados en forma paritaria por tres representantes del empleador. y tres representantes de los servidores.

5.4.2. Cada representante tendrá un suplente elegido de la misma forma que el titular y que será principalizado en caso de ausencia, falta o impedimento de asistir el principal.

5.4.3. Para ser miembro del Comité Central y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá ser mayor de edad, servidor de carrera y tener conocimientos básicos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.4.4. Los miembros del Comité Central y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo, designarán entre sus miembros un Presidente y un Secretario. Si el Presidente representa al empleador, el Secretario representará a los servidores y viceversa, debiendo existir alternabilidad.

5.4.5. Los miembros del Comité Central y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo en representación del empleador serán nombrados por el Director General, Director Distrital y Subdirector, los representantes por parte de los servidores serán elegidos mediante votación.

5.4.6. Los miembros del Comité Central y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo, durarán en sus funciones un año, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

5.4.7. El Comité Central y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo sesionarán ordinariamente (tabla descriptiva) dentro de horas laborables y extraordinariamente cuando ocurriere algún accidente a criterio del Presidente (a) o a petición de la mayoría de sus miembros:

<b>Comité Central</b>	<b>Subcomités</b>
Bimensual	Mensual

5.4.8. En todas las sesiones será necesario la presencia del Presidente (a) y el Secretario (a) o su suplente.

5.4.9. En caso de ausencia del Secretario (a) asumirá sus funciones su suplente, a falta de los dos, de entre los presentes se nombrará un Secretario (a) temporal.

5.4.10. Las sesiones ordinarias se convocaran con al menos ocho días de anticipación y las sesiones extraordinarias con al menos 24 horas de anticipación.

5.4.11. El secretario (a) del Comité Central y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo será el responsable de levantar las actas de reunión ordinaria y extraordinaria y recabar la firma de los miembros asistentes.

5.4.12. Los representantes elegidos por parte de los servidores y designados por el empleador, no podrán negarse a ser miembros del Comité Central y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

5.4.13. El Subsistema de Bienestar Social de la Dirección Nacional de Talento Humano y de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional serán componentes del Comité Central y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo participando en las sesiones de los organismos paritarios con voz pero sin voto.

5.4.14. Las Actas que se levanten en cada sesión serán archivadas de forma digital en el link (carpeta compartida), proporcionado para el uso exclusivo del Comité Central y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo y de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional.

5.4.15. Al final del período los miembros del Comité Central y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo, deberán presentar un informe de labores del año que está culminando para que sea registrado en la plataforma digital del Ministerio del Trabajo, MDT.

5.4.16. El Comité Central y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo estarán estructurados de la siguiente forma: Dignidades elegidas y registradas en la plataforma SUT – MDT. La acción de registro corresponde a la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional.

MIEMBROS PRINCIPALES	MIEMBROS SUPLENTE
Presidente (a)	Presidente (a) Suplente
Primer Vocal	Primer Vocal
Segundo Vocal	Segundo Vocal
Secretario (a)	Secretario (a) Suplente
Primer Vocal	Primer Vocal
Segundo Vocal	Segundo Vocal

- 5.4.17. Las actas emitidas por el Ministerio de Trabajo a través de su plataforma SUT, serán firmadas electrónicamente por los servidores electos.
- 5.4.18. En caso que uno de sus miembros sea reubicado, salga de la institución o cesado en sus funciones; el Presidente deberá solicitar a quien corresponda: Director General, Director Distrital y Subdirector que nombre un nuevo miembro; una vez obtenido el nombre del nuevo miembro, comunicará formalmente a la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional para que proceda a la actualización del registro en el Ministerio del Trabajo. El registro actualizado será comunicado vía Quipux al Presidente (a) y Secretario (a) para que sea actualicen las firmas.

#### FUNCIONES COMITÉ Y SUBCOMITÉS

- 5.5. Mediante Decreto Número de 2393 del 17 de noviembre de 1986 se expide el “Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo”, que en su artículo 14, determina: DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, son funciones del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo de cada Empresa, las siguientes:
- a. Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales.
  - b. Analizar y opinar sobre el Reglamento de Seguridad e Higiene de la empresa, a tramitarse en el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos. Así mismo, tendrá facultad para, de oficio o a petición de parte, sugerir o proponer reformas al Reglamento Interno de Seguridad e Higiene de la Empresa.
  - c. Realizar la inspección general de edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias.
  - d. Conocer los resultados de las investigaciones que realicen organismos especializados, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la empresa.
  - e. Realizar sesiones mensuales en el caso de no existir subcomités en los distintos centros de trabajo y bimensualmente en caso de tenerlos.

- f. Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia.
- g. Analizar las condiciones de trabajo en la empresa y solicitar a sus directivos la adopción de medidas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- h. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene del Trabajo.

5.5.1. Funciones del comité central y sub comités de seguridad y salud en el trabajo, las siguientes acciones:

- a. Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales.
- b. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo (Decreto Ejecutivo 2393), Reglamento de Higiene y Seguridad del SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR y demás leyes, disposiciones y reglamentos vigentes sobre Seguridad y Salud Ocupacional.
- c. El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, durante su periodo deberá sugerir o proponer reformas al Reglamento de Higiene y Seguridad del SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.
- d. Realizar la inspección general de edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias. Dar seguimiento de las mejoras implementadas de acuerdo a las recomendaciones presentadas en los informes de inspección planificada de Seguridad y Salud Ocupacional.
- e. Colaborar con la investigación de los accidentes e incidentes y enfermedades ocupacionales que se produzcan en el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y vigilar que las recomendaciones definidas sean aplicadas. Apoyar en las aplicaciones de las acciones correctivas que se generan por los accidentes laborales ocurridos a los servidores.
- f. Realizar sesiones mensuales en el caso de no existir subcomités en los distintos centros de trabajo y bimensualmente en caso de tenerlos.
- g. Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los servidores reciban una formación adecuada en dicha materia, con asesoría de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional.

- h. Analizar las condiciones de trabajo en la empresa y solicitar a sus directivos la adopción de medidas de higiene y seguridad en el trabajo.
- i. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Higiene y Seguridad.
- j. Además son acciones del Comité y Subcomité de Seguridad y Salud en el trabajo, las descritas a continuación:
  - Elaborar informe mensual de las acciones definidas en los puntos tratados en las reuniones ordinarias y extraordinarias. El informe mensual será reportado a la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional, hasta el día 5 de cada mes, si cae fin de semana o feriado, será entregado el primer día hábil.
  - Los Subcomités de Seguridad y Salud en el trabajo deben reportar al Comité Central de Seguridad y Salud Ocupacional y a la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional las actas de reuniones mensuales
  - Elaborar el informe anual de su gestión de Seguridad y Salud; que el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador enviará al Ministerio de Trabajo (MDT).
  - El Comité Central de Seguridad y Salud en el trabajo sesionará bimensualmente y deberá revisar y dar seguimiento a la gestión de los Subcomités de Seguridad y Salud de los Distritos, a fin de gestionar las recomendaciones emitidas por los mismos.
  - Los Subcomités de Seguridad y Salud en el trabajo, sesionarán mensualmente.
  - Las actas que se levanten en cada sesión, inspecciones, informes y demás documentos serán archivados en forma digital en el link (carpeta compartida) proporcionada por la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional, siendo de uso exclusivo del Comité Central y de los Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo y de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional.

## GESTIÓN COMITÉ Y SUBCOMITÉS

### Gestión anual del comité y subcomités de seguridad y salud en el trabajo

5.6.1. Los miembros del Comité y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador salientes, deberán gestionar lo siguiente:

- a. Convocar a elecciones, realizar el proceso de elecciones, difundir los nuevos integrantes del Comité y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo en su localidad, informar a los miembros entrantes la gestión realizada, elaborar y entregar el informe anual de gestión.

Nota: La convocatoria a elecciones por votación o mayoría simple por el Comité Central y los Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo saliente, se realizarán como máximo con 3 meses de anticipación a la culminación de periodo para que fue electo caso contrario funcionaran de forma indefinida.

- b. Gestionar el reemplazo de los miembros del Comité Central y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo, por las siguientes causales:
- Renuncia al cargo que desempeña en la institución,
  - Por traslado administrativo,
  - Por revocatoria de la representación motivada por la autoridad que designa.
  - Por incurrir en alguna de las incompatibilidades legal o reglamentariamente establecidas,
  - Por fallecimiento.
  - Por cualquier otra prevista en el ordenamiento jurídico.

Nota 1: Todo cambio de miembros, se considerará en el orden del día de la convocatoria y se tratará en la sesiones del Comité Central y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Nota 2: El reemplazo de los representantes del empleador lo designará el Director General, Director Distrital y Subdirector (autoridad), y a los de los trabajadores se los reemplazará conforme al listado y a las puntuaciones obtenidas, en caso de no existir se convocará a elecciones.

Nota 3: La revocatoria de la representación otorgada por la autoridad que designa de ser motivada por el servidor o trabajador, este debe dirigir a la autoridad antes mencionada su dimisión por escrito.

Nota 4: La autoridad que recepta la dimisión del servidor o trabajador, debe inmediatamente designar a otro servidor o trabajador de la localidad a fin de que la representación por parte del empleador dentro del Comité o Subcomité disponga de sus miembros completos.

Nota 5: El servidor o trabajador reemplazante se considera miembro del Comité o Subcomité desde el momento que acepta por escrito la designación por parte de la autoridad.

Nota 6: El reemplazante durará en sus funciones el tiempo que faltare para completar el periodo para el cual fue electo el miembro a reemplazar.

- 5.6.2. La gestión anual del Comité y Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo, se desarrollará bajo las siguientes acciones:

- a. Para la gestión del Comité y Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo dispone del documento “Plan de Trabajo Anual Comité y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo” (anexo) que deberá ser evaluado y registrado mensual y bimensualmente respectivamente. El documento dispone de medios de verificación básico para que sea de fácil desarrollo por el Presidente y sus miembros.
- b. El acta de reunión deberá ser desarrollada al finalizar cada reunión y firmada por todos sus miembros asistentes, este documento constituye el medio de verificación de la gestión realizada.
- c. El formato de inspección mantiene criterios de seguridad y salud, para que sea realizado con frecuencia mensual por el Comité y bimensual por los Subcomités y responde al cumplimiento del literal c del plan de trabajo anual del Comité y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Nota: Este documento constituye un anexo del informe de gestión del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- d. El Informe de Gestión anual/mensual/bimensual, será realizado conforme lo dispuesto en el formato Informe Anual del Comité y Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo Número de INF-MEN-SCSST-01.

### 5.6.3. El informe de gestión del periodo

El Comité Central y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo en cada periodo anual deben elaborar el informe de gestión y debe contener la siguiente estructura:

- Introducción
- Desarrollo y actividades realizadas durante su período.
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Registro Fotográfico.

Nota: El informe original debe ser remitido dentro de los primeros 10 días del mes de enero a la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional vía Quipux y subido al Link que maneja el Comité Central y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 6. PROCEDIMIENTO

6.1 Procedimiento para la conformación del Comité Central y los Subcomités de Seguridad y Salud en el trabajo del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

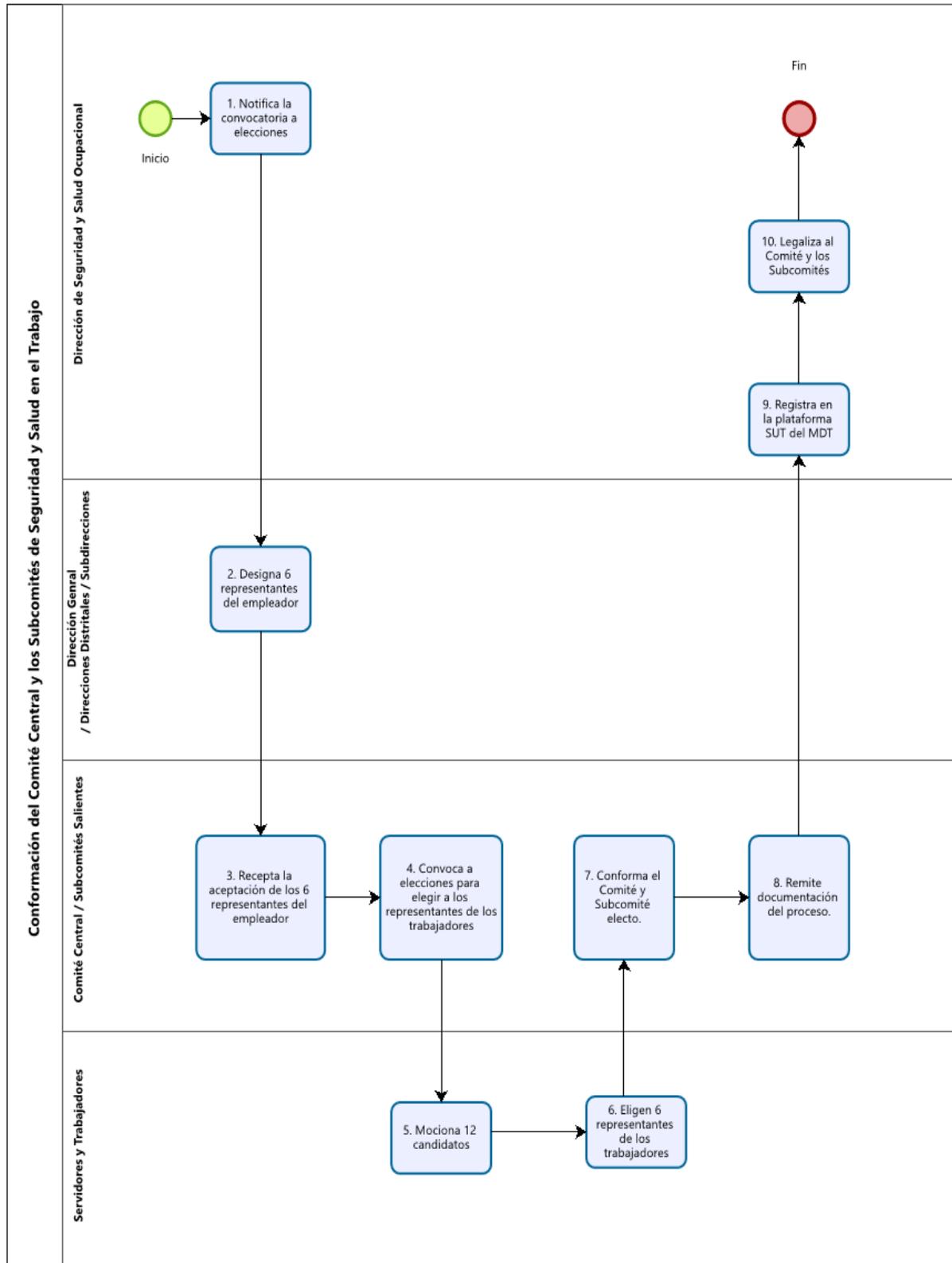
No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
1	Notifica la convocatoria a las elecciones.	Elección del nuevo Comité Central y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo	Invita al Director General, Director Distrital, Subdirector y Comité Central y Subcomité a participar en la elección de los nuevos miembros a través de memorando de acuerdo a la localidad e instalación que conste en el registro del MDT.	Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional	Envío de la notificación a través de memorando.
2	Designa 6 representantes del empleador.	Envío de la notificación a través de memorando	Designa a 6 servidores o trabajadores de carrera, mediante memorando y los servidores o trabajadores elegidos confirman la aceptación bajo el mismo medio, obsérvese los modelos (Anexo 1 y 2).	Dirección General Direcciones Distrital y Subdirecciones o su delegado de la respectiva localidad e instalación (Ver detalle en el numeral 2 apartado ALCANCE)	Documentos de soporte de las designaciones
3	Recepta la aceptación de los 6 representantes del empleador.	Documentos de soporte de las designaciones	Recepta las aceptaciones de los miembros que representan al empleador para dar inicio a las elecciones de los representantes de los servidores y trabajadores.	Comité Central y Subcomité de Seguridad y Salud Ocupacional saliente	Documentos de soporte de las aceptaciones

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
4	Convoca a elecciones para elegir a los representantes de los trabajadores.	Documentos de soporte de las aceptaciones	Gestiona la realización de las elecciones de los nuevos del Comité Central y los Subcomités para el efecto impulsa la moción de candidatos por parte de los servidores y trabajadores.	Comité Central y Subcomité de Seguridad y Salud Ocupacional saliente.	Documento de soporte de la convocatoria y moción de candidatos.
5	Mociona 12 candidatos	Documento de soporte de la convocatoria y moción de candidatos.	Canaliza a través de los directores/jefe de área los 12 candidatos que la mayoría de los servidores y trabajadores mocionen.	Servidor y trabajador	Documento de soporte que detalle los 12 candidatos.
6	Elige 6 miembros que representan a los trabajadores	Documento de soporte que detalle los 12 candidatos.	Elige los 6 miembros que integraran el nuevo comité y subcomités; así como a sus 6 reemplazos. Se realiza el respectivo registro (Anexo 5).	Servidor y trabajador	Registro de miembros y reemplazos para Comités y Subcomités.
7	Conforma el Comité y Subcomités electo.	Registro de miembros y reemplazos para Comité y Subcomité.	Realiza reunión entre a los 6 miembros que representa al empleador y a los 6 miembros que representan a los trabajadores, utiliza los formatos: Acta de Conformación (Anexo 3) como en Acta de Constitución (Anexo 4) y Formato de Conformación Final (Anexo 6).	Comité Central y Subcomité de Seguridad y Salud Ocupacional saliente	Documento de soporte de conformación de Comité y Subcomités electo.

No	Actividad	Producto de Entrada	Descripción de Actividad	Responsable	Producto de Salida
8	Remite documentación del proceso	Documento de soporte de conformación.	Recolecta la documentación de soporte de todo el proceso en físico (original) y digital, carga en el link de Comité y Subcomité los anexos 1, 2, 3, 4, 5 y 6, y remite los originales a la Dirección de seguridad y Salud Ocupacional los originales.	Comité Central y Subcomités de Seguridad y Salud en el trabajo electo.	Documentación física del proceso firmada y enviada
9	Registra en la plataforma SUT del MDT	Documentación física del proceso firmada y enviada	Ingresar al Sistema Único de Trabajo (SUT) y registrar a los integrantes del Comité Central y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo para obtener la certificación y Acta de Constitución de Comité y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo, emitidos por el Ministerio de Trabajo.	Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional	Certificados Organismo Paritario y Actas de constitución
10	Legaliza al Comité y los Subcomité electos.	Certificados Organismo Paritario y Actas de constitución	Gestiona la firma de las actas de constitución generadas por la plataforma del SUT ante el Comité Central y Subcomités de cada localidad a nivel nacional.	Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional	Actas de constitución suscritas.

## 7. FLUJOGRAMA

### 7.1 Flujograma de conformación del Comité Central y los Subcomités de Seguridad y Salud en el trabajo del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.



## 8. INDICADORES DE GESTIÓN

Para la gestión del Comité Central y Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo, se ha definido los siguientes indicadores, siendo responsabilidad de la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional del control y la medición de los mismos. Cabe recalcar que estos indicadores servirán para la evaluación y control del proceso de gestión descrito en este manual.

No.	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad
1	Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos específicos.	Número de Acciones realizadas / Número de Acciones planificadas	100%	Boletines	Mensual
2	Analizar y opinar sobre el Reglamento de Seguridad e Higiene de la empresa, a tramitarse en el Ministerio del Trabajo y Recursos Humanos. Así mismo, tendrá facultad para, de oficio o a petición de parte, sugerir o proponer reformas al Reglamento Interno de Seguridad e Higiene de la empresa.	Número de revisiones al reglamento de higiene y seguridad realizadas / Número de revisiones al reglamento de higiene y seguridad realizadas planificadas	100%	Acta de reunión	Mensual
3	Realizar la inspección general de edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias.	Número de inspecciones realizadas / Número de inspecciones planificadas	100%	Informe de Inspecciones	Mensual

No.	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad
4	Conocer los resultados de las investigaciones que realicen organismos especializados, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la empresa	Número de socializaciones al Comité/Subcomité realizadas / Número de socializaciones al Comité/Subcomité planificadas	100%	Registro de accidentes calificados por el Seguro General de Riesgos del Trabajo	Mensual
5	Realizar sesiones mensuales en el caso de no existir subcomités en los distintos centros de trabajo y bimensualmente en caso de tenerlos	Número de reuniones realizadas / Número de reuniones planificadas	100%	Acta de reunión	Mensual
6	Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia.	Número de charlas, conversatorios, talleres y/o videos realizadas / Número de charlas, conversatorios, talleres y/o videos planificadas	100%	Acta de capacitaciones	Mensual
7	Analizar las condiciones de trabajo en la empresa y solicitar a sus directivos la adopción de medidas de Higiene y Seguridad en el Trabajo	Número de solicitudes realizadas / solicitudes planificadas	100%	Solicitudes	Mensual

No.	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad
8	Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento (Decreto Ejecutivo 2393) y del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene del Trabajo de la Empresa.	Número de vigilancias realizadas / vigilancias planificadas	100%	Acta de entrega de equipos de protección	Mensual
9	Otros	Número de otras actividades relacionadas a seguridad y salud realizadas (campo abierto)	100%	Campo abierto	Mensual

9. ANEXOS

9.1. Anexo 1.-: Memorando de Designación



**CARTA DE DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN  
DISTRICTAL ANTE EL SUBCOMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD  
OCUPACIONAL**

Fecha: dd/mm/aaaa

**Servidor**  
\_\_\_\_\_

**Presente.-**

Por medio de la presente, yo \_\_\_\_\_ titular de la Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, actuando en mi carácter de Director Distrital de Guayaquil del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador ubicada en la Ciudad de Guayaquil me dirijo a usted con la finalidad de informarle que ha sido designado(a) para que me represente ante el Subcomité de Seguridad y Salud Ocupacional de este Distrito con el cargo de Presidente Titular, dando así cumplimiento a lo establecido en el Artículo 14 del Decreto Ejecutivo 2393 Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**Nombres y Apellidos**  
**Director Distrital de Guayaquil**

9.2. Anexo 2: .- Memorando de Aceptación



**CARTA DE ACEPTACIÓN DEL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN  
DISTRITAL PARA INTEGRAR EL SUBCOMITÉ DE SEGURIDAD  
Y SALUD LABORAL**

Fecha: dd/mm/aaaa

**Director Distrital**  
\_\_\_\_\_  
Presente.-

Por medio de la presente, yo \_\_\_\_\_, titular de la Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, desempeñándome con el cargo de \_\_\_\_\_, en el Distrito de Guayaquil del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador ubicada en la Ciudad de Guayaquil me dirijo a usted con la finalidad de informarle que acepto ser su representante ante el Subcomité de Seguridad y Salud Laboral de este Distrito en calidad de Presidente Titular, dando así cumplimiento a lo establecido en el Artículo 14 del Decreto Ejecutivo 2393 Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo.

Particular que comunico para los fines pertinentes.}]

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**Nombres y Apellidos**  
**Servidor del SENAE**

Activar Windows  
Ve a Configuración para

9.3. Anexo 3.- Acta de Conformación



ANEXO 3  
(FORMATO EN WORD)

ACTA DE CONFORMACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

1. BASE LEGAL

**DECRETO EJECUTIVO 2393 ART. 14, DE LOS COMITÉS DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO:** En todo centro de trabajo en que laboren más de quince trabajadores deberá organizarse un Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo integrado de forma paritaria por tres representantes de los trabajadores y tres representantes de los empleadores con sus respectivos suplentes.

2. AGENDA

- Conformación del Subcomité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Dar a conocer los resultados de las elecciones generales de los miembros del Subcomité de Seguridad y Salud Ocupacional.

3. RESULTADOS

El dd/mm/aa desde las 00h00 hasta las 00h00, en el Distrito/Subdivisión XYZ del Servicio Nacional de Aduanas del Ecuador, se realizó el proceso de votación general para la elección de los representantes por parte de los servidores ante el Subcomité de Seguridad y Salud Ocupacional. A continuación se dan a conocer los resultados de la votación:

No.	Apellidos y Nombres	No. de votos
1		
2		
3		
4		
5		
6		

4. ACUERDOS

En el presente proceso de sufragio luego del conteo de votos, quedaron definidos los puestos que ocuparán los miembros dentro del Subcomité de Seguridad y Salud Ocupacional. De acuerdo al número de votos, de mayor a menor se constituirán los siguientes cargos:

1. Secretario/a
2. Secretario/a suplente
3. Vocal principal 3
4. Vocal suplente 3
5. Vocal principal 4
6. Vocal suplente 4

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DESCRIPCIÓN DEL CARGO EN EL SUBCOMITÉ DE SSO.	FIRMA DE ACEPTACIÓN
1		Secretario/a	
2		Secretario/a suplente	
3		Vocal principal 3	
4		Vocal suplente 3	
5		Vocal principal 4	
6		Vocal suplente 4	

5. CONFORMACIÓN DEL SUBCOMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

En el presente proceso de sufragio luego del conteo de votos, quedaron definidos los puestos que ocuparán miembros dentro del Subcomité de Seguridad y Salud Ocupacional.

Subcomité de SSO	APELLIDOS	NOMBRES	Nº DE CEDULA	FIRMA	CARGO QUE DESEMPEÑA EN EL SENA	CARGO EN EL SUBCOMITÉ DE SSO
MIEMBROS POR PARTE DE LOS EMPLEADORES (DIRECCION)						FRENTE
						FRENTE (SUPLENTE)
						VOCAL PRINCIPAL 1
						VOCAL SUPLENTE 1
						VOCAL PRINCIPAL 2
						VOCAL SUPLENTE 2
MIEMBROS POR PARTE DE LOS SERVIDORES (SERVIDORES)						SECRETARIO
						SECRETARIO (SUPLENTE)
						VOCAL PRINCIPAL 3
						VOCAL SUPLENTE 3
						VOCAL PRINCIPAL 4
						VOCAL SUPLENTE 4

FRENTE(A) ENTRANTE DEL SUBCOMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	SECRETARIO(A) ENTRANTE DEL SUBCOMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
_____	_____
FIRMA	FIRMA

Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional

Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional

## 9.4. Anexo 4:- Acta de Constitución

**Asunto:** Constitución del Comité/Subcomité de Seguridad y Salud Ocupacional del Distrito —

Señor

Nombres y Apellidos  
 Director de Seguridad y Salud Ocupacional  
 Servicio Nacional de Aduana del Ecuador  
 En su despacho

De mi consideración:

Por medio de la presente, doy a conocer la constitución del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional del Distrito — del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de acuerdo a lo preceptado en el artículo 14 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo - Decreto Ejecutivo 2393.

En virtud de lo antes expuesto, el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional quedó conformado de la siguiente manera:

MIEMBROS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL		
NO.	CARGO EN EL COMITÉ DE SEGURIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES
1	Presidente Principal	
2	Vocal Principal 1	
3	Vocal Principal 2	
4	Presidente Suplente	
5	Vocal Suplente 1	
6	Vocal Suplente 2	

MIEMBROS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL		
NO.	CARGO EN EL COMITÉ DE SEGURIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES
1	Secretario Principal	
2	Vocal Principal 3	
3	Vocal Principal 4	
4	Secretario Suplente	
5	Vocal Suplente 3	
6	Vocal Suplente 4	

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombres y Apellidos  
 Presidente del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

9.5. Anexo 5:- Listado en Excel con respectivas fotografías.

 INTEGRANTES DEL COMITÉ CENTRAL / SUBCOMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - DISTRITO Y AÑO								
No.	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA CIUDADANIA	NÚMERO CELULAR	CORREO ELECTRONICO	DISTRITO /LOCALIDAD	CARGO QUE OCUPA EN EL SENAE	CARGO SUBCOMITÉ	FOTO
1							PRESIDENTE	
2							PRESIDENTE SUPLENTE	
3							VOCAL PRINCIPAL 1	
4							VOCAL 1 SUPLENTE	
5							VOCAL PRINCIPAL 2	
6							VOCAL 2 SUPLENTE	
7							SECRETARIO	
8							SECRETARIO SUPLENTE	
9							VOCAL PRINCIPAL 3	
10							VOCAL 3 SUPLENTE	
11							VOCAL PRINCIPAL 4	
12							VOCAL 4 SUPLENTE	

Página 1

9.6. Anexo 6:-Formato de Conformación Final



**PRESENTAMOS AL COMITÉ CENTRAL /SUBCOMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL - AÑO**

Integrantes (Principales)			Integrantes (Principales)		
					
PRESIDENTE PRINCIPAL	PRIMER VOCAL PRINCIPAL	SEGUNDO VOCAL PRINCIPAL	SECRETARIO PRINCIPAL	TERCER VOCAL PRINCIPAL	CUARTO VOCAL PRINCIPAL
_____	_____	_____	_____	_____	_____
Integrantes (Suplentes)			Integrantes (Suplentes)		
					
PRESIDENTE SUPLENTE	PRIMER VOCAL SUPLENTE	SEGUNDO VOCAL SUPLENTE	SECRETARIO SUPLENTE	TERCER VOCAL SUPLENTE	CUARTO VOCAL SUPLENTE
_____	_____	_____	_____	_____	_____



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.