



# REGISTRO OFICIAL

## ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año II -- Quito, Viernes 17 de Diciembre del 2010 -- N° 343

ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO BARREZUETA  
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez  
Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540  
Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto  
Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto -- Telf. 2527 - 107  
Suscripción anual: US\$ 400 + IVA -- Impreso en Editora Nacional  
1.100 ejemplares -- 40 páginas -- Valor US\$ 1.25 + IVA

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

### SUMARIO:

	Págs.		Págs.
<b>FUNCIÓN EJECUTIVA:</b>		<b>ORDENANZAS MUNICIPALES:</b>	
<b>ACUERDO:</b>		- Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas: Que reforma a la Ordenanza que regula el servicio de cementerios .....	35
<b>MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA ECONÓMICA:</b>		- I. Concejo Cantonal de Gualaceo: Que Reforma a la Ordenanza de uso del espacio y de la vía pública .....	39
MCPE-10-020 Expídese la reforma integral del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos .....	1		
<b>ACUERDO INTERMINISTERIAL:</b>			
<b>MINISTERIOS DE EDUCACIÓN Y DE SALUD PÚBLICA:</b>			
0004-10 Expídese el Reglamento sustitutivo para el funcionamiento de bares escolares del Sistema Nacional de Educación .....	18	No. MCPE-10-020	
<b>RESOLUCIÓN:</b>		<b>LA MINISTRA DE COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA ECONÓMICA</b>	
<b>AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO - AGROCALIDAD:</b>		<b>Considerando:</b>	
169 Apruébase el procedimiento para el reconocimiento técnico de laboratorios externos (PNT/L - P/04) .....	25	Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 117-A de fecha 15 de febrero del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 33 de lunes 5 de marzo del 2007, de creación de los ministerios coordinadores, mediante el cual se agrega según el Art. 1, literal s) Ministerio de Coordinación de la Política Económica, el cual concertará las políticas y las acciones, que en área económica adopten las entidades coordinadas;	

Que, con oficio No. SENRES-DI-2008-0000624, la Secretaría Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público emite dictamen favorable al Proyecto de Reforma Integral del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MCPE cuando fue incorporada y adscrita a la Presidencia de la República;

Que, mediante el Decreto Ejecutivo No. 1318, publicado en el R. O. 428 del 18 de septiembre del 2008, se da autonomía administrativa y financiera al Ministerio Coordinador de Política Económica;

Que, mediante el Decreto No. 109 reforma al Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, publicado en el R. O. No. 111, de martes 19 de enero del 2010, en el cual se establece en el Art. 17.3 que los ministerios de Coordinación, son entidades encargadas de coordinar y concertar las políticas y acciones que adopten las instituciones que integran sus áreas de trabajo. Además, se determinan las funciones de esta Cartera de Estado y sus entidades coordinadas;

Que, es necesario generar la estructura organizacional del Ministerio de Coordinación de la Política Económica alineada con la naturaleza y especialización de la misión que contemple los principios de diseño organizacional y de gestión institucional que deben traducirse en una organización efectiva que responda a las demandas de los diferentes sectores a través de un nuevo modelo de gestión;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 195, publicado en el Registro Oficial No. 111 de 19 de enero del 2010, se emitieron los lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de Dirección, Asesoría, Apoyo y Operativo, de los ministerios de Coordinación y sectoriales, secretarías e institutos nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 415 de 7 de julio del 2010 se dispuso el traspaso de la Dirección de Análisis y Política Económica y de la Dirección de Investigaciones de la ex Dirección General de Estudios del Banco Central del Ecuador al Ministerio Coordinador de la Política Económica;

Que, con oficio No. SENPLADES-SRDE-2010-0298 de fecha 21 de julio del 2010 la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo-SENPLADES, emite el informe técnico para que el Ministerio de Coordinación de la Política Económica continúe con el proceso de reforma del Estatuto Orgánico, una vez que ha cumplido con las políticas establecidas para los ministerios coordinadores;

Que, con oficio No. MRL-FI-2010-0009329 de 14 de octubre del 2010, el Ministerio de Relaciones Laborales, solicita al Ministerio de Finanzas que emita el respectivo dictamen presupuestario, previo a aprobar definitivamente el proyecto de Reforma Integral del Estatuto Orgánico del Ministerio Coordinador de la Política Económica;

Que, con oficio No. MF-SP-DR-2010-503098 de 28 de octubre del 2010, el Ministerio de Finanzas, de conformidad con las competencias determinadas en el Art. 132 de la Ley Orgánica de Servicio Público, emite

dictamen presupuestario favorable para la Reforma Integral del Estatuto Orgánico del Ministerio Coordinador de la Política Económica;

Que, mediante oficio No. MRL-FI-2010-0010348 de 11 de noviembre del 2010, el Ministerio de Relaciones Laborales emitió dictamen favorable al Proyecto de Reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, y dispone su publicación en el Registro Oficial, mediante lo cual se da cumplimiento a lo establecido en la base legal de creación de esta Cartera de Estado; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el Art. 154, numeral 1 de la Constitución de la República,

**Acuerda:**

Expedir la siguiente **REFORMA INTEGRAL DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA ECONÓMICA.**

**CAPÍTULO I: DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Art. 1.- Misión del Ministerio de Coordinación de la Política Económica:**

Formular y coordinar una gestión económica integral, articulada y transparente, a través de políticas en los ámbitos: fiscal, financiero, externo y del sector real, que coadyuven a la consolidación del sistema económico, integrado por la economía pública, privada, mixta y popular y solidaria, que privilegie al ser humano y genere las condiciones para el buen vivir, administrando adecuadamente los flujos de ahorro-inversión.

**Art. 2.- Objetivos estratégicos:**

1. Formular políticas en función del ciclo económico con prioridad al financiamiento y al sector externo y comercial.
2. Coordinar al Consejo de Política Económica con énfasis en la banca pública y la regulación y control.
3. Desarrollar un sistema de seguimiento a la estabilidad y consistencia macro con énfasis en la liquidez doméstica, aspectos regulatorios y formulación de política en función de los ciclos económicos.

**CAPÍTULO II: DEL COMITÉ DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

**Art. 3.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.-** El Ministerio de Coordinación de la Política Económica mantiene un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, conformado por el Ministro o su delegado, quien lo presidirá; Secretario(a) Técnico(a), Coordinador General de Planificación y Políticas, Coordinador General de Seguimiento y Evaluación, Coordinador General de Consistencia Macroeconómica y Directores.

**Art. 4.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.-** El Comité de Gestión de

Desarrollo Institucional, a más de lo establecido en el Art. 115 del Reglamento de la LOSCCA, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer, participar y proponer ajustes a la planificación estratégica institucional; y,
- b) Conocer y participar en la consolidación del presupuesto institucional.

Este comité se reunirá ordinariamente cada semestre y extraordinariamente cuando el Ministro(a) Coordinador(a) así lo requiera.

**Art. 5.- Puestos directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Ministro(a) Coordinador(a), Secretario(a) Técnico(a), Coordinadores Generales, Directores Técnicos de Área.

### **CAPÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

**Art. 6.- Estructura organizacional por procesos.-** La estructura organizacional del Ministerio de Coordinación de la Política Económica, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Art. 7.- Procesos del Ministerio de Coordinación de la Política Económica.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios del Ministerio de Coordinación de la Política Económica, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los **procesos gobernantes** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los **procesos que agregan valor** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la ley y constituyen la razón de ser de la institución.

Los **procesos habilitantes** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

#### **Art. 8.- Estructura básica alineada a la misión:**

El Ministerio de Coordinación de la Política Económica, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformado por:

#### **1. PROCESO GOBERNANTE:**

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y CONCERTACIÓN DE LA POLÍTICA SECTORIAL E INTERSECTORIAL Y LAS ACCIONES QUE EN EL ÁREA ECONÓMICA ADOPTEN LAS INSTITUCIONES COORDINADAS.

**RESPONSABLE:** *Ministro(a) Coordinador(a) de la Política Económica.*

#### **2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:**

2.1 COORDINACIÓN ESTRATÉGICA DE LA POLÍTICA SECTORIAL E INTERSECTORIAL Y LAS ACCIONES QUE EN EL ÁREA ECONÓMICA ADOPTEN LAS INSTITUCIONES COORDINADAS.

**RESPONSABLE:** *Secretario(a) Técnico(a).*

2.1.1 DISEÑO, PLANIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA POLÍTICA ECONÓMICA, SU COHERENCIA, INSTRUMENTOS, A TRAVÉS DE LA PROGRAMACIÓN Y LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PROCESARLOS CON LAS ALIANZAS NECESARIAS.

**RESPONSABLE:** *Coordinador General de Planificación y Políticas.*

2.1.1.1 PLANIFICACIÓN, DISEÑO Y ANÁLISIS ENTRE LA PROGRAMACIÓN INTERNA Y LA DE LAS COORDINADAS A TRAVÉS DEL FORTALECIMIENTO DE RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.

**RESPONSABLE:** *Director de Planificación*

2.1.1.1.1 Relaciones Económicas Internacionales.

2.1.1.2 DESARROLLO, COORDINACIÓN, ADMINISTRACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y DISPONIBILIDAD DE UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA QUE PERMITA SOPORTAR EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN TANTO INTERNA COMO EXTERNAMENTE QUE REQUIERA EL MCPE PARA SU GESTIÓN Y TOMA DE DECISIONES.

**RESPONSABLE:** *Director de Información Especializada.*

2.1.1.3 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE LEYES, REFORMAS PARA EL SECTOR ECONÓMICO Y DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE LA AGENDA ECONÓMICA, QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO INCLUYENTE, PRODUCTIVO Y GENERADOR DE EMPLEO.

**RESPONSABLE:** *Director de Políticas.*

2.1.2 MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE POLÍTICAS Y ACCIONES DE LAS ENTIDADES COORDINADAS.

**RESPONSABLE:** *Coordinador General de Evaluación y Seguimiento.*

2.1.2.1 EVALUACIÓN LA FUENTE DE INGRESOS Y GASTOS DEL SECTOR PÚBLICO, LA EVOLUCIÓN DE LA RECAUDACIÓN

TRIBUTARIA, DE LOS INGRESOS PETROLEROS Y RECAUDACIÓN ADUANERA, MONITOREO DE LA EVOLUCIÓN DEL GASTO CORRIENTE, DE LA INVERSIÓN PÚBLICA Y SU FINANCIAMIENTO, CONTROL DE COORDINADAS POR METAS Y RESULTADOS Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

**RESPONSABLE:** Director de Sector Fiscal.

2.1.2.2 MONITOREO DE LA EVOLUCIÓN DE LAS EXPORTACIONES E IMPORTACIONES EN LA BALANZA DE BIENES, DE SERVICIOS Y DE RENTA Y LA EVOLUCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS, PRINCIPALMENTE LAS REMESAS. SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA CUENTA DE CAPITAL Y FINANCIERA. RECOMENDACIONES DE POLÍTICA COMERCIAL, DE BALANZA DE PAGOS Y DE FLUJOS DE CAPITAL.

**RESPONSABLE:** Director de Sector Externo.

2.1.2.3 SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA BANCA PÚBLICA, SISTEMA FINANCIERO Y MERCADO DE VALORES. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA COLOCACIÓN, EFICIENCIA Y SOLVENCIA DE LA BANCA PÚBLICA, RECOMENDACIONES DE POLÍTICA CREDITICIA PARA BANCA PÚBLICA Y SISTEMA FINANCIERO PRIVADO. RECOMENDACIONES DE POLÍTICA DE FOMENTO DEL MERCADO DE CAPITALES.

**RESPONSABLE:** Director de Sector Financiero.

2.1.3 PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE ALERTAS SOBRE LA SITUACIÓN MACROECONÓMICA.

**RESPONSABLE:** Coordinador General de Consistencia Macroeconómica.

2.1.3.1 ANÁLISIS EX ANTE DE ESCENARIOS DEL IMPACTO DE MEDIDAS DE POLÍTICA Y DE CAMBIOS EN EL ENTORNO ECONÓMICO.

**RESPONSABLE:** Director de Estudios e Investigación.

2.1.3.2 INTERPRETACIÓN DE LA SITUACIÓN ECONÓMICA EN EL CORTO PLAZO.

**RESPONSABLE:** Director de Coyuntura Económica.

### 3. PROCESOS HABILITANTES

#### 3.1 DE ASESORÍA

3.1.1 GESTIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO

**RESPONSABLE:** Director de Asesoría Jurídica.

3.1.2 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**RESPONSABLE:** Director de Comunicación Social.

#### 3.2 DE APOYO

3.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**RESPONSABLE:** Director Administrativo Financiero.

3.2.1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

3.2.1.2 GESTIÓN FINANCIERA

3.2.1.3 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

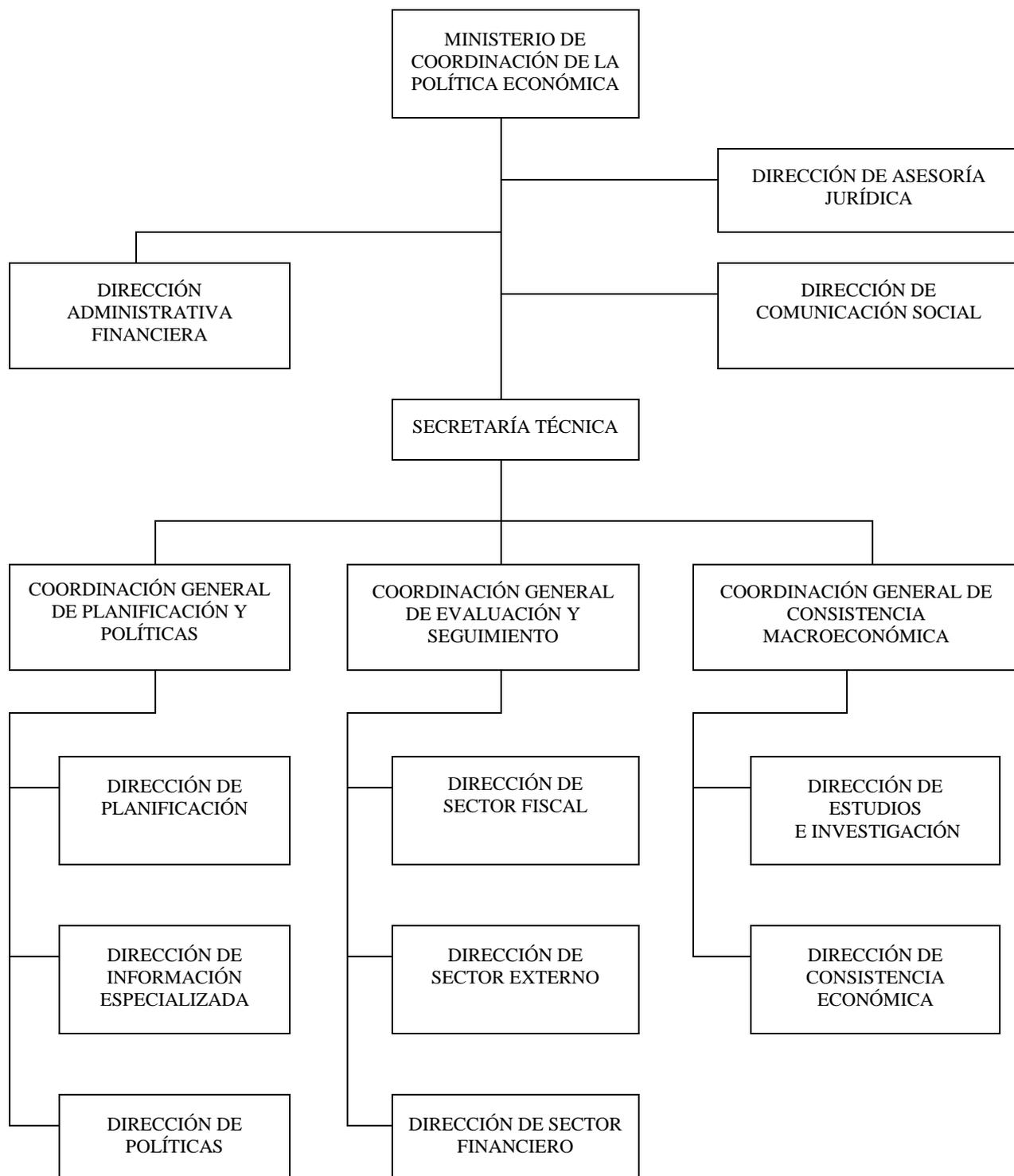
### CAPÍTULO IV: DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS.

**Art. 9.-** Se definen las siguientes representaciones gráficas para el Ministerio de Coordinación de la Política Económica.

#### a) CADENA DE VALOR.







**CAPÍTULO V: DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA**

**Art. 10.-** Para la descripción de la estructura definida para el Ministerio de Coordinación de la Política Económica, se define la misión, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

**TÍTULO I: DE LOS PROCESOS GOBERNANTES**

**1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y CONCERTACIÓN DE LA POLÍTICA SECTORIAL E**

INTERSECTORIAL Y LAS ACCIONES QUE EN EL ÁREA ECONÓMICA ADOPTEN LAS INSTITUCIONES COORDINADAS.

**DESPACHO MINISTERIAL DE COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA ECONÓMICA.**

**Misión:**

Diseñar y concertar políticas y acciones sectoriales e intersectoriales que en el área económica, adopten las instituciones coordinadas.

**Atribuciones y responsabilidades:**

De conformidad a lo establecido en el Capítulo Cuarto, Soberanía Económica, Sección Primera, Sistema Económico y Política Económica, Art. 284 de la Constitución de la República del Ecuador, Decreto Ejecutivo No. 117-A de fecha 15 de febrero del 2007 y el Decreto Ejecutivo No. 109 reforma al estatuto del régimen, le corresponderá las siguientes:

- a) Proponer políticas sectoriales e intersectoriales generadas por la Coordinación General de Planificación y Políticas;
- b) Convocar y presidir el Consejo de Política Económica;
- c) Asesorar e informar al Presidente de la República en la materia de su competencia;
- d) Instrumentar los lineamientos del Presidente de la República en política económica;
- e) Solicitar y analizar la agenda económica, consensuada con las instituciones coordinadas para su correspondiente aprobación, así como los informes relativos a su coordinación y ejecución;
- f) En casos excepcionales gestionar proyectos emblemáticos del sector económico por plazos definidos y posteriormente transferirlos a las entidades coordinadas;
- g) Aprobar las propuestas de política económica a ser implementadas por las instituciones coordinadas;
- h) Requerir información sobre la gestión de las entidades coordinadas sobre la evaluación y monitoreo efectuado por el área competente;
- i) Emitir acuerdos ministeriales, instructivos internos y demás disposiciones normativas dentro del ámbito de su competencia para agilizar la gestión del Ministerio;
- j) Delegar atribuciones y responsabilidades a los servidores o servidoras públicas del Ministerio a su cargo;
- k) Ejercer las atribuciones que fueren necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- l) Ejercer la responsabilidad administrativa-financiera del MCPE; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones que le asigne el Presidente de la República y las establecidas en la normativa legal vigente.

**TÍTULO II: PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

2.1 COORDINACIÓN ESTRATÉGICA DE LA POLÍTICA SECTORIAL E INTERSECTORIAL Y LAS ACCIONES QUE EN EL ÁREA ECONÓMICA ADOPTEN LAS INSTITUCIONES COORDINADAS.

**SECRETARIO TÉCNICO**

**Misión:**

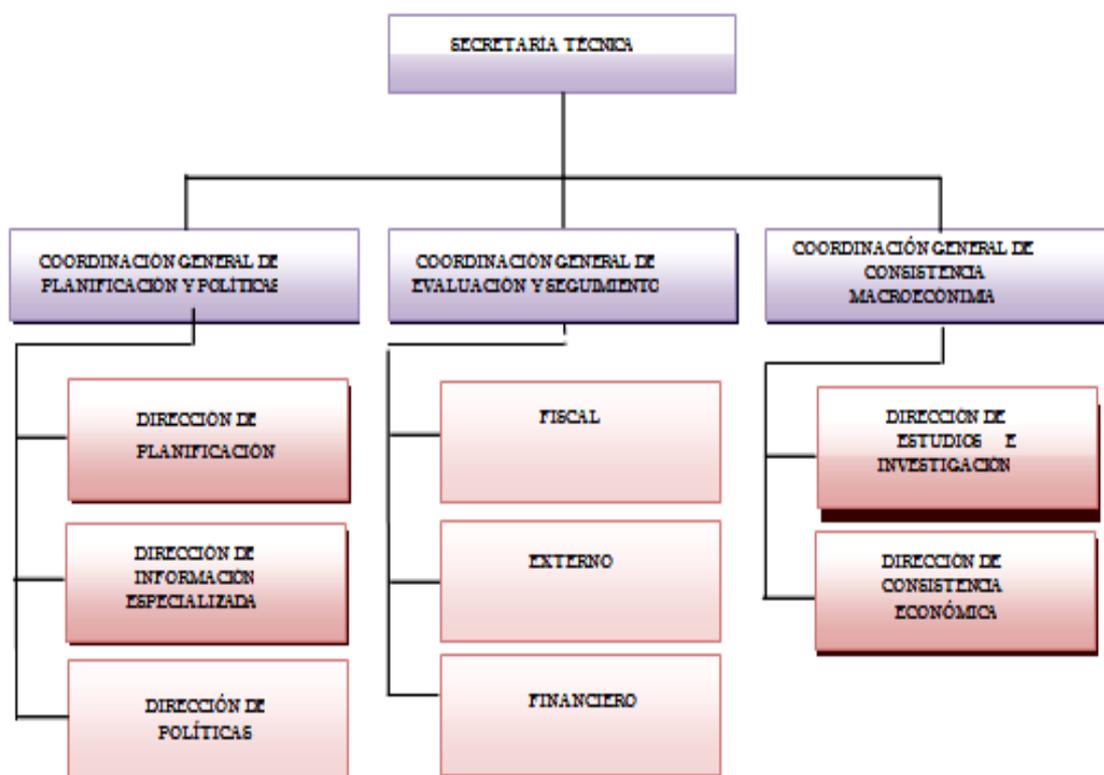
Coordinar la política sectorial e intersectorial y las acciones que en el área económica adopten las instituciones coordinadas.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dar viabilidad a las resoluciones y acuerdos adoptados por el Ministerio Coordinador;
- b) Apoyar técnicamente en la concertación de políticas y acciones en el ámbito del área económica a ser adoptadas por las instituciones coordinadas;
- c) Apoyar la concertación de políticas y acciones en el ámbito del área económica;
- d) Planificar conjuntamente con la Ministra Coordinadora, las actividades del Ministerio en el marco de la concertación de políticas y acciones en el ámbito del área económica;
- e) Apoyar técnicamente en la definición de estrategias de concertación de políticas y acciones del área económica;
- f) Generar insumos técnicos para la toma de decisiones de las autoridades en el área económica;
- g) Dirigir, supervisar y evaluar las tareas y actividades asignadas a los funcionarios del Ministerio de Coordinación de la Política Económica en el marco de la planificación de actividades formuladas, conjuntamente con la Ministra Coordinadora;
- h) Analizar las distintas propuestas técnicas de mejora, efectuadas por las diferentes instituciones coordinadas en el área económica y realizar recomendaciones a la Ministra Coordinadora;
- i) Asesorar técnicamente en el área económica, en la elaboración y actualización de la agenda económica;
- j) Monitorear y evaluar la ejecución de la agenda económica y proponer los ajustes necesarios para su cumplimiento;
- k) Monitorear permanentemente los flujos de la economía (sector fiscal, sector financiero, balanza comercial, balanza de pagos, transferencias y movimientos de capital de la economía);
- l) Dirigir y coordinar la elaboración del plan operativo anual del Ministerio;
- m) En caso de ausencia, subrogará a la Ministra Coordinadora; y,
- n) Las demás que le asigne la Ministra Coordinadora o el Presidente de la República.

**Estructura básica:**

La Secretaría Técnica se gestionará a través de las siguientes coordinaciones generales:



2.1.1 DISEÑO, PLANIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA POLÍTICA ECONÓMICA, SU COHERENCIA, INSTRUMENTOS, A TRAVÉS DE LA PROGRAMACIÓN Y LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA PROCESARLOS CON LAS ALIANZAS NECESARIAS.

#### COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS.

##### Misión:

Proponer y planificar políticas económicas articuladas y coordinadas, sectoriales e intersectoriales para promover la producción, el empleo, el desarrollo endógeno, la redistribución del ingreso y la gestión eficiente de los flujos ahorro-inversión.

##### Atribuciones y responsabilidades:

- Definir la política económica y diseñar herramientas para su implementación;
- Análisis ex-ante de la implementación de medidas e instrumentos de política económica;
- Apoyo técnico y coordinación (inter e intra-sectorial) para el diseño e implementación de políticas relativas al ámbito económico;
- Proveer la información requerida para el análisis del sector económico;
- Gestionar las relaciones internacionales del Ministerio;

- Gestionar alianzas de cooperación externa;
- Dirigir la elaboración del plan operativo anual de la coordinación general; y,
- Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente, en materia de su competencia.

##### Estructura básica:

La Coordinación General de Planificación y Políticas se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas integradas en:

- Dirección de Planificación.
- Dirección de Información Especializada.
- Dirección de Políticas.

2.1.1.1 PLANIFICACIÓN, DISEÑO Y ANÁLISIS ENTRE LA PROGRAMACIÓN INTERNA Y LA DE LAS INSTITUCIONES COORDINADAS A TRAVÉS DEL FORTALECIMIENTO DE RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.

#### DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.

##### Misión:

Planificar, diseñar, analizar la coherencia de la programación interna y de las instituciones coordinadas a través de la programación y el fortalecimiento de relaciones internas y externas.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Recoger y analizar las políticas, estrategias y orientaciones técnicas para elaborar las programaciones y planificaciones internas y del sector económico;
- b) Proponer indicadores de gestión, resultado, efecto e impacto de las acciones del Ministerio y del sector económico;
- c) Definir e implementar el sistema de gestión estratégico y operativo del Ministerio que permita la planificación, monitoreo, seguimiento y evaluación del sector económico;
- d) Coordinar las tareas de planificación interna del Ministerio;
- e) Asesorar y documentar el plan estratégico y POA del MCPE;
- f) Capacitar y asesorar al personal del MCPE y a las contrapartes de las coordinadas en el uso del sistema de gestión;
- g) Establecer procedimientos para el cumplimiento de la planificación interna y sectorial;
- h) Supervisar el cumplimiento de la planificación y proponer ajustes cuando es necesario;
- i) Organizar la preparación de informes periódicos, de avance de la ejecución de los planes, programas del sector económico;
- j) Brindar asesoramiento en las materias de su especialidad cuando le fueren requeridas; y,
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente, en materia de su competencia.

**c) Productos y servicios:**

- 1. Planes estratégicos.
- 2. Plan operativo anual formulado.
- 3. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación de planes operativos anuales.
- 4. Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales.
- 5. Informe sobre el diseño de instrumentos operativos y generación de indicadores para medir y mejorar el nivel de gestión del MCPE y del sector económico.
- 6. Informes de gestión, desempeño, y de avance de la programación del MCPE y del sector económico.

La Dirección de Planificación se gestionará a través de la siguiente unidad administrativa integrada:

- Unidad de Relaciones Económicas Internacionales.

2.1.1.1.1 **Misión:** Planificar las relaciones económicas internacionales de la institución procurando la independencia de la vinculación del Ecuador con la comunidad internacional a la luz del fortalecimiento de la cooperación, la integración y la solidaridad.

**Productos y servicios:**

- 1. Convenios internacionales registrados en el Sistema de Información para la Gobernabilidad Democrática-SIGOB.
- 2. Encuentros para fortalecer relación con la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional-SETECI.
- 3. Talleres para seguimiento a las relaciones internacionales estratégicas del Ecuador con países prioritarios para su desarrollo económico (Comisión Intergubernamental Ecuatoriano Rusa para la Cooperación Económica y Comercial y Cumbres y de las Américas).
- 4. Material informativo y comunicacional para lograr posicionamiento de la política económica del Ecuador ante la comunidad internacional.
- 5. Convenios de cooperación con los organismos multilaterales que respondan a los objetivos de desarrollo económico planteados en el Plan Nacional del Buen Vivir.
- 6. Encuentros de promoción de las relaciones bilaterales del Ecuador con países estratégicos en función de los objetivos de integración regional y desarrollo económico soberano.

2.1.1.2 **DESARROLLO, COORDINACIÓN, ADMINISTRACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, MANTENIMIENTO Y DISPONIBILIDAD DE UNA PLATAFORMA TECNOLÓGICA QUE PERMITA SOPORTAR EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN TANTO INTERNAMENTE COMO EXTERNAMENTE (ENTIDADES COORDINADAS) QUE REQUIERA PARA SU GESTIÓN Y TOMA DE DECISIONES EL MCPE.**

**DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ESPECIALIZADA**

**Misión:**

Generar información especializada integrada con información del Consejo Sectorial de Política Económica, en base a la implementación de procesos técnicos, administración de productos y servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones, que garanticen la disponibilidad, integridad y confiabilidad del software, hardware, datos y comunicaciones institucionales.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Planificar y coordinar las soluciones que permitan la explotación de la información que requiera el MCPE;
- b) Planificar y coordinar la construcción de procesos de entrega de información;

- c) Coordinar el mantenimiento a los modelos dimensionales;
- d) Planificar y coordinar modelos dimensionales en herramienta de warehouse;
- e) Analizar y coordinar el mejoramiento del desempeño en los procesos ETLs en base al monitoreo de los mismos;
- f) Sociabilizar y monitorear la ejecución del plan informático;
- g) Analizar los servicios requeridos por el MCPE;
- h) Asegurar la disponibilidad y rendimiento de estaciones de trabajo, servidores de correo, aplicaciones y BDD a través del uso adecuado de la tecnología, para garantizar el funcionamiento de los sistemas informáticos del MCPE;
- i) Definir y controlar el cumplimiento de los procedimientos y estándares de configuración y monitoreo de los sistemas de telecomunicaciones, redes y mensajería interna; y,
- j) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente, en materia de su competencia.

**Productos y servicios:**

- 1. Soluciones informáticas que permitan la explotación de la información que requiera el MCPE.
- 2. Construcción de procesos de entrega de información VIA: CDC, ODS, ETL.
- 3. Modelos dimensionales en herramienta de warehouse.
- 4. Mantenimiento de los modelos dimensionales.
- 5. Construcción de los procesos ETLs hacia los modelos dimensionales.
- 6. Planes e informes del plan de desarrollo informático.
- 7. Planes e informes de mantenimiento de software y hardware.
- 8. Auditorías e informes informáticas;
- 9. Plataforma tecnológica (servidores de correo, aplicaciones y BDB);
- 10. Implementación de aplicaciones en el MCPE;
- 11. Soporte y apoyo técnico de acuerdo a las necesidades de los funcionarios del MCPE.
- 12. Manuales de procedimientos y estándares de configuración y monitoreo de los sistemas de telecomunicaciones, redes y mensajería interna.
- 13. Sistema nacional de información para el sector económico.

**DIRECCIÓN DE POLÍTICAS.**

**Misión:**

Presentación de propuestas de leyes, reformas para el sector económico y diseño y actualización de la agenda económica, que promuevan el desarrollo incluyente, productivo y generador de empleo.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Proponer políticas económicas articuladas y sustentadas en una adecuada planificación;
- b) Diseñar, analizar y evaluar las políticas económicas;
- c) Diseñar instrumentos de política económica para los diversos sectores;
- d) Apoyo técnico para la implementación de política económica en las instituciones coordinadas; y,
- e) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente, en materia de su competencia.

**Productos y servicios:**

- 1. Agenda de política económica.
- 2. Propuestas de política económica contracíclica.
- 3. Instrumentos de política económica para los sectores monetario-financiero, externo, real y fiscal.
- 4. Propuestas de estructuras institucionales en el área económica.
- 5. Propuestas de normativa económica.
- 6. Plan operativo anual de la Dirección.

**2.1.2 MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE POLÍTICAS Y ACCIONES DE LAS ENTIDADES COORDINADAS EN LOS ÁMBITOS FISCAL, FINANCIERO Y EXTERNO.**

**COORDINADOR GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.**

**Misión:**

Monitorear y evaluar el comportamiento de los sectores fiscal, financiero y de comercio exterior en la economía nacional, bajo un enfoque integrado que permita dar seguimiento a la ejecución de políticas implementadas en cada sector, así como proponer políticas que potencien la gestión de cada una de las entidades coordinadas por este Ministerio.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Monitorear la evolución de los sectores fiscal, externo y financiero de la economía nacional en forma paralela al análisis de la gestión que cumplen las entidades coordinadas;

- b) Dar seguimiento a la ejecución de políticas establecidas por el Ministerio en las áreas fiscal, financiero y externo;
  - c) Evaluar y emitir informe de las pro formas presupuestarias de las entidades coordinadas;
  - d) Dirigir e informar las evaluaciones de impactos en los sectores financiero, externo y fiscal y proponer el redireccionamiento de políticas con el fin de potenciar su acción en la economía nacional;
  - e) Dirigir la elaboración del plan operativo anual de la unidad; y,
  - f) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente, en materia de su competencia.
- c) Diseñar el monitoreo, evaluación y cumplimiento de gestión de las entidades coordinadas;
  - d) Realizar los análisis e informes de evaluación de impactos de la gestión de entidades coordinadas y generar medidas de política fiscal que permita generar un mayor impacto en el desarrollo económico del país; y,
  - e) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente, en materia de su competencia.

**Productos y servicios:**

1. Informe mensual de monitoreo de las fuentes de ingresos, gastos, inversión y del financiamiento público de las entidades coordinadas.
2. Informe mensual de evolución de ingresos tributarios y no tributarios, petroleros y aduaneros de las entidades coordinadas.
3. Diseño, estandarización y seguimiento del cumplimiento de gestión de las entidades coordinadas del sector fiscal.
4. Informes y análisis de evaluación de impactos y recomendaciones de política de la coyuntura fiscal.
5. Plan operativo anual de la unidad.

**Estructura básica:**

La Coordinación General de Seguimiento y Evaluación se gestionará a través de las siguientes direcciones especializadas:

- Dirección de Sector Fiscal.
- Dirección de Sector Externo.
- Dirección de Sector Financiero.

2.1.2.1 EVALUAR LA FUENTE DE INGRESOS Y GASTOS DEL SECTOR PÚBLICO, EVOLUCIÓN DE LA RECAUDACIÓN TRIBUTARIA, DE LOS INGRESOS PETROLEROS Y RECAUDACIÓN ADUANERA, MONITOREO DE LA EVOLUCIÓN DEL GASTO CORRIENTE, DE LA INVERSIÓN PÚBLICA Y SU FINANCIAMIENTO, CONTROL DE COORDINADAS POR METAS Y RESULTADOS Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. RECOMENDACIONES DE POLÍTICA FISCAL.

2.1.2.2 MONITOREAR LA EVOLUCIÓN DE LAS EXPORTACIONES E IMPORTACIONES EN LA BALANZA DE BIENES, DE SERVICIOS Y DE RENTA Y LA EVOLUCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS, PRINCIPALMENTE LAS REMESAS. SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA CUENTA DE CAPITAL Y FINANCIERA. RECOMENDACIONES DE POLÍTICA COMERCIAL, DE BALANZA DE PAGOS Y DE FLUJOS DE CAPITAL.

**DIRECCIÓN DE SECTOR FISCAL.**

**Misión:**

Evaluar la gestión que cumplen las instituciones del sector público y su impacto en la economía nacional en lo referente a la evolución de la fuente de ingresos y gastos del sector público y su financiamiento, la generación de ingresos tributarios y no tributarios, el destino del gasto y la inversión pública; así como el control de entidades coordinadas por metas y resultados, bajo un enfoque integrado que permita generar recomendaciones de política fiscal.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Monitorear e informar las fuentes y destinos de ingresos, gastos, inversión y financiamiento público;
- b) Revisar la evolución de la recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios, petroleros y aduaneros;

**DIRECCIÓN DE SECTOR EXTERNO.**

**Misión:**

Monitorear la evolución del sector externo de la economía, en lo referente a las principales variables de la cuenta corriente, cuenta de capital y cuenta financiera, así como el seguimiento de la política comercial y su impacto en la balanza de pagos, flujos de capital y repercusiones en la actividad económica general del país.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Monitorear la evolución de la balanza comercial, cuenta corriente, cuenta de capital y financiera y generar alertas respecto a su impacto en la economía nacional;
- b) Dar seguimiento a la evolución de las exportaciones no petroleras, diversificación de la oferta exportable, comportamiento y análisis de la competencia en los principales mercados de destino asociados con el cumplimiento de acuerdos comerciales suscritos;

- c) Análisis de la estructura de las importaciones no petroleras por destino, monitoreo de la liquidez nacional y aplicación de medidas arancelarias que mitigue el efecto;
- d) Diseñar el monitoreo, evaluación y cumplimiento de gestión de las entidades coordinadas del sector externo;
- e) Analizar y realizar informes de evaluación de impactos; y,
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente, en materia de su competencia.

**Productos y servicios:**

1. Informe de monitoreo mensual y trimestral de la balanza comercial, cuenta corriente, cuenta de capital y financiera.
2. Informe mensual de evolución de las exportaciones no petroleras, diversificación de la oferta exportable, penetración, competencia y comportamiento de precios en mercados de destino, así como de la aplicación de los acuerdos comerciales.
3. Informe mensual de la evolución de importaciones no petroleras por destino e identificación de medidas de política comercial que mitigue la reducción de liquidez de la economía nacional.
4. Diseño, estandarización y seguimiento del cumplimiento de gestión de las entidades coordinadas del sector externo.
5. Informes y análisis de evaluación de impactos, recomendaciones de política comercial.
6. Plan operativo anual de la unidad.

2.1.2.3 SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA BANCA PÚBLICA, SISTEMA FINANCIERO Y MERCADO DE VALORES. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA COLOCACIÓN, EFICIENCIA Y SOLVENCIA DE LA BANCA PÚBLICA RECOMENDACIONES DE POLÍTICA CREDITICIA PARA BANCA PÚBLICA Y SISTEMA FINANCIERO PRIVADO. RECOMENDACIONES DE POLÍTICA DE FOMENTO DEL MERCADO DE CAPITAL.

**DIRECCIÓN DE SECTOR FINANCIERO.**

**Misión:**

Dar seguimiento y monitoreo de la gestión de la banca pública, el sistema financiero privado, y el mercado de valores; y, proponer medidas de política que incentiven la mayor canalización del ahorro nacional a la inversión productiva.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Monitorear la solvencia, liquidez y estabilidad del sistema financiero privado y de banca pública;

- b) Analizar la evolución de las captaciones y colocaciones de la banca pública y privada;
- c) Evaluar las emisiones de renta fija y variable en el mercado de valores local, su concentración, dinámica y crecimiento;
- d) Emitir informes presupuestarios de las entidades coordinadas del sector financiero;
- e) Diseñar el monitoreo, evaluación y cumplimiento de gestión de las entidades coordinadas del sector financiero;
- f) Proponer medidas de política que permitan una mayor profundización en las diferentes instituciones del sector financiero; y,
- g) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente, en materia de su competencia.

**Productos y servicios:**

1. Informes mensuales de la solvencia, liquidez y estabilidad del sistema financiero privado y banca pública.
2. Informes mensuales sobre la evolución de las captaciones y colocaciones de la banca pública y privada.
3. Informes mensuales sobre la evolución de las emisiones de renta fija y variable en el mercado de valores local.
4. Informes presupuestarios de las entidades coordinadas del sector financiero.
5. Diseño, estandarización y seguimiento del cumplimiento de gestión de las entidades coordinadas del sector financiero.
6. Informes y análisis de evaluación de impactos y propuestas de medidas de política que permitan una mayor intermediación financiera.
7. Plan operativo anual de la unidad.

2.1.3 PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE ALERTAS SOBRE LA SITUACIÓN MACROECONÓMICA.

**COORDINADOR GENERAL DE CONSISTENCIA MACROECONÓMICA.**

**Misión:**

Asesorar y asistir técnicamente en el análisis económico de corto plazo y la consistencia macroeconómica de largo plazo.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Mantener informado sobre la situación macroeconómica de corto plazo;

- b) Proveer alertas y estudios sobre la consistencia de las medidas de política y en las perspectivas macroeconómicas en el mediano y largo plazo;
- c) Dirigir la elaboración del plan operativo anual de la coordinación general; y,
- d) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente, en materia de su competencia.

**Estructura básica:**

La Coordinación General de Consistencia Macroeconómica se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas integradas en:

- Dirección de Investigación y Estudios.
- Dirección de Coyuntura Económica.

2.1.3.1 ANÁLISIS EX ANTE DE ESCENARIOS DEL IMPACTO DE MEDIDAS DE POLÍTICA Y DE CAMBIOS EN EL ENTORNO ECONÓMICO.

**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN.**

**Misión:**

Realizar los respectivos análisis ex ante de escenarios del impacto de medidas de políticas y cambios en el entorno económico.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Supervisar el diseño del modelo de consistencia macroeconómica;
- b) Promover el desarrollo de investigaciones que propicien la sostenibilidad económica; y,
- c) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente, en materia de su competencia.

**Productos y servicios:**

1. Modelos de consistencia macroeconómica.
2. Investigaciones para propiciar la sostenibilidad macroeconómica en el largo plazo.
3. Plan operativo anual de la unidad.

2.1.3.2 INTERPRETACIÓN DE LA SITUACIÓN ECONÓMICA EN EL CORTO PLAZO.

**DIRECCIÓN DE COYUNTURA ECONÓMICA.**

**Misión:**

Generar una visión global del comportamiento de la economía y a su vez evaluar la coherencia de la política económica en todos los sectores en el corto plazo.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirigir la elaboración informes y presentaciones sobre la coyuntura macroeconómica;

- b) Supervisar la elaboración de boletines de indicadores macroeconómicos;
- c) Coordinar la compilación de cifras económicas; y,
- d) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente, en materia de su competencia.

**Productos y servicios:**

1. Previsiones macroeconómicas.
2. Informe de coyuntura macroeconómica.
3. Presentación de coyuntura macroeconómica;
4. Boletín de indicadores macroeconómicos.
5. Compilado de cifras económicas para el Presidente.
6. Informe de desempeño de la economía.
7. Informe de evolución trimestral de la economía.
8. Plan operativo anual de la unidad.

**TÍTULO III: DE LOS PROCESOS HABILITANTES**

**3.1 DE ASESORÍA**

3.1.1 GESTIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO

**DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.**

**Misión:**

Asesorar en materia legal y jurídica relacionada con el servicio público orientado a garantizar seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Asesorar en materia jurídica a las autoridades, funcionarios, servidoras y servidores del Ministerio de Coordinación de la Política Económica, para la correcta aplicación de normas legales, en temas relacionados con el servicio público;
- b) Patrocinar y representar al Ministerio de Coordinación de la Política Económica en todos los procesos administrativos, contenciosos administrativos, contencioso constitucionales en materia del servicio público, por delegación de la Ministra Coordinadora;
- c) Concurrir a audiencias y diligencias judiciales y contencioso administrativos, contenciosos-administrativos, contencioso constitucionales en procesos planteados (audiencias convocadas) por ex servidores públicos, derivadas de demandas o juicios laborales, por delegación de la autoridad nominadora;
- d) Revisar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que prepara el Ministerio de Coordinación de la Política Económica en la materia de su competencia;

- e) Intervenir en la elaboración del plan operativo anual de la Dirección; y,
- f) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente, en materia de su competencia.

**Productos y servicios:**

1. Asesoría legal interna y externa a las autoridades, funcionarios, servidoras y servidores del Ministerio de la Política Económica, así como a las instituciones coordinadas.
2. Criterios, informes jurídicos y pronunciamientos legales.
3. Proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, normas.
4. Patrocinio contencioso administrativo, judicial y constitucional.
5. Plan operativo anual de la unidad.
6. Instrumentos jurídicos (contratos y convenios institucionales e interinstitucionales).

3.1.2 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.**

**Misión:**

Dirigir, asesorar, ejecutar y supervisar a todo nivel el manejo técnico de la información y comunicación para trabajar planes, programas y proyectos de información pública, comunicación social, imagen institucional y comunicación gubernamental con énfasis en públicos específicos.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Coordinar y direccionar la elaboración, la estrategia de comunicación de la institución que tenga como finalidades principales la promoción y difusión de las políticas, planes y acciones institucionales y la apertura de puentes y canales de intercambio y relacionamiento constructivo con las entidades del sector público y privado y con la comunidad en general;
- b) Desarrollar las acciones de relaciones públicas con medios de comunicación, tradicionales y alternativos, tales como agendas de medios, reuniones de trabajo (lobby estratégico, conversatorios, talleres con prensa especializada, etc.) que permitan aprovechar los espacios para promover y difundir los productos de la concertación de la política económica con las entidades coordinadas;
- c) Monitorear la imagen institucional y realizar análisis de escenarios y tendencias mediáticas que sirvan como insumos estratégicos para proponer acciones y reacciones enmarcadas en la estrategia de comunicación;
- d) Coordinar la elaboración de boletines de prensa y producción de contenidos para piezas comunicacionales impresas y en formatos

audiovisuales, multimedia y virtuales, y la producción de documentos técnicos y técnico políticos institucionales para difusión pública;

- e) Proponer líneas de acción comunicacional para el acompañamiento y posicionamiento de los eventos institucionales ante la opinión pública;
- f) Intervenir en la elaboración del plan operativo anual de la unidad; y proponer acciones de fortalecimiento institucional en el área de Comunicación;
- g) Edición de contenidos y actualización de la página web; y,
- h) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente, en materia de su competencia.

**Productos y servicios:**

1. Plan de imagen corporativa y productos respectivos.
2. Agenda de relaciones públicas y acompañamiento comunicacional a actos protocolarios e institucionales.
3. Piezas comunicacionales informativas y promocionales en diversos formatos impresos, multimedia (revistas especializadas, carteleras, presentaciones, etc.), videos y virtuales, de acuerdo a las necesidades de acuerdo a la estrategia.
4. Boletines, videos, audios y materiales informativos para prensa y página web institucional.
5. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios e informes especiales de rebotes sobre los actos institucionales, actores que incidan en la imagen institucional y eventos con prensa.
6. Informes de asesoría a autoridades de turno en manejo técnico de información y comunicación, vocería y media training.
7. Herramientas de investigación, análisis de resultados y propuesta de directrices informativas para actuar en situaciones de crisis.
8. Archivo de audios, videos, fotografía y demás registros sobre eventos.
9. Informe de alianzas estratégicas y convenios para fortalecimiento de imagen institucional.
10. Plan operativo anual de la unidad.

**3.2 DE APOYO**

3.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.**

**Misión:**

Gestionar el talento humano; y administrar adecuadamente los recursos materiales y económicos del Ministerio de Coordinación de la Política Económica, y coordinar los planes, programas y proyectos necesarios para su desarrollo con todos los procesos institucionales.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Coordinación de la gestión ministerial en su ámbito de competencia;
- b) Aprobación de las estrategias de fortalecimiento de la gestión institucional en el ámbito del desarrollo institucional, talento humano, administrativos y financieros;
- c) Proponer y aplicar la política institucional de desarrollo institucional, talento humano, administración presupuestaria y financiera, provisión de bienes y servicios del Ministerio;
- d) Propuestas y aplicación eficiente de modelos de gestión administrativa financiera;
- e) Aplicación de disposiciones normativas en el ámbito de su competencia;
- f) Autorización para la utilización del parque automotor de la institución, acorde a la legislación vigente;
- g) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, del talento humano, materiales, económicas y financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- h) Coordinar la contratación de seguros de bienes y servicios;
- i) Supervisar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración del recurso económico y financiero del Ministerio;
- j) Presentar el proyecto de presupuesto anual de la entidad para su conocimiento al Comité de Gestión de Desarrollo Institucional y posteriormente a la Ministra para su aprobación;
- k) Elaborar el plan operativo anual de las unidades a su cargo; y,
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente, en materia de su competencia.

La Dirección Administrativa Financiera se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas integradas en:

- Unidad de Gestión Administrativa.
- Unidad de Gestión Financiera.
- Unidad de Gestión del Talento Humano.

3.2.1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

**Misión:**

Administrar los recursos materiales de la institución con eficiencia y transparencia.

**Productos y servicios:**

**Servicios institucionales:**

1. Plan operativo anual de su unidad.
2. Plan Anual de Compras Públicas del Ministerio de Coordinación de la Política Económica, previo la remisión de los PAC de cada una de las unidades y direcciones, responsables de procesos a ejecutarse durante el ejercicio económico.
3. Informe de ejecución del plan anual de compras.
4. Proyectos de pliegos para adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría determinados en la LOSNCP.
5. Reporte de los procesos del portal de compras públicas.
6. Informe de análisis de ofertas técnicas en el ámbito de su competencia.
7. Reporte de los procesos de adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría determinados en la LOSNCP.
8. Informe del seguimiento continuo de los procesos de contratación desde su inicio hasta el final de los mismos (preguntas, respuestas y aclaraciones, calificación, adjudicación y finalización).
9. Registro de las solicitudes de cotizaciones a proveedores para adquisición directa de bienes y servicios a proveedores.
10. Pólizas de contratación de seguros de bienes y valores previo levantamiento de bienes y valores de la institución.
11. Solicitud de inclusión y exclusión de seguros.
12. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
13. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
14. Informe del trabajo de auxiliares de servicio, seguridad y limpieza.

**Transporte:**

1. Plan de uso y mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.
2. Informe de ejecución del plan de uso y mantenimiento de vehículos.
3. Informe consolidado de revisión de vehículos.
4. Informe de vehículos matriculados.
5. Informe de accidentes.
6. Solicitud de pago por utilización de combustibles y lubricantes.

7. Solicitud de pago por compra de piezas y accesorios de vehículos.
8. Informe de trabajo de conductores.

**Control de bienes y bodega:**

1. Reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
2. Reporte de inventario de bienes sujetos a control administrativo.
3. Ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración.
4. Ingresos y egresos de bodega de bienes sujetos a control administrativo.
5. Reportes del manejo de los bienes.
6. Reporte de bienes a ser dados de baja.
7. Informe de proceso para dar de baja bienes de la institución.
8. Informe del levantamiento y constatación física de los bienes de la institución.
9. Actas de entrega recepción de bienes con cada servidor de la institución legalizadas.

3.2.1.2 GESTIÓN FINANCIERA

**UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA.**

**Misión:**

Administrar los recursos económicos y financieros de la institución con eficiencia y transparencia.

**Productos y servicios:**

**Presupuesto:**

1. Pro forma presupuestaria.
2. Programación indicativa anual.
3. Certificación de disponibilidad presupuestaria.
4. Comprobante único de registro del compromiso presupuestario.
5. Informe de situación presupuestaria.
6. Reforma o modificación presupuestaria.
7. Reprogramación presupuestaria cuatrimestral.
8. Comprobantes de programación financiera.

**Contabilidad:**

1. Comprobante único de registro contable.
2. Fondo global de anticipos de viáticos.

3. Fondos de caja chica.
4. Informes de arqueos de caja chica.
5. Informe de constatación física de bienes de larga duración.
6. Informe de constatación física de suministros y materiales.
7. Comprobante único de registro contable por consumo interno de suministros y materiales.
8. Comprobante único de registro de gasto devengado.
9. Comprobante único de registro de ingresos por la depreciación de los bienes de larga duración.
10. Informe de situación contable.
11. Comprobante único de registro contable de liquidación de viáticos, subsistencias y movilizaciones.
12. Comprobante único de registro contable de reposición del fondo de caja chica.
13. Anticipos a proyectos y convenios y liquidación de los mismos.

**Nómina:**

1. Reporte de anticipos de remuneraciones.
2. Reportes generados a través del manejo y control del sistema de historia laboral del IESS.
3. Décima tercera, cuarta remuneración; horas suplementarias y/o extraordinarias, nóminas, pago y liquidación de fondos de reserva.
4. Liquidación de servidores cesantes.
5. Reformas y modificaciones en el distributivo.
6. Comprobante único de registro de nómina.
7. Registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneración en el IESS.

**Tesorería:**

1. Solicitud de pago de obligaciones.
2. Declaración de impuestos institucional.
3. Informe de devolución del IVA.
4. Registro e informe del control y custodio de las garantías.
5. Anexos transaccionales al SRI.
6. Registro de beneficiarios y proveedores con sus respectivas cuentas.
7. Informes y reportes de gastos institucionales.

3.2.1.3 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.**

**Misión:**

Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional y gestión del talento humano como factor clave de éxito para la entidad.

**Productos y servicios:**

**Recursos humanos:**

1. Informe para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría.
2. Informes técnicos para creación y supresión de puestos.
3. Informes técnicos para creación y supresión de unidades administrativas.
4. Informe de selección de personal.
5. Expedientes actualizados de los servidores del Ministerio de Relaciones Laborales.
6. Información actualizada en el SIIRH.
7. Informe con justificación para laborar horas extras.
8. Registro y contabilización de horas efectivamente laboradas versus horas proyectadas.
9. Sumarios administrativos.
10. Informe de evaluación del desempeño.
11. Plan de capacitación.
12. Informes de ejecución del plan de capacitación.
13. Informes para movimientos de personal.
14. Registro de movimientos de personal.
15. Registro de permisos de personal.
16. Acciones de personal.
17. Absolución de consultas en materia de administración de recursos humanos y remuneraciones.
18. Plan de incentivos.
19. Informe de ejecución del plan de incentivos.
20. Informes para licencias con remuneración.
21. Informes para licencias sin remuneración.
22. Informes de requerimientos de personal.

**Desarrollo institucional:**

1. Informes técnicos para estructuración y reestructuración institucional de procesos, unidades o áreas.

2. Proyecto de estatuto orgánico institucional.
3. Manual institucional de procesos y procedimientos.
4. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.
5. Reglamento interno.
6. Absolución de consultas en materia de desarrollo institucional.

**Bienestar laboral:**

1. Plan de bienestar laboral y social de los servidores del Ministerio de Coordinación de la Política Económica.
2. Informe de ejecución del plan de bienestar laboral y social.
3. Programa de Medicina Preventiva (médico y odontológico);
4. Informes de ejecución y evaluación del Programa de Medicina Preventiva (médico y odontológico).
5. Informes de visitas domiciliarias y hospitalarias.
6. Plan de seguridad e higiene industrial.
7. Informe de ejecución del plan de seguridad e higiene industrial.
8. Estudios del clima laboral y cultura organizacional.
9. Planes de prevención y protección contra los riesgos de trabajo y accidentes mayores en la institución.
10. Informes de ejecución de planes de prevención y protección contra los riesgos de trabajo y accidentes mayores en la institución.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** El portafolio de productos y servicios determinados en el presente estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva estructura orgánica, mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

**SEGUNDA.-** Quedan sin efecto todas las disposiciones legales que contravengan el presente estatuto orgánico.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** El presente acuerdo ministerial entrará en vigencia a partir del 17 de noviembre del 2010 sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 17 de noviembre del 2010.

f.) Ec. Katuska King Mantilla, Ministra de Coordinación de la Política Económica.

Ministerio de Coordinación de la Política Económica.- Fiel copia del original.- f.) Ilegible.

No. 0004-10

## LOS MINISTERIOS DE EDUCACIÓN Y DE SALUD PÚBLICA

### Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el Título II, Capítulo II, hace referencia a los derechos del buen vivir, y el Art. 13 ordena: “Las personas y colectividades tienen derecho al acceso seguro y permanente a alimentos sanos, suficientes y nutritivos; preferentemente producidos a nivel local y en correspondencia con sus diversas identidades y tradiciones culturales.

El Estado ecuatoriano promoverá la soberanía alimentaria”;

Que, la Carta Suprema, dispone en su Art. 44: “El Estado, la sociedad y la familia promoverán de forma prioritaria el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes, y asegurarán el ejercicio pleno de sus derechos; y se atenderá al principio de su interés superior y sus derechos prevalecerán sobre los de las demás personas”;

Que, la Ley Orgánica de Salud, manda en su Art. 16: “El Estado establecerá una política intersectorial de seguridad alimentaria y nutricional, que propenda a eliminar los malos hábitos alimenticios, respete y fomente los conocimientos y prácticas alimentarias tradicionales, así como el uso y consumo de productos y alimentos propios de cada región y garantizará a las personas, el acceso permanente a alimentos sanos, variados, nutritivos, inocuos y suficientes. Esta política estará especialmente orientada a prevenir trastornos ocasionados por deficiencias de micronutrientes o alteraciones provocadas por desórdenes alimentarios”;

Que, la Ley Orgánica del Régimen de la Soberanía Alimentaria en su Art. 27 indica: “Incentivo al consumo de alimentos nutritivos.- Con el fin de disminuir y erradicar la desnutrición y malnutrición, el Estado incentivará el consumo de alimentos nutritivos preferentemente de origen agroecológico y orgánico, mediante el apoyo a su comercialización, la realización de programas de promoción y educación nutricional para el consumo sano, la identificación y el etiquetado de los contenidos nutricionales de los alimentos; y la coordinación de las políticas públicas”;

Que, la Ley Orgánica del Régimen de la Soberanía Alimentaria en su Art. 28 establece: “Se prohíbe la comercialización de productos con bajo valor nutricional en los establecimientos educativos, así como la distribución y uso de estos en programas de alimentación dirigidos a grupos de atención prioritario. El Estado incorporará en los programas de estudios de educación básica contenidos relacionados con la calidad nutricional,

para fomentar el consumo equilibrado de alimentos sanos y nutritivos. Las leyes que regulan el régimen de salud, la educación, la defensa del consumidor y el sistema de la calidad establecerán los mecanismos necesarios para promover, determinar y certificar la calidad y el contenido nutricional de los alimentos, así como la promoción de alimentos de baja calidad a través de los medios de comunicación.”;

Que, la Ley Orgánica de Educación, en su Título I Capítulo I Objeto de la Ley y en su Art. 1 dice: “La presente Ley tiene como objeto fijar los principios y fines generales que deben inspirar y orientar la educación, establecer las regulaciones básicas para el gobierno, organización y más funciones del sistema educativo, y determinar las normas fundamentales que contribuyen a promover y coordinar el desarrollo integral de la educación”;

Que, el Plan Decenal de Educación en su política 6 establece el “Mejoramiento de la calidad y equidad de la educación e implementación de un sistema nacional de evaluación y rendición social de cuentas”;

Que, el Plan Nacional del Buen Vivir 2009-2013, objetivo 2, expresa que es responsabilidad del Estado “Mejorar las capacidades y potencialidades de la población” y, en la política 2.1, “Asegurar una alimentación sana, nutritiva, natural y con productos del medio para disminuir drásticamente las deficiencias nutricionales”; y el objetivo 3 en la política 3.1, dispone “Promover prácticas de vida saludable en la población”; con sus literales c), d) y f);

Que, de acuerdo a las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud 2008 es necesario regular la comercialización de alimentos y bebidas no alcohólicas dirigidas a niños, niñas y adolescentes, porque estas representan un riesgo para el desarrollo de las enfermedades crónicas no transmisibles a escala mundial;

Que, en el marco de la cooperación interministerial de los ministerios de Educación y de Salud Pública se ha visto la necesidad de perfeccionar el “Reglamento que regula el funcionamiento de bares escolares del sistema educativo nacional”, expedido mediante Acuerdo Interministerial 0001-10 del 14 de abril del 2010, publicado en el Registro Oficial 200 del 26 de mayo del 2010; y,

En uso de las atribuciones que les confieren los Arts. 151 y 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, y el Art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

### Acuerdan:

**Expedir el Reglamento sustitutivo para el funcionamiento de bares escolares del sistema nacional de educación.**

## CAPÍTULO I

### DEFINICIONES, OBJETO Y ÁMBITO

**Art. 1.** Los bares escolares son locales que se encuentran dentro de las instituciones educativas, autorizados para la preparación y expendio de alimentos y bebidas, naturales y/o procesados, que brindan una alimentación nutritiva, inocua, variada y suficiente.

**Art. 2.** El presente reglamento tiene por objeto:

- a) Establecer requisitos para el funcionamiento de los bares escolares, su administración y control;
- b) Controlar los parámetros higiénicos e indicadores nutricionales que permitan que los alimentos y bebidas que se preparan y expenden sean sanos, nutritivos e inocuos; y,
- c) Promover hábitos alimentarios saludables en el sistema nacional de educación.

**Art. 3.** El presente reglamento es de aplicación obligatoria en todos los bares de las instituciones educativas del país.

## CAPÍTULO II

### CARACTERIZACIÓN DE LOS BARES ESCOLARES

**Art. 4.** Todas las instituciones educativas del país, sin importar su financiamiento, ubicación o tamaño, deben generar espacios saludables, confortables y seguros para el consumo de alimentos al interior de sus instalaciones, adecuando, de ser el caso, recesos y recreos en función de que permitan a sus estudiantes disponer del tiempo suficiente para asearse, adquirir los alimentos e ingerirlos, además de realizar actividades de recreación; se implementarán medidas especiales, como horarios diferenciados o filas preferenciales, para facilitar el acceso a los bares escolares a estudiantes con discapacidades o de los grados y cursos inferiores.

Se incentivará al estudiantado a observar normas higiénicas y sanitarias, y a establecer, en todo momento, prácticas democráticas y valores como el respeto, la solidaridad y la generosidad, en el marco de aplicación del buen vivir.

**Art. 5.** Los bares escolares, según su dimensión y el servicio que prestan, se clasifican en:

- a) **Punto de expendio:** Local de reducidas dimensiones con una superficie no mayor a 6 metros cuadrados, autorizado para el expendio de alimentos preparados o procesados en el interior de los establecimientos educativos. Dependiendo de la naturaleza de los alimentos que expendan deberá disponer de una adecuada cadena de frío que garantice la conservación de los mismos. No requiere del permiso de funcionamiento, pero está sujeto al control de la autoridad de salud correspondiente;
- b) **Bar escolar simple:** Local cerrado, con una superficie no mayor a 16 metros cuadrados, en el cual pueden prepararse alimentos para el expendio, siempre y cuando cumplan con las condiciones apropiadas para el efecto que se encuentran descritas en el presente reglamento; en estos locales pueden expendirse también alimentos procesados, cumpliendo las condiciones normativas vigentes; y,
- c) **Bar escolar comedor:** Local cerrado, cuyas dimensiones superan los 16 metros cuadrados, y que cuenta con equipamiento e infraestructura completa, tanto para la preparación de alimentos como para el servicio de los mismos en sus propias instalaciones; de contar con servicios higiénicos y lavamanos, estos

estarán aislados físicamente de las áreas de elaboración y servicio de los alimentos.

**Art. 6.** Los bares escolares deben estar ubicados a mínimo diez metros de los servicios higiénicos y lavabos que proporcione la institución educativa, los mismos que observarán un buen estado físico y de higiene. Todos los bares escolares contarán, al menos, con lavaderos y agua segura.

**Art. 7.** Los bares escolares deben ubicarse en lugares accesibles, tomando en especial consideración a las personas discapacitadas; deben estar en ambientes independientes de las baterías sanitarias y/o instalaciones de aguas servidas, alejados de cualquier foco de contaminación y malos olores, y mantenerse en todo momento en buenas condiciones higiénicas y sanitarias.

**Art. 8.** Los bares escolares deben ser construidos, adecuados o readecuados de conformidad con las normas de construcción vigentes, utilizando materiales resistentes, anti-inflamables, anticorrosivos, recubiertos hasta el techo con superficies lisas y de colores claros, fáciles de limpiar y desinfectar. Su diseño debe permitir el desplazamiento interior del personal de servicio, la ubicación de equipos, además de una superficie para la preparación adecuada de alimentos y bebidas, su exhibición y expendio, dependiendo del tipo de bar escolar.

**Art. 9.** Los bares escolares deben contar con iluminación y ventilación suficientes, de preferencia de fuentes naturales, deberán tener acceso formal a los servicios públicos con los que contare la institución educativa, como luz eléctrica, agua potable, alcantarillado, manejo de desechos, y observar todas las normas sanitarias y de seguridad vigentes.

## CAPÍTULO III

### ALIMENTOS, BEBIDAS, EQUIPOS Y UTENSILIOS

**Art. 10.** Los alimentos, bebidas y preparaciones que se expendan en los bares escolares y que sean preparados en los mismos, deben ser naturales, frescos y nutritivos, con características de inocuidad y calidad, a fin de que no se constituyan en riesgo para la salud de los que los consuman; el proveedor del servicio de bar escolar y su personal expendarán alimentos aplicando medidas de higiene y protección. Se deberá promover el consumo de agua segura y de alimentos ricos en fibra.

Los alimentos y bebidas preparados en el bar y/o procesados industrialmente deben cubrir el 15 por ciento de las recomendaciones nutricionales para la edad.

**Art. 11.** Los alimentos y bebidas procesados que se expendan en los bares escolares deben contar con registro sanitario vigente, estar rotulados de conformidad con la normativa nacional y con la declaración nutricional correspondiente, especialmente de las grasas totales, grasas saturadas, grasas trans, colesterol, carbohidratos totales y sodio. No podrán expendirse alimentos y bebidas procesadas y/o preparadas en el bar, que contengan cafeína, edulcorantes artificiales (excepto sucralosa) y alimentos que sean densamente energéticos con alto contenido de grasa, hidratos de carbono simple y sal, según se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro 1

## CONTENIDO DE NUTRIENTES E INDICADORES DE EXCESO

Nutrientes indicadores	Bajo Contenido 	Mediano Contenido 	Alto Contenido 
Grasas totales	Contenido menor o igual a 3 gramos en 100 gramos. Contenido menor o igual a 1,5 gramos en 100 mililitros.	Contenido mayor a 3 y menor a 20 gramos en 100 gramos. Contenido mayor a 1,5 y menor a 10 gramos en 100 mililitros.	Contenido mayor o igual a 20 gramos en 100 gramos. Contenido mayor o igual a 10 gramos en 100 mililitros.
Grasas saturadas	Contenido menor o igual a 1,5 gramos en 100 gramos. Contenido menor o igual a 0,75 gramos en 100 mililitros.	Contenido mayor a 1,5 y menor a 5 gramos en 100 gramos. Contenido mayor a 0,75 y menor a 2,5 gramos en 100 mililitros.	Contenido mayor o igual a 5 gramos en 100 gramos. Contenido mayor o igual a 2,5 gramos en 100 mililitros.
Grasas trans	Contenido menor o igual a 0,15 gramos en 100 gramos. Contenido menor o igual a 0,075 gramos en 100 mililitros.	Contenido mayor a 0,15 y menor a 1 gramo en 100 gramos. Contenido mayor a 0,075 y menor a 0,50 gramos en 100 mililitros.	Contenido mayor o igual a 1 gramo en 100 gramos. Contenido mayor o igual a 0,50 gramos en 100 mililitros.
Azúcares adicionados (incluye monosacáridos + disacáridos)	Contenido menor o igual a 5 gramos en 100 gramos. Contenido menor o igual a 2,5 gramos en 100 mililitros.	Contenido mayor a 5 y menor a 15 gramos en 100 gramos. Contenido mayor a 2,5 y menor a 7,5 gramos en 100 mililitros.	Contenido mayor o igual a 15 gramos en 100 gramos. Contenido mayor o igual a 7,5 gramos en 100 mililitros.
Sal	Contenido menor o igual a 0,3 gramos en 100 gramos. Contenido menor o igual a 0,3 gramos en 100 mililitros. (equivale a 120 miligramos de sodio).	Contenido mayor a 0,3 y menor a 1,5 en 100 gramos. Contenido mayor a 0,3 y menor a 1,5 gramos en 100 mililitros. (equivale a entre 120 a 600 miligramos de sodio).	Contenido mayor o igual a 1,5 gramos en 100 gramos. Contenido mayor o igual a 1,5 gramos en 100 mililitros. (equivale a más de 600 miligramos de sodio).

Se podrán expendir alimentos que cumplan con contenidos nutricionales bajos y medianos indicados en el cuadro 1.

**Art. 12.** Los proveedores incluirán en su oferta permanente alimentos, bebidas y preparaciones tradicionales, aprovechando los productos de temporada e incentivando los hábitos y costumbres propios de la población. Se respetarán, irrestrictamente, las disposiciones establecidas en normativas ambientales en relación a la fauna y flora en peligro de extinción.

**Art. 13.** Es responsabilidad del prestador del servicio evitar la descomposición prematura o vencimiento de los alimentos antes de su expendio, se aplicará el método PEPS ("Lo primero que entra es lo primero que sale"); la materia prima para la preparación, así como los alimentos y bebidas procesados, semi-elaborados y elaborados, deben conservarse en congelación, refrigeración o en ambiente fresco y seco, en vitrinas adecuadas o recipientes limpios y con tapa, dependiendo de las características del producto, a fin de protegerlos de agentes contaminantes, tomando en especial consideración aquellos de alto riesgo epidemiológico. Se debe evitar la exposición inadecuada

de los alimentos durante su preparación, transporte y expendio.

**Art. 14.** Los equipos y utensilios destinados a la preparación y transporte de alimentos deben ser de material resistente, inoxidable y anticorrosivo, fáciles de limpiar, lavar y desinfectar; los utensilios serán almacenados en vitrinas, al igual que la vajilla y cualquier otro instrumento que se use para su manipulación, preparación y expendio; el aseo y mantenimiento del menaje se hará con la periodicidad y en las condiciones que establece la normativa sanitaria vigente. En todo momento se evitará tocar con los dedos la superficie de la vajilla y utensilios que entre en contacto con los alimentos.

## CAPÍTULO IV

## HIGIENE Y ESTADO DE SALUD DEL PERSONAL DE SERVICIO

**Art. 15.** En concordancia con la normativa sanitaria nacional, el personal que labore en los bares escolares deberá presentar un buen estado de salud, respaldado con

el certificado de salud ocupacional que otorga el Ministerio de Salud Pública, actualizado anualmente, sin perjuicio de aplicación de programas de medicina preventiva.

**Art. 16.** En caso de conocer o sospechar que el personal que trabaje en los bares escolares padezca de una enfermedad infecciosa, presente heridas infectadas o irritaciones cutáneas, no debe manipular alimentos.

**Art. 17.** El personal que labore en los bares escolares observará las siguientes medidas básicas de higiene y protección:

- a) Impedir el acceso a personas extrañas a las áreas de preparación y manipulación de alimentos;
- b) Usar delantal de color claro, limpio, en buen estado de conservación;
- c) Mantener las manos limpias, uñas cortas, sin pintura y sin joyas;
- d) Llevar en todo momento el cabello recogido y gorro protector de color claro, limpio y en buen estado de conservación;
- e) No manipular simultáneamente dinero y alimentos; y,
- f) Lavarse las manos con agua circulante, jabón y desinfectarse antes de comenzar el trabajo, cada vez que salga y regrese al área asignada, después de usar el servicio higiénico y de manipular cualquier material u objeto que represente riesgo de contaminación.

**Art. 18.** Todo local debe contar con un desinfectante para el uso permanente de quienes manipulen los alimentos.

## CAPÍTULO V

### DISPOSICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE EXPENDIO DE ALIMENTOS EN BARES ESCOLARES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS

**Art. 19.** Los procedimientos para la prestación de servicios de expendio de alimentos en bares escolares a seguirse por parte de las instituciones educativas públicas se someterán a lo establecido en el artículo 51 numeral 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y el artículo 58 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y en lo pertinente al presente reglamento.

**Art. 20.** Las instituciones educativas públicas que constituyan unidades ejecutoras harán los procedimientos para la prestación de servicios de expendio de alimentos en bares escolares, sujetándose a lo previsto en el artículo anterior.

**Art. 21.** Las instituciones educativas públicas que no constituyen unidades ejecutoras realizarán la contratación para la prestación de servicios de expendio de alimentos en bares escolares a través de las respectivas unidades ejecutoras.

**Art. 22.** El contrato para la prestación de servicios de expendio de alimentos en bares escolares de las instituciones educativas públicas durará dos años lectivos.

**Art. 23.** En el proceso de selección para la contratación del proveedor del servicio de los bares escolares de las instituciones públicas, actuará el comité institucional, detallado en el Art. 47 de este reglamento, en representación de la institución educativa a excepción del delegado de la Unidad de Salud correspondiente del Ministerio de Salud Pública y para la celebración del contrato con el adjudicado, será el representante de la institución educativa quien lo suscriba.

**Art. 24.** Para la prestación de servicios de expendio de alimentos y la utilización de la infraestructura física y sanitaria de bares escolares de las instituciones públicas se deberá hacer constar el valor que será cancelado por el proveedor, cada fin de mes de forma improrrogable, exceptuando diciembre, que deberá ser cubierto hasta el 10 de dicho mes, y será calculado de la siguiente manera:

- a) El 40% del total de estudiantes legalmente matriculados en el año lectivo que corresponde al primer año de vigencia del contrato;
- b) Ese 40% del número de estudiantes matriculados multiplicado por:
  - 0,25 (veinticinco centavos) de dólar de los Estados Unidos de Norteamérica para las instituciones urbano-marginales y rurales.
  - 0,35 (treinta y cinco centavos) de dólar de los Estados Unidos de Norteamérica para las demás instituciones educativas;
- c) El valor resultante (que se considerará un valor diario) se multiplicará por el número de días de asistencia a clases durante el mes; y,
- d) De este último valor se calculará el 10%, y ese monto será el costo que la institución educativa debe cobrar al Administrador por concepto de la utilización de la infraestructura física y sanitaria del bar escolar; a este valor deberá añadirse el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

La institución educativa no tendrá relación alguna de tipo laboral y de seguridad social con el proveedor o con el personal que labore en los bares escolares.

El valor así calculado, según los literales anteriores, se depositará mensualmente en la cuenta rotativa de ingresos que la unidad ejecutora mantiene en un banco corresponsal del Banco Central del Ecuador. En el caso de unidades ejecutoras que no tengan esta cuenta, deberán aperturarla en un banco corresponsal del Banco Central, estableciendo en el convenio que se suscriba para el efecto, que: los recursos se transferirán automáticamente a la cuenta de registro que cada institución mantiene en el Banco Central, en un plazo no mayor a cuatro días. Los recursos que se generen por concepto de bares escolares, deben regresar a cada plantel educativo que lo generó. Dichos recursos se destinarán para la construcción, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física y sanitaria del bar escolar prioritariamente, en proyectos con fines educativos vinculados a la salud, alimentación, nutrición, ambiente, actividades deportivas y apoyo a estudiantes de escasos recursos económicos para que puedan acceder a los alimentos del bar escolar.

**Art. 25.** En caso de que una misma institución educativa pública dispusiere de varios bares, estos deben estar bajo un solo proveedor.

**Art. 26.** El proveedor adjudicado para la prestación de servicios de expendio de alimentos y la utilización de la infraestructura física y sanitaria de bares escolares de las instituciones públicas, clasificados en el Art. 5 de este reglamento como bar escolar simple o bar escolar comedor deberá presentar, al comité institucional, los siguientes documentos, en copias debidamente certificadas:

- a) Registro Único de Contribuyentes (RUC), donde conste la actividad que desarrolla;
- b) Registro Único de Proveedores (RUP);
- c) Permiso de funcionamiento, otorgado por la Dirección Provincial de Salud correspondiente a su jurisdicción;
- d) Certificado ocupacional de salud, otorgado por el centro de salud del Ministerio de Salud Pública, más cercano a su jurisdicción, del Administrador y del personal que va a laborar en cada bar; y,
- e) Certificado de capacitación en manipulación de alimentos, alimentación y nutrición, otorgado por la Dirección Provincial de Salud correspondiente a su jurisdicción.

**Art. 27.** El proveedor adjudicado para la prestación de servicio de expendio de alimentos y utilización de la infraestructura física y sanitaria de bares escolares de instituciones públicas clasificados en el Art. 5 de este reglamento como punto de expendio, se sujetará al control de la autoridad de salud correspondiente.

**Art. 28.** El proveedor de servicios de expendio de alimentos del bar escolar deberá presentar trimestralmente al comité institucional el listado detallado de los alimentos, bebidas y preparaciones, y con los precios individualizados, para su aprobación, con una semana de anticipación al trimestre para el que se oferta.

#### CAPÍTULO VI

##### DISPOSICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE EXPENDIO DE ALIMENTOS Y UTILIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y SANITARIA EN BARES ESCOLARES DE INSTITUCIONES FISCOMISIONALES Y PARTICULARES

**Art. 29** En las instituciones educativas fiscomisionales y particulares, los procedimientos de contratación para la prestación de servicios de expendio de alimentos y utilización de la infraestructura física y sanitaria de bares escolares se regirán por el marco normativo del derecho privado, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 324 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación.

**Art. 30.** El proveedor de servicios de expendio de alimentos y utilización de la infraestructura física y sanitaria de bares escolares de instituciones fiscomisionales y particulares deberá presentar al comité institucional los siguientes documentos, en copias debidamente certificadas:

- a) Permiso de funcionamiento, otorgado por la Dirección Provincial de Salud correspondiente a su jurisdicción;
- b) Certificado ocupacional de salud, otorgado por el centro de salud del Ministerio de Salud Pública, correspondiente a su jurisdicción, para el Administrador y el personal que va a laborar en cada bar;
- c) Certificado de capacitación en manipulación de alimentos, alimentación y nutrición, otorgado por la Dirección Provincial de Salud correspondiente a su jurisdicción; y,
- d) Registro Único de Contribuyentes (RUC), donde conste la actividad que desarrolla;

**Art. 31.** El proveedor de servicios de expendio de alimentos del bar escolar deberá presentar trimestralmente al comité institucional el listado de los alimentos, bebidas y preparaciones, detallado y con los precios individualizados, para su aprobación, con una semana de anticipación al trimestre para el que se oferta.

#### CAPÍTULO VII

##### PROHIBICIONES

**Art. 32.** Se prohíbe la participación en el concurso de ofertas para la contratación de servicios para la prestación de servicios de expendio de alimentos y la utilización de la infraestructura física y sanitaria de bares escolares de las instituciones públicas de: docentes, autoridades, personal administrativo, asociaciones, comités y personal de servicio que laboren en la institución; así como de sus familiares, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme a los Arts. 22 y 23 de la Codificación del Código Civil y lo dispuesto en los Arts. 62 y 63 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Art. 33.** Se prohíbe expresamente que los recursos generados por concepto de utilización de la infraestructura física destinada para los bares escolares de las instituciones públicas, se utilicen en la ejecución de actividades y adquisición de bienes que no estén contemplados en el Art. 24 de este reglamento.

**Art. 34.** Las autoridades de las instituciones educativas públicas y el proveedor adjudicado para la prestación de servicios de expendio de alimentos y la utilización de la infraestructura física y sanitaria de bares escolares, quedan totalmente prohibidos de recibir y dar bienes, dinero y otros beneficios que no estén contemplados en el contrato. Dentro de este contexto, los adjudicados tendrán la facultad de ejercer la acción pública para denunciar actos que impliquen falta de transparencia. Las denuncias serán tramitadas de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes. Los transgresores tendrán responsabilidad administrativa, civil y penal.

**Art. 35.** Se prohíbe que los bares escolares sean sitios de vivienda o dormitorio, y que se mantengan bajo su cuidado a niños y niñas de cualquier edad. Se prohíbe la presencia de animales.

**Art. 36.** Se prohíbe ofertar o publicitar alimentos, bebidas o preparaciones que contengan edulcorantes artificiales (excepto sacarosa), cafeína y alimentos calificados con alto contenido de nutrientes que son indicadores de exceso, dentro de las instituciones educativas.

**Art. 37.** Se prohíbe la reutilización de aceites y grasas para la preparación de alimentos por ser nocivos o peligrosos para la salud humana.

**Art. 38.** Se prohíbe la utilización de material informativo sobre alimentación y nutrición dirigida a los escolares sin la autorización de las instancias técnicas de los ministerios de Salud y Educación.

**Art. 39.** Se prohíbe el expendio y consumo de cigarrillos, productos del tabaco y/o bebidas alcohólicas, así como la publicidad y promoción en general dentro de las instituciones educativas, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Salud. No podrán destinarse, bajo ningún concepto, espacios para fumadores, ni aun en actividades sociales, culturales, deportivas y extracurriculares.

## CAPÍTULO VIII

### SANCIONES

**Art. 40.** La inobservancia parcial o total del presente reglamento y las infracciones que cometieren los proveedores de los bares de los establecimientos educativos se sujetarán a lo previsto en la normativa vigente que corresponda.

**Art. 41.** Cuando la inobservancia o falta sea atribuible a los directivos y docentes de las instituciones educativas públicas, se aplicará la causal establecida en el numeral 3 del Art. 32 de la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional, previo sumario administrativo correspondiente.

## CAPÍTULO IX

### EJECUCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

**Art. 42.** Para la aplicación y cumplimiento cabal y permanente del presente reglamento se conformará un comité nacional, provincial e institucional.

**Art. 43.** El Comité Nacional estará integrado por:

- El Ministerio de Educación a través de los delegados de:
  - Programa Nacional de Educación para la Democracia, quien lo presidirá.
  - Dirección Nacional de Apoyo y Seguimiento.
  - Orientación y Bienestar Estudiantil.
- El Ministerio de Salud Pública a través de los delegados de:
  - Nutrición.
  - Control y Mejoramiento en Vigilancia Sanitaria.
  - Control y Mejoramiento en Salud Pública (Promoción de la Salud y Epidemiología).

- El Comité Nacional se reunirá, ordinariamente con carácter obligatorio, al inicio y final del año escolar, de acuerdo a los regímenes, y extraordinariamente cuando se requiera.

**Art. 44.** El Comité Nacional tendrá como funciones:

- Elaborar un programa de alimentación, nutrición y control epidemiológico y sanitario para el sistema nacional de educación.
- Establecer los lineamientos generales para la implementación y monitoreo de este Reglamento y otros documentos relacionados.
- Realizar el monitoreo y seguimiento a los comités provinciales.

**Art. 45.** El Comité Provincial estará integrado por:

- La Dirección Provincial de Educación a través de los delegados de:
  - Coordinación Provincial del Programa de Educación para la Democracia, quien lo presidirá.
  - Supervisión.
  - Orientación y Bienestar Estudiantil.
- La Dirección Provincial de Salud a través de los delegados de:
  - Nutrición.
  - Vigilancia Sanitaria.
  - Control y Mejoramiento en Salud Pública (Promoción de la Salud y Epidemiología).

El Comité Provincial se reunirá, ordinariamente con carácter obligatorio, al inicio y final del año escolar, de acuerdo a los regímenes, y extraordinariamente cuando se requiera.

**Art. 46.** El Comité Provincial tendrá como funciones:

- Ejecutar el programa de alimentación, nutrición y control epidemiológico y sanitario para el sistema nacional de educación.
- Contar con una base de datos actualizada de los bares escolares existentes en su jurisdicción.
- Ejecutar las demás directrices que se deriven del Comité Nacional.

**Art. 47.** El Comité Institucional estará integrado por:

- Rector/a o Director/a de la institución, quien lo presidirá.
- Jefe del Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil; donde no hubiere lo sustituirá un docente de la institución educativa con formación académica vinculada al tema.
- Presidente/a del Comité Central de Padres de Familia.

- Presidente/a del Consejo Estudiantil.
- Delegado/a de la Unidad de Salud del Ministerio de Salud Pública correspondiente a su jurisdicción.

El Comité Institucional se reunirá, ordinariamente con carácter obligatorio, al inicio y final del año escolar y extraordinariamente cuando se requiera.

**Art. 48.** El Comité Institucional tendrá como funciones:

- Coordinar acciones de sensibilización, capacitación y control con las unidades respectivas del Ministerio de Salud Pública, en temas relacionados con salud, alimentación y nutrición.
- Coordinar acciones de sensibilización y control con la Municipalidad respectiva en relación a las ventas ambulantes de alimentos que se ubicaren en los alrededores de los establecimientos educativos.
- Aplicar el programa de alimentación, nutrición y control epidemiológico y sanitario para el sistema nacional de educación.
- Vigilar el cumplimiento de las actividades regulares para eliminación y control de fauna nociva en los bares escolares de su institución.
- Organizar acciones educativas y pedagógicas sobre salud, alimentación, nutrición y control epidemiológico y sanitario en su institución educativa.
- Aplicar las demás directrices que se deriven de los comités nacional y provincial.

El Rector/a o Director/a de la institución educativa reportará a la unidad de salud más cercana y/o al área de salud correspondiente los posibles casos de Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA).

**Art. 49.** Los comités nacional, provinciales e institucionales, podrán solicitar apoyo técnico y financiero a las instancias y dependencias pertinentes, para la operativización del presente reglamento.

#### DISPOSICIÓN GENERAL

**PRIMERA.-** En el caso de que un mismo establecimiento educativo disponga de varios bares escolares, el permiso de funcionamiento será otorgado para cada uno de ellos.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Se concede el plazo de 18 meses a partir de la fecha de expedición del presente reglamento para que los proveedores de los bares escolares obtengan el permiso de funcionamiento respectivo, cumpliendo con todos los requisitos establecidos en este reglamento y demás normativa aplicable.

Durante este periodo, las direcciones provinciales de salud, a través de las coordinaciones de vigilancia sanitaria provinciales, harán seguimientos periódicos del mejoramiento continuo del funcionamiento de los bares escolares a fin de que, una vez concluido dicho plazo se otorgue el permiso de funcionamiento respectivo.

**SEGUNDA.-** Para el cabal cumplimiento del presente reglamento, los ministerios de Educación y de Salud Pública expedirán, en un plazo no mayor a 60 días, un instructivo de operativización, que facilite la ejecución del mismo.

**TERCERA.-** Si existieren proveedores que a la fecha de promulgación de este reglamento disponen del permiso de funcionamiento vigente, este se considerará válido hasta la fecha de su caducidad, siempre y cuando este proveedor sea la persona que resultó favorecida con la adjudicación para la prestación de servicios de expendio de alimentos y utilización de infraestructura física y sanitaria del bar escolar; caso contrario este permiso de funcionamiento será cancelado. Para la renovación del permiso de funcionamiento por parte del proveedor adjudicado se aplicará lo dispuesto en la primera disposición transitoria.

#### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** Derógase el Acuerdo Interministerial 0001-10 expedido por los ministerios de Educación y de Salud Pública el 14 de abril del 2010.

**SEGUNDA.-** De la ejecución del presente reglamento, que entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese los ministerios de educación, a través de su Programa Nacional de Educación para la Democracia, y el Ministerio de Salud Pública, a través de la Dirección General de Salud.

Comuníquese y publíquese.

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 15 de octubre del 2010.

f.) Gloria Vidal Illingworth, Ministra de Educación.

f.) David Chiriboga Allnutt, Ministro de Salud Pública.

Ministerio de Educación.- Coordinación General de Asesoría Jurídica.- Certifico que esta copia es igual a su original.- f.) Jorge Placencia.- Fecha: 26 de noviembre del 2010.

Para constancia de lo actuado firman las dos instituciones presentes:

#### Ministerio de Educación

f.) Luis Monteros.

f.) Teodoro Barros.

f.) Helen Tamayo.

f.) Sergio Mayorga.

f.) Iván Yerovi.

f.) Christian Escobar.

#### Ministerio de Salud

f.) Rocío Caicedo.

Lidia García.

f.) Flor Cuadrado.

Magda Saltos.

Verónica Flor.

f.) Margarita Cañar.

f.) Alexandra Arteaga.

f.) Elina Herrera.

f.) Patricio Calvopiña.

Vilma Freire.

---

**No. 169**

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

**Considerando:**

Que, entre los derechos del buen vivir, el artículo 13 de la Constitución de la República del Ecuador-CRE, se prescribe que a las personas y las colectividades tienen derecho al acceso seguro y permanente a alimentos sanos, suficientes y nutritivos; preferentemente producidos a nivel local y en correspondencia con sus diversas identidades y tradiciones culturales, para lo cual el Estado deberá promover la soberanía alimentaria;

Que, el Art. 281 de la CRE, establece que la soberanía alimentaria constituye un objetivo estratégico y una obligación del Estado para que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades dispongan de alimentos sanos y culturalmente apropiados de forma permanente;

Que, el carácter multidimensional de la soberanía alimentaria exige la convergencia de normativas específicas que aseguren que la producción, comercialización y consumo de alimentos se orienten hacia este objetivo estratégico;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1952, publicado en el Registro Oficial No. 398 del 12 de agosto del 2004, se designa, "...al Ministerio de Agricultura y Ganadería, a través del Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria, SESA - hoy AGROCALIDAD-, como AUTORIDAD NACIONAL COMPETENTE, responsable de velar por el cumplimiento de la Decisión 436 y Decisión 483 de la Comisión de la Comunidad Andina de Naciones.";

Que, en el artículo 10 de la Decisión de la Comunidad Andina de Naciones No. 436, publicada el 10 de septiembre de 1998, en el Registro Oficial No. 23, se establece que "Los fabricantes, formuladores,

importadores, exportadores, envasadores y distribuidores de plaguicidas químicos de uso agrícola, sean estas personas naturales o jurídicas, deberán estar registrados ante la Autoridad Nacional Competente.- Solamente podrán fabricar, formular, importar, exportar, envasar y distribuir plaguicidas químicos de uso agrícola, las personas naturales o jurídicas que cuenten con el registro respectivo, otorgado por la Autoridad Nacional Competente en cumplimiento a las disposiciones del presente artículo";

Que, en el número 4, del artículo 11, ibídem, se prescribe que para efectos del registro, el interesado presentará a la Autoridad Nacional Competente, para su verificación entre otros, la "Constancia de que dispone de laboratorio propio o que cuenta con los servicios de un laboratorio reconocido por la Autoridad Nacional Competente o acreditado para el control de calidad de los productos";

Que, en el artículo 17 de la Decisión de la Comisión de la Comunidad Andina de Naciones No. 483, se señala que los establecimientos fabricantes y elaboradores de productos veterinarios farmacológicos y biológicos, que no dispongan de instalaciones apropiadas e indispensables para el control de calidad de las materias primas y de sus productos veterinarios terminados, podrán efectuar estas operaciones en laboratorios de terceros registrados por la Autoridad Nacional Competente;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1449, publicado en el Registro Oficial 479, el 2 de diciembre del 2008, se crea la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - AGROCALIDAD - en sustitución del Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria - SESA; como una entidad técnica de derecho público con personería jurídica, patrimonio y fondos propios, desconcertada, con independencia administrativa, económica, financiera y operativa; con sede en Quito y competencia a nivel nacional, adscrita al Ministerios de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;

Que, en referido Decreto Ejecutivo 1449, se establece como función de AGROCALIDAD, el promover en las diversas cadenas de producción agropecuaria procesos productivos sustentados en sistemas integrados de gestión de la calidad a fin de mejorar la producción, productividad y garantizar la seguridad y soberanía alimentaria, así como desarrollar instrumentos técnicos de apoyo a los procesos productivos agropecuarios orientados a la satisfacción de los requerimientos nacionales y al desarrollo de la competitividad internacional y apoyar la provisión de productos agropecuarios de calidad para el mercado interno y externo, sin hacer excepción alguna;

Que, mediante Resolución Administrativa No. 6, publicada en el Registro Oficial Edición Especial 107 del 5 de marzo del 2009, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional de Procesos de AGROCALIDAD - EOGOPA-;

Que, en el número 11 del acápite 2.4 del EOGOPA, se establece que es atribución del Director Técnico de Área del Proceso de Servicios de Laboratorio el impulsar acciones conducentes a conseguir la certificación de calidad de laboratorios, acorde a normas internacionales de calidad;

Que, mediante memorando No. 138/DSL/AGROCALIDAD, la Directora del Proceso de Servicios de Laboratorios, remitió a la Dirección Ejecutiva, el PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO TÉCNICO DE LABORATORIOS EXTERNOS (PNT/L - P/04), a fin de que disponga a la Dirección de Asesoría Jurídica la correspondiente resolución administrativa para la aplicación del procedimiento aprobado; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el Decreto Ejecutivo No. 1952; los artículos 10 y numeral 4 del artículo 11 de la Decisión 436 de la Comisión de la CAN; artículo 17 de la Decisión 483 de la Comisión de la CAN; numeral 11 del acápite 2.4 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Agrocalidad, EOGOPA; y los artículos 3 y 4 del Decreto Ejecutivo No. 1449, publicado en el Registro Oficial No. 479 de 2 de diciembre del 2008,

**Resuelve:**

**Art. 1.-** Aprobar el PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO TÉCNICO DE LABORATORIOS EXTERNOS (PNT/L - P/04), que consta en un anexo de 11 hojas y forma la presente resolución.

**Art. 2.-** De la ejecución de la presente resolución encárgase al Proceso de Servicios de Laboratorios.

**Art. 3.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Quito, 12 de octubre del 2010.

f.) Dr. Rafael Morales Astudillo, Director Ejecutivo, Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - AGROCALIDAD.

## LAB-PLAGUICIDAS

### LABORATORIO DE RESIDUOS Y CALIDAD DE PLAGUICIDAS E INSUMOS PECUARIOS PROCEDIMIENTO PNT/L-P/04

#### PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE TRABAJO PARA RECONOCIMIENTO DE LABORATORIOS

Rev. 1

Fecha de Rev.: 22 de septiembre del 2010

REV.	PASA A REV. No.	FECHA	HOJA/S	CAUSA DEL CAMBIO

	Elaborado:	Revisado por:	Aprobado/Autorizado por:
Nombre	Dra. Olga Pazmiño M.	Ing. Mónica Torres O.	Dr. Rafael Morales A.
Firma	Ilegible	Ilegible	Ilegible
Fecha	10 de Febrero del 2010	10 de mayo del 2010	22 de septiembre del 2010

**ÍNDICE**

**1. OBJETO**

**2. ALCANCE**

**3. REFERENCIAS**

3.1. Documentos utilizados en la elaboración

3.2. Documentos a utilizar conjuntamente con el PG

**4. GENERAL**

4.1. Definiciones

4.2. Abreviaturas

**5. DESCRIPCIÓN**

5.1. Requisitos mínimos

5.2. Solicitud de reconocimiento

5.3. Revisión de la Documentación

5.4. Evaluación Técnica in situ

5.4.1. Preparación de la visita de evaluación

5.4.2. Equipo Evaluador

5.4.3. Salvaguardias

5.4.4. Aspectos a ser evaluados

5.4.5. Informe Final de Evaluación

5.5. Notificación

5.6. Vigencia

5.7. Tasa

5.8. Renovación

5.9. Compromisos a ser asumidos por el Laboratorio reconocido

5.10. Suspensión

**6. ANEXOS**

Anexo 1: Formulario de Aplicación (PNT0401)

## 1. OBJETO

El presente procedimiento tiene como objeto establecer las directrices para evaluar a laboratorios estatales o privados de empresas dedicadas a formular, sintetizar o reenvasar insumos agropecuarios u otros laboratorios interesados, para otorgar y mantener el reconocimiento del laboratorio por parte de AGROCALIDAD, como requisito para la obtención del registro de la empresa o de sus productos formulados.

## 2. ALCANCE

Este documento se aplicará a los laboratorios que soliciten el reconocimiento de su laboratorio por parte de AGROCALIDAD, cuando no tengan acreditación bajo la Norma ISO/IEC 17025 o certificación de BPM, para trámites de registro como empresas formuladoras, reenvasadoras o sintetizadoras de insumos agropecuarios o para registro de sus productos.

En este procedimiento se describe:

- El mecanismo para la obtención del reconocimiento de laboratorios por parte de ANC.
- Los documentos y aspectos a ser evaluados para el reconocimiento de laboratorios.
- El procedimiento para la evaluación de laboratorios.
- La tasa que deberán pagar las empresas que soliciten el reconocimiento de sus laboratorios.
- Se establece los plazos de vigencia del reconocimiento y las sanciones en caso de incumplimiento.

## 3. REFERENCIAS:

### 3.1 Documentos utilizados en la elaboración:

- PG/L-A/01, Procedimiento General para la gestión de la documentación.
- Decisión 436 de la CAN - Norma para el Registro de Plaguicidas Químicos.
- Resolución 630 de la CAN - Manual Técnico.
- Ley 73, Registro Oficial No. 442 del 22 de mayo de 1990.
- Decisión 419 de la CAN.
- Manual sobre elaboración y empleo de las especificaciones de la FAO y de la OMS para plaguicidas.
- Métodos CIPAC Handbook.
- Directrices de la FAO.
- NTE-INEN ISO 17025:2006, requisitos generales para la competencia técnica de laboratorios de ensayo y calibración.

### 3.1 Documentos a utilizar conjuntamente con el Procedimiento:

- Formulario para la evaluación de laboratorios por parte de la autoridad nacional competente. (PNT0401).
- Lista de verificación.
- Informe de evaluación por parte de la ANC.

## 4. GENERAL:

La Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - AGROCALIDAD, adscrita al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca-MAGAP, es la entidad estatal responsable de regular, registrar y controlar la calidad de los plaguicidas, abonos, fertilizantes, semillas y productos de uso veterinario que se comercializan en el país, con el propósito de garantizar el uso de productos de probada calidad, con un mínimo impacto en la salud de las personas y el ambiente.

El uso de protección química en los cultivos agrícolas y producción pecuaria, constituye una herramienta muy difundida para alcanzar mejores índices de calidad y productividad de las cosechas. Sin embargo su uso conlleva riesgos inevitables a todos los actores involucrados, por los elevados niveles de toxicidad y persistencia. AGROCALIDAD debe vigilar y controlar permanentemente la calidad de los insumos agropecuarios, a fin de garantizar a la sociedad ecuatoriana, la venta legal y segura de productos de óptima calidad.

Los parámetros para el registro y control de plaguicidas e insumos veterinarios, están fijados por las decisiones de la CAN 436, 483 y por la Ley 73 para la "Formulación, Fabricación, Importación, Comercialización y Empleo de Plaguicidas y Productos Afines de Uso Agrícola", normativas que se orientan a tecnificar el proceso de registro, para garantizar que los insumos agropecuarios que se comercialicen en el país, cumplan con los estándares de calidad y eficacia durante la práctica agropecuaria. Con este propósito establece la obligatoriedad por parte de la ANC, de verificar la calidad de la composición del producto, mediante pruebas de laboratorio.

La Decisión 436 en el Capítulo IV, artículo 11, literal 4, para el registro de fabricantes, formuladores, importadores, exportadores, envasadores y distribuidores, exige "la constancia de que dispone de un laboratorio propio o que cuenta con los servicios de un laboratorio reconocido por la Autoridad Nacional Competente o acreditado para el control de calidad de los productos."

Igualmente en el anexo 2 de la Decisión 436, sobre "Requisitos Técnicos para el Registro o Reevaluación de Plaguicidas Químicos de Uso Agrícola", en el literal B) 2.1, establece la obligatoriedad del solicitante de presentar un certificado analítico de la composición del producto (contenido de sustancias activas, grado técnico, expresado en % p/p o p/v), expedido por un laboratorio reconocido por la autoridad nacional

competente o acreditado a nivel nacional o subregional, según corresponda, o por el laboratorio del fabricante reconocido por la autoridad competente.

La Decisión 483 establece que los laboratorios que realicen actividades independientes o de apoyo a las empresas elaboradoras de insumos veterinarios, deberán registrarse ante la autoridad nacional competente.

La Decisión 419 en el Capítulo IV, artículo 15, establece la necesidad de formar una red de laboratorios acreditados para realizar actividades de inspección y certificación de productos sujetos al comercio intrarregional.

A fin de cumplir con estas exigencias legales, AGROCALIDAD debe establecer el procedimiento técnico para otorgar el reconocimiento de laboratorios, a las empresas que posean laboratorio propio para los controles de calidad de su producción interna, mientras no dispongan de un laboratorio acreditado.

La autoridad nacional competente deberá constatar fehacientemente, previo al reconocimiento del laboratorio, el cumplimiento de todos los requisitos establecidos, así como su verificación posterior anualmente o cada vez que lo considere necesario.

#### 4.1 Definiciones:

Algunas de las definiciones han sido tomadas de la Norma ISO 9000:2005.

##### **AUTORIDAD NACIONAL COMPETENTE:**

Organismo gubernamental que en cada País Miembro tiene bajo su responsabilidad el registro y control de la producción, importación, comercialización y el uso de los plaguicidas y productos veterinarios.

**LABORATORIO ACREDITADO:** Laboratorio cuya competencia técnica ha sido evaluada favorablemente por una tercera entidad, es decir un organismo nacional (OAE) o internacional, en base a norma ISO/IEC 17025: 2005.

**LABORATORIO RECONOCIDO:** Laboratorio que ha sido evaluado y reconocido por la ANC.

**Calidad:** Grado en que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

**Control de calidad:** Parte de la gestión de la calidad orientada al cumplimiento de los requisitos de la calidad.

**Aseguramiento de la calidad:** Parte de la gestión de la calidad orientada a proporcionar confianza en que se cumplirán los requisitos de la calidad.

**Hallazgo:** Evidencia encontrada como resultado de un análisis o estudio y que debe ser verificada para su posterior caracterización.

**Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

**No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.

**Observaciones:** No conformidad menor que no afecta directamente o compromete a los resultados.

**Plaguicida:** Cualquier sustancia o mezcla de sustancias destinadas a prevenir, destruir o controlar cualquier plaga, las especies no deseadas de plantas o animales que causan perjuicio o que interfiere de cualquier otra forma en la producción, elaboración, almacenamiento, transporte o comercialización de alimentos, productos agrícolas, madera y productos de madera. El término incluye a las sustancias o mezclas de sustancias aplicadas a los cultivos antes o después de las cosechas para proteger el producto contra el deterioro durante el almacenamiento y transporte. Este término no incluye los agentes biológicos para el control de plagas<sup>1</sup> (los agentes bioquímicos<sup>1</sup> y los agentes microbianos<sup>2</sup>).

**Producto Veterinario:** Toda sustancia química, biológica, biotecnológica o preparación manufacturada cuya administración a los animales, en forma individual o colectiva, directamente o mezclado con los alimentos tiene como propósito la prevención, diagnóstico, curación o tratamiento de las enfermedades de los animales.

Se incluye entre ellos a los aditivos, suplementos, promotores, mejoradores de la producción animal, antisépticos desinfectantes de uso ambiental o para desinfección de equipos, y pesticidas y todo otro producto que, utilizado en los animales y su hábitat, restaure o modifique las funciones orgánicas y fisiológicas, cuide y proteja sus condiciones de vida. Comprende también los productos destinados al embellecimiento de los animales.

**Plaguicida de uso veterinario:** Sustancia química, natural o sintética que aplicada externamente ejerce acción letal sobre los ectoparásitos que afectan a las diferentes especies animales.

**Ingrediente activo:** Sustancia química de acción plaguicida que constituye la parte biológicamente activa presente en una formulación.

**Ingrediente inerte:** Vehículo.

**Producto formulado:** La preparación plaguicida en la forma en que se envasa y vende; contiene en general uno o más ingredientes activos más los aditivos, y puede requerir la dilución antes del uso.

<sup>1</sup> Los Agentes Biológicos según FAO, 1988 pueden ser:

Agentes Bioquímicos, una sustancia química para ser considerada agente bioquímico debe satisfacer los siguientes criterios:

La Sustancia Química debe mostrar un modo de acción diferente de la toxicidad directa de la plaga que se quiere combatir por ejemplo: regulación de crecimiento, interrupción del apareamiento, atracción.

La Sustancia Bioquímica debe encontrarse en la naturaleza, o si es sintetizada por el hombre, deberá ser estructuralmente idéntica a una sustancia química natural. (FAO, 1988).

<sup>2</sup> Agentes Microbianos, son agentes naturales tales como bacterias, hongos, virus, protozoos, o microorganismos genéticamente modificados.

**Fabricación:**

Síntesis o producción de un ingrediente activo plaguicida.

**Fabricante:** Una compañía u otra entidad pública o privada, o cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, dedicada al negocio o a la función (directamente, por medio de un agente o de una entidad por ella controlada o contratada) de sintetizar un ingrediente activo plaguicida.

**Formulación:** Proceso de combinación de varios ingredientes para hacer que el producto sea útil y eficaz para la finalidad que se pretende.

**Formulador:** Persona natural o jurídica, pública o privada, dedicada a la formulación de productos finales.

**Documento:** Información y su medio de transporte.

**Registro:** Documento que proporciona resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Manual de la calidad:** Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.

**Gestión de la calidad:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en lo relativo a la calidad.

**Trazabilidad:** Capacidad para seguir la historia, aplicación o localización que está bajo consideración.

**NOTAS:**

Al considerar un producto, la trazabilidad puede estar relacionada con:

- El origen de los materiales y las partes.
- La distribución y localización del producto después de su entrega.

En el campo de la metrología se acepta la definición dada en el apartado 6.10 del VIM 2000.

**Trazabilidad:** Propiedad del resultado de una medición o de un patrón tal que pueda relacionarse con referencias determinadas, generalmente a patrones nacionales o internacionales, por medio de una cadena ininterrumpida de comparaciones teniendo todas las incertidumbres determinadas.

**Calibración:** Conjunto de operaciones que establecen, en condiciones especificadas, la relación existente entre los valores de una magnitud indicados por un instrumento de medida o un sistema de medida, o los valores representados por una medida materializada o por un material de referencia, y los valores correspondientes de esa magnitud realizados por los patrones. [VIM, 611:2000].

**Validación:** Confirmación mediante el suministro de una evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

**NOTA 1:** El término “validado” se utiliza para designar el estado correspondiente.

**NOTA 2:** Las condiciones de utilización para validación pueden ser reales o simuladas.

Validación de un método de ensayo [G-CSQ-02 Rev. 1:96].

La validación de un método de ensayo establece, mediante estudios sistemáticos de laboratorio, que las características técnicas de dicho método cumplen las especificaciones relativas al uso previsto de los resultados analíticos.

**4.2 Abreviaturas:**

- CAN:** Comunidad Andina de Naciones.
- AGROCALIDAD:** Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro.
- SESA:** Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria.
- ANC:** Autoridad Nacional Competente.
- OAE:** Organismo de Acreditación Ecuatoriano.
- ISO:** Organización Internacional de Estandarización.
- BPL:** Buenas Prácticas de Laboratorio.
- NC:** No Conformidad.
- I.A.:** Ingrediente Activo.

**5. DESCRIPCIÓN:**

**5.1 Requisitos mínimos:**

Los laboratorios que soliciten el reconocimiento, deben reunir los siguientes requisitos:

- 5.1.1 Disponer de instalaciones adecuadas y de uso específico para laboratorio.
- 5.1.2 Poseer equipos acorde a los análisis que realiza y a los métodos aplicados, calificados y verificados.
- 5.1.3 Contar con materiales, estándares analíticos o materiales de referencia certificados.
- 5.1.4 Tener material volumétrico clase A.
- 5.1.5 Los reactivos deben ser específicos y en vigencia (cuando aplique).
- 5.1.6 Almacenamiento y manejo adecuado de materiales, reactivos y estándares analíticos.
- 5.1.7 Aplicar métodos normalizados, validados o internos del laboratorio con pruebas de linealidad y recuperación.
- 5.1.8 Control de calidad de los métodos (duplicado, testigo, recuperación, muestra ciega, estándar interno, etc.).

5.1.9 Contar con personal calificado.

5.1.10 Manejo adecuado de desechos.

## 5.2 Solicitud de reconocimiento:

La empresa que solicite el reconocimiento de su laboratorio debe presentar la solicitud respectiva al Director Ejecutivo de AGROCALIDAD, adjuntando la información y documentación que se requiere en el formulario de aplicación, PNT0401 (ANEXO I), que avale la constitución y funcionamiento del laboratorio, la cual será sometida a evaluación por parte del personal especializado de los laboratorios de AGROCALIDAD. En el lapso de 20 días, AGROCALIDAD dará respuesta a la solicitud, quien podrá requerir mayor información en el caso de que la empresa no hubiere presentado el expediente completo.

## 5.3 Revisión de la documentación:

Una vez recibida la documentación pertinente, el Coordinador del Subproceso del Laboratorio con el responsable técnico del área correspondiente, analizan toda la documentación con el fin de asegurar que la misma se encuentra satisfactoria en contenido y forma, evaluando la necesidad de documentación adicional, previo a la apertura del respectivo expediente.

Cuando del estudio de la documentación surjan carencias tales que impidan la prosecución en el proceso de reconocimiento, el laboratorio no calificará para la siguiente etapa y el trámite quedará pendiente, ello será claramente especificado por el equipo técnico que analizó la documentación, quien emitirá las correspondientes observaciones y hallazgos, los mismos que deben ser considerados, si el laboratorio quiere someterse a una nueva evaluación.

Si el informe del análisis de la documentación es favorable, se pasará a la siguiente etapa, que consiste en la evaluación técnica in situ del laboratorio solicitante.

## 5.4 Evaluación Técnica in situ:

### 5.4.1 Preparación de la visita de evaluación:

Una vez verificada la adecuación de la documentación, se procede a planificar la visita de evaluación al laboratorio. La duración de la evaluación y el número de evaluadores por parte de AGROCALIDAD, será acorde con la complejidad de los análisis de los productos formulados y de la infraestructura del laboratorio solicitante.

Los gastos de movilización, alimentación y hospedaje, de ser el caso, del personal de AGROCALIDAD encargado de la evaluación, correrá por cuenta del laboratorio solicitante.

Las fechas serán determinadas de común acuerdo por las dos partes involucradas, siempre y cuando no sea en un plazo mayor a dos meses después del Informe de análisis de la documentación.

### 5.4.2 Equipo evaluador:

El Coordinador del Área de Laboratorio, junto con el responsable técnico, designarán, el o los profesionales de AGROCALIDAD, encargados de la evaluación, calificados en el alcance de la actividad del laboratorio que solicita su reconocimiento, quienes verificarán en el sitio si el laboratorio cumple con los requisitos exigidos por AGROCALIDAD, los mismos que elaborarán el informe final.

### 5.4.3 Salvaguardias:

Con el fin de proteger los intereses y derechos de las empresas solicitantes y para asegurar la independencia, imparcialidad, integridad, seguridad y confidencialidad, AGROCALIDAD mantendrá reserva absoluta con el manejo de la información, sometiéndose su personal a las sanciones y salvaguardias establecidas en el Manual de Calidad del laboratorio de AGROCALIDAD. La empresa solicitante puede requerir del equipo evaluador cualquier salvaguardia adicional, conforme a su Sistema de Gestión, con el fin de resguardar sus actividades.

### 5.4.4 Aspectos a ser evaluados:

Una vez acordada la fecha, el equipo evaluador se contactará con el representante del laboratorio solicitante, para aclarar cualquier inquietud en lo referente a la logística de la evaluación.

Durante la evaluación técnica, el equipo evaluador debe obtener evidencias objetivas de las capacidades del Laboratorio solicitante, en concordancia con la información brindada en el formulario PNT0401, principalmente:

- Inspección de las instalaciones, equipos y materiales.
- Verificación de los materiales de referencia y/o estándares certificados, y de los insumos utilizados en los diferentes análisis.
- Evaluación del personal del laboratorio, perfiles, experiencia y competencias, planes de capacitación, etc.
- Validaciones, calibraciones y cálculo de incertidumbres cuando aplique.
- Trazabilidad de las medidas y análisis.
- Sistemas de Gestión de Calidad implantados, si los tienen (Manual de Calidad, procedimientos y documentos relacionados), BPL, controles y aseguramiento de la calidad de los resultados.
- Testificación del(los) ensayo(s) dentro del reconocimiento solicitado (previa notificación al laboratorio solicitante).
- Inspección de los servicios de apoyo.
- Manejo de desechos tóxicos, sistemas de seguridad personal y del laboratorio.
- Verificaciones adicionales si son necesarias.

#### 5.4.5 Informe Final de Evaluación:

El equipo evaluador preparará el informe final, dentro de los quince días posteriores a la evaluación, en el cual se describirán las No Conformidades y Observaciones detectadas. Los hallazgos obtenidos en la evaluación se basan en evidencias objetivas o elementos que puedan verificarse.

#### 5.5 Notificación:

Si el informe final es favorable, este será entregado a la Dirección Ejecutiva, el cual servirá de sustento para que el Director Ejecutivo otorgue el reconocimiento al laboratorio.

Si el informe final es desfavorable, se entregará una copia al laboratorio solicitante con el fin de que cualquier indicio de desviación, No Conformidad y/u Observación sea solucionado en un plazo no mayor de tres meses desde la recepción del informe, en este caso, el laboratorio solicitante presentará por escrito con la documentación de respaldo, las acciones correctivas realizadas y, si a criterio del Coordinador del Área de Laboratorio y el equipo evaluador se considera aceptable se emitirá el informe final a la Dirección Ejecutiva, para el otorgamiento del reconocimiento, caso contrario la empresa tendrá en un futuro que reiniciar el trámite, cuando crea oportuno.

#### 5.6 Vigencia:

El reconocimiento del laboratorio por parte de AGROCALIDAD tendrá una vigencia de dos años, el mismo que podrá ser suspendido por incumplimiento del numeral 5.3.11.

#### 5.7 Tasa:

El valor del certificado de reconocimiento tendrá un costo único de trescientos dólares (\$ 300,00), más IVA, por los dos años de vigencia del reconocimiento. Los gastos de movilización, alimentación y hospedaje del equipo evaluador correrán a cargo del laboratorio solicitante.

#### 5.8 Renovación:

Finalizado el período de validez del certificado de reconocimiento, 2 (dos) años, el laboratorio se volverá a regir al punto 5.1, con la única excepción que no volverá a presentar el formulario PNT0401, a menos que haya cambios significativos en su infraestructura, identidad legal, personal, etc., de ser el caso se presentará un anexo a la solicitud de renovación detallando las modificaciones presentadas en el formato PNT0401 inicial.

#### 5.9 Compromisos a ser asumidos por el laboratorio reconocido:

5.9.1 El laboratorio no deberá involucrarse en cualquier actividad que pueda comprometer su imparcialidad, independencia de juicio y su integridad, relativas a sus actividades.

5.9.2 Libre acceso al personal autorizado por AGROCALIDAD para la evaluación de las actividades analíticas.

5.9.3 El laboratorio deberá informar a los laboratorios de AGROCALIDAD, de los cambios, realizados en cualquiera de las condiciones técnicas bajo las cuales se otorgó el reconocimiento y que afectaran a la calidad de los resultados, como cambio de firmas autorizadas, cambio de instalaciones, etc.

5.9.4 No debe realizar publicidad indebida, que pueda inducir al engaño.

5.9.5 El laboratorio debe designar responsables por la firma de informes de ensayo y tener total responsabilidad técnica por su contenido.

5.9.6 AGROCALIDAD se reserva, el derecho de realizar evaluaciones adicionales, en el caso que hubiera traspaso de dueños, quejas de clientes, si se sospecha de uso indebido del reconocimiento que pueda traer perjuicios a AGROCALIDAD.

5.9.7 Es responsabilidad del laboratorio realizar la renovación del reconocimiento con dos meses antes del cumplimiento del período de vigencia, caso contrario se dará por terminado el mismo, teniendo que reiniciar todo el trámite para un nuevo periodo.

5.9.8 El presente procedimiento no excluye el requisito de la empresa de presentar el informe de análisis del laboratorio de AGROCALIDAD, para el proceso de registro de productos.

#### 5.10 Suspensión:

AGROCALIDAD podrá, a su criterio, suspender o reducir la vigencia del reconocimiento, cuando existieran denuncias justificadas de los órganos de control o por incumplimiento de los numerales del literal 5.8.

Adicionalmente, por resultado desfavorable de evaluaciones adicionales que realice AGROCALIDAD, se puede dar una suspensión, hasta que el laboratorio corrija las desviaciones detectadas en la misma.

El laboratorio será notificado formalmente por AGROCALIDAD de la suspensión del reconocimiento, con indicación del plazo que puede ser hasta de un año, y de las condiciones por las que podrá levantar tal suspensión.

Agrocalidad evaluará, terminado el período de suspensión, las causales para restablecer el reconocimiento del laboratorio. Se puede rescindir definitivamente del reconocimiento del laboratorio por parte de AGROCALIDAD, cuando sea reincidente en una suspensión, o si no fueran tomadas las medidas correctivas por el laboratorio después de la suspensión o si existieran pruebas de que sus actividades, atentan contra la seguridad de la sociedad y del medio ambiente. El laboratorio reconocido podrá rescindir del reconocimiento, informando por escrito al Director Ejecutivo de AGROCALIDAD.

#### 6. ANEXOS

Anexo 1: Formulario de Aplicación para Reconocimiento de Laboratorios (Formato PNT0401).

ANEXO 1

FORMULARIO DE APLICACIÓN PARA RECONOCIMIENTO DE  
LABORATORIOS

**1. INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN A LA QUE PERTENECE EL LABORATORIO**

**NOMBRE:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ AÑO DE CONSTITUCIÓN \_\_\_\_\_  
(Adjuntar constancia de su constitución legal)

**PRINCIPALES ACTIVIDADES:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ CIUDAD \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_ EMAIL \_\_\_\_\_

GERENTE: \_\_\_\_\_

REP. LEGAL \_\_\_\_\_  
(Adjuntar organigrama de la Organización)

**2. INFORMACIÓN DEL LABORATORIO SOLICITANTE**

**NOMBRE:**

\_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ CIUDAD \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

DIRECTOR: \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

RESPONSABLE TÉCNICO: \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

**3. ACTIVIDADES DEL LABORATORIO:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**4. INFRAESTRUCTURA DEL LABORATORIO:**

Años de funcionamiento \_\_\_\_ terreno (m<sup>2</sup>) \_\_\_\_ construcción (m<sup>2</sup>) \_\_\_\_  
Construcción especial: \_\_\_\_\_ Construcción adaptada: \_\_\_\_\_ Construcción compartida: \_\_\_\_\_

**SERVICIOS E INSTALACIONES DEL LABORATORIO** (Indique **Sí** cuenta o **No** con la instalación o el servicio)

Oficina \_\_\_\_ Recepción \_\_\_\_ Biblioteca \_\_\_\_ Bodega de muestras \_\_\_\_ Área de lavado \_\_\_\_ Sala de reuniones \_\_\_\_ Planta eléctrica \_\_\_\_ Cuarto de gases: \_\_\_\_ Cuarto de balanzas: \_\_\_\_ servicio de mantenimiento \_\_\_\_ equipo de protección personal \_\_\_\_ protección colectiva: \_\_\_\_ pared/piso/lavable \_\_\_\_ incinerador \_\_\_\_ aire acondicionado \_\_\_\_ botiquín \_\_\_\_ extintores (N°) \_\_\_\_ Otros (especifique)

(Adjunte un plano del laboratorio identificando las áreas)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**INVENTARIO DE EQUIPOS** (Detalle los principales equipos que dispone el laboratorio con el número total de cada uno, en el espacio correspondiente).

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Programa de mantenimiento: Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Programa de calibración: Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Realiza Calibración de material volumétrico: Sí \_\_\_ No \_\_\_\_

Dispone de procedimientos o instrucciones internas para los principales equipos:

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

### 5. PERSONAL

NIVEL ACADÉMICO (Indique el número de profesionales en cada nivel académico: aquellos con más de un grado, colóquelo en el grado máximo obtenido)

Profesional \_\_\_\_\_ Especialización (mínimo un año) \_\_\_\_\_ Maestría \_\_\_\_\_ Doctorado \_\_\_\_\_  
(Anexar el organigrama del Laboratorio, con un listado del personal que labora en el Laboratorio con su título y cargo y el currículo vitae del Responsable Técnico )

**EXPERIENCIA DEL PERSONAL EN LABORATORIOS RELACIONADOS** (número de personas con los años de experiencia indicados en cada espacio).

0 a 2 años \_\_\_\_\_ 2 a 5 años \_\_\_\_\_ 5 a 8 años \_\_\_\_\_ Más de 8 años \_\_\_\_\_

Tiene especificado la formación, experiencia y conocimientos para cada puesto:

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Dispone de un plan de capacitación para el personal:

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

### 6. COMPRAS

Indique **Sí** dispone o **No**

De un procedimiento de compras \_\_\_\_\_ Tiene una lista de proveedores calificados \_\_\_\_\_ Realiza evaluación de proveedores \_\_\_\_\_ Tiene registro de las adquisiciones \_\_\_\_\_

### 7. MÉTODOS DE ENSAYO

Dispone de procedimientos para el transporte, recepción, manipulación, protección, almacenamiento, conservación o disposición final de las muestras de ensayo:

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Los métodos en que basa sus técnicas analíticas son:

Normalizados \_\_\_\_\_ No Normalizados \_\_\_\_\_ Desarrollados por el Laboratorio \_\_\_\_\_

Los métodos No normalizados o desarrollados son validados en el laboratorio:

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Observación:

---

---

Todos los métodos analíticos que se envían a la Autoridad Nacional son probados, estandarizados por el laboratorio Si \_\_\_\_\_  
No \_\_\_\_\_

Existe comunicación o enlace de homologación en cuanto a la metodología de análisis de los productos formulados, entre el laboratorio y el departamento de registro de la empresa. Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Tiene procedimientos internos para el desarrollo de los análisis que realiza:

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

El Laboratorio subcontrata algún servicio: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Utiliza materiales de referencia o estándares certificados para el desarrollo de los análisis: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Dispone de controles de calidad para cada análisis: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Si su respuesta anterior fue Si, especifique cuales:

---

---

---

---

---

---

Cuáles son las principales técnicas analíticas que realiza el Laboratorio:

---

---

---

---

---

---

En que Normas principales o bibliografía de referencia se basa el desarrollo de sus análisis:

---

---

---

---

---

---

## **8. INFORMES DE RESULTADOS**

Tiene un formato para elaboración de informes de análisis:

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

(Adjuntar un ejemplo de informe de análisis)

Tiene establecido quien(es) es(son) la(s) persona(s) encargada(s) de la revisión, aprobación y firma de informes: Si \_\_\_\_\_  
No \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ cargo: \_\_\_\_\_

## **9. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Tiene implementado algún Sistema de Gestión de la Calidad en su Laboratorio:

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Si su respuesta es afirmativa en que Norma (s) se basa:

---

---

Tiene alguna certificación o acreditación por un Organismo competente:

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Dispone el Laboratorio de Manual de Calidad:

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Tiene un procedimiento para emisión, aprobación, control, anulación, y archivo de documentos: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Tiene establecido la Política y objetivos de calidad en el Laboratorio: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Tiene establecido funciones, responsabilidades y sustituciones del personal clave en el Laboratorio:

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

El Laboratorio tiene un Responsable de Calidad:

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Está establecida una sistemática de comunicación dentro del Laboratorio:

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Dispone de un procedimiento para acciones correctivas:

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

El Laboratorio realiza auditorías internas de calidad:

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Realiza controles de aseguramiento de la calidad de los resultados:

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Si es afirmativo, que tipo de controles:

---

---

El Laboratorio participa en pruebas de intercomparación:

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Si su respuesta es afirmativa:

Quién la organiza:

---

---

Cuál es la periodicidad:

---

..... de ..... de 201....

Nombre:

**RESPONSABLE LEGAL DEL LABORATORIO**

Nombre:

**RESPONSABLE TÉCNICO**

---

**EL CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PALTAS**

**Considerando:**

Que, el numeral 8 del Art. 14 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, manifiesta que una de las funciones primordiales del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas es el Servicio de Cementerios;

Que, el Art. íbidem, numeral 14, dentro de los deberes y atribuciones del Concejo está el de aprobar el programa de servicios públicos, reglamentar su prestación y aprobar las

especificaciones y normas a que debe sujetarse la instalación, suministro y uso, entre otros servicios, de los cementerios;

Que, el Art. 148, literal g) del mismo cuerpo de leyes, dice que en materia de servicios públicos a la Administración Municipal le compete, establecer los demás servicios públicos locales a cargo del Gobierno Autónomo del cantón y en especial, entre otros, los cementerios, servicios funerarios, etc.;

Que, el Cementerio de la Ciudad de Catacocha, por más de 40 años, ha permanecido en posesión y bajo administración de la Diócesis de Loja y por su intermedio del Vicario Foráneo de Catacocha y Párroco de la misma;

Que, el Concejo Gubernativo de Bienes y el señor Obispo de la Diócesis de Loja, el 16 de octubre del 2009, delegan al Padre Jesús Redentor Bustos Urgilés, Párroco de Catacocha y Vicario de la Zona de Paltas, para que realice la entrega recepción del Cementerio General de la Ciudad de Catacocha, para que sea administrado por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, de acuerdo a la Ley Orgánica de Régimen Municipal;

Que, en sesión ordinaria el día jueves 19 de noviembre del 2009, el Concejo Cantonal de Paltas, visto el oficio suscrito por el Padre Jesús Bustos, Párroco de Catacocha, respecto a que el Cementerio General de la Ciudad de Catacocha, pase a ser administrado por la Municipalidad de Paltas, resuelve: "Aceptar lo resuelto por el Concejo Gubernativo de Bienes, en sus tres numerales, conforme ha adoptado las Resoluciones que constan en el documento presentado y que en esta tarde se ha dado lectura, con la finalidad de que el Cementerio de Catacocha pase, bajo la figura de donación en forma perpetua, a la Municipalidad del Cantón Paltas; comprometiéndose por su parte a elaborar las ordenanzas correspondientes, con la finalidad de que este Cementerio sea administrado por la Municipalidad, respetando desde luego lo que se establecerá y estipulara en el acta entrega-recepción definitiva que se suscribirá luego de que se sigan los pasos legales pertinentes; y, autorizar a la máxima autoridad de la Municipalidad y Procurador Síndico Municipal para que realicen los trámites pertinentes para la Transferencia Definitiva, Total y a perpetuidad del Cementerio General de Catacocha a la Ilustre Municipalidad del Cantón Paltas"; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Régimen Municipal vigente,

#### Expide:

#### **La siguiente: REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL SERVICIO DE CEMENTERIOS DEL CANTÓN PALTAS.**

**Art. 1.-** Corresponde al Gobierno Autónomo Descentralizado de Paltas de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 8 del Art. 14 de la Ley de Régimen Municipal, el mantenimiento y administración de los cementerios.

Los cementerios, panteones y mausoleos, estarán destinados exclusivamente a la inhumación o cremación de cadáveres y restos humanos.

Los nichos estarán destinados exclusivamente a la colocación de las urnas, que contengan restos cuya desintegración biológica ha concluido.

**Art. 2.-** Tanto la ubicación de cementerios, como la distribución de áreas en su interior y la administración y el funcionamiento, se sujetarán a las leyes sanitarias y no se hará ninguna construcción, reparación o ampliación sin previa autorización del Gobierno Autónomo de Paltas.

**Art. 3.-** La administración de cada cementerio estará a cargo de un Administrador que será designado en la forma prevista por la ley.

El Comisario Municipal tendrá a su cargo la administración del Cementerio de Catacocha, mientras no

se designe a un Administrador, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias del Gobierno Autónomo de Paltas.

**Art. 4.-** Son deberes del Administrador de cada cementerio:

- a) Llevar libros independientes de inhumaciones y exhumaciones de las bóvedas, sepulturas en tierra, en los que se registrarán en orden cronológico con una clasificación alfabética los nombres de los fallecidos, la fecha de inhumación y exhumación verificadas en el cementerio;
- b) Solicitar al Alcalde autorización para realizar las reparaciones necesarias;
- c) Concurrir a todas las exhumaciones;
- d) Controlar el cerramiento de bóvedas, sepulturas y el mantenimiento del cementerio de conformidad con las prescripciones de esta ordenanza, caso contrario informar al Alcalde para las sanciones pertinentes; y,
- e) Vigilará su mantenimiento y adoptará las medidas de seguridad pertinentes.

**Art. 5.-** El Concejo dentro de las áreas de los cementerios destinará una sección dedicada a dar honrosa sepultura a todos aquellos ciudadanos ilustres que hayan prestado servicios distinguidos a la ciudad de Catacocha y cantón Paltas en la Administración Pública; que hayan enaltecido su nombre en los campos de la ciencia, la literatura o las artes, o que por su trayectoria sean merecedores de esa distinción. El Concejo lo resolverá a pedido del Alcalde o de los concejales.

**Art. 6.-** En el Cementerio General de Catacocha, el Municipio reconoce como propiedad a perpetuidad de la Iglesia Católica el piso, la capilla y los nichos que están construidos en la misma con entradas y salidas libres.

**Art. 7.-** El Municipio reserva un lugar digno y apropiado dentro del Cementerio General de Catacocha, para uso exclusivo de la Parroquia Eclesiástica "San Pedro Apóstol de Catacocha", que tendrá como dimensiones: 20 metros de largo x 15 metros de ancho, para que se construyan bóvedas para los sacerdotes, religiosas y religiosos paltenses.

**Art. 8.-** En caso de que el Cementerio General de Catacocha sea trasladado o reubicado a otro lugar, seguirán vigentes los artículos 6 y 7 de la presente ordenanza, en la nueva ubicación que tuviera este cementerio.

**Art. 9.-** Cualquier persona jurídica o institución podrá bajo la figura o el sistema de comodato adquirir un lote de terreno en los sitios señalados por el Gobierno Autónomo de Paltas para la construcción de bóvedas o mausoleos.

Los beneficiarios a partir de la firma del contrato de comodato, contarán con un plazo de 6 meses para comenzar los trabajos de construcción, y a su vez, iniciados estos, tendrán así mismo 12 meses de plazo para terminar la edificación del modulo de bóvedas. En caso de incumplimiento de esta disposición, el Gobierno Autónomo de Paltas dará por terminado unilateralmente el convenio.

**Art. 10.-** El Gobierno Autónomo de Paltas, destinará un espacio en el cementerio para sepulturas gratuitas a personas indigentes, que serán asignadas previa autorización del Alcalde y en las parroquias por las juntas parroquiales.

**Art. 11.-** El servicio de cementerios municipales es de carácter estrictamente social, no persigue fines de lucro y señala las características para una justa tasa de los usuarios.

**Art. 12.-** El establecimiento de las tarifas corresponde a la Administración Municipal, observando los criterios generales del servicio y los costos reales de los mismos, de igual manera las condiciones de tiempo en que deben ser ocupados.

**Art. 13.-** Los interesados en adquirir mediante el sistema de comodato un terreno o bóveda municipal en el cementerio presentarán una solicitud al Alcalde determinando el área a utilizar, esto es desde 10m<sup>2</sup> hasta un máximo de 33m<sup>2</sup> y luego de su aprobación se procederá a elaborar el contrato de comodato, el cual se lo otorgará por medio de escritura pública.

**Art. 14.-** Para realizar la construcción de bóvedas o mausoleos los beneficiarios de estos lotes en el cementerio enviarán a la Oficina de Planificación la solicitud describiendo el tipo de construcción, materiales a utilizar y más detalles que acompañarán el plano de la construcción con dos copias, una para archivo de Secretaría y otra para la Administración del Cementerio para la aprobación respectiva. Se comprobará que la altura de la construcción guarde proporción con el área adquirida y diseño.

**Art. 15.-** Se prohíbe a los particulares realizar construcciones destinadas a la venta o arriendo de bóvedas, tumbas o nichos.

**Art. 16.-** Una vez cumplida la construcción del bloque de bóvedas, el propietario dará aviso al Administrador del cementerio y solamente con su visto bueno podrá ocuparlo, una vez que la Oficina de Planificación haya verificado el cumplimiento de las normas establecidas y el plano aprobado en relación con las medidas necesarias de higiene.

**Art. 17.-** Las lápidas serán de concreto, mármol, bronce u otro material semejante y el plazo de colocación es de 6 a 9 meses desde la fecha de su inhumación, si cumplido este plazo los dueños no colocaron la lápida, el Administrador podrá ordenar su colocación y ordenar su cobro por la vía coactiva.

#### DE LAS INHUMACIONES

**Art. 18.-** Las inhumaciones de cadáveres se realizarán únicamente en el cementerio, para lo cual cumplirán con los siguientes requisitos:

- Presentación del certificado de defunción;
- Certificado del Tesorero Municipal de haber satisfecho las obligaciones correspondientes; y,
- Haber cumplido los demás requisitos establecidos en la ley.

**Art. 19.-** Las inhumaciones se realizarán cualquier día de la semana en el periodo de 08h00 a 18h00. En ningún caso

depositarán o conservarán en un mismo nicho otros restos humanos que aquellos para los que se tomó en arrendamiento a la propiedad de la bóveda.

**Art. 20.-** Para la consecución de sepulturas gratuitas bastará el certificado de defunción y la autorización del servicio sanitario municipal del Alcalde.

#### DE LAS EXHUMACIONES

**Art. 21.-** No podrá ser exhumado ningún cadáver, sino una vez cumplido los siguientes requisitos:

- Certificado del Tesorero Municipal de haber satisfecho las obligaciones respectivas;
- Autorización por escrito del Jefe Provincial de Salud de conformidad con la ley; y,
- Haber transcurrido el periodo de 6 años, por lo menos, desde la fecha de inhumación.

**Art. 22.-** El Administrador del cementerio será responsable de las exhumaciones que no se realicen de acuerdo a esta ordenanza, sin perjuicio de exigir el pago de los valores adeudados y de la acción penal a que diere lugar.

**Art. 23.-** El plazo máximo dentro del cual necesariamente se procederá a la exhumación de un cadáver será hasta máximo tres renovaciones de 10 años, luego de lo cual, se notificará a los familiares del difunto para que procedan a la exhumación del cadáver y colocarlo en un nicho.

**Art. 24.-** Prohíbese sacar fuera del cementerio los restos humanos; sin embargo, podrá concederse permiso para ello, con orden estricta de la autoridad competente, en el cual se indicará el destino de estos restos.

**Art. 25.-** Si en el momento de la exhumación se observa que no han sido destruidas totalmente las partes blandas del cadáver, podrán los interesados realizar la compra de la bóveda haciendo el pago correspondiente.

**Art. 26.-** El ataúd, los restos del mortaje y otras prendas serán destruidas y en ningún caso se permitirá que se saquen del cementerio y se utilicen por segunda vez.

#### CÁNONES Y PRECIOS

**Art. 27.-** Para el arrendamiento de tumbas, bóvedas o nichos en el Cementerio General de la Ciudad de Catacocha se fijan los siguientes precios, pagaderos por adelantado.

- Bóveda para adultos	USD 250,00
- Bóveda para menores	USD 125,00
- Tierra para adultos (uso directo)	USD 50,00
- Tierra para menores (uso directo)	USD 25,00
- Por mantenimiento se cobrará	USD 5,00 x año

- En caso de contravenciones, el pago será de USD 10,00 hasta 100, dependiendo de la gravedad de la falta y reincidencia.

**Todos estos valores son por el arrendamiento de tumbas, bóvedas o nichos por el lapso de 10 años, que podrán ser renovables hasta por 3 veces, luego de lo cual, se procederá a la exhumación del cadáver para ser depositado en un nicho a perpetuidad.**

**DE LA ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS  
EN LAS PARROQUIAS RURALES**

**Art. 28.-** Los cementerios parroquiales en algunos casos estarán administrados por las juntas parroquiales, los mismos que para que se les conceda esta facultad presentarán una solicitud al Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo de Paltas en la que establecerán que se comprometan con un reglamento interno.

**Art. 29.-** Se faculta en las parroquias a la Curia para que administre el Cementerio Parroquial.

**Art. 30.-** Es facultad de cada una de las juntas parroquiales del cantón Paltas, aprobar los reglamentos internos de administración de los cementerios.

**DE LAS SANCIONES**

**Art. 31.-** Las contravenciones a esta ordenanza serán penadas con multas que oscilarán USD 10,00 a \$ 100,00 dependiendo de la gravedad de la falta y reincidencia, mismas que serán impuestas por el Comisario Municipal previo informe del Administrador del cementerio.

**Art. 32.-** Son infracciones a la presente ordenanza las siguientes:

- a) El incumplimiento de lo determinado en esta ordenanza;
- b) Las inhumaciones de cadáveres prescindiendo de los requisitos establecidos en la ley y esta ordenanza;
- c) La profanación ocurrida en cualquier forma en el cementerio;
- d) El cumplimiento de lo mandado para la exhumación de cadáveres;
- e) Sacar fuera del cementerio, cadáveres, restos materiales o piezas utilizadas en las inhumaciones o exhumaciones sin la autorización correspondiente;
- f) El tráfico de cualquier objeto del cementerio. Si el responsable fuera un empleado del Gobierno Autónomo de Paltas será además destituido del cargo; y responsable civil y penalmente;
- g) Los daños que causaren en todo lo que exista en el cementerio, sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiere lugar;
- h) La alteración premeditada de la numeración de las bóvedas o de las inscripciones de las lápidas; y,
- i) El faltamiento de palabra u obra a la autoridad el ramo, por consecuencia del ejercicio de su cargo.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 33.-** El pago del valor por la compra de las bóvedas, tumbas o nichos en el Cementerio General de la Ciudad de Catacocha, se hará en forma adelantada por periodo de 10 años, hasta tres veces renovables. Por ningún concepto se exonerará de ese pago a persona alguna, sin perjuicio de las inhumaciones gratuitas que hiciera el Gobierno Autónomo de Paltas, de cadáveres de indigentes, para lo cual se utilizarán las áreas de terreno expresamente dedicadas a esa utilización.

**Art. 34.-** La administración de cada cementerio llevará un libro de registro de las ventas de bóvedas y de terrenos en los cementerios, con determinación de la fecha, nombre del propietario o arrendatario, indicación precisa del bien a que se refiera la inscripción, precios, plazos y demás datos que fueran necesarios.

Así mismo la administración llevará un registro prolijo de las sepulturas gratuitas, en el que constarán los mismos datos antes señalados, en cuanto fueren pertinentes.

**Art. 35.-** El mantenimiento de bóvedas estará a cargo del Gobierno Autónomo de Paltas; el pago por estos servicios será de \$ 5,00 anual; que serán pagados por parte de los familiares directos; y descontados en los impuestos urbanos o rurales.

**Art. 36.-** En los cementerios podrán celebrarse ritos religiosos de cualquier culto, previa la autorización correspondiente que extenderá el Administrador en todos los casos, salvo que se tratare de celebraciones o ceremonias prohibidas o contrarias a la moral y a las buenas costumbres.

**Art. 37.-** La presente ordenanza entrará en vigencia desde la fecha de su publicación en la forma legal.

Dada en la sala de sesiones del Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo de Paltas, a los 7 días del mes de julio del 2010.

f.) Dra. Virginia Irene Encalada, Vicealcaldesa del Concejo.

f.) Álvaro Agila Hidalgo, Secretario General.

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO:** Que la reforma a la Ordenanza que regula el servicio de cementerios del cantón Paltas, fue discutida y aprobada por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo del Cantón Paltas, en su primer debate y segundo debate en las sesiones ordinarias de Concejo de los días miércoles 30 de junio y miércoles 7 de julio del año dos mil diez, respectivamente.

f.) Álvaro Agila Hidalgo, Secretario General del Concejo.

**VICEALCALDÍA DEL CANTÓN.-** Dra. Virginia Irene Encalada Gallegos, Vicealcaldesa del cantón Paltas, a los 12 días del mes de julio del año dos mil diez; a las 14h00.  
**Vistos:** De conformidad con el Art. 125 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, remítase original y copias de la presente reforma a la Ordenanza que regula el servicio de cementerios del cantón Paltas, ante el Sr. Alcalde, para su sanción y promulgación.- Cúmplase.

Catacocha, a 12 de julio del 2010.

f.) Dra. Virginia Irene Encalada, Vicealcaldesa del Concejo.

**ALCALDÍA DEL CANTÓN.-** Sr. Jorge Luis Feijóo Valarezo, Alcalde del cantón Paltas, a los trece días del mes de julio del año dos mil diez; a las catorce horas.- De conformidad con las disposiciones contenidas en los Arts. 125 y 126 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, habiéndose observado el trámite legal

y por cuanto la presente reforma a la Ordenanza que regula el servicio de cementerios del cantón Paltas, está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República.- **SANCIONO.-** La presente reforma a la Ordenanza que regula el servicio de cementerios del cantón Paltas, para que entre en vigencia y dispongo su promulgación.

f.) Jorge Luis Feijóo Valarezo, Alcalde del cantón Paltas.

Proveyó y firmó la presente Ordenanza que regula el servicio de cementerios del cantón paltas, el Sr. Jorge Luis Feijóo Valarezo, Alcalde del cantón Paltas, el día trece días del mes de julio del año dos mil diez.

f.) Álvaro Agila Hidalgo, Secretario General.

**GOBIERNO LOCAL DEL CANTÓN PALTAS.- CERTIFICO:** Que la fotocopia que antecede es auténtica, conforme a su original.- Catacocha, 5 y 19 de agosto del 2010.- f.) Secretaria(o) General.

## EL I. CONCEJO CANTONAL DE GUALACEO

### Considerando:

Que, debido al avance y desarrollo que ha tenido la ciudad y el cantón, se hace necesario actualizar las regulaciones que permitan organizar y controlar los espacios públicos y comunitarios en el cantón Gualaceo;

Que, es deber y atribución del I. Concejo Municipal, ejercer la facultad legislativa cantonal a través de ordenanzas; dictar acuerdos o resoluciones, de conformidad con sus competencias; determinar las políticas a seguirse y fijar las metas de la Municipalidad;

Que, al Gobierno Municipal de conformidad al numeral 2 del Art. 264 de la Constitución de la República le corresponde ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón; y,

En uso de la facultad legislativa consagrada en el Art. 123 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, en concordancia con lo establecido en el Art. 123 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

### Expide:

**La siguiente reforma a la Ordenanza de uso del espacio y de la vía pública.**

### DE LA CONCESIÓN DE ESPACIOS RESERVADOS PARA ESTACIONAMIENTOS EN LA VÍA PÚBLICA

**Art. 1.-** Sustitúyase el Art. 42 por el siguiente:

#### DE LOS ESPACIOS RESERVADOS

**Art. 42.-** La concesión de espacios reservados para estacionamientos en la vía pública, y parqueaderos de vehículos, será determinado por el Departamento de Planificación, de conformidad a la siguiente clasificación:

- Espacios reservados de vías para vehículos de transporte público;
- Espacios reservados de vías para taxis y camionetas de alquiler;
- Espacios reservados de vías para instituciones públicas y privadas;
- Espacios reservados de vías para personas particulares; y,
- Espacios reservados para triciclos de carga ligera.

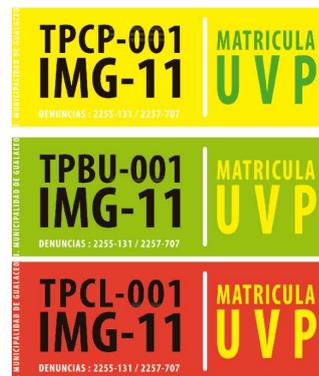
El Departamento de Planificación concesionará los estacionamientos de los vehículos en el área consolidada y en el área en proceso de ocupación con sujeción a la direccionalidad de las vías previo conocimiento de la Comisión de Urbanismo y Tránsito.

Las personas que soliciten la concesión de un espacio reservado para estacionamiento de vehículo una vez que haya sido autorizada la ocupación, deberán obtener obligatoriamente su matrícula en la Comisaría Municipal, presentando la siguiente documentación:

Oficio dirigido al Comisario Municipal, en el que conste el nombre, número de cédula y firma del peticionario. En el caso de las personas jurídicas, la petición la formulará su representante legal, debiendo en uno y otro caso expresar la clase de servicio que va a prestar o hacer uso y adjuntar copia de la(s) cédula de ciudadanía, certificado de votación, permiso de operación y listado de los socios.

Cumplidos los requisitos, el Comisario concederá la matrícula estableciendo un código, y dispondrá su inscripción en la Comisaría Municipal. En el caso de concesiones para empresas o cooperativas se establecerá un código tanto para la empresa o cooperativa, cuanto para cada unidad vehicular, constante de un adhesivo que será puesto en una parte visible del o de los vehículos, cuyo costo será asumido por los beneficiarios.

Los códigos son:



Se suspenderá la concesión y se cancelará la matrícula de ocupación de la vía por parte de la Comisaría Municipal, si se hiciera uso indebido de la misma o se entorpeciere el libre tránsito vehicular.

Será de responsabilidad de la Jefatura de Planificación el establecimiento de los espacios reservados de vías para personas particulares, debiendo considerar de manera preferente a las personas con capacidades especiales.

Por concepto de matrícula para la ocupación de la vía pública en los lugares establecidos para el efecto, la cooperativa o empresa y las personas particulares pagarán una tarifa única anual de \$ 15.00.

**Art. 2.-** Sustitúyase el Art. 43 por el siguiente:

**Art. 43.-** Por concepto de ocupación de la vía pública, los beneficiarios pagarán las tarifas que a continuación se indican:

1. Por los espacios reservados para clínicas, bancos, cooperativas de ahorro y crédito los beneficiarios pagarán anualmente la suma de \$ 150; por los espacios reservados para hoteles, restaurantes, almacenes y otros, pagarán la suma de 80 dólares.
2. Por los espacios reservados, para empresas y cooperativas de transporte público (taxis, camionetas de alquiler, buses), legalmente autorizadas para operar en el cantón Gualaceo, pagarán las siguientes tarifas:
  - a) Las que tengan entre una y cinco unidades, pagarán doscientos dólares anuales;
  - b) Las que tengan entre seis y quince unidades pagarán trescientos dólares anuales;
  - c) Las que tengan entre dieciséis y veinticinco unidades pagarán cuatrocientos dólares anuales; y,
  - d) Las que tengan veintiséis unidades o más pagarán quinientos dólares anuales.
3. Por los espacios reservados para la transportación pública (buses urbanos) los beneficiarios pagarán quinientos dólares anuales.
4. Por los espacios reservados para la transportación de carga ligera en triciclos pagarán únicamente los valores por concepto de matrícula.

Para el caso de las parroquias rurales del cantón Gualaceo, se aplicará el 50% de las tarifas fijadas en esta ordenanza.

Los beneficiarios de la concesión para el uso de los espacios públicos, serán responsables del mantenimiento de los mismos, así como de la señalización respectiva tanto vertical como horizontal.

Las tarifas detalladas deberán ser canceladas hasta el 31 de marzo de cada año. En caso de no hacerlo se suspenderá la concesión y se cancelará la matrícula.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA.-** Las personas naturales, las instituciones privadas y las empresas o cooperativas de transporte beneficiarias de la concesión de espacios reservados de la vía pública, que al momento de la aprobación de la presente reforma, hubieren en el presente año cancelado las tarifas que mensualmente estaban obligados, esos valores serán considerados como parte de pago de las tarifas establecidas en el presente documento y en caso de existir un excedente, este se constituirá en un crédito tributario a favor de aquellas. Además los adhesivos referidos en el Art. 42 serán emitidos a partir del año 2011.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** La presente reforma a la ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones del I. Concejo Cantonal de Gualaceo, a los diez y siete días del mes de septiembre del año dos mil diez.

f.) Sr. Marco Tapia Jara, Alcalde del cantón.

f.) Dr. Ángel Vicente Tacuri, Secretario del I. Concejo.

**CERTIFICACIÓN.-** El infrascrito Secretario de la Ilustre Municipalidad del Cantón Gualaceo, certifica: Que la presente "Reforma a la Ordenanza de Uso del Espacio y de la Vía Pública." que antecede, fue conocido, discutido y aprobado por el Ilustre Concejo Cantonal de Gualaceo, de conformidad a lo establecido en el Art. 124 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal; en la sesión extraordinaria del viernes veinte y siete de agosto del dos mil diez y en la sesión extraordinaria del viernes diecisiete de septiembre del dos mil diez.

Gualaceo, septiembre 20 del 2010.

Lo certifico.

f.) Ab. Ángel Vicente Tacuri, Secretario del I. Concejo Cantonal.

En la ciudad de Gualaceo a los veinte y tres días del mes de septiembre del año dos mil diez, al tenor de lo dispuesto en el Art. 125 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, remito en tres ejemplares al señor Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Gualaceo, la siguiente "Reforma a la Ordenanza de Uso del Espacio y de la Vía Pública" una vez cumplido los requisitos para su aprobación.

f.) Lcda. Cecilia Ulloa Guillén, Vicepresidenta del I. Concejo.

En la ciudad de Gualaceo, a los seis días del mes octubre del año dos mil diez, habiendo recibido en tres ejemplares la ordenanza que precede suscrito por la Lcda. Cecilia Ulloa, Vicepresidenta del Ilustre Concejo Cantonal de Gualaceo y al tenor del Art. 126 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, sanciono expresamente su texto y dispongo su promulgación para su plena vigencia y aplicación en una de las formas establecidas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

f.) Sr. Marco Tapia Jara, Alcalde del cantón.

Proveyó y firmó el decreto que antecede el señor Marco Tapia Jara, Alcalde del cantón Gualaceo, a los seis días de octubre del año dos mil diez.

Gualaceo, octubre 6 del 2010.

Lo certifico.

Ab. Ángel Vicente Tacuri, Secretario General del I. Concejo.