



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

SUPLEMENTO

Año II - Nº 326

**Quito, jueves 13 de
septiembre de 2018**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:
Telf.: 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de
Abogados del Guayas, primer piso.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

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

Impreso en Editora Nacional

44 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN GEOLÓGICO Y ENERGÉTICO:

001-DE-2018 Expídese el Estatuto Orgánico de Gestión
Organizacional por Procesos 2

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS:

SCVS-INC-DNCDN-2018-0027 Expídese el Reglamento
para la imposición y gradación de las sanciones,
a través del procedimiento administrativo
sancionador en el ámbito societario 25

SCVS-INS-2018-0028 Expídense las normas de carácter
general para que la Superintendencia de
Compañías, Valores y Seguros proceda con la
administración, imposición y gradación de las
sanciones 35

No. 001-DE-2018

**INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
GEOLÓGICO Y ENERGÉTICO****Mgs. Martín Cordovez Dammer
DIRECTOR EJECUTIVO****Considerando:**

Que, de acuerdo con el artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador, “El orden jerárquico de aplicación de las normas será el siguiente: La Constitución, los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas, los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos; (...)”;

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

Que, el Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos (COESC), publicado en el Registro Oficial Nro. 899, Suplemento del 9 de diciembre de 2016, norma el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales previsto en la Constitución de la República del Ecuador, estableciendo un marco legal en el que se estructura la economía social de los conocimientos, la creatividad y la innovación, rigiendo a todas las personas naturales, jurídicas y demás formas asociativas que desarrollen actividades relacionadas a la economía social de los conocimientos, la creatividad y la innovación;

Que, el artículo 24 del COESC señala que: “*Los institutos públicos de investigación son entidades con autonomía administrativa y financiera los cuales tienen por objeto planificar, promover, coordinar, ejecutar e impulsar procesos de investigación científica, la generación, innovación, validación, difusión y transferencia de tecnologías (...)*”;

Que, mediante Ley Nro. 045, publicada en el Suplemento al Registro Oficial Nro. 517 del 29 de enero de 2009, se expidió la Ley de Minería, que estableció el nuevo marco institucional del sector público minero; el artículo 10 de la Ley de Minería crea el Instituto Nacional de Investigación Geológico, Minero y Metalúrgico (INIGEMM), con personería jurídica, autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y patrimonio propio; adscrito al Ministerio sectorial y tiene competencia para generar, sistematizar, focalizar y administrar la información geológica en todo el territorio nacional, para promover el desarrollo sostenible y sustentable de los recursos minerales y prevenir la incidencia de las amenazas

geológicas y aquellas ocasionadas por el hombre, en apoyo al ordenamiento territorial;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 119, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 67 del 16 de noviembre de 2009, se expidió el Reglamento General de la Ley de Minería, mismo que en el artículo 19 inciso primero establece; que el Director Ejecutivo del INIGEMM dictará y aprobará el Estatuto Jurídico, Organizacional y Posicional;

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva determina que “*Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1048 del 10 de febrero de 2012, publicado en el Registro Oficial Nro. 649 del 28 de febrero de 2012, se crea el Instituto Nacional de Eficiencia Energética y Energías Renovables (INER) como una entidad adscrita al Ministerio de Electricidad y Energía Renovable (MEER), cuyo objeto es fomentar la investigación, innovación y formación científica y tecnológica y la difusión de conocimientos en eficiencia energética y energías renovables.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 399 de 15 de mayo de 2018, el Presidente de la República dispuso: “*Fusiónese por absorción el Instituto Nacional de Eficiencia Energética y Energías Renovables al Instituto Nacional de Investigación Geológico, Minero y Metalúrgico, y una vez concluido el proceso de fusión por absorción modifíquese su denominación a “Instituto de Investigación Geológico y Energético”, el mismo que será adscrito al Ministerio de Energía y Recursos Naturales No Renovables*”.

Que, con Oficio Nro. SENPLADES-2018-0757-OF, de 18 de julio de 2018, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), emite el informe favorable a la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional y Pertinencia de la Presencia del Instituto de Investigación Geológico y Energético, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;

Que, con Oficio Nro. MEF-VGF-2018-0206-O, de 04 de agosto de 2018, el Ministerio de Economía y Finanzas emite dictamen presupuestario al rediseño de la Estructura Institucional, proyecto de reforma al Estatuto Orgánico; y, proyecto de resolución para la implementación de la estructura institucional del Instituto de Investigación Geológico y Energético;

Que, con Oficio Nro. MDT-SES-2018-0091, de 21 de agosto de 2018, el Ministerio del Trabajo aprueba el rediseño de la Estructura Institucional, proyecto de reforma al Estatuto Orgánico y aprueba la implementación de la estructura institucional del Instituto de Investigación Geológico y Energético; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y las atribuciones que le confiere el Decreto Ejecutivo 399 de 15 de mayo de 2018:

Resuelve:

**EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE
GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
GEOLÓGICO Y ENERGÉTICO.**

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- Estructura Institucional

El Instituto de Investigación Geológico y Energético se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Artículo 2.- Misión y Visión Institucional

Misión: Generar y promover conocimiento en el ámbito de la geología y la energía, mediante investigación científica, asistencia técnica y servicios especializados para el aprovechamiento responsable de los recursos renovables y no renovables, contribuyendo a la toma de decisiones en beneficio de la sociedad.

Visión: Ser el instituto de investigación geológico y energético de referencia a nivel regional, que aporta a la innovación y el desarrollo tecnológico para el aprovechamiento responsable de los recursos renovables y no renovables, con responsabilidad social, ambiental y el desarrollo de su talento humano comprometido con el progreso del país.

Artículo 3.- Principios y Valores:

El Instituto de Investigación Geológico y Energético sustenta su gestión integral, bajo cinco principios básicos, con los que se identifica y se caracteriza institucionalmente:

Mejora Continua.- Mejorar permanentemente los mecanismos de gestión y aplicación del conocimiento científico-técnico en el ámbito institucional.

Trabajo en equipo.- Cumplimiento de metas y objetivos a través de las actividades articuladas de todos los miembros que conforman la institución.

Eficiencia.- Implementar procesos eficientes que permitan alcanzar resultados de calidad mediante la óptima utilización de los recursos.

Responsabilidad Socio-Ambiental.- Promover el cuidado del ambiente y la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía.

Transparencia.- Trabajar con responsabilidad, honestidad, integridad y ética profesional.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

- Incrementar la investigación, el desarrollo, la innovación y la transferencia tecnológica en el ámbito geológico y energético.
- Incrementar la difusión y transferencia del conocimiento en el ámbito geológico y energético.
- Incrementar la disponibilidad de información geológica y energética a nivel nacional.
- Incrementar la eficiencia operacional.
- Incrementar el uso eficiente del presupuesto.
- Incrementar el desarrollo del talento humano.

CAPÍTULO II

**DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL
SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Instituto de Investigación Geológico y Energético cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente y estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El/la responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) El/la responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano (UATH) o quien hiciere sus veces.

CAPITULO III

Geológico y Energético.

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión del Instituto de Investigación Geológico y Energético determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

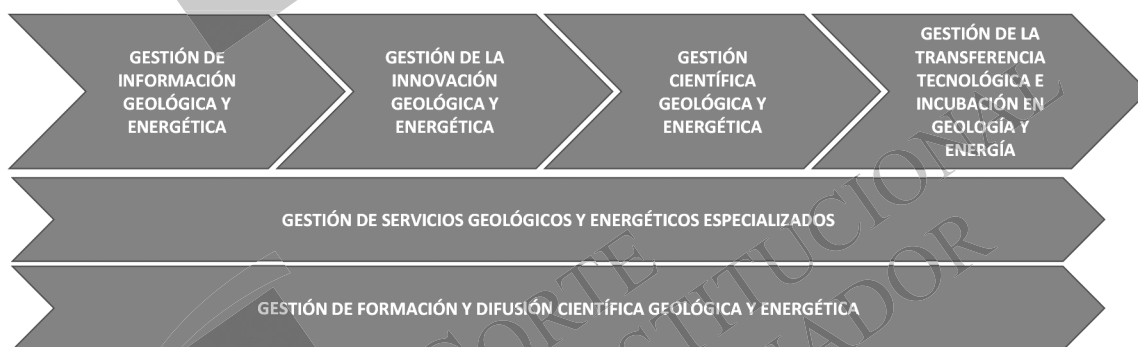
- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Instituto de Investigación

- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, que se enfocan en cumplir la misión del Instituto de Investigación Geológico y Energético.

- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.-

a) Cadena de Valor:



Artículo 8.- Estructura Institucional.- El Instituto de Investigación Geológico y Energético, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-

1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1. Nivel Directivo.-

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico

Responsable(s): Director/a Ejecutivo/a

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Directivo.-

1.2.1.1. Direccionamiento/Gestión Técnica

Responsable(s): Subdirector/a Técnico/a

1.2.2. Nivel Operativo.-

1.2.2.1. Gestión de la Información

Responsable(s): Director/a de Gestión de la Información

1.2.2.2. Gestión de la Innovación

Responsable(s): Director/a de Gestión de la Innovación

1.2.2.3. Gestión Científica

Responsable(s): Director/a de Gestión Científica

1.2.2.4. Gestión de la Transferencia Tecnológica e Incubación

Responsable(s): Director/a de Transferencia Tecnológica e Incubación

1.2.2.5. Gestión de Servicios Especializados

Responsable(s): Director/a de Servicios Especializados

1.2.2.6. Gestión de Formación y Difusión Científica

Responsable(s): Director/a de Gestión de Formación y Difusión Científica

1.3. Procesos Adjetivos:

1.3.1. Nivel de Asesoría.-

1.3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

1.3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

1.3.1.3. Gestión de Comunicación Social

Responsable(s): Director/a de Comunicación Social

1.3.2. Nivel de Apoyo.-

1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera

Responsable(s): Director/a Administrativo/a Financiero/a

1.3.2.2. Gestión de Administración del Talento Humano

Responsable(s): Director/a de Administración del Talento Humano

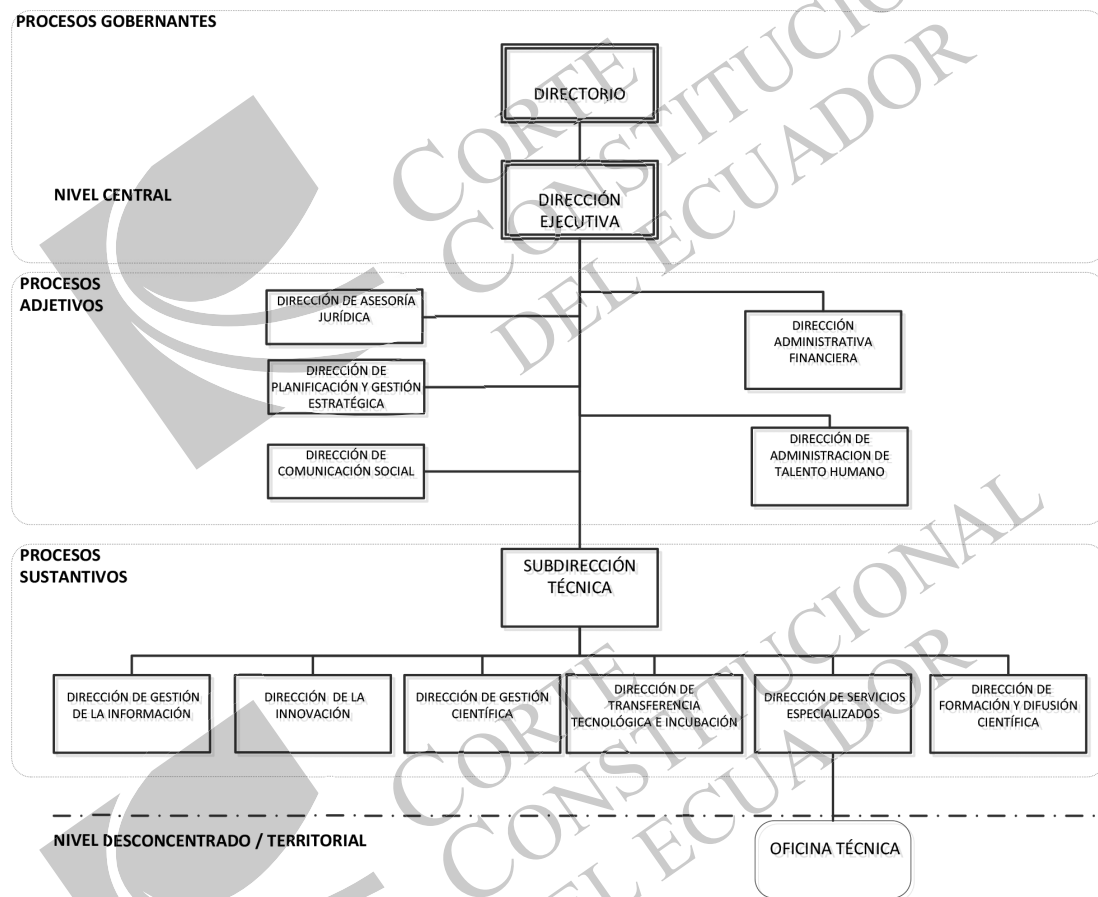
2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA/ TERRITORIAL

Oficina Técnica

Responsable: Responsable de Oficina Técnica

Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:

a) Estructura institucional del nivel central:



CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Descriptiva.- De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 9, a continuación se describe las unidades administrativas de la estructura institucional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-

1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1. Nivel Directivo.-

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico

Misión: Representar y dirigir la gestión Institucional, a través de la ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos orientados a la investigación geológica y energética, a fin de cumplir con la misión y objetivos institucionales.

Responsable(s): Director/a Ejecutivo/a.

Atribuciones y responsabilidades:

- Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Instituto de Investigación Geológico y Energético;
- Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como las políticas y resoluciones del Directorio y demás normas legales aplicables en el ámbito de su competencia;
- Proponer al Directorio el Plan Estratégico de Investigación, que deberá contener estrategias para su financiamiento;
- Proponer los programas anuales y plurianuales de inversión al Directorio;
- Proponer políticas y metas del Instituto al Directorio, en concordancia con la normativa vigente;
- Rendir cuentas al Directorio acerca de la gestión institucional y el informe anual de actividades con la evaluación de resultados;

- g) Gestionar la provisión de los recursos económicos para la Institución;
- h) Establecer mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia en el desempeño del Instituto;
- i) Presentar áreas geológicas y energéticas de interés nacional al Ministerio Rector;
- j) Formular insumos técnicos en materia de investigación científica en las áreas geológicas y energéticas;
- k) Legalizar actos administrativos, suscribir contratos y autorizar gastos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto;
- l) Suscribir convenios de cooperación y asistencia técnica con personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras, públicas o privadas;
- m) Nombrar, remover y autorizar la contratación del talento humano;
- n) Ejercer la secretaría del Directorio; y,
- o) Las demás atribuciones establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias.

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Directivo.- Subdirector/a Técnico/a

1.2.1.1. Direccionamiento/Gestión Técnica

Misión: Planificar, dirigir y evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos de investigación científica en energía y geología, a través de la gestión articulada desarrollada por los procesos sustantivos del Instituto, que permitan asegurar el cumplimiento de la misión institucional.

Responsable(s): Subdirector/a Técnico/a.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar y formular la ejecución de acciones de investigación científica y desarrollo tecnológico en geología y energía;
- b) Articular y validar las investigaciones científicas en geología y energía;
- c) Aprobar resultados en conocimiento e innovación tecnológica que contribuya al desarrollo de la ciencia, en el ámbito de la geología y energía;
- d) Presentar insumos técnicos a la máxima autoridad para investigación de vanguardia en geología y energía;
- e) Establecer los criterios y lineamientos que permitan la ejecución de la investigación científica y desarrollo tecnológico, conforme a programas y acciones en geología y energía;

- f) Coordinar acciones de cooperación con personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas relacionados con los procesos sustantivos institucionales;

- g) Planificar la difusión de los resultados de investigaciones científicas y trabajos realizados en geología y energía;

- h) Evaluar la pertinencia técnica de los convenios y acuerdos relacionados con las investigaciones en geología y energía, y la prestación de servicios especializados;

- i) Evaluar la gestión técnica del Instituto en energía y geología;

- j) Coordinar la contratación de investigadores acreditados en geología y energía dentro del Instituto; y,

- k) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.2.2. Nivel Operativo.-

1.2.2.1. Gestión de la Información

Misión: Gestionar la información producto de la investigación geológica y energética del Instituto, a través del levantamiento, administración y actualización del repositorio de información, que contribuyan al buen uso de la energía y el aprovechamiento responsable de los recursos geológicos.

Responsable(s): Director/a de Gestión de la Información

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Generar y actualizar el repositorio de información producto de estudios en temas geológicos y energéticos, que permitan generar información de línea base, recursos, cartografía, procesos de extracción y beneficio, aspectos ambientales, riesgos y amenazas a nivel nacional;
- b) Sistematizar y estandarizar la carta geológica nacional, mapas de riesgos geológicos, mapas temáticos geológico-minero, metalúrgicos bajo estándares y formatos nacionales e internacionales a diferentes escalas;
- c) Administrar y sistematizar la información de la investigación geológica, minera y metalúrgica, generada por la institución y los diferentes organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros, dedicados a la investigación de ciencias de la tierra a nivel nacional;
- d) Procesar e interpretar imágenes satélites aplicadas al ámbito de geología y energía obtenidos de medios especializados;

- e) Gestionar el intercambio de información institucional en redes de información con universidades, centros de investigación e instituciones especializadas, nacionales e internacionales, en el área de geología y energía;
- f) Realizar la recopilación, interpretación, sistematización y administración de la información energética nacional;
- g) Desarrollar métodos para el procesamiento e interpretación de datos geológicos y energéticos;
- h) Administrar la infraestructura de datos espaciales alojados en repositorios especializados; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de la Información.
- Gestión de Repositorio Técnico Institucional.

Entregables:

- Gestión de la Información:

1. Registro de objetos de la cartografía geológica y estándares de abreviación y simbolización.
2. Hojas geológicas digitales a diferentes escalas.
3. Mapas temáticos digitales a diferentes escalas de los estudios realizados, enmarcadas en geología aplicada, económica y ambiental, de riesgos y amenazas geológicas.
4. Registro de metadatos.
5. Mapas base para la interpretación de rasgos geomorfológicos, para la identificación de amenazas geológicas.
6. Mapas temáticos digitalizados para el uso en ordenamiento del territorio ecuatoriano.
7. Informes de participación y cooperación a nivel nacional e internacional en temas de infraestructura de datos espaciales.
8. Informes de estudios de balance y prospectiva energética, en el ámbito de sus competencias.
9. Informes de investigación científica que aporten al análisis de matriz energética.

10. Informes de intercambio de información científica y técnica en las áreas geológica y energética.
11. Informes de estándares para la simbolización, almacenamiento y manejo de información geográfica.
12. Registro de objetos de símbolos y metadatos de coberturas temáticas para geoservicios (localización, visualización, descarga).

- Gestión de Repositorio Técnico Institucional:

1. Base de datos de información cartográfica geológica nacional.
2. Base de datos de geología aplicada, económica y ambiental.
3. Base de datos de estudios de línea base geológico ambiental.
4. Base de datos de riesgos en las actividades geológicas, mineras y metalúrgicas.
5. Registro de uso y modificación del repositorio de información institucional de tipo técnico.
6. Base de datos de información de recursos minerales.
7. Base de datos de amenazas geológicas.
8. Base de datos de estudios geológicos en el fondo marino.
9. Repositorio digital de fotografía aérea, imágenes satelitales (ópticas y radar), orto fotografía, a nivel nacional.
10. Repositorio de libros, artículos científicos, litoteca y demás información técnica y científica indispensables para las investigaciones en geología y energía.
11. Informe de análisis bibliométricos.
12. Base de datos de información energética.
13. Repositorio de mapas y reportes de localización y características de recursos energéticos renovables y no renovables.
14. Base de datos de proyectos de investigación realizados y en ejecución por universidades, institutos de investigación y demás actores del país, relacionados a los bienes y servicios del ámbito geológico y energético.

1.2.2.2. Gestión de la Innovación

Misión: Elaborar propuestas de prospectiva y vigilancia tecnológica en el ámbito geológico y energético a través del desarrollo y fomento de nuevos productos, resultado de las investigaciones realizadas por el Instituto.

Responsable(s): Director/a de Gestión de la Innovación

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Generar propuestas de planes, programas y proyectos de investigación geológica y energética;
- b) Generar propuestas o proyectos para prospección y exploración del fondo marino, con apoyo de organismos nacionales e internacionales;
- c) Realizar propuestas de líneas de investigación en el ámbito geológico y energético;
- d) Realizar prospectiva tecnológica en el ámbito geológico y energético;
- e) Realizar vigilancia tecnológica en el ámbito geológico y energético;
- f) Elaborar y actualizar el plan plurianual de investigación, desarrollo e innovación en geología y energía;
- g) Administrar los resultados técnicos, parciales y finales de los proyectos de investigación en geología y energía;
- h) Identificar y gestionar productos geológicos y energéticos susceptibles de protección dentro del marco legal de propiedad intelectual; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de la Innovación, Vigilancia y Prospectiva Tecnológica.
- Gestión de Propiedad Intelectual.
- Gestión de Propuestas de Investigación Científica.

Entregables:

- **Gestión de la Innovación, Vigilancia y Prospectiva Tecnológica:**
1. Informe técnico de identificación de necesidades de innovación con actores del sector.

2. Reporte de prospectiva tecnológica en el ámbito geológico y energético.
3. Informe técnico de vigilancia tecnológica en el ámbito geológico y energético.
4. Informe técnico de estrategias de innovación.
5. Propuesta de Plan de innovación tecnológica institucional.

- Gestión de Propiedad Intelectual:

1. Informe de tecnología promisorio y replicable en el ámbito geológico y energético.
2. Documentación y registro de propiedad intelectual de desarrollos tecnológicos en geología y energía.
3. Documentación referente a la generación de patentes, registro de marcas, obtenciones vegetales, saberes ancestrales y demás de naturaleza similar en geología y energía.
4. Informes de propuestas de sistemas de innovación en geología y energía.
5. Reporte de evaluaciones comparativas sobre el estado de la técnica en innovación a nivel internacional en geología y energía.

- Gestión de Propuestas de Investigación Científica:

1. Informe técnico de líneas de investigación en el ámbito geológico y energético.
2. Propuesta de planes, programas o proyectos de investigación en el ámbito geológico y energético.
3. Portafolio de perfiles de proyectos de investigación, desarrollo e innovación en el ámbito geológico y energético.
4. Plan Plurianual de Investigación en geología y energía.
5. Informes de validación de proyectos de investigación, desarrollo e innovación en el ámbito geológico y energético.

1.2.2.3. Gestión Científica

Misión: Desarrollar procesos de investigación científica y desarrollo tecnológico, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos investigativos, que contribuyan a la economía social de los conocimientos en el ámbito de geología y energía.

Responsable(s): Director/a de Gestión Científica

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar los procesos de investigación básica y aplicada en el ámbito geológico y energético, así como su desarrollo tecnológico;
- b) Ejecutar planes, programas y proyectos de investigación geológicos y energéticos;
- c) Coordinar la investigación científica e innovación en geología y energía, con la colaboración de universidades, centros de investigación a nivel nacional e internacional, e investigadores asociados;
- d) Generar resultados técnicos parciales y finales de los proyectos de investigación en el ámbito geológico y energético;
- e) Generar metodologías de investigación en el ámbito geológico y energético;
- f) Desarrollar publicaciones técnicas y/o científicas; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de la Investigación Básica.
- Gestión de la Investigación Aplicada.
- Gestión del Desarrollo Tecnológico.

Entregables:

- Gestión de la Investigación Básica:

1. Informe de identificación sobre el potencial para el desarrollo de la investigación básica en el ámbito geológico y energético.
2. Artículos científicos en investigación básica en el ámbito geológico y energético a ser publicados en revistas indexadas de alcance internacional.
3. Informes de actividades de investigación en tecnologías con calificación TRL menor a 3 en el ámbito geológico.
4. Informes de actividades de investigación en tecnologías con calificación TRL menor a 3 en el ámbito energético.
5. Memorias técnicas de las hojas geológicas a nivel nacional.

6. Memorias técnicas de ocurrencias minerales.

7. Memorias técnicas de áreas geológicas a semidetalle.

8. Memorias técnicas de incidencias de las amenazas geológicas antrópicas.

- Gestión de la Investigación Aplicada:

1. Interpretación de campo del contexto geológico.
2. Diagnóstico bibliográfico de geología aplicada, económica, ambiental y de incidencias de las amenazas geológicas antrópicas.
3. Modelos geológicos de estudios regionales de geología aplicada y geología ambiental.
4. Informes y memorias técnicas de estudios de geología aplicada, económica y ambiental.
5. Informe y memorias técnicas de estudios de riesgos geológicos, mineros y metalúrgicos.
6. Informe de Interpretación de datos obtenidos en campo para la identificación de recursos minerales.
7. Modelos de extracción y beneficio en el aprovechamiento de recursos naturales.
8. Modelos para la identificación de amenazas geológicas.
9. Reportes de caracterización de rocas y minerales industriales.
10. Informes de desarrollo y optimización de procesos eficientes en el sector minero metalúrgico.
11. Informes para el desarrollo y optimización de métodos para la identificación de áreas de recursos minerales metálicos y no metálicos.
12. Informes de desarrollo tecnológico referentes al aprovechamiento de minerales de cualquier clase existentes en el fondo marino.
13. Propuestas de procesos y procedimientos de investigación en el ámbito geológico y energético.
14. Informes técnicos parciales y finales de los proyectos de investigación en el ámbito geológico y energético.
15. Artículos científicos en investigación aplicada en el ámbito geológico y energético a ser publicados en revistas indexadas de alcance internacional.

16. Reporte de activos intangibles como productos de proyectos de investigación en el ámbito geológico y energético desarrollados en colaboración con universidades, centros de investigación e investigadores asociados.

17. Reporte de la interacción de los actores en el proceso de innovación (IPIs–Empresa–Usuarios) en el ámbito geológico y energético.

- **Gestión del Desarrollo Tecnológico:**

1. Prototipos para el sector geológico y energético.

2. Informes de actividades de investigación en tecnologías de acuerdo a los niveles de madurez tecnológica.

3. Informe de implementación de tecnologías limpias en el ámbito minero, metalúrgico.

4. Informes de ingeniería de detalle para diseño mecánico, eléctrico y electrónico.

5. Reportes de selección de materiales.

6. Reportes de simulación por elementos finitos.

7. Reportes de simulación de los procesos geofísicos.

8. Reporte de simulación de procesos industriales.

1.2.2.4. Gestión de la Transferencia Tecnológica e Incubación

Misión: Elaborar modelos de gestión e incubación de prototipos y proyectos para la transferencia tecnológica del Instituto hacia las personas naturales y/o jurídicas públicas y privadas.

Responsable(s): Director/a de Transferencia Tecnológica e Incubación

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar procedimientos estandarizados para diferentes tipos de muestreo en la elaboración de la carta geológica nacional;
- b) Elaborar protocolos para la recolección de muestras de matrices geológico ambientales (agua, suelo, sedimentos y rocas) así como para la interpretación estadística;
- c) Elaborar insumos técnicos para la formulación de estándares nacionales en el ámbito geológico, minero y metalúrgico;

d) Ejecutar la transferencia de protocolos en el tratamiento de amenazas geológicas;

e) Gestionar la transferencia de sistemas de monitoreo y diseños para alerta temprana para zonas con amenazas geológicas;

f) Aplicar protocolos para el aprovechamiento de los recursos minerales;

g) Realizar validaciones de la tecnología aplicable en el sector geológico y energético;

h) Gestionar la implementación de tecnologías limpias y eficientes, en el sector geológico y energético;

i) Desarrollar y gestionar mecanismos de transferencia tecnológica con universidades y centros de investigación públicos, privados y otros actores de interés en el ámbito geológico y energético;

j) Desarrollar e implementar metodologías y estándares nacionales para el conocimiento en el ámbito geológico y energético;

k) Desarrollar y ejecutar protocolos, procedimientos, software y activos intangibles obtenidos a partir de investigaciones en el ámbito geológico y energético;

l) Prestar asesoría en la implementación de emprendimientos de base tecnológica en geología y energía; y,

m) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Transferencia Tecnológica.
- Gestión de Incubación.

Entregables:

- **Gestión de Transferencia Tecnológica:**

1. Manuales de procedimientos estandarizados para diferentes tipos de muestreo para la elaboración de la carta geológica nacional.
2. Protocolos y procedimientos para realizar interpretación estadística geológico ambiental.
3. Protocolos para la toma de muestras de matrices geológico ambientales.
4. Protocolos aplicables para la identificación de los riesgos geológicos, mineros y metalúrgicos.

5. Guías técnicas referentes a riesgos geológicos, mineros y metalúrgicos.

personas naturales y/o jurídicas públicas y privadas en el ámbito geológico y energético.

6. Manuales, guías, informes técnicos para el uso de tecnologías y propuestas de normativas técnicas en geología y energía.

Responsable(s): Director/a de Servicios Especializados

Atribuciones y responsabilidades:

7. Manuales de procedimientos estandarizados para diferentes tipos de muestreo para la identificación y exploración de recursos minerales.

a) Gestionar el levantamiento de información en campo por métodos directos e indirectos, para geología aplicada, económica y ambiental;

8. Protocolos aplicables al aprovechamiento de los recursos minerales.

b) Planificar y ejecutar ensayos de laboratorio geológico, petrográficos, físicos, químicos y energéticos;

9. Informe técnico de desarrollo y evaluación de prototipos para el sector geológico y energético.

c) Ejecutar asistencia técnica de acuerdo a los requerimientos y a las atribuciones institucionales en los ámbitos geológico, energético; de amenazas y riesgos en todas sus fases a nivel nacional;

10. Modelos de gestión para el uso y aplicación de tecnologías limpias y eficientes en el sector geológico y energético.

d) Programar y dirigir campañas de recolección de muestras de agua, suelos, sedimentos y rocas, para análisis ambiental en coordinación con el ente rector del sector;

11. Informes del aprovechamiento de procedimientos y tecnologías bajo propiedad intelectual del Instituto en el ámbito geológico y energético.

e) Programar y dirigir los análisis de laboratorio para las muestras geológicas y energéticas;

12. Informe de recomendaciones para la generación energética en proyectos con fuentes renovables y para el uso eficiente de la energía.

f) Elaborar la caracterización orientada al uso de rocas y minerales industriales;

13. Protocolos para aplicaciones de sistemas de alerta temprana y monitoreo para zonas con amenazas geológicas.

g) Realizar el inventario de movimientos en masa a nivel nacional, a diferentes escalas;

- Gestión de Incubación:

h) Desarrollar estudios técnicos para la identificación de amenazas geológicas;

1. Informe de escalabilidad de prototipos en ámbito geológico y energético.

i) Elaborar y actualizar el catálogo de estudios para concesiones mineras;

2. Informes de evaluación de emprendimientos con base tecnológica para el aprovechamiento y beneficio en nuevas áreas de recursos geológicos.

j) Elaborar insumos técnicos habilitante para el concesionamiento minero al Ministerio Sectorial o entidades adscritas;

3. Informes de evaluación de emprendimientos con base tecnológica en energía.

k) Desarrollar estudios técnicos para determinación de tarifas para la prestación de servicios de laboratorios;

4. Reporte de asesorías brindadas en emprendimientos de base tecnológica en el ámbito geológico y energético para validación de la Subdirección Técnica.

l) Ejecutar el reprocesamiento de estudios de valores de fondo;

5. Informe de emprendimientos nacionales con base tecnológica en los campos de acción del Instituto.

m) Gestionar la generación, mantenimiento, desarrollo y difusión de métodos normalizados para toda clase de muestreos y análisis geológicos y energéticos;

1.2.2.5. Gestión de Servicios Especializados

Misión: Prestar servicios especializados para la investigación, a través de asistencia técnica, ensayos de laboratorios, gestión de calidad y su vinculación con las

n) Gestionar los servicios de laboratorio en investigaciones en el ámbito geológico y energético a personas naturales y/o jurídicas públicas y privadas; y,

- o) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Servicios Especializados.
- Gestión de Laboratorios.
- Gestión de Control de Calidad.

Entregables:

- Gestión de Servicios Especializados:

1. Reporte de muestras geológicas obtenidas en campo (libreta y mapa de campo).
2. Informe de capacidades energéticas de fuentes renovables.
3. Memorias técnicas de identificación de amenazas y riesgos referentes a las actividades geológicas en todas sus fases a nivel nacional.
4. Informes de servicios especializados en temas de estandarización, sistematización y administración de información geológica y energética.
5. Informes y memorias técnicas de servicios especializados para identificación y exploración de recursos minerales y energéticos.
6. Inventario de movimientos en masa a nivel nacional, a diferentes escalas.
7. Informes técnicos de inspección para el Ministerio Sectorial respecto de áreas mineras susceptibles de concesión.
8. Informe técnico habilitante de actividades mineras.
9. Informe de asistencia técnica en el cierre y restauración de mina.
10. Informes de descripción y clasificación paleontológica.
11. Informes técnicos y registros de caracterización microscópica de minerales, sedimentos, rocas y menas.
12. Reporte de resultados de productos de prestación de servicios especializados correspondientes a investigaciones energéticas.

- Gestión de Laboratorios:

1. Informe de descripción microscópica de láminas delgadas y secciones pulidas.

2. Informes de dataciones geocronológicas de diferentes formaciones.

3. Informe de resultados de análisis de laboratorio de las muestras de las diferentes matrices geológico ambientales.

4. Reporte de datos geofísicos adquiridos para la determinación de recursos minerales.

5. Reporte de datos adquiridos por métodos directos e indirectos para la determinación de recursos minerales.

6. Reporte de resultados de análisis petrográfico para determinar génesis de ocurrencias minerales.

7. Reporte de resultados de análisis de laboratorio para rocas, suelos, sedimentos y agua.

8. Informes de interpretación de resultados de laboratorio, sobre amenazas geológicas.

9. Informes de la determinación del consumo energético en el proceso de disminución de partículas de minerales.

10. Informes del comportamiento, parámetros que inciden en la recuperación y ensayos de refinación de concentrados minerales.

11. Reportes de métodos de ensayos y análisis especializados de los laboratorios en el ámbito geológico y energético.

12. Reportes de resultados de ensayos en el ámbito geológico y energético.

13. Reporte de las solicitudes de ensayos de actores interesados en el área geológica y energética.

- Gestión de Control de Calidad de Laboratorios:

1. Informe técnico para implementación de sistemas de gestión de calidad en los laboratorios.

2. Informes de intercomparación de resultados de ensayos de laboratorios en geología y energía.

3. Informes del sistema de gestión de laboratorios en geología y energía.

4. Modelo de Gestión de los Laboratorios del Instituto.

5. Propuesta de pliego tarifario.

6. Informe de estudio de demanda de ensayos en el ámbito geológico y energético que requieren acreditación.

7. Informes de validez y mecanismos de certificación de patrones de laboratorio.

1.2.2.6. Gestión de Formación y Difusión Científica

Misión: Difundir información técnica y científica, relacionada con la geología y la energía, producto de la investigación del Instituto, a través de diferentes medios especializados que contribuyan al uso responsable de los recursos.

Responsable(s): Director/a de Gestión de Formación y Difusión Científica

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Difundir y publicar conocimientos y tecnologías, relacionadas con geología y energía en medios especializados nacionales y/o internacionales;
- b) Proponer, elaborar y ejecutar capacitaciones prácticas referentes a temas energéticos, mineros, metalúrgicos, seguridad industrial minera, gestiones ambiental y social;
- c) Gestionar la publicación de las investigaciones geológicas y energéticas que se realicen, en medios especializados a nivel nacional e internacional;
- d) Administrar las plataformas de difusión técnica y científica institucional;
- e) Coordinar el registro de investigaciones científicas y tecnológicas en el ámbito geológico y energético, publicadas en medios especializados a nivel nacional e internacional;
- f) Gestionar el acceso a bases de datos científicas a nivel nacional e internacional; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de la Formación.
- Gestión de la Difusión Científica.

Entregables:

- Gestión de la Formación:

1. Informe de capacitaciones desarrolladas.
2. Productos de difusión científica de riesgos geológicos, mineros y metalúrgicos.

3. Propuestas de modelos piloto de capacitaciones prácticas referentes a temas mineros, metalúrgicos, seguridad industrial minera, gestiones ambiental y social.
4. Catálogo y sílabo de temas de capacitación.
5. Material técnico para capacitaciones en temas de minería, metalurgia, medio ambiente, seguridad industrial minera y entorno social.
6. Certificados de capacitación.
7. Plataforma virtual de información técnica y capacitación en temas energéticos, minería, metalurgia, medio ambiente, seguridad industrial minera y entorno social.
8. Propuesta de Plan de Capacitación Anual a los actores del sector geológico y energético.
9. Informe de ejecución del Plan de Capacitación Anual a los actores del sector geológico y energético.
10. Informe de oportunidades de formación disponibles en instituciones nacionales e internacionales.
11. Registro de investigaciones científicas y tecnológicas publicadas en medios especializados a nivel nacional e internacional.
12. Informe de acceso a bases de datos técnicas y científicas disponibles para investigaciones.

- Gestión de la Difusión Científica:

1. Geoportal institucional en los ámbitos geológicos y energéticos.
2. Revistas, dossiers informativos, productos audiovisuales de difusión, activaciones de divulgación y charlas científicas sobre los resultados de las investigaciones energéticas y geológicas.
3. Catálogo de Geoservicios y estándares litográficos.
4. Plan de divulgación científica del Instituto.
5. Propuestas de contenido para difusión de principios de eficiencia energética y energía renovable a la ciudadanía.
6. Informes de insumo técnico para campañas de divulgación científica.
7. Agenda e informes de lineamientos de eventos científicos pertinentes al ámbito geológico y energético.

8. Instructivos interactivos del uso del Geoportal para el área geológica y energética.

1.3. Procesos Adjettivos:

1.3.1. Nivel de Asesoría.-

1.3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades y organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- c) Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de las gestiones internas;
- d) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- e) Validar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
- f) Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión que le corresponda a la institución;
- g) Gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- h) Controlar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;
- i) Patrocinar a la Institución en procesos judiciales delegados por la autoridad competente, así como intervenir en procedimientos administrativos como mediaciones y otros métodos alternativos de solución de conflictos;
- j) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la Dirección;

- k) Controlar la ejecución de los procesos precontractuales y contractuales que en materia de contratación pública; y,

- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Asesoría Jurídica.
- Gestión de Contratación Pública.
- Gestión de Patrocinio Judicial.

Entregables:

- Gestión de Asesoría Jurídica:

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
4. Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
5. Índices de legislación actualizados.
6. Informes jurídicos de aprobación de estatutos de fundaciones y otros organismos de derecho privado para el otorgamiento de personería jurídica, dentro del ámbito de competencias institucional.

- Gestión de Contratación Pública:

1. Documentos precontractuales y contractuales conforme a modelos emitidos por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública.
2. Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia.
3. Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales.
4. Informe de procedencia para publicación de pliegos y términos de referencia para el inicio de los procedimientos especiales.

5. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
6. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
7. Informes de contratos, vigencia, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación y sustanciación de procedimientos de terminación de contratos.

- Gestión de Patrocinio Judicial:

1. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos elaborados, actualizados y verificados, así como de medios alternativos de resolución de conflictos.
2. Resoluciones de recursos administrativos.
3. Informe de procesos extrajudiciales.
4. Informe de Sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales.
5. Contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
6. Alegatos jurídicos tanto escritos como verbales.
7. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su competencia.
8. Expedientes de sustanciación de procesos judiciales.

1.3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Coordinar, dirigir, implementar, controlar y evaluar los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de la planificación e inversión, seguimiento e intervención, procesos, calidad y servicios, cambio de cultura organizativa, y tecnologías de la información, con la finalidad de contribuir a la mejora continua, disponibilidad y seguridad tecnológica y eficiencia y eficacia de los productos y servicios de la organización.

Responsable: Director/a de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar los procesos de planificación e inversión, seguimiento y evaluación, tecnologías de la información y la gestión por procesos en la institución;

- b) Aplicar las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de control para el normal desenvolvimiento de la planificación y seguimiento institucional;
- c) Aprobar y controlar el sistema de planificación y seguimiento institucional para mejorar la gestión de recursos;
- d) Coordinar la formulación y consolidar del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Inversión y el Plan Operativo Anual en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- e) Coordinar la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el seguimiento correspondiente a nivel institucional;
- f) Validar las reformas y reprogramaciones a la planificación operativa anual de la Institución;
- g) Gestionar la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas relativas a modelos de gestión de servicios, administración por procesos y gestión de la calidad en la institución;
- h) Planificar el desarrollo de actividades que comprendan el análisis y asesoramiento sobre la mejora del clima laboral y cultura organizativa;
- i) Impulsar y desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- j) Coordinar los procesos de seguimiento y evaluación al cumplimiento de la planificación institucional, la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, gabinetes itinerantes, disposiciones internas e instrumentos;
- k) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación, seguimiento, procesos, relaciones internacionales, cooperación nacional e internacional y tecnologías de la información y comunicaciones;
- l) Coordinar la implementación de los compromisos nacionales e internacionales relacionados con la cooperación y asistencia técnica;
- m) Gestionar la participación y relacionamiento institucional en eventos internacionales;

- n) Monitorear y coordinar el cumplimiento de los convenios nacionales e internacionales suscritos;
- o) Controlar los procesos del sistema institucional de tecnologías de información y comunicaciones;
- p) Dirigir, gestionar y evaluar la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
- q) Administrar las metodologías y disponer estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos, así como los recursos humanos, físicos, de infraestructura tecnológica y financiera; de modo que sean correctamente implementados y difundidos en la institución pública;
- r) Gestionar la aprobación para la ejecución de los proyectos de TIC y de Gobierno Electrónico;
- s) Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC;
- t) Gestionar los esquemas de seguridad de la información e interoperabilidad, los procesos de soporte técnico, proyectos tecnológicos e infraestructura, a fin de promover el cambio y la renovación continua, la capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, de acuerdo a las políticas, análisis de requerimientos de implementación e implantación y prioridades establecidas en los planes de TIC; y,
- u) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones:

- Gestión de Planificación Seguimiento y Evaluación.
- Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio.
- Gestión de Cooperación Nacional e Internacional.
- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Entregables:

- **Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación:**

1. Matriz de competencia Institucional.
2. Plan Estratégico Institucional.
3. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
4. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
5. Programación Anual de la Planificación institucional (PAP), y reformas.
6. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.
7. Informes de avance de los compromisos institucionales y planificación institucional.
8. Reporte de avances y resultados de planes estratégicos específicos y operativos, servicios y procesos, registrados en la herramienta GPR.
9. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
10. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
11. Proforma Presupuestaria Anual consolidada.
12. Línea base de indicadores e indicadores de gestión institucional.
13. Reportes de información institucional de proyectos.
14. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPeIP.
15. Informes, reportes estadísticos y presupuestarios de la gestión institucional.

- **Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio:**

1. Catálogo de procesos institucionales.
2. Portafolio y taxonomía de servicios institucionales.
3. Reportes de resultados de los indicadores de mejora de la prestación de servicios.
4. Manuales, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
5. Informes de percepción de los usuarios de los servicios para mejora.

6. Propuesta e informes de la ejecución de proyectos de mejora e implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas del modelo de gestión institucional y cultura organizativa.
 7. Modelo de reestructuración e informes de evaluación de las diferentes unidades administrativas.
 8. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
 9. Proyectos de innovación, eficiencia, calidad y mejoramiento en la gestión Institucional.
 10. Informes del avance de la implementación de los modelos de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad.
 11. Informe de resultados de auditorías internas/externas al sistema y/o modelo de gestión institucional.
 12. Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan al mejoramiento de clima y cultura organizativa.
 13. Informe de medición del clima y cultura laboral.
 14. Planes de acción para la mejora de clima y cultura organizacional.
 15. Informes de avance de ejecución de planes de mejora de clima y cultura organizacional.
- **Gestión de Cooperación Nacional e Internacional:**
1. Documentos técnicos de las relaciones internacionales y la cooperación internacional de competencia del instituto.
 2. Agenda internacional institucional.
 3. Informes de monitoreo y coordinación del cumplimiento a planes e informes de gestión de la cooperación internacional y de las relaciones internacionales.
 4. Acuerdos, convenios y lineamientos para la cooperación nacional e internacional.
 5. Reporte de participación en redes de investigación.
 6. Proyectos de financiamiento internacional.
 7. Bases de datos electrónica y documental de la gestión internacional.
 8. Plan de Gestión Internacional.
 9. Informes de análisis estratégico de la cooperación financiera no reembolsable.
 10. Informes de participación en espacios internacionales.
 11. Informes de viabilidad y pertinencia de suscripción de convenios y participación en procesos de cooperación financiera no reembolsable.
 12. Informes de seguimiento sobre la gestión y avances de la cooperación internacional.
 13. Inventario de convenios nacionales e internacionales.
 14. Informes de seguimiento al cumplimiento de convenios y acuerdos nacionales e internacionales.
- **Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación:**
1. Portafolio de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados.
 2. Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
 3. Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación de sistemas informáticos, servicios, consultorías y demás proyectos de T.I.
 4. Servicios Web operativos y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información por medio de las plataformas gubernamentales.
 5. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, middleware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.
 6. Plan de mantenimiento preventivo anual de hardware y software institucional.
 7. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
 8. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía, redes de datos y voz, etc.
 9. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.

10. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
11. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.
12. Catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones, sistemas y soluciones informáticas.
13. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
14. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
15. Reporte de asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
16. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales.
- d) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
- e) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el Gobierno Nacional y del marco legal vigente;
- f) Coordinar con la Unidad de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;
- g) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación;
- h) Coordinar la administración y mantenimiento de bienes y servicios complementarios de comunicación institucional, tales como imprenta, biblioteca, hemeroteca, museos y otros medios de difusión tanto impresos, gráficos, audiovisuales, multimedia, etc., en los casos que aplique;

1.3.1.3. Gestión de Comunicación Social

Misión: Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

Responsable(s): Director/a de Comunicación Social.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
- b) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
- j) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
- k) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación; y,
- l) Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables.

Gestión Interna:

- Gestión de Comunicación Interna.

- Gestión de Publicidad y Marketing.
- Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa.

- 2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
- 3. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.

Entregables:

- Gestión de Comunicación Interna:

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
2. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica.
3. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
4. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
5. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
6. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
7. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
8. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
9. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
10. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
11. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
12. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

4. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
5. Brief publicitario institucional.
6. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
7. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
8. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
9. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
10. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP.
11. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

- Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa:

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
2. Agenda de medios y ruedas de prensa.
3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
4. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
5. Informes de réplicas en medios de comunicación.
6. Réplicas a medios de comunicación.

1.3.2.- Nivel de Apoyo.-

1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera

Misión: Administrar y gestionar los recursos materiales, logísticos y financieros y de los servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las

- Gestión de Publicidad y Marketing:

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.

instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización.

Responsable(s): Director/a Administrativo/a Financiero/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir, coordinar, controlar el diseño e implementación de las políticas, normas e instrumentos técnicos de administración de desarrollo institucional, financieros, servicios de custodia y salvaguardia de la documentación Interna, externa y bienes institucionales;
- b) Presentar la proforma presupuestaria anual y socializarla para su aprobación; la misma que será elaborada de manera participativa;
- c) Asegurar el cumplimiento de la programación, reprogramación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional bajo los principios de oportunidad, legalidad y transparencia;
- d) Supervisar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia de conformidad con lo establecido en las leyes, reglamentos, resoluciones, normas y estatutos pertinentes;
- e) Garantizar la disponibilidad de los bienes, materiales y suministros institucionales, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- f) Presentar el plan anual de contratación pública conforme a los requerimientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual aprobado, y sus respectivas reformas;
- g) Disponer la centralización y administración de la gestión documental conforme a las normas y directrices que emita el ente rector;
- h) Coordinar con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica la programación presupuestaria institucional, de acuerdo a las directrices de los organismos competentes;
- i) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno para garantizar la eficiencia, eficacia y economía en la operatividad institucional;
- j) Coordinar los procesos de contratación pública bajo los principios de oportunidad, legalidad y transparencia;
- k) Disponer el cumplimiento de la normativa vigente para el aseguramiento de los bienes e información institucional;

- l) Informar a la máxima autoridad los procesos de venta, remate, donación, destrucción y chatarrización de bienes institucionales para su respectiva autorización; y,

- m) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Administrativa

Gestión Interna:

- Gestión de Servicios Institucionales.
- Gestión de Control de Bienes y Transportes.
- Gestión de Adquisiciones.
- Asistencia Administrativa y Secretariado.

Gestión Financiera

Gestión Interna:

- Gestión de Presupuesto.
- Gestión de Contabilidad.
- Gestión de Tesorería.

Entregables:

- **Gestión de Servicios Institucionales:**
 1. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios.
 2. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
 3. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia).
 4. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
 5. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
 6. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
 7. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.

8. Informe de comunicaciones (internet, redes, ADSL) en coordinación con la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

9. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.

10. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.

11. Reporte de inclusión y exclusión de bienes, activos fijos y vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.

12. Manual general de administración de servicios institucionales.

- Gestión de Control de Bienes y Transportes:

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.

2. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.

3. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.

4. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.

5. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.

6. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.

7. Plan de constataciones físicas e inventarios.

8. Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.

9. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.

10. Documentos habilitantes para conducción de vehículos.

11. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.

12. Informes y/o guías de rutas de los conductores.

13. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

- Gestión de Adquisiciones:

1. Informes de supervisión, fiscalización y de control de los procesos de contratación y adquisiciones.

2. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas PAC.

3. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.

4. Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.

5. Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.

6. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.

7. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.

- Asistencia Administrativa y Secretariado:

1. Archivo digital y/o físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación generada por la autoridad, funcionario y/o responsable de la unidad administrativa asignada.

2. Informe del control de correspondencia recibida y despachada.

3. Informes de solicitud y control de reposición de suministros, materiales y equipos para la unidad administrativa asignada.

4. Inventario de consumos de suministros y materiales de la unidad administrativa asignada.

5. Agenda actualizada de la autoridad, funcionario y/o servidor responsable de la unidad a la que asiste.

6. Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales.

7. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.

8. Propuesta de política interna o reglamento para la Gestión Documental institucional.

9. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.

10. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.

11. Informe de baja documental.

12. Base de datos actualizada con información bibliográfica que reposa en la Biblioteca institucional, de ser el caso.

Entregables:

- **Gestión de Presupuesto:**

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrianual.
3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
5. Certificaciones Presupuestarias.
6. Registro de Compromisos Presupuestarios.
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
8. Reformas presupuestarias.
9. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.

- **Gestión de Contabilidad:**

1. Asientos de devengados de ingresos y gastos.
2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
4. Creación, regularización y liquidación de fondos.
5. Registro de contratos.
6. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
7. Reportes contables.
8. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.

9. Informe de análisis de cuentas contables.

10. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.

- **Gestión de Tesorería:**

1. Solicitudes de pago.
2. Registro de ingresos y reintegros.
3. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
4. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
5. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
6. Informe de programación de caja.
7. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
8. Comprobantes de retención de impuestos.
9. Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
10. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.

1.3.2.2. Gestión de Administración del Talento Humano

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.

Responsable(s): Director/a de Administración de Talento Humano.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- b) Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
- c) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano dentro del marco legal vigente;
- d) Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo;

- e) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- f) Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
- g) Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- h) Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- i) Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- j) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- k) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- l) Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
- m) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional; y,
- n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión del Desarrollo Organizacional.
- Gestión del Manejo Técnico del Talento Humano.
- Gestión de la Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario.
- Gestión de Remuneraciones y Nómina.
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

Entregables:

- Gestión del Desarrollo Organizacional:

1. Estructura y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos institucional y reformas aprobados.
2. Informe Técnico para el Proyecto de reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Institucional o sus reformas.
3. Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos y Reformas aprobado.
4. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos institucional.
5. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, y listas de asignación aprobadas.

- Gestión del Manejo Técnico del Talento Humano:

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
2. Contratos de trabajo registrados.
3. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
4. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
5. Plan anual de formación y capacitación.
6. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
7. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
8. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
9. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
10. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.

11. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.

12. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.

13. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renunciaciones, etc.

14. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.

- **Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario:**

1. Avisos de entrada y salida del IESS.

2. Registros, listas y control de asistencia.

3. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.

4. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).

5. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).

6. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).

7. Reglamento Interno de administración de talento humano.

8. Código de Ética institucional.

9. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).

- **Gestión de Remuneraciones y Nómina:**

1. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.

2. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas extras.

3. Liquidación de vacaciones.

4. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.

5. Rol de pagos de remuneraciones del personal.

- **Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional:**

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.

2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional y Salud Ocupacional.

3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.

4. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.

5. Exámenes pre ocupacionales, de corresponder.

6. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.

7. Informe de control de desviaciones del plan de gestión.

8. Planes de emergencia y contingencia.

9. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA/ TERRITORIAL

Oficina Técnica

Responsable: Responsable de Oficina Técnica.

Entregables:

1. Propuestas de perfiles de proyectos de investigación, desarrollo e innovación en energía en coordinación con otras entidades científicas y del sector productivo.

2. Reporte de las solicitudes de ensayos de actores interesados en el área de energía.

3. Informes del sistema de gestión de laboratorios.

4. Informes sobre la entrega de productos y catálogos a actores de interés en las áreas de energía.

5. Informes de productos en energías renovables, eficiencia energética y energías no renovables solicitadas por el ente rector.

6. Certificaciones, acreditaciones o designaciones de sistemas de gestión de calidad de los laboratorios de la institución.
7. Informes de insumos para intercomparación de resultados de ensayos de laboratorios en energía.
8. Informes de insumos para estudio de mercado para identificación de ensayos que requieren acreditación.
9. Informes de insumos para selección de métodos de validación.
10. Informes de insumos para validez y mecanismos de certificación de patrones de laboratorio.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese todos los cuerpos normativos, de igual o inferior jerarquía, que se opongan a la presente Resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La jerarquía establecida en el orgánico estructural, así como las atribuciones, responsabilidades y entregables, determinados en el presente Estatuto, son de aplicación obligatoria para todas las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores del Instituto de Investigación Geológico y Energético. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

SEGUNDA.- Los responsables de la gestión de los procesos, así como todos y cada uno de los integrantes de los equipos de trabajo, además de cumplir y hacer cumplir las misiones y ámbitos de acción de los procesos constantes en el presente Estatuto, cumplirán y harán cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con el ámbito de competencia institucional. De igual manera, serán los responsables de la aplicación del sistema de planificación institucional.

TERCERA.- El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

CUARTA.- El portafolio de productos del Instituto de Investigación Geológico y Energético se podrá ampliar o reducir de acuerdo a lo dispuesto en normas legales, así como en las decisiones del Directorio y Director Ejecutivo, dentro de sus competencias, mediante acto administrativo interno.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De la ejecución del presente Estatuto Orgánico, su implementación y generación de las

subsecuentes acciones de gestión interna, se le encarga a la Dirección de Talento Humano.

Dado en el Distrito Metropolitano de la ciudad de Quito, a 21 de agosto de 2018.

f.) Mgs. Martín Cordovez Dammer, Director Ejecutivo.

No. SCVS-INC-DNCDN-2018-0027

**AB. SUAD MANSSUR VILLAGRÁN
SUPERINTENDENTE DE COMPAÑÍAS,
VALORES Y SEGUROS**

Considerando:

Que el artículo 132 numeral 6 de la Constitución de la República establece el principio de reserva legal que determina que los organismos públicos de control y regulación tienen la facultad de expedir normas de carácter general en las materias propias, de su competencia, sin que puedan alterar o innovar las disposiciones legales.

Que el artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *“Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley.”*

Que el Art. 76 de la Constitución de la República establece que en todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso;

Que el artículo 430 de la Ley de Compañías señala que la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros es un organismo técnico y autónomo, cuya atribución es la vigilancia y control de la organización, actividades, funcionamiento, disolución y liquidación de las compañías y otras entidades, en las circunstancias y condiciones establecidas en la ley;

Que la Ley de Compañías confiere potestad sancionadora a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros;

Que los artículos 445 y 457 de la Ley de Compañías establecen que la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros podrá imponer multas de hasta doce salarios básicos unificados del trabajador en general;

Que mediante Resolución No. 91-1-5-3-007 de 20 de junio de 1991, publicada en el Registro Oficial No. 732, de 23 de julio de 1991, se expidió el Reglamento para la Imposición y Cobro de Multas, cuyo destino corresponde a la Superintendencia de Compañías;

Que mediante Resoluciones: No. 92-1-4-3-0010 de 31 de julio de 1992, publicada en el Registro Oficial No. 5 de 17 de agosto de 1992; No. 00.Q.ICI.015 de 15 de septiembre de 2000, publicada en el Registro Oficial No. 171 de 26 de septiembre de 2000; y No. SC-INPA-G-12-007 de 4 de abril de 2012, publicada en el Registro Oficial No. 694, del 2 de mayo de 2012, se expidieron reformas al Reglamento para la Imposición y Cobro de Multas cuyo destino corresponde a la Superintendencia de Compañías;

Que mediante Resolución No. 91-1-6-3-0010 de 10 de septiembre de 1991, publicada en el Registro Oficial No. 781 de 01 de octubre del mismo año, se expidió el Reglamento Actualizado de Procedimiento para la Imposición de multas de conformidad con los artículos 93, 156 y 451 de la Ley de Compañías.

Que mediante Resolución No. SC-INPA-G-12-007 de 4 de abril de 2012, publicada en el Registro Oficial No. 694, del 2 de mayo de 2012, se expidió una reforma al Reglamento Actualizado de Procedimiento para la Imposición de multas de conformidad con los artículos 93, 156 y 451 de la Ley de Compañías.

Que en el Registro Oficial, Segundo Suplemento No. 31 de 7 de julio de 2017 fue publicado el Código Orgánico Administrativo;

Que el Código Orgánico Administrativo regula el procedimiento administrativo al que deben acogerse los organismos, dependencias y entidades que integran el sector público;

Que es necesario revisar la normativa expedida por la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, relacionada con el ejercicio de la potestad sancionadora, a fin de armonizarla con lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo;

Que el artículo 438, letra b, de la Ley de Compañías, determina como atribución del Superintendente de Compañías, Valores y Seguros, expedir los reglamentos necesarios para la marcha de la institución;

En uso de las atribuciones que le confiere la ley,

Resuelve:

Expedir el **REGLAMENTO PARA LA IMPOSICION Y GRADACION DE LAS SANCIONES, A TRAVES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR EN EL ÁMBITO SOCIETARIO**

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Naturaleza de la potestad sancionadora de la Superintendencia.- El ejercicio de la potestad sancionadora

prevista en los artículos 445 y 457 de la Ley de Compañías es un medio para reforzar el cumplimiento de los fines de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

En caso de configurarse alguna infracción establecida en la Ley de Compañías que amerite la imposición de una sanción, la Superintendencia podrá a su juicio tramitar el respectivo procedimiento sancionador.

Art. 2.- Ámbito administrativo.- El presente reglamento establece las actuaciones previas y el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones administrativas determinadas en la Ley de Compañías, a las compañías sujetas a la vigilancia y control de la Superintendencia de Compañías, Valores, así como a los representantes legales, directores, administradores, comisarios, entre otras personas naturales.

También se regirán por el procedimiento administrativo sancionador establecido en el Código Orgánico Administrativo y en este reglamento, la determinación de responsabilidades y sanciones administrativas a los interventores y a las firmas calificadas como auditores externos, sean personas naturales o jurídicas.

Art. 3.- Del órgano competente de las actuaciones previas.- El Intendente Nacional de Compañías podrá disponer al Director Nacional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención las actuaciones previas necesarias para conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento sancionador.

Como conclusión de las actuaciones previas, el Director Nacional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención emitirá un informe motivado, recomendando que se proceda a ordenar el inicio del procedimiento sancionador o el archivo de la investigación.

Las actuaciones previas serán realizadas por el personal de la referida unidad administrativa técnica.

Art. 4.- Del órgano competente para la iniciación e instrucción del procedimiento.- El órgano competente para disponer el inicio del procedimiento sancionador así como de realizar la función instructora del mismo, es el delegado de la máxima autoridad de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

Art. 5.- Del órgano competente para resolver.- El ejercicio de la potestad sancionadora en el ámbito societario le corresponde al Intendente Nacional de Compañías.

Art. 6.- Principios rectores.- El procedimiento administrativo sancionador observará los principios de tipicidad, legalidad, irretroactividad, presunción de inocencia, economía procesal, disposición y oficiosidad, celeridad, seguridad jurídica, transparencia y publicidad, proporcionalidad, y en general los derechos de protección y garantías consagrados en la Constitución de la República del Ecuador, en los instrumentos internacionales y en general, en las normas que regulan el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público.

Art. 7.- Derechos del presunto responsable o infractor.- Además de los derechos reconocidos en el ordenamiento jurídico ecuatoriano, el procedimiento garantizará al presunto responsable o inculpado los siguientes derechos:

1. Toda persona mantiene su estatus jurídico de inocencia y debe ser tratada como tal mientras no exista un acto administrativo firme que resuelva lo contrario.
2. A ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que, en su caso, se le pudieran imponer, así como de la identidad del instructor, de la autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que atribuya tal competencia.
3. En ningún caso se impondrá una sanción sin que se haya tramitado el procedimiento establecido en este capítulo.

Art. 8.- Impulso.- El procedimiento, sometido al principio de celeridad, se impulsará de oficio en todas sus etapas, respetando los principios de transparencia y publicidad, conforme a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

En el despacho de los expedientes se guardará el orden riguroso de incoación en asuntos de homogénea naturaleza, salvo que por el titular de la unidad administrativa se dé orden motivada en contrario, de la que quede constancia.

Art. 9.- Facilidades que deben prestar las personas sujetas al procedimiento administrativo.-

1. Las personas naturales y jurídicas sujetas al procedimiento administrativo sancionador colaborarán con la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros y facilitarán informes, inspecciones y otros actos de investigación que requieran para el ejercicio de sus competencias, con excepción de la información declarada reservada de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico nacional.
2. Los interesados en un procedimiento que conozcan datos que permitan identificar a otras personas que no hayan comparecido en dicho trámite, tienen el deber de proporcionárselos a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

Art. 10.- Comparecencia de las personas.- La comparecencia de las personas ante la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, será obligatoria cuando así se lo requiera para rendir la versión de los hechos que se investigan.

La correspondiente citación hará constar expresamente el lugar, fecha, hora, los medios disponibles y objeto de la comparecencia, así como los efectos de no atenderla.

Se entregará al interesado certificación acreditativa de la comparecencia cuando así lo solicite.

Art. 11.- Responsabilidad del impulso.- El delegado de la máxima autoridad de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros y el personal designado para el despacho de los expedientes administrativos, serán responsables de la tramitación y adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos del presunto infractor, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anomalía en la tramitación del procedimiento.

Art. 12.- De la designación de secretario.- El delegado de la máxima autoridad de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros designará, de entre el personal a su cargo, a un Secretario para cada procedimiento.

Los secretarios cuidarán de la formación y arreglo del expediente administrativo, conforme a lo dispuesto en este Reglamento; y de efectuar las actuaciones necesarias para solicitar al órgano competente proceda con la notificación de las providencias, actos y resoluciones.

Art. 13.- Cuestiones incidentales.- Las cuestiones incidentales que se susciten en el procedimiento no suspenden su tramitación, salvo las relativas a la excusa y recusación.

Se entienden por cuestiones incidentales aquellas que dan lugar a una decisión de la administración pública que es previa y distinta al acto administrativo que pone fin al procedimiento.

Art. 14.- Acumulación y disgregación.- El órgano administrativo que tramite un procedimiento administrativo sancionador, cualquiera que haya sido su forma de iniciación, podrá disponer su acumulación con otros con los que guarde identidad sustancial o íntima conexión. Así mismo para la adecuada ordenación del procedimiento, el órgano administrativo podrá ordenar su disgregación. No procederá recurso alguno contra la resolución de acumulación o disgregación.

Art. 15.- Términos y plazos.- Los términos solo pueden fijarse en días y los plazos en meses o años. Se prohíbe la fijación de términos o plazos en horas.

Los plazos y los términos en días se computan a partir del día hábil siguiente a la fecha en que:

1. Tenga lugar la notificación del acto administrativo.
2. Se haya efectuado la diligencia o actuación a la que se refiere el plazo o término.
3. Se produzca la estimación o desestimación por silencio administrativo.

Se excluyen del cómputo de términos los días sábados, domingos y los declarados feriados.

Los días declarados como feriados en la jurisdicción de la persona interesada, se entenderán como tal, en la sede del órgano administrativo o viceversa.

El plazo se lo computará de fecha a fecha.

Si en el mes de vencimiento no hay día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entiende que el plazo expira el último día del mes.

Art. 16.- Suspensión del cómputo de plazos y términos en el procedimiento.- Los términos y plazos previstos en un procedimiento se suspenden, únicamente por el tiempo inicialmente concedido para la actuación, en los siguientes supuestos:

1. Deban solicitarse informes, por el tiempo que medie entre el requerimiento, que debe comunicarse a los interesados y el término concedido para la recepción del informe, que igualmente debe ser comunicada.
2. Deban realizarse pruebas técnicas o análisis contradictorios o dirimientes, durante el tiempo concedido para la incorporación de los resultados al expediente.
3. Medie caso fortuito o fuerza mayor.

En estos supuestos, cuando el órgano instructor no haya concedido expresamente un plazo para la actuación, el procedimiento administrativo se suspenderá hasta por tres meses.

Vencido el plazo o el término referidos en este artículo se continuará con el trámite respectivo, aún si no se contare con la contestación de la entidad requerida.

Art. 17.- Informes técnicos.- La Dirección Nacional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención es la unidad administrativa técnica encargada de emitir los informes técnicos en el ámbito de su respectiva competencia.

Por su carácter especializado, los informes técnicos contendrán:

1. Una descripción detallada y fundamentada de los hechos investigados, averiguados e inspeccionados, con indicación del lugar y día en que se han practicado las diligencias, la identificación y descripción de informes previos con observaciones trasladadas al investigado, la forma como se ha determinado los hechos, y la norma cuyo cumplimiento se controla. Se adjuntarán documentos y otras evidencias que se hubieren obtenido, mediante la agregación ordenada y foliada con un índice numerado de todos los documentos anexados al informe.
2. Los datos generales del investigado.
3. La indicación motivada del hecho o hechos constitutivos de la presunta infracción.
4. Se hará constar dentro de las observaciones si el investigado ha incurrido en la misma conducta en

ocasiones anteriores y la sanción impuesta, y de ser así, los datos de los informes técnicos emitidos sobre ese particular y las circunstancias que puedan incidir en la graduación de la sanción.

5. Nombre, firma y rúbrica tanto del técnico o técnicos que realizaron el informe como del responsable del área respectiva, y fecha de expedición.

Los hechos materia del informe estarán claramente determinados, por lo que su estructura deberá contener antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones.

Art. 18.- Informes Jurídicos.- El Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría institucional será el encargado de emitir el informe jurídico, dentro del ámbito de sus competencias.

Los informes jurídicos deberán contener los fundamentos de hecho y de derecho, la relación causal entre lo verificado en las acciones de control con las normas jurídicas pertinentes para que los actos administrativos que se emitan estén debidamente motivados de conformidad con lo que establece el artículo 76, número 7, letra 1) de la Constitución de la República del Ecuador.

Los informes jurídicos, a fin de garantizar la motivación de los actos expedidos dentro del procedimiento administrativo sancionador, deberán contener:

1. Antecedentes.- Identificación del presunto infractor o inculpaado a quien se le atribuye el hecho determinado por la unidad administrativa técnica competente. Se hará expresa referencia al número y fecha del respectivo informe técnico. Adicionalmente, podrán constar referencias a documentos, circunstancias, etc., que puedan influir en el análisis, por estar relacionados de alguna forma con el proceso.
2. Fundamentos de Hecho.- Indicación del hecho, con mención del informe que lo sustenta y demás antecedentes que lo fundamenten (tales como oficios recibidos o remitidos, relacionados con el hecho).
3. Consideraciones Jurídicas.- Deberán incluirse elementos de relevancia jurídica a fin de asegurar la motivación.
4. Competencia.- Enunciación de las disposiciones constitucionales, legales y normativas que justifiquen la competencia del órgano actuante.
5. Fundamentos de Derecho.- Enunciación de las disposiciones constitucionales, legales, normativas o contractuales, cuyo cumplimiento habría sido inobservado con la conducta del presunto infractor.
6. Presunta infracción y sanción.- Mencionar la disposición jurídica que el presunto infractor o

inculpado habría transgredido. Se detallará la presunta infracción y la sanción que correspondiere. En la sustanciación del proceso se analizarán las circunstancias que pudieran influir en la graduación de la sanción.

7. Procedimiento a seguir.- El previsto en el Código Orgánico Administrativo (COA) y este Reglamento.
8. Análisis jurídico.- En forma argumentada y razonada, se relacionarán los hechos descritos en el informe técnico, con las disposiciones legales y demás normativa societaria cuyo cumplimiento se controla, determinando en forma clara los indicios y circunstancias que justifican la posible existencia de la infracción y la responsabilidad del presunto infractor o inculpado.
9. Conclusión.- Con fundamento en el análisis jurídico se concluirá con la recomendación de establecer la responsabilidad administrativa e imponer la sanción pertinente, o ratificar la inocencia del presunto infractor y el archivo del expediente.

CAPITULO II: ACTUACIONES PREVIAS

Art. 19.- Actuaciones previas.- El procedimiento administrativo sancionador en el ámbito societario podrá ser precedido de actuaciones previas, por denuncia, de oficio o por petición razonada de otros órganos, con el fin de investigar, averiguar e inspeccionar las actividades de las personas naturales y jurídicas sujetas a la vigilancia y control de esta Superintendencia, para establecer si han incurrido en hechos o actuaciones que serían constitutivos de infracción administrativa y la conveniencia de iniciar o no un procedimiento administrativo sancionador.

Art. 20.- Origen de las actuaciones previas.- Las inspecciones de control pueden originarse por las siguientes formas:

1. De oficio, cuando en el ejercicio de sus habituales funciones de control, o como producto del análisis de la información periódica u ocasional que se remite a esta Superintendencia, o cuando por cualquier medio, la Dirección Nacional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención, tuviere conocimiento de conductas o hechos susceptibles de constituir infracción administrativa.
2. Por denuncia presentada a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, por cualquier persona, con las formalidades previstas en este Reglamento.
3. Por petición razonada, cualquier Intendencia Nacional o Regional, ante el conocimiento de acciones u omisiones presuntamente constitutivas de infracción administrativa, podrá requerir de manera razonada y por escrito a la máxima autoridad de esta Superintendencia, el inicio de un procedimiento sancionador.

Art. 21.- Actividades de control.- La inspección de control permitirá determinar los hechos que hagan presumir la comisión de posibles infracciones administrativas, susceptibles de motivar el inicio del procedimiento administrativo sancionador, la identificación de la persona o personas que pueden resultar presuntos responsables y las circunstancias relevantes de los mismos, con la práctica de actividades de supervisión, verificación o auditoría, tales como:

1. Inspecciones in situ que realice el personal de la Dirección Nacional o Regional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención.
2. Requerimientos de información a las personas naturales o jurídicas sujetas a la vigilancia y control de esta Superintendencia.
3. Requerimientos de información que se realicen a las personas naturales o jurídicas, que sirvan de elementos de convicción para establecer la existencia o no de posibles infracciones.
4. Investigaciones sobre hechos alegados en reclamaciones y denuncias presentadas por transgresiones a la Ley de Compañías, sus normas complementarias y las resoluciones expedidas por el órgano regulador para la aplicación de la ley.
5. En general, la ejecución de actividades para el control del cumplimiento de disposiciones legales y normativas en el ámbito societario.

El resultado de estas actividades y diligencias deberán encontrarse claramente detallado en el informe técnico, en la forma que se establece en este Reglamento.

La documentación que se recabe en las inspecciones de control, deberá consistir en copias certificadas por el representante legal o quien haga sus veces. Las copias deberán ser entregadas en forma inmediata y se extenderá la correspondiente constancia.

Si la entidad o persona inspeccionada se negare a proporcionar dicha documentación o información al momento de la inspección, se dejará constancia escrita de tal hecho, el que será puesto en conocimiento del titular o delegado del órgano que dispone la actuación previa, para efectos de establecer las responsabilidades y sanciones pertinentes establecidas en la Ley de Compañías sin perjuicio de la obligación del ente o persona inspeccionada de entregar dicha información dentro del día hábil siguiente.

Art. 22.- Trámite.- Como conclusión de las actuaciones previas, la Dirección Nacional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención, emitirá el informe técnico que debe cumplir con lo dispuesto en el artículo 17 de este Reglamento, cuyas conclusiones se pondrán en conocimiento de la persona inspeccionada, para que manifieste su criterio en relación a los documentos y los hallazgos preliminares, dentro de diez días posteriores a su notificación, que podrán prorrogarse hasta por cinco días más, a petición de la persona inspeccionada.

De considerar que la información o documentos que se obtengan, en este tipo de actuaciones previas, pueden servir como instrumentos de prueba, la unidad administrativa técnica competente, pondrá a consideración de la persona inspeccionada, una copia certificada, para que manifieste su criterio.

El criterio de la persona inspeccionada será evaluado por la unidad administrativa técnica competente, e incorporado íntegramente en el correspondiente informe técnico con el que se concluye la actuación previa.

Las actuaciones previas no podrán exceder de dos meses contados desde la notificación del acto con el que se inicie y la expedición del correspondiente informe técnico con el que se determina el presunto cometimiento de infracciones administrativas. Sin embargo, para la mejor determinación de los hechos las investigaciones podrán extenderse hasta por un mes más.

Art. 23.- Caducidad.- Una vez iniciadas las actuaciones previas sobre algún asunto determinado, la decisión de inicio del procedimiento administrativo se notificará al presunto infractor en el plazo de seis meses contados desde el acto administrativo con el que se ordenan las actuaciones previas, a cuyo término caduca el ejercicio de la potestad sancionadora, determinadora o cualquier otra, de carácter gravoso.

La declaración de caducidad puede ser obtenida en vía administrativa o mediante procedimiento sumario.

CAPITULO III: DENUNCIA

Art. 24.- Presentación de la denuncia y sustanciación.- La denuncia deberá dirigirse a la máxima autoridad de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

Cuando la denuncia se presente en las Intendencias regionales y delegaciones, el Intendente o su delegado remitirán en el término de dos días la denuncia y todos sus anexos al Superintendente de Compañías, Valores y Seguros, sin analizar o pronunciarse sobre su procedibilidad o admisibilidad.

Una vez recibida la denuncia, de estimarlo pertinente, el Superintendente de Compañías, Valores y Seguros o su delegado, deberá enviarla en el término de dos días a la Dirección Nacional de Inspección, Control, Auditoría e Intervención, para que se realice la actuación previa correspondiente.

El delegado de la máxima autoridad será el responsable de sustanciar el proceso de denuncia, y de organizar el expediente conforme a lo previsto en este Reglamento.

La denuncia no es vinculante para iniciar el procedimiento administrativo y la decisión de iniciar o no dicho procedimiento se comunicará al denunciante, una vez que concluyan las actuaciones previas.

Art. 25.- Contenido de la denuncia.- La denuncia será concreta y contendrá:

1. Designación de la autoridad administrativa ante quien se la formula.
2. Nombres y apellidos completos del denunciante, edad, nacionalidad, estado civil, profesión o actividad, número de cédula de identidad o de registro único de contribuyentes, según sea el caso.
3. Razón o denominación social y los documentos que acrediten la representación legal, si la denuncia se la hace en representación de una persona jurídica o tercero.
4. Razón o denominación social de la compañía denunciada; nombres y apellidos del funcionario o funcionarios de dicha compañía contra quien o quienes se proponga la denuncia. Si se tratare de una persona natural, los nombres y apellidos completos de la persona denunciada.
5. Dirección exacta en donde se encuentran las oficinas o instalaciones de la persona natural, compañía o ente denunciado, si fuere conocida por el denunciante.
6. Afirmación del denunciante bajo juramento de que el denunciado o denunciados son personas cuya individualidad o residencia sea imposible determinar, cuando corresponda.
7. Declaración de que el denunciante no ha sometido los hechos materia de la denuncia a conocimiento y decisión de la justicia ordinaria, constitucional o arbitral, o ante otras autoridades o instituciones.
8. Fundamentos de hecho, en el que se incluya el relato de los hechos que pueden constituir infracción administrativa y la fecha de su comisión; y, fundamentos de derecho en los que se basa la denuncia, expuestos en forma clara y sucinta.
9. Señalamiento de los perjuicios causados o que pudieren causarse al denunciante o a terceros, por los hechos o conductas denunciados.
10. La petición o pretensión concreta que se formula.
11. El señalamiento del domicilio donde deberá notificarse al denunciante.
12. La firma del denunciante o su representante legal para el caso de personas jurídicas, de su apoderado y, en cualquier caso, del abogado patrocinador. A la denuncia se adjuntará el nombramiento del representante legal y/o copia del poder general o especial conferido por el denunciante según fuere el caso.

A la denuncia se adjuntarán los documentos de que disponga el denunciante para sustentar su comparecencia y el contenido de la denuncia.

Art. 26.- Improcedibilidad.- Si la denuncia se refiriere, o aún sin referirse, condujere al esclarecimiento de cualquier hecho de competencia de jueces, árbitros u otras autoridades, el titular de la unidad administrativa técnica, antes de la calificación, declarará mediante providencia la improcedibilidad de su trámite y ordenará su archivo.

Art. 27.- Ampliación o aclaración.- En caso de que la denuncia no reuniere uno o más de los requisitos previstos en el artículo 25 de este reglamento o si fuere incompleta u obscura en alguna de sus partes o expresiones, el titular de la unidad administrativa técnica competente o su delegado ordenará que se la complete o aclare dentro del término de cinco días contados desde la correspondiente notificación.

Si el denunciante no completare o aclarare su denuncia dentro del término señalado en este artículo, o si su ampliación o aclaración fueren insuficientes, el titular de la unidad administrativa técnica competente o su delegado, dispondrá su archivo.

Art. 28.- Calificación.- Si la denuncia reuniere los requisitos previstos en el artículo 25 de este Reglamento, el titular de la unidad administrativa técnica competente la admitirá al trámite y, en la misma providencia, señalará lugar, fecha y hora para el reconocimiento de la firma y rúbrica por parte del denunciante.

Art. 29.- Reconocimiento de firma y rúbrica e inicio de actuaciones previas.- La diligencia de reconocimiento de firma y rúbrica se cumplirá dentro del término de tres días contados a partir de su notificación al denunciante, bajo apercibimiento de archivo.

El reconocimiento de firma y rúbrica del denunciante se asentará en un acta que deberá ser firmada por él, con constancia de su número de cédula de ciudadanía, y por el titular de la unidad administrativa técnica competente.

Si el denunciante no reconociere su firma y rúbrica en el término previsto, se archivará la denuncia; sin perjuicio de que la unidad administrativa técnica realice las inspecciones para establecer si existen hechos presumiblemente constitutivos de infracción administrativa, en cuyo caso, se realizarán actuaciones previas, de oficio.

Cumplida la diligencia de reconocimiento de firma y rúbrica, el titular de la unidad administrativa técnica competente dispondrá correr traslado al denunciado con copias certificadas de la denuncia, otorgándole un término no mayor a diez días para que presente sus descargos, y ordenará a un funcionario de la unidad la realización de la inspección de control a fin de verificar los hechos denunciados, conforme a lo previsto en el artículo 21 de este Reglamento.

Art. 30.- Información adicional.- La unidad administrativa técnica que corresponda podrá, en cualquier momento, requerir al denunciante y al denunciado o denunciados, para que informen y presenten los documentos que contribuyan al esclarecimiento de los hechos.

CAPITULO IV: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Art. 31.- Etapas.- El proceso administrativo sancionador comprenderá las siguientes etapas:

1. **Inicial.-** Consiste en la decisión de iniciar el procedimiento sancionador contenido en el acto administrativo denominado acto de iniciación y su notificación al presunto infractor.
2. **Instrucción.-** Comienza con la recepción del escrito de contestación al acto de iniciación del procedimiento en el que, en ejercicio de su derecho a la defensa, el presunto infractor puede alegar, aportar documentos o información que estime conveniente y solicitar la práctica de las diligencias probatorias. Al respecto se elaborará el informe jurídico en el que se reflejará el resultado del análisis realizado y la valoración de las pruebas presentadas y las que obren en el expediente. Esta etapa concluye con la elaboración del proyecto de resolución que será remitido al órgano competente para resolver el procedimiento sancionador.
3. **Resolutiva.-** Comprende la emisión de la resolución y su posterior notificación a la persona inculpada, con el establecimiento de responsabilidades administrativas por la comisión de una o más infracciones, o la decisión de abstenerse y disponer el archivo del expediente, según fuere el caso. La resolución se notificará asimismo a la unidad administrativa técnica encargada de la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en la resolución sancionatoria.
4. **Ejecución de la resolución.-** Comprende una serie de medidas y actuaciones que deberán realizarse para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la resolución, por parte de la unidad administrativa técnica que haya determinado el hecho materia de juzgamiento. El titular de la unidad administrativa técnica referida, deberá informar sobre lo verificado en un término que no podrá exceder de treinta días, luego de transcurrido el término dispuesto en la parte resolutiva para que el sancionado arbitre las medidas necesarias encaminadas a corregir la conducta.

Art. 32.- Inicio del procedimiento.- El procedimiento administrativo sancionador empieza con la notificación del acto de iniciación del procedimiento, dictado por el Intendente Nacional de Compañías.

El acto de iniciación contendrá además del número de expediente, fecha y hora de expedición, lo siguiente:

1. Designación de la autoridad competente para determinar la existencia o no de responsabilidad administrativa e imponer la sanción correspondiente, y la norma que atribuya tal competencia.

2. Hechos que se le imputan al presunto infractor.
3. La norma incumplida por parte del presunto infractor.
4. Las infracciones que tales hechos puedan constituir y las sanciones que se le podrían imponer.
5. Los documentos que sirven de sustento para el inicio del procedimiento.
6. Un término de diez días para el ejercicio de la defensa por parte del presunto infractor.
7. La advertencia de la obligación que tiene el presunto infractor de contestar dentro del término fijado, anunciar y solicitar la práctica de sus pruebas y señalar domicilio para futuras notificaciones.
8. La adopción de medidas de carácter cautelar, de ser necesarias.

El acto de iniciación del procedimiento, conjuntamente con el informe respectivo, será elaborado por la unidad administrativa de fiscalización competente, dentro del plazo de un mes contado desde la recepción del informe técnico con el que finaliza las actuaciones previas, y en todo caso, la notificación del acto de iniciación no podrá exceder del plazo de caducidad señalado en el artículo 22 de este Reglamento.

Este acto debe notificarse también al órgano peticionario y al denunciante, de haberlos.

Art. 33.- Ejercicio de la defensa.- Al notificarse el acto de iniciación del procedimiento, quedará abierto el término de diez días para el ejercicio de la defensa por parte del presunto infractor. En este término el presunto infractor puede alegar, aportar documentos o información que estime conveniente y solicitar la práctica de las diligencias probatorias; reconocer su responsabilidad y corregir su conducta. Asimismo determinará dónde recibirá las notificaciones.

La contestación al acto de iniciación del procedimiento, así como los escritos que presentare el presunto infractor dentro del proceso, deberá contener firma de abogado debidamente autorizado por el representante legal o convencional del presunto infractor. Los documentos que se acompañen deberán presentarse en original o copia certificada o autenticada por Notario Público o autoridad competente. En caso de que no se presenten en debida forma dichos documentos, se le conferirá al presunto infractor el término de tres días para que los presenten.

En el caso de que el presunto infractor no conteste el acto de iniciación del procedimiento en el término antes fijado, este acto de iniciación se considerará como el dictamen, cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad administrativa imputada.

Si el presunto infractor reconoce su responsabilidad, se puede resolver el procedimiento, con la imposición de la sanción.

Art. 34.- Periodo de prueba.- Recibidas las alegaciones, el órgano instructor abrirá un término que no podrá exceder de 10 días, en el que evacuará la prueba que haya admitido al cierre del término para contestar.

En el procedimiento administrativo sancionador la carga de la prueba corresponde a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, en base a los hechos determinados en las actuaciones previas.

El presunto infractor estará en la obligación de probar los hechos que alega, así como los eximentes de responsabilidad.

En aplicación al principio de contradicción consagrado en la Constitución de la República el presunto infractor podrá solicitar la práctica de pruebas pertinentes y adecuadas, siempre que estas guarden relación con el hecho materia del juzgamiento, de tal forma que puedan incidir en la decisión de la autoridad competente y no tiendan a retardar la tramitación de la causa afectando los términos fijados para la sustanciación del procedimiento. Las pruebas serán obtenidas con observancia de las garantías del debido proceso y demás derechos constitucionales, caso contrario carecerán de eficacia probatoria.

La práctica de las pruebas se efectuará observando los principios recogidos en el Capítulo Tercero del Título III del Código Orgánico Administrativo.

Los hechos probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, con respecto a los procedimientos sancionadores que tramiten.

Los hechos constatados por servidores públicos y que se formalicen en documento público observando los requisitos legales pertinentes, tienen valor probatorio independientemente de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan señalar o aportar los inculpados. Igual valor probatorio tienen las actuaciones de los sujetos a los que la administración pública les haya encomendado tareas de colaboración en el ámbito de la inspección, auditoría, revisión o averiguación, aunque no constituyan documentos públicos de conformidad con la ley.

Art. 35.- Dictamen.- A fin de establecer la responsabilidad del presunto infractor en el hecho materia del juzgamiento, el informe jurídico del Intendente Nacional de Procuraduría y Asesoría Institucional deberá contener una relación sucinta de las piezas procesales generadas hasta el momento; una referencia a la contestación remitida por el presunto infractor; una referencia al informe técnico; el análisis de los argumentos jurídicos presentados en el escrito de contestación y, en la presentación o práctica de pruebas; y, el análisis de los aspectos relevantes desde el punto de vista jurídico, sostenidos en el informe técnico.

En este informe, si el órgano instructor considera que existen elementos de convicción suficientes emitirá el dictamen que contendrá:

1. La determinación de la infracción, con todas sus circunstancias.
2. Nombres y apellidos de la o el infractor o denominación de la persona jurídica.
3. Los elementos en los que se funda la instrucción.
4. La disposición legal que sanciona el acto por el que se le inculpa.
5. La sanción que se pretende imponer, en los términos previstos en la Ley de Compañías o sus reglamentos.
6. Las medidas cautelares adoptadas, de haberlas.
4. Relación motivada de los hechos considerados probados y constitutivos de una infracción administrativa, de ser el caso.
5. La singularización de la infracción cometida.
6. Fundamentación de la calificación jurídica de los hechos, esto es, la relación de los hechos probados y su correspondencia con las normas que se consideran transgredidas, con indicación de las pruebas que sustentan tal relación.
7. Indicación clara de la persona o personas a las que se atribuye responsabilidad administrativa.
8. Sanciones que se imponen, cuando la autoridad competente encuentre fundamentos claros de la existencia del hecho constitutivo de la infracción y la responsabilidad del presunto infractor; o, la declaración de inexistencia de la infracción o responsabilidad.
9. Las medidas cautelares necesarias para garantizar su eficacia.
10. Presunción de la comisión de algún delito y la disposición de informar a la Fiscalía General del Estado para los fines consiguientes, de ser el caso.

Si no existen los elementos suficientes para seguir con el trámite del procedimiento sancionador, el órgano instructor podrá determinar en su dictamen la inexistencia de responsabilidad y recomendar su archivo.

La unidad administrativa delegada elaborará el dictamen señalado en este artículo y lo remitirá junto con todos los documentos, alegaciones e información que obren en el expediente al órgano competente para resolver el procedimiento, en un término máximo de veinte días.

El informe jurídico deberá cumplir con el contenido establecido en este reglamento.

Art. 36.- Plazo para resolver.- El acto administrativo que ponga fin al procedimiento sancionador se expedirá y notificará dentro del plazo máximo de un mes contado a partir de terminado el período de la prueba.

El plazo máximo para resolver el procedimiento y notificar la resolución se puede ampliar hasta dos meses, cuando la complejidad del asunto exija un plazo superior para resolver.

Contra la decisión que resuelva sobre la ampliación de plazos, que debe ser notificada al presunto infractor, no cabe recurso alguno.

Art. 37.- Resolución.- El acto administrativo que resuelve el procedimiento sancionador, será motivado en derecho de conformidad con las normas del debido proceso y contendrá lo siguiente:

1. Designación de la autoridad que impone la sanción.
2. Señalamiento de la totalidad de las diligencias practicadas.
3. Valoración de las pruebas practicadas y especialmente de aquéllas que constituyan el fundamento básico de la decisión.

Esta resolución deberá ser notificada a la sancionada, dentro del plazo máximo para resolver.

El acto administrativo es ejecutivo desde que causa estado en la vía administrativa.

Art. 38.- Modificación de los hechos, calificación, sanción o responsabilidad.- Si como consecuencia de la instrucción del procedimiento resulta modificada la determinación inicial de los hechos, de su posible calificación, de las sanciones imponibles o de las responsabilidades susceptibles de sanción, se indicará en el dictamen. El Intendente Nacional de Compañías resolverá el archivo del procedimiento y de ser el caso dispondrá el inicio de un nuevo procedimiento en base a los hechos y circunstancias establecidos en el dictamen.

CAPÍTULO V: ORDENACION DEL PROCEDIMIENTO

Art. 39.- Expediente administrativo.-

1. Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado cronológicamente de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa dentro de un procedimiento administrativo sancionador, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
2. Los expedientes se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas,

dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos. Asimismo, deberá constar en el expediente la resolución adoptada. El expediente deberá contener un índice con el señalamiento de los actos expedidos, escritos presentados, indicación de la prueba valorada para resolver y cualquier otro documento que considere relevante señalarse, el mismo que se formará una vez finalizado el procedimiento.

Todas las fojas del expediente serán numeradas de manera secuencial, manualmente o por medios electrónicos. La numeración de las fojas se hará en la medida que se vayan incorporando al expediente.

3. Cuando en virtud del cumplimiento de una orden judicial o administrativa, inclusive por petición de un interesado, se enviará el expediente completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga. La autenticación del citado índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente.

Art. 40.- Modificaciones en el expediente.- No pueden introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelíneas ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido incorporados al expediente.

De ser necesario, debe dejarse constancia expresa y detallada de las modificaciones introducidas, de su fecha y autor.

Art. 41.- Notificaciones.- La notificación inicial de las actuaciones previas, del acto de iniciación del procedimiento, de los autos y providencias que se emitan para sustanciar el procedimiento sancionador, de la resolución que ponga fin al procedimiento sancionador, se realizarán con arreglo a lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo.

Las notificaciones se procurarán realizar en el correo electrónico que el administrado tuviere registrado en la base de datos institucional y que hubiere consentido para recibir notificaciones; o en la casilla electrónica especialmente habilitada para tales efectos en el portal web institucional.

Art. 42.- Providencias.- En general, los asuntos de mero trámite o la atención de cuestiones o peticiones secundarias o accidentales, serán atendidos mediante la emisión de providencias.

Art. 43.- Archivo.- La custodia, preservación y archivo de los expedientes administrativos se realizará conforme la regla técnica nacional referida en la disposición transitoria sexta del Código Orgánico Administrativo.

CAPÍTULO VI: DE LOS RECURSOS

Art. 45.- En contra de la resolución sancionatoria se podrán interponer los recursos de apelación y extraordinario de

revisión, de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para los efectos de este reglamento y lo establecido en el Código Orgánico Administrativo, todas las infracciones establecidas en la Ley de Compañías y las sanciones que por ellas se impongan se entenderán leves.

SEGUNDA.- El delegado de la máxima autoridad de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros responsable de la iniciación e instrucción del procedimiento administrativo sancionador en el ámbito societario provendrá de Secretaría General.

DISPOSICION TRANSITORIA

PRIMERA.- Los procesos administrativos sancionadores que estén tramitándose cuando entre en vigencia la presente resolución, y siempre que se haya notificado con el inicio del procedimiento respectivo al presunto infractor, seguirán sustanciándose de acuerdo con el procedimiento anterior hasta su conclusión, sin perjuicio del acatamiento de las normas del debido proceso previstas en la Constitución de la República.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Deróguese la resolución No. 91-1-5-3-007 de 20 de junio de 1991, publicada en el Registro Oficial No. 732 de 23 de julio de 1991.

SEGUNDA.- Deróguese la resolución No. 91-1-6-3-0010 de 10 de septiembre de 1991, publicada en el Registro Oficial No. 781 de 01 de octubre de 1991.

TERCERA.- Deróguense las resoluciones No. 92-1-4-3-0010 de 31 de julio de 1992, publicada en el Registro Oficial No. 5 de 17 de agosto de 1992; y No. 00.Q.ICI.015 de 15 de septiembre de 2000, publicada en el Registro Oficial No. 171 de 26 de septiembre de 2000.

CUARTA.- Deróguense las disposiciones reformativas primera y segunda de la resolución No. SC-INPA-G-12-007 de 4 de abril de 2012, publicada en el Registro Oficial No. 694, de 2 de mayo de 2012.

DISPOSICION FINAL.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.- Dada y firmada en la ciudad de Guayaquil, oficina matriz de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, a los trece días de julio del dos mil dieciocho.

f.) Ab. Suad Manssur Villagrán, Superintendente de Compañías, Valores y Seguros.

No. SCVS-INS-2018-0028

**AB. SUAD MANSSUR VILLAGRÁN
SUPERINTENDENTE DE COMPAÑÍAS,
VALORES Y SEGUROS****Considerando:**

Que el artículo 132 numeral 6 de la Constitución de la República establece el principio de reserva legal que determina que los organismos públicos de control y regulación tienen la facultad de expedir normas de carácter general en las materias propias, de su competencia, sin que puedan alterar o innovar las disposiciones legales.

Que el artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *“Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley.”*

Que el Art. 78 del Libro I del Código Orgánico Monetario y Financiero, establece que la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros es el órgano encargado de la vigilancia, auditoría, intervención, control y supervisión del régimen de seguros.

Que los artículos 37, 38 y 40 de la Ley General de Seguros, Libro 3 del Código Orgánico Monetario y Financiero, contienen la potestad sancionatoria respecto al sistema de seguros privado en favor de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

Que mediante Registro Oficial Suplemento No. 863 del 17 de octubre de 2016, se promulgó la Ley Orgánica que Regula a las Compañías que Financien Servicios de Atención Integral de Salud Prepagada y de Seguros que Oferten coberturas de Seguros de Asistencia Médica, en la que, mediante el artículo 17 letra “e”, se confieren potestades sancionatorias respecto de las compañías integrantes del sistema de Salud Prepagada a favor de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros del Ecuador.

Que mediante Resolución No. ADM-17-040, del 26 de abril de 2017, la Superintendente de Compañías Valores y Seguros delegó sus potestades conferidas por el Código Orgánico, Monetario y Financiero en materia de seguros a favor del Intendente Nacional de Seguros y los Directores Nacionales, Directores Regionales y Subdirectores regionales.

Que es necesario expedir el procedimiento administrativo sancionador que observará la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros dentro de las atribuciones

que en la materia de seguros le confiere la Ley General de Seguros, el mismo que además de observar los principios constitucionales y las normas contenidas en el Código Orgánico Administrativo.

En ejercicio de las funciones dispuestas en el artículo 69 de la Ley General de Seguros, Libro 3 del Código Orgánico Monetario y Financiero, y 438 letra b de la Ley de Compañías,

Resuelve:

Expedir LAS NORMAS DE CARÁCTER GENERAL PARA QUE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS PROCEDA CON LA ADMINISTRACIÓN, IMPOSICIÓN Y GRADACIÓN DE LAS SANCIONES, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS PREVISTOS EN LA LEY GENERAL DE SEGUROS, LIBRO 3 DEL CÓDIGO ORGÁNICO MONETARIO Y FINANCIERO, cuyo texto es el siguiente:

**CAPÍTULO I: ACTUACIONES PREVIAS
Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
SANCIONADOR****SECCIÓN I: DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 1.- Ámbito administrativo: El presente capítulo establece las actuaciones previas y el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones administrativas a quienes participen de manera directa o indirecta en el Sistema de Seguros Privado y de Compañías que financien servicios de Atención Integral de Salud Prepagada, en los términos de la Ley General de Seguros, Libro 3 del Código Orgánico Monetario y Financiero y de la Ley Orgánica que Regula a las Compañías que Financien Servicios de Atención Integral de Salud Prepagada y a las de Seguro que Oferten Cobertura de Asistencia Médica.

Art. 2.- Del órgano competente de las actuaciones previas: El órgano competente para disponer la investigación, averiguación, auditoría o inspección, como una actuación previa al procedimiento sancionador es el titular de las unidades administrativas técnicas: Dirección Nacional de Normativa y Reclamos, Dirección Nacional de Control Técnico de Seguros y Reaseguros, la Dirección Nacional de Auditoría, y las respectivas Subdirecciones Regionales, en razón de sus respectivas competencias.

Las actuaciones previas serán realizadas por el personal de la correspondiente unidad administrativa técnica.

Art. 3.- Del órgano competente para la iniciación e instrucción del procedimiento: El órgano competente para disponer el inicio del procedimiento sancionador así

como de realizar la función instructora del mismo, son los titulares de Dirección Nacional de Normativa y Reclamos, Dirección Nacional de Control Técnico de Seguros y Reaseguros, la Dirección Nacional de Auditoría, y las respectivas Subdirecciones Regionales, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Art. 4.- Del órgano competente para resolver: El ejercicio de la potestad sancionadora corresponde al Intendente Nacional de Seguros o al Director Regional, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Art. 5.- Principios rectores: El procedimiento administrativo sancionador observará los principios de tipicidad, legalidad, irretroactividad, presunción de inocencia, economía procesal, disposición y oficiosidad, celeridad, seguridad jurídica, transparencia y publicidad, proporcionalidad, y en general los derechos de protección y garantías consagrados en la Constitución de la República del Ecuador, en los instrumentos internacionales y en general, en las normas que regulan el ejercicio de la función administrativa de los organismos que conforman el sector público.

Art. 6.- Derechos del presunto responsable o infractor: Además de los derechos reconocidos en el ordenamiento jurídico ecuatoriano, el procedimiento garantizará al presunto responsable o inculpa los siguientes derechos:

1. Toda persona mantiene su estatus jurídico de inocencia y debe ser tratada como tal mientras no exista un acto administrativo firme que resuelva lo contrario.
2. A ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que, en su caso, se le pudieran imponer, así como de la identidad del instructor, de la autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que atribuya tal competencia.
3. En ningún caso se impondrá una sanción sin que se haya tramitado el procedimiento establecido en este capítulo.

Art. 7.- Impulso: El procedimiento, sometido al principio de celeridad, se impulsará de oficio en todas sus etapas, respetando los principios de transparencia y publicidad, conforme a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

Art. 8.- Facilidades que deben prestar las personas:

1. Las personas colaborarán con la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros y facilitarán informes, inspecciones y otros actos de investigación que requieran para el ejercicio de sus competencias, con excepción de la información declarada reservada de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico nacional.

2. Los interesados en un procedimiento que conozcan datos que permitan identificar a otros interesados que no hayan comparecido en él tienen el deber de proporcionárselos a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

Art. 9.- Comparecencia de las personas: La comparecencia de las personas ante la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, será obligatoria cuando así se lo requiera para que aporten su versión de los hechos que se investigan por escrito.

La correspondiente citación hará constar expresamente el lugar, fecha, hora, los medios disponibles y objeto de la comparecencia, así como los efectos de no atenderla.

Se entregará al interesado certificación acreditativa de la comparecencia cuando así lo solicite.

Art. 10.- Responsabilidad del impulso: Los titulares de Dirección Nacional de Normativa y Reclamos, Dirección Nacional de Control Técnico de Seguros y Reaseguros, la Dirección Nacional de Auditoría, y las respectivas Subdirecciones Regionales; y, el personal designado por ellos para el despacho de los expedientes administrativos, serán responsables de su tramitación y adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos del presunto infractor, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anomalía en la tramitación de procedimientos.

Art. 11.- De la designación de secretario: Los titulares de Dirección Nacional de Normativa y Reclamos, Dirección Nacional de Control Técnico de Seguros y Reaseguros, la Dirección Nacional de Auditoría, y las respectivas Subdirecciones Regionales, respectivamente, designarán, de entre el personal a su cargo, a un Secretario para cada procedimiento.

Los secretarios cuidarán de la formación y arreglo del expediente administrativo, conforme a lo dispuesto en este Capítulo; y de efectuar las actuaciones necesarias para solicitar al órgano competente proceda con la notificación de las providencias, actos y resoluciones.

Art. 12.- Cuestiones incidentales: Las cuestiones incidentales que se susciten en el procedimiento no suspenden su tramitación, salvo las relativas a la excusa y recusación.

Se entienden por cuestiones incidentales aquellas que dan lugar a una decisión de la administración pública que es previa y distinta al acto administrativo que pone fin al procedimiento.

Art. 13.- Acumulación y disgregación: La instancia administrativa que inicie o tramite un procedimiento administrativo, cualquiera que haya sido su forma de iniciación, podrá disponer su acumulación con otros con

los que guarde identidad sustancial o íntima conexión. Así mismo para la adecuada ordenación del procedimiento, el órgano administrativo podrá ordenar su disgregación. No procederá recurso alguno contra la resolución de acumulación o disgregación.

Art. 14.- Términos y plazos: Los términos solo pueden fijarse en días y los plazos en meses o años. Se prohíbe la fijación de términos o plazos en horas.

Los plazos y los términos en días se computan a partir del día hábil siguiente a la fecha en que:

1. Tenga lugar la notificación del acto administrativo.
2. Se haya efectuado la diligencia o actuación a la que se refiere el plazo o término.
3. Se produzca la estimación o desestimación por silencio administrativo.

Se excluyen del cómputo de términos los días sábados, domingos y los declarados feriados. Los días declarados como feriados en la jurisdicción de la persona interesada, se entenderán como tal, en la sede del órgano administrativo o viceversa.

El plazo se lo computará de fecha a fecha.

Si en el mes de vencimiento no hay día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entiende que el plazo expira el último día del mes.

Art. 15.- Suspensión del cómputo de plazos y términos en el procedimiento: Los términos y plazos previstos en un procedimiento se suspenden, únicamente por el tiempo inicialmente concedido para la actuación, en los siguientes supuestos:

1. Deban solicitarse informes, por el tiempo que medie entre el requerimiento, que debe comunicarse a los interesados y el término concedido para la recepción del informe, que igualmente debe ser comunicada.
2. Deban realizarse pruebas técnicas o análisis contradictorios o dirimentes, durante el tiempo concedido para la incorporación de los resultados al expediente.
3. Medie caso fortuito o fuerza mayor.

En estos supuestos, cuando el órgano instructor no haya concedido expresamente un plazo para la actuación, el procedimiento administrativo se suspenderá hasta por tres meses.

Vencido el plazo o el término referidos en este artículo se continuará con el trámite respectivo, aún si no se contare con la contestación de la entidad requerida.

Art. 16.- Informes técnicos: La Dirección Nacional de Normativa y Reclamos, Dirección Nacional de Control Técnico de Seguros y Reaseguros, la Dirección Nacional de Auditoría, y las respectivas Subdirecciones Regionales, son las unidades administrativas técnicas encargadas de emitir los informes técnicos en el ámbito de su respectiva competencia.

Por su carácter especializado, los informes técnicos deberán contener:

1. Una descripción detallada y fundamentada de los hechos investigados, averiguados e inspeccionados, con indicación del lugar y día en que se han practicado las diligencias, la identificación y descripción de informes previos con observaciones trasladadas al investigado, la forma como se ha determinado los hechos, y la norma cuyo cumplimiento se controla. Se adjuntarán documentos y otras evidencias que se hubieren obtenido, mediante la agregación ordenada y foliada con un índice numerado de todos los documentos anexados al informe.
2. Los hechos materia del informe estarán claramente determinados, por lo que su estructura deberá contener antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones.
3. Los datos generales del investigado.
4. La indicación motivada del hecho o hechos constitutivos de la presunta infracción.
5. Se hará constar dentro de las observaciones si el investigado ha incurrido en la misma conducta en ocasiones anteriores y la sanción impuesta, y de ser así, los datos de los informes técnicos emitidos sobre ese particular y las circunstancias que puedan incidir en la graduación de la sanción.
6. Nombre, firma y rúbrica del técnico o técnicos responsables y de la autoridad del área respectiva, y fecha de su expedición.

SECCIÓN II: ACTUACIONES PREVIAS

SUBSECCION I: NORMAS COMUNES

Art. 17.- Actuaciones previas: Todo procedimiento administrativo sancionador será precedido de actuaciones previas, por denuncia o de oficio, con el fin de investigar, averiguar e inspeccionar las actividades de las personas que participan de manera directa o indirecta en el sistema de seguros privado para establecer si han incurrido en hechos o actuaciones que serían constitutivos de infracción administrativa y la conveniencia de iniciar o no un procedimiento administrativo sancionador.

Art. 18.- Origen de las actuaciones previas: Las inspecciones de control pueden originarse por las siguientes formas:

1. De oficio, cuando en el ejercicio de sus habituales funciones de control, o como producto del análisis de la información periódica u ocasional que se remite a esta Superintendencia, o cuando por cualquier medio, la Dirección Nacional de Control, la Dirección Nacional de Autorización y Registro, la Dirección Nacional de Negocios Fiduciarios de la Intendencia Nacional de Seguros Valores; y, la Dirección Nacional de Normativa y Reclamos, Dirección Nacional de Control Técnico de Seguros y Reaseguros, la Dirección Nacional de Auditoría, y las respectivas Subdirecciones Regionales, en el ámbito de sus respectivas competencias, tuvieren conocimiento de conductas o hechos susceptibles de constituir infracción administrativa.
2. Por denuncia presentada a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, por cualquier persona, con las formalidades previstas en este Capítulo.

Art. 19.- Actividades de control.- La inspección de control permitirá determinar los hechos que hagan presumir la comisión de posibles infracciones administrativas, susceptibles de motivar el inicio del procedimiento administrativo sancionador, la identificación de la persona o personas que pueden resultar presuntos responsables y las circunstancias relevantes de los mismos, con la práctica de actividades de supervisión, verificación o auditoría, tales como:

1. Inspecciones in situ que realice el personal de la unidad administrativa técnica de Seguros de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.
2. Requerimientos de información a quienes participen de forma directa o indirecta en el Sistema de Seguros Privado y de Financiamiento de Atención Integral de Salud Prepagada.
3. Requerimientos de información que se realicen a personas naturales o jurídicas públicas y privadas, que sirvan de elementos de convicción para establecer la existencia o no de posibles infracciones.
4. Investigaciones sobre hechos alegados en reclamaciones y denuncias presentadas contra personas por transgresiones a la Ley General de Seguros, Libro 3 del Código Orgánico Monetario y Financiero y a la Ley Orgánica que Regla a las Compañías que Financien Servicios de Atención Integral de Salud Prepagada y de Seguros que Oferten Coberturas de Asistencia Médica, sus normas complementarias y las resoluciones expedidas por el regulador para la aplicación de la ley.

5. En general, la ejecución de actividades para el control del cumplimiento de disposiciones legales y normativas en el ámbito del sistema de seguros privado y de las compañías que financian servicios de atención de salud prepagada.

El resultado de estas actividades y diligencias deberá encontrarse claramente detallado en el informe técnico, en la forma que se establece en este capítulo.

La documentación que se recabe en las inspecciones de control, deberá consistir en copias certificadas por el representante legal o quien haga sus veces. Las copias deberán ser entregadas en forma inmediata y se extenderá la correspondiente constancia.

Si la entidad o persona inspeccionada se negare a proporcionar dicha documentación o información al momento de la inspección, se dejará constancia escrita de tal hecho, el que será puesto en conocimiento del titular o delegado del órgano que dispone la actuación previa, para efectos de establecer las responsabilidades y sanciones pertinentes establecidas en la Ley de General de Seguros, Libro 3 del Código Orgánico Monetario y Financiero y de la Ley Orgánica que Regla a las Compañías que Financien Servicios de Atención Integral de Salud Prepagada y de Seguros que Oferten Coberturas de Asistencia Médica, sin perjuicio de la obligación del ente o persona inspeccionada de entregar dicha información dentro del día hábil siguiente.

Art. 20.- Trámite: Como conclusión de las actuaciones previas, la unidad administrativa técnica de la Intendencia Nacional de Seguros o de la Dirección Regional de Seguros respectivamente, emitirá el informe técnico que debe cumplir con lo dispuesto en el artículo 16 de este capítulo, cuyas conclusiones se pondrán en conocimiento de la persona inspeccionada, para que manifieste su criterio en relación a los documentos y los hallazgos preliminares, dentro de diez días posteriores a su notificación, que podrán prorrogarse hasta por cinco días más, a petición de la persona inspeccionada.

De considerar que la información o documentos que se obtengan, en este tipo de actuaciones previas, pueden servir como instrumentos de prueba, la unidad administrativa técnica competente, pondrá a consideración de la persona inspeccionada, en copia certificada, para que manifieste su criterio.

El criterio de la persona inspeccionada será evaluado por la unidad administrativa técnica competente, e incorporado íntegramente en el correspondiente informe técnico con el que se concluye la actuación previa.

Las actuaciones previas no podrán exceder de dos meses contados desde la notificación del acto con el que se inicien las actuaciones previas y la expedición del correspondiente informe técnico con el que se determina el presunto cometimiento de infracciones administrativas. Sin embargo, para la mejor determinación de los hechos las investigaciones podrán extenderse hasta por un mes.

Las actuaciones previas son independientes de los procesos de auditoría y control que la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, realice a efectos de cumplir con el desempeño de sus competencias.

Art. 21.- Caducidad: Una vez iniciadas las actuaciones previas sobre algún asunto determinado, la decisión de inicio del procedimiento administrativo se notificará al presunto infractor en el plazo de seis meses contados desde el acto administrativo con el que se ordenan las actuaciones previas, a cuyo término caduca el ejercicio de la potestad sancionadora, determinadora o cualquier otra, de carácter gravoso.

La declaración de caducidad puede ser obtenida en vía administrativa o mediante procedimiento sumario.

SUBSECCIÓN II: DENUNCIA

Art. 22.- Presentación de la denuncia y sustanciación: La denuncia deberá dirigirse al Intendente Nacional de Seguros o al Director Regional de Seguros, según corresponda.

Cuando la denuncia se presente en las Intendencias regionales y delegaciones que no cuenten con un área de Seguros, el Intendente o su delegado remitirá en el término de dos días la denuncia y todos sus anexos al Intendente Nacional de Seguros o la Dirección Regional de Seguros, en atención a la jurisdicción a la que corresponda, sin analizar o pronunciarse sobre su procedibilidad o admisibilidad.

Una vez recibida la denuncia, el Intendente Nacional de Seguros y el Director Regional de Seguros, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberá enviarla en el término de dos días a la unidad administrativa técnica competente.

Los titulares de la Dirección Nacional de Normativa y Reclamos, Dirección Nacional de Control Técnico de Seguros y Reaseguros, la Dirección Nacional de Auditoría, y las respectivas Subdirecciones Regionales, o sus delegados, serán los responsables de sustanciar el proceso de denuncia, y de organizar el expediente conforme a lo previsto en este capítulo, en razón de su respectiva competencia.

La denuncia no es vinculante para iniciar el procedimiento administrativo y la decisión de iniciar o no dicho procedimiento se comunicará al denunciante, una vez que concluyan las actuaciones previas.

Art. 23.- Contenido de la denuncia: La denuncia será concreta y contendrá:

1. Designación de la autoridad administrativa ante quien se la formula.
2. Nombres y apellidos completos del denunciante, edad, nacionalidad, estado civil, profesión o actividad, número de cédula de identidad o de registro único de contribuyentes, según sea el caso.

3. Razón o denominación social u objetiva y los documentos que acrediten la representación legal, si la denuncia se la hace en representación de una persona jurídica o tercero.

4. Razón o denominación social u objetiva del participante del sistema de seguros privado denunciado; nombres y apellidos del funcionario o funcionarios de dicho participante contra quien o quienes se proponga la denuncia. Si se tratare de una persona natural, los nombres y apellidos de la persona denunciada.

5. Dirección exacta en donde se encuentran las oficinas o instalaciones de la persona natural, compañía o ente denunciado, si fuere conocida por el denunciante.

6. Afirmación del denunciante bajo juramento de que el denunciado o denunciados son personas cuya individualidad o residencia sea imposible determinar, cuando corresponda.

7. Declaración jurada de que el denunciante no ha sometido los hechos materia de la denuncia a conocimiento y decisión de la justicia ordinaria, constitucional o arbitral, o ante otras autoridades o instituciones.

8. Fundamentos de hecho, en el que se incluya el relato de los hechos que pueden constituir infracción administrativa y la fecha de su comisión; y, fundamentos de derecho en los que se basa la denuncia, expuestos en forma clara y sucinta.

9. Señalamiento de los perjuicios causados o que pudieren causarse al denunciante o a terceros, por los hechos o conductas denunciados.

10. La petición o pretensión concreta que se formula.

11. El señalamiento del domicilio donde deberá notificarse al denunciante.

12. La firma del denunciante o su representante legal para el caso de personas jurídicas, de su apoderado y, en cualquier caso, del abogado patrocinador. A la denuncia se adjuntará el poder general o especial conferido por el denunciante y el nombramiento debidamente legalizado del representante legal de la persona jurídica que interponga la denuncia, según fuere el caso.

A la denuncia se adjuntarán los documentos de que disponga el denunciante para sustentar su comparecencia y el contenido de la denuncia.

Art. 24.- Improcedibilidad: Si la denuncia se refiriere, o aún sin referirse, condujere al esclarecimiento de cualquier hecho de competencia de jueces, árbitros u otras

autoridades, el titular de la unidad administrativa técnica o su delegado, antes de la calificación, declarará mediante providencia la improcedibilidad de su trámite y ordenará su archivo.

Art. 25.- Ampliación o aclaración: En caso de que la denuncia no reune uno o más de los requisitos previstos en el artículo 24 de este capítulo o si fuere incompleta u obscura en alguna de sus partes o expresiones, el titular de la unidad administrativa técnica competente o su delegado ordenará que se la complete o aclare dentro del término de cinco días contados desde la correspondiente notificación.

Si el denunciante no completare o aclarare su denuncia dentro del término señalado en este artículo, o si su ampliación o aclaración fueren insuficientes, el titular de la unidad administrativa técnica competente o su delegado, dispondrá su archivo.

Art. 26.- Calificación: Si la denuncia reúne los requisitos previstos en el artículo 24 de este capítulo, el titular de la unidad administrativa técnica competente o su delegado la admitirá al trámite y, en la misma providencia, señalará lugar, fecha y hora para el reconocimiento de la firma y rúbrica por parte del denunciante.

Art. 27.- Reconocimiento de firma y rúbrica e inicio de actuaciones previas: La diligencia de reconocimiento de la firma y rúbrica se cumplirá dentro del término de tres días contados a partir de su notificación al denunciante, bajo apercibimiento de archivo.

El reconocimiento de firma y rúbrica del denunciante se asentará en un acta que deberá ser firmada por él, con constancia de su número de cédula de ciudadanía, y por el titular de la unidad administrativa técnica competente o su delegado.

Si el denunciante no reconociere su firma y rúbrica en el término previsto, se archivará la denuncia; sin perjuicio de que la unidad administrativa técnica realice las inspecciones para establecer si existen hechos presumiblemente constitutivos de infracción administrativa, en cuyo caso, se realizarán actuaciones previas, de oficio.

Cumplida la diligencia de reconocimiento de firma y rúbrica, el titular de la unidad administrativa técnica competente o su delegado dispondrá correr traslado al denunciado con copias certificadas de la denuncia, otorgándole un término no mayor a diez días para que presente sus descargos, y ordenará a un funcionario de la unidad la realización de la inspección de control a fin de verificar los hechos denunciados, conforme a lo previsto en el artículo 19 de este capítulo.

Art. 28.- Información adicional: La unidad administrativa técnica que corresponda podrá, en cualquier momento, requerir al denunciante y al denunciado o denunciados, que informen y presenten los documentos que contribuyan al esclarecimiento de los hechos.

SECCIÓN III: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Art. 29.- Etapas: El proceso administrativo sancionador comprenderá las siguientes etapas:

Inicial.- Consiste en la decisión de iniciar el procedimiento sancionador contenida en el acto administrativo denominado acto de iniciación y su notificación al presunto infractor.

- 1. Instrucción.-** Comienza con la recepción del escrito de contestación al acto de iniciación del procedimiento en el que, en ejercicio de su derecho a la defensa, el presunto infractor puede alegar, aportar documentos o información que estime conveniente y solicitar la práctica de las diligencias probatorias. Al respecto se elaborará el informe técnico en el que se reflejará el resultado del análisis realizado y la valoración de las pruebas presentadas y las que obren en el expediente. Esta etapa concluye con la elaboración del proyecto de resolución que será remitido al órgano competente para resolver el procedimiento sancionador.
- 2. Resolutiva.-** Comprende la emisión de la resolución y su posterior notificación a la persona inculpada, con el establecimiento de responsabilidades administrativas por la comisión de una o más infracciones, o la decisión de abstenerse y disponer el archivo del expediente, según fuere el caso. La resolución se notificará asimismo a la unidad administrativa técnica encargada de la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en la resolución sancionatoria.
- 3. Ejecución de la resolución.-** Comprende una serie de medidas y actuaciones que deberán realizarse para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la resolución, por parte de la unidad administrativa técnica que haya determinado el hecho materia de juzgamiento. El titular de la unidad administrativa técnica referida, deberá informar sobre lo verificado en un término que no podrá exceder de treinta días, luego de transcurrido el término dispuesto en la parte resolutiva para que el sancionado arbitre las medidas necesarias encaminadas a corregir la conducta.

Art. 30.- Inicio del procedimiento.- El procedimiento administrativo sancionador empieza con la notificación del acto de iniciación del procedimiento, dictado por el titular de la Dirección Nacional de Normativa y Reclamos, Dirección Nacional de Control Técnico de Seguros y Reaseguros, la Dirección Nacional de Auditoría, y las respectivas Subdirecciones Regionales, en el ámbito de su respectiva competencia, que es el órgano instructor.

El acto de iniciación contendrá además del número de expediente, fecha y hora de expedición, lo siguiente:

1. Designación de la autoridad competente para determinar la existencia o no de responsabilidad

administrativa e imponer la sanción correspondiente, y la norma que atribuya tal competencia.

2. Hechos que se le imputan al presunto infractor.
3. La norma incumplida por parte del presunto infractor.
4. Las infracciones que tales hechos puedan constituir y las sanciones que se le podrían imponer.
5. Los documentos que sirven de sustento para el inicio del procedimiento.
6. Un término de diez días para el ejercicio de la defensa por parte del presunto infractor.
7. La advertencia de la obligación que tiene el presunto infractor de contestar dentro del término fijado, anunciar y solicitar la práctica de sus pruebas y señalar domicilio para futuras notificaciones.
8. La adopción de medidas de carácter cautelar, de ser necesarias.

Este acto de iniciación debe notificarse también al órgano petionario y al denunciante, de haberlos.

Art. 31.- Ejercicio de la defensa: Al notificarse el acto de iniciación del procedimiento, quedará abierto el término de diez días para el ejercicio de la defensa por parte del presunto infractor. En este término el presunto infractor puede alegar, aportar documentos o información que estime conveniente y solicitar la práctica de las diligencias probatorias; reconocer su responsabilidad y corregir su conducta. Así mismo determinará donde recibirá las notificaciones.

La contestación al acto de iniciación del procedimiento, así como los escritos que presentare el presunto infractor dentro del proceso, deberá contener firma de abogado debidamente autorizado por el representante legal o convencional del presunto infractor. Los documentos que se acompañen deberán presentarse en original o copia certificada o autenticada por Notario Público o autoridad competente. En caso de que no se presenten en debida forma dichos documentos, se le conferirá al presunto infractor el término de tres días para que se presenten.

En el caso de que el presunto infractor no conteste el acto de iniciación del procedimiento en el término antes fijado, este acto de iniciación se considerará como el dictamen, cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad administrativa imputada.

Si el presunto infractor reconoce su responsabilidad, se puede resolver el procedimiento, con la imposición de la sanción.

En caso de que la o el inculcado corrija su conducta y acredite este hecho en el expediente se tomará en consideración los criterios para la gradación de las sanciones previstos en la Ley General de Seguros, Libro 3 del Código Orgánico Monetario y Financiero.

Art. 32.- Período de prueba: Recibidas las alegaciones, el órgano instructor abrirá un término que no podrá exceder de 10 días, en el que evacuará la prueba que haya admitido al cierre del término para contestar.

En el procedimiento administrativo sancionador la carga de la prueba corresponde a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, salvo en lo que respecta a los eximentes de responsabilidad.

El presunto infractor estará en la obligación de probar los hechos que alega, así como los eximentes de responsabilidad.

En aplicación al principio de contradicción consagrado en la Constitución de la República el presunto infractor podrá solicitar la práctica de pruebas pertinentes y adecuadas, siempre que estas guarden relación con el hecho materia del juzgamiento, de tal forma que puedan incidir en la decisión de la autoridad competente y no tiendan a retardar la tramitación de la causa afectando los términos fijados para la sustanciación del procedimiento. Las pruebas serán obtenidas con observancia de las garantías del debido proceso y demás derechos constitucionales, caso contrario carecerán de eficacia probatoria.

La práctica de las pruebas se efectuará observando los principios recogidos en el Capítulo Tercero del Título III del Código Orgánico Administrativo.

Los hechos probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, con respecto a los procedimientos sancionadores que tramiten.

Los hechos constatados por servidores públicos y que se formalicen en documento público observando los requisitos legales pertinentes, tienen valor probatorio independientemente de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan señalar o aportar los inculcados. Igual valor probatorio tienen las actuaciones de los sujetos a los que la administración pública les haya encomendado tareas de colaboración en el ámbito de la inspección, auditoría, revisión o averiguación, aunque no constituyan documentos públicos de conformidad con la ley.

Se practicarán de oficio o a petición de la o del inculcado las pruebas necesarias para la determinación del hecho y responsabilidad. Solo pueden declararse improcedentes aquellas pruebas que, por su relación con los hechos, no puedan alterar la resolución final a favor de la o del presunto responsable.

Art. 33.- Dictamen: A fin de establecer la responsabilidad del presunto infractor en el hecho materia del juzgamiento,

el informe del órgano instructor deberá contener una relación sucinta de las piezas procesales generadas hasta el momento; una referencia a la contestación remitida por el presunto infractor; una referencia al informe técnico; el análisis de los argumentos jurídicos presentados en el escrito de contestación y, en la presentación o práctica de pruebas; y, el análisis de los aspectos relevantes desde el punto de vista jurídico, sostenidos en el informe técnico.

En este informe, si el órgano instructor considera que existen elementos de convicción suficientes emitirá el dictamen que contendrá:

1. La determinación de la infracción, con todas sus circunstancias.
2. Nombres y apellidos de la o el infractor o denominación de la persona jurídica
3. Los elementos en los que se funda la instrucción.
4. La disposición legal que sanciona el acto por el que se le inculpa.
5. La sanción que se pretende imponer, aplicando el principio de proporcionalidad en los términos previstos en la Ley General de Seguros, Libro 3 del Código Orgánico Monetario y Financiero.
6. Las medidas cautelares adoptadas, de haberlas.

Si no existen los elementos suficientes para seguir con el trámite del procedimiento sancionador, el órgano instructor podrá determinar en su dictamen la inexistencia de responsabilidad y recomendar su archivo.

La unidad administrativa técnica encargada elaborará el dictamen señalado en este artículo y lo remitirá junto con todos los documentos, alegaciones e información que obren en el expediente al órgano competente para resolver el procedimiento, en un término máximo de veinte días.

Art. 34.- Plazo para resolver.- El acto administrativo que ponga fin al procedimiento sancionador se expedirá y notificará dentro del plazo máximo de un mes contado a partir de terminado el periodo de la prueba.

El plazo máximo para resolver el procedimiento y notificar la resolución se puede ampliar hasta dos meses, cuando la complejidad del asunto exija un plazo superior para resolver.

Contra la decisión que resuelva sobre la ampliación de plazos, que debe ser notificada al presunto infractor, no cabe recurso alguno.

Art. 35.- Resolución.- El acto administrativo que resuelve el procedimiento sancionador, será motivado en derecho de

conformidad con las normas del debido proceso y contendrá lo siguiente:

1. Designación de la autoridad que impone la sanción.
2. Señalamiento de la totalidad de las diligencias practicadas.
3. Valoración de las pruebas practicadas y especialmente de aquellas que constituyan el fundamento básico de la decisión.
4. Relación motivada de los hechos considerados probados y constitutivos de una infracción administrativa, de ser el caso.
5. La singularización de la infracción cometida.
6. Fundamentación de la calificación jurídica de los hechos, esto es, la relación de los hechos probados y su correspondencia con las normas que se consideran transgredidas, con indicación de las pruebas que sustentan tal relación.
7. Indicación clara de la persona o personas a las que se atribuye responsabilidad administrativa.
8. Sanciones que se imponen, cuando la autoridad competente encuentre fundamentos claros de la existencia del hecho constitutivo de la infracción y la responsabilidad del presunto infractor; o, la declaración de inexistencia de la infracción o responsabilidad.
9. Las medidas cautelares necesarias para garantizar su eficacia.
10. Presunción de la comisión de algún delito y la disposición de informar a la Fiscalía General del Estado para los fines consiguientes, de ser el caso.

Esta resolución deberá ser notificada a la sancionada, dentro del plazo máximo para resolver.

El acto administrativo es ejecutivo desde que causa estado en la vía administrativa.

Art. 36.- Modificación de los hechos, calificación, sanción o responsabilidad: Si como consecuencia de la instrucción del procedimiento resulta modificada la determinación inicial de los hechos, de su posible calificación, de las sanciones imponibles o de las responsabilidades susceptibles de sanción, se notificará todo ello, al presunto infractor en el dictamen.

En este supuesto, el instructor expedirá nuevo acto de iniciación del procedimiento, dispondrá la reproducción íntegra de las actuaciones efectuadas y ordenará el archivo del procedimiento que le precede.

SECCIÓN IV: ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**Artículo 37.- Expediente administrativo:**

1. Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado cronológicamente de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa dentro de un procedimiento administrativo sancionador, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
2. Los expedientes se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos. Asimismo, deberá constar en el expediente la resolución adoptada. El expediente deberá contener un índice con el señalamiento de los actos expedidos, escritos presentados, indicación de la prueba valorada para resolver y cualquier otro documento que considere relevante señalarse, el mismo que se formará una vez finalizado el procedimiento.

Todas las fojas del expediente serán numeradas de manera secuencial, manualmente o por medios electrónicos. La numeración de las fojas se hará en la medida que se vayan incorporando al expediente.

3. Cuando en virtud del cumplimiento de una orden judicial o administrativa, inclusive por petición de un interesado, se enviará el expediente completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga. La autenticación del citado índice garantizará la integridad e inmutabilidad del expediente.

Art. 38.- Modificaciones en el expediente. No pueden introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido incorporados al expediente.

De ser necesario, debe dejarse constancia expresa y detallada de las modificaciones introducidas, de su fecha y autor.

Art. 39.- Notificaciones: La notificación del acto de iniciación del procedimiento, los autos y providencias que se emitan para sustanciar el procedimiento sancionador, la resolución que pone fin al procedimiento sancionador; así como las actuaciones realizadas durante las actuaciones previas, se realizarán con arreglo a lo dispuesto en los siguientes artículos.

Cuando la notificación se efectúa al correo electrónico del inspeccionado o del presunto infractor, se entenderá que la persona a quien va dirigida el auto, providencia o resolución

la ha recibido. Los términos fijados en el correspondiente auto, providencia o resolución se contarán a partir del día siguiente de dicha recepción.

Se entiende que el momento de recepción del correo electrónico se da cuando el mensaje de datos ingrese al sistema de información o red electrónica señalado por el destinatario. Si el destinatario designa otro sistema de información o red electrónica, el momento de recepción se presumirá aquel en que se produzca la recuperación del mensaje de datos. De no haberse señalado un lugar preciso de recepción, se entenderá que ésta ocurre cuando el mensaje de datos ingresa a un sistema de información o red electrónica del destinatario, independientemente de haberse recuperado o no el mensaje de datos, por lo que se entenderá que la entidad a quien va dirigida la comunicación la ha recibido formalmente.

Art. 40.- Notificaciones realizadas durante las actuaciones previas: La notificación inicial de las actuaciones previas será en persona, por boleta, o a través del medio de comunicación que establezca el titular de la unidad administrativa técnica competente, con arreglo a lo prescrito en el Código Orgánico Administrativo y en el Código Orgánico General de Procesos.

Las posteriores actuaciones que se realicen, se notificarán en las direcciones de correo electrónico consignadas por los representantes legales de los participantes del sistema de seguros privado y compañías que financien servicios de atención integral de salud prepagada, así como de los directores, administradores, contadores, comisarios, miembros de los comités, entre otros, que son las que les corresponden personalmente y se encuentran habilitados expresamente para recibir notificaciones por parte de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros; sin perjuicio de su notificación en el domicilio constante en el archivo de la Superintendencia.

Art. 41.- Notificación en los procedimientos administrativos sancionadores: En los procedimientos administrativos sancionadores, la notificación del acto de iniciación del procedimiento, será en persona, o por boleta o a través del medio de comunicación ordenado por el órgano instructor, con arreglo a lo prescrito en el Código Orgánico Administrativo y en el Código Orgánico General de Procesos.

La notificación de las providencias y autos que se expidan para sustanciar el procedimiento, y la resolución que pone fin al procedimiento, se efectuará en el domicilio señalado por el presunto infractor en su escrito de contestación. De no comparecer al procedimiento, toda notificación se efectuará en el domicilio consignado en el archivo de la Superintendencia y en el correo electrónico señalado en la misma, a excepción de la resolución que ponga fin al procedimiento que se notificará en persona, o por boleta o a través del medio de comunicación ordenado por el órgano instructor, con arreglo a lo prescrito en el Código Orgánico Administrativo y en el Código Orgánico General de Procesos.

Art. 42.- Providencias: En general, los asuntos de mero trámite o la atención de cuestiones o peticiones secundarias o accidentales, serán atendidos mediante la emisión de providencias.

Art. 43.- Archivo: La custodia y preservación de los expedientes administrativos se realizará conforme las normas que regulen el archivo, correspondencia y trámite en la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.

Art. 44.- Normas supletorias: En lo que no estuviere previsto en el presente capítulo, y siempre que no contravinieren al mismo, serán normas supletorias las del Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico General de Procesos y el Código Orgánico Integral Penal.

Art. 45.- Publicidad de las sanciones: La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, a través de la Intendencia Nacional de Seguros, publicará en su página web las sanciones impuestas, indicando si se encuentran ejecutoriadas en el ámbito administrativo o si ha sido notificada de su impugnación ante la jurisdicción contencioso administrativa.

CAPÍTULO II

DE LOS RECURSOS

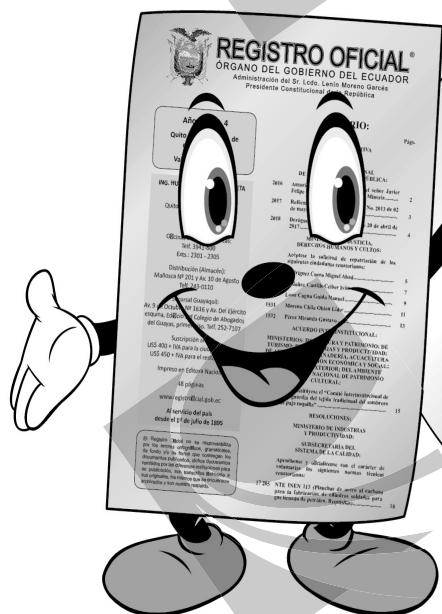
Art. 46.- En contra de la resolución sancionatoria se podrán interponer los recursos de apelación y extraordinario de revisión, de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo y la normativa que para los efectos dicte la Superintendencia de Compañías Valores y Seguros.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.- Los procesos administrativos sancionadores que estén tramitándose cuando entre en vigencia la presente resolución, y siempre que se haya notificado con el inicio del procedimiento respectivo al presunto infractor, seguirán sustanciándose de acuerdo con el procedimiento anterior hasta su conclusión, sin perjuicio del acatamiento de las normas del debido proceso previstas en la Constitución de la República.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE.- Dada en la ciudad de Santiago de Guayaquil el 13 de julio de 2018.

f.) Ab. Suad Manssur Villagrán, Superintendente de Compañías, Valores y Seguros.



REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

123 años
de servicio al país