



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año II - Nº 292

**Quito, viernes 18 de
julio de 2014**

Valor: US\$ 1.25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

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

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

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

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

40 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA:

225-A	Deléganse facultades al matemático Víctor Hugo Bucheli León, Coordinador General del Sistema de Información Nacional	2
228	Deléganse facultades al Ing. Xavier Horacio Valencia Zambrano, Coordinador Zonal 4	3
241	Expídese el Reglamento interno de la administración de talento humano para las y los servidores sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público	4

RESOLUCIONES:

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:

RSU-RHURAFI14-00012	Designanse facultades a Mirian Alejandra Espinoza Pazmiño funcionaria y otros	19
RC1-SRERDRI14-00173	Deléganse facultades al señor Marcelino Alfredo Calucho Lizano y otros	20

FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS:

-	Calificanse a varias personas para que puedan desempeñarse como auditores internos y externos:	
SBS-INJ-DNJ-2014-473	Ing. Hugo Delfín Mora Vega	21
SBS-INJ-DNJ-2014-474	Ingeniera comercial Sandra Lucía Delgado Lucero	21
SBS-INJ-DNJ-2014-488	Contadora pública autorizada Elena Victoria Tapia Camino	22
SBS-INJ-DNJ-SN-2014-499	Licenciada en contabilidad y auditoría contadora pública Verónica del Carmen Ortega García	23
SBS-INJ-DNJ-SN-2014-514	Economista María Magdalena Manrique Pinoargote	23

	Págs.
SBS-INJ-DNJ-SN-2014-517 Ingeniero en administración de empresas Marco Fernando Buñay Calle	24
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS Y VALORES:	
SCV.DSC.14.009 Expídense las Normas de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos	25
GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS	
ORDENANZA MUNICIPAL:	
- Cantón Paján: Sustitutiva que sustituye a la Ordenanza que regula la implantación de estructuras fijas de soportes de antenas e infraestructura relacionada con el servicio móvil avanzado	34

No. 225-A

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA, SUBROGANTE

Considerando:

Que, el Art. 154 de la Constitución de la República del Ecuador señala que son atribuciones de las Ministras y ministros de Estado: "*1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión*";

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

Que, el Art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, determina: (*...*) *Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial; todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado*";

Que, el Art. 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva dispone: "*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 la Ley o por Decreto";

Que, el Art. 59 del Estatuto antes citado, establece que: "*Cuando las resoluciones administrativas se adopten por delegación, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictados por la autoridad delegante, siendo la responsabilidad del delegado que actúa*";

Que, el Art. 11 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, en su parte Título I: De los Procesos Gobernantes, entre las atribuciones y responsabilidades del Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, está la de: "*m) Delegar y desconcentrar aquellas atribuciones que permitan una gestión administrativa y técnica del Ministerio en que se establezca una mayor responsabilidad de los funcionarios: n) Delegar, desconcentrar y descentralizar aquellas atribuciones que permitan una gestión operativa y administrativa ágil y eficiente*";

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 211 de 9 de junio de 2014, el Ministro titular, designa al ingeniero Pablo Jácome Estrella, Secretario General de Relacionamento del Sistema Productivo del MAGAP, como Ministro Subrogante en el ejercicio de las funciones de esta Secretaría de Estado, en el periodo comprendido entre el 10 y 14 de junio de 2014.

Que, que es necesario que el agricultor en general, pueda tener una clara información estadística y geográfica para la generación de una verdadera consciencia agrícola y de esta manera alcanzar una mayor producción y rentabilidad utilizando como estrategia fundamental, todas aquellas que están relacionadas con la Tecnología de la Información y Comunicación - TIC's, y de esta manera contribuir con la diferentes políticas del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca -MAGAP que permitan beneficiar al multi sector del agro.

En el ejercicio de la facultad que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, los artículos 17, 55 y 59 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; y el Acuerdo Ministerial No. 211 de 9 de junio de 2014;

Acuerda:

Art. 1.- Delegar al matemático **VICTOR HUGO BUCHELI LEON**, Coordinador General del Sistema de Información Nacional para que a nombre y representación del titular de esta Cartera de Estado, suscriba el **CONVENIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA - MAGAP Y EL MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES -MINTEL**. Con el objeto de desarrollar acciones conjuntas para mejorar la conectividad en el sector rural y promover la difusión de información relevante hacia los pequeños y medianos productores, sobre los distintos aspectos del circuito productivo del área agrícola, forestal, pecuario y pesquera,

para aportar al mejoramiento de la productividad, el cambio de la matriz productiva y el Buen Vivir de la Población Rural.

Art. 2.- El funcionario delegado en virtud del presente Acuerdo, será responsable civil, administrativa y penalmente de sus actos u omisiones en el ejercicio de su delegación, e informará trimestralmente al titular de esta Cartera de Estado, sobre las acciones realizadas al amparo de esta delegación, así como la evaluación de logros y objetivos institucionales y nacionales alcanzados.

Art. 3.- De la ejecución de la presente delegación, encárguese a la Coordinación General del Sistema de Información Nacional de este Ministerio

Art. 4.- El presente Acuerdo regirá a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 13 de junio de 2014.

f.) Pablo Fernando Jácome Estrella, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, subrogante.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA.- Es fiel copia del original.- 26 de junio de 2014.- f.) Secretario General, MAGAP.

No. 228

**EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
ACUACULTURA Y PESCA**

Considerando:

Que, el Art. 154 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que son atribuciones de las ministras y ministros de Estado: *“1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;*

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

Que, la Ley de Modernización del Estado, en su artículo 35 establece que: *“Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones”;*

Que, el Art. 77 de Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina que: *“Los Ministros de Estado y las*

máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad (...)”

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, expedido por Decreto Ejecutivo No. 2428, publicado en el Registro Oficial No. 536 de 18 de marzo de 2002 dispone, en los Arts. 17 y 55 en concordancia con los artículos 56, 57 y 59, que los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios;

Que, el Art. 11 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, publicada en el Registro Oficial, Edición Especial No.198 de 30 de septiembre del 2011, establece en el Título I: De los Procesos Gobernantes, entre las atribuciones y responsabilidades del Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, está la de: *“m) Delegar y desconcentrar aquellas atribuciones que permitan una gestión administrativa y técnica del Ministerio en que se establezca una mayor responsabilidad de los funcionarios; n) Delegar, desconcentrar y descentralizar aquellas atribuciones que permitan una gestión operativa y administrativa ágil y eficiente”;*

Que, el numeral 4.1.1, IBÍDEM. Proceso Gobernante, entre las atribuciones y responsabilidades asignadas a los Coordinadores Zonales, está la de: *“m) Coordinar la ejecución de las actividades de la Coordinación zonal con las entidades del sector público involucradas en los planes, programas, proyectos y convenios del Ministerio” y, “q) Gestionar con instituciones del sector público y organismos del sector privado de su jurisdicción, convenios tendientes a fortalecer el desarrollo del multisector y suscribirlos previa autorización expresa del Ministro/a;”* (El énfasis me pertenece);

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 610 de 15 de noviembre del 2012, publicado en el Registro Oficial No. 880 de 28 de enero del 2013, y su reforma mediante Acuerdo Ministerial No. 383, de 28 de agosto de 2013, publicado en el Registro Oficial No. 100 de 14 de octubre del 2013, se expidió el Instructivo para la Aplicación de la Resolución del Consejo Sectorial de la Producción, Relativa a las Transferencias de Recursos Públicos a personas naturales y jurídicas en el MAGAP;

Que, con Acuerdo Ministerial No. 085 de 12 de marzo del 2014, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 224 de 11 de abril de 2014, se expidió el procedimiento de acreditación de personas naturales y jurídicas en el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;

Que, mediante Memorando No. MAGAP-C-C-2014-0746-M, de 30 de mayo de 2014, el Ing. Javier Eduardo Villacis Mejía, Gerente de los Proyectos de Reactivación de Caficultura y Cacao, informa al Coordinador General de Asesoría Jurídica que:

(...)
“Siendo la finalidad del Proyecto la reactivación del Café y Cacao Nacional Fino de Aroma, a través del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, MAGAP,

la entrega de subvenciones a pequeños y medianos productores, de plantas injertadas de cacao fino de aroma para la implementación de jardines clonales, fertilizantes completos de N-P-K, y foliares con micronutrientes, herramientas etc. bienes que serán utilizados para promover la capacitación y asistencia técnica óptima a los beneficiarios que las mismas que servirán para incrementar sus actividades establecidas en este convenio y por ende el aumento de su producción y productividad de café y cacao.

En el marco de la ejecución del Proyecto de Reactivación de Café y Cacao Nacional Fino de Aroma del MAGAP, y en razón de que en la Zona 4 correspondiente a las Provincias de Manabí y Santo Domingo de los Tsáchilas, se encuentra la mayor influencia productiva de café y cacao y de organizaciones de productores, acreditados por el MAGAP, como beneficiarios para la entrega de subvenciones conforme al Art. 4 Acuerdo Ministerial N° 610 de 15 de noviembre de 2012; se **recomienda expresamente** la elaboración de un Acuerdo Ministerial delegando al Coordinador de la Zona 4, para que suscriba los convenios de Co-ejecución en la entrega de subvenciones dentro del marco del Proyecto de Reactivación de Café y Cacao Nacional Fino de Aroma a los productores acreditados por el MAGAP"; y,

Que, mediante Acción de Personal No. 0213 del 28 de febrero de 2014, el Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, designó al Ing. Xavier Horacio Valencia Zambrano, Coordinador de la Zona 4 de esta Cartera de Estado.

En el ejercicio de la facultad que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; y, los artículos 17, y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Art. 1.- Delegar al Ing. Xavier Horacio Valencia Zambrano, Coordinador Zonal 4, del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, para que dentro de su jurisdicción, suscriba convenios de Co-ejecución, con los productores beneficiarios en la entrega de subvenciones, exclusivamente dentro del Proyecto de Reactivación de Café y Cacao Nacional Fino de Aroma.

Art. 2.- Los convenios de Co-ejecución a suscribirse, deben cumplir con las disposiciones establecidas en los Acuerdos Ministeriales 610 del 15 de noviembre del 2012, y 85 de 12 de marzo del 2014, y demás normativa aplicable.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El funcionario delegado en virtud del presente Acuerdo, será personal y directamente responsable tanto civil, administrativa y penalmente por sus decisiones, acciones y omisiones, e informarán trimestralmente al titular de esta Cartera de Estado, sobre los actos o resoluciones adoptadas.

SEGUNDA: Esta delegación no le faculta al Coordinador Zonal 4, la convalidación de convenios de Co- ejecución suscritos con anterioridad, a la fecha del presente Acuerdo Ministerial.

TERCERA: De la ejecución de la presente delegación, encárguese, al Viceministro de Desarrollo Rural y al Gerente de los Proyectos de Reactivación de Café y Cacao Nacional Fino de Aroma, de este Ministerio.

El presente Acuerdo regirá a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 16 de junio de 2014.

f.) Javier Ponce Cevallos, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA.- Es fiel copia del original.- 26 de junio de 2014.- f.) Secretario General, MAGAP.

No. 241

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA

Considerando:

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

Que, en el Registro Oficial Suplemento Segundo No. 294 de 6 de octubre de 2010, se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP); y, en el Registro Oficial Suplemento No. 418 de 1 de abril de 2011, se expidió el Reglamento General a esta Ley y sus reformas dadas con Decretos Ejecutivos No. 813, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 489 de 12 de julio de 2011; No. 1266, publicado en el Registro Oficial 774, de 24 de agosto de 2012; No. 1305, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 807 de 10 de octubre de 2012; No. 95, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 083, de 18 de septiembre de 2013; No.106 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 091, de 30 de septiembre de 2013; y, No. 174 publicado en el Registro Oficial Suplemento No.147 de 19 de diciembre de 2013.

Que, el Art. 52 literal c) de la LOSEP, señala como responsabilidad de las Unidades de Administración de Talento Humano el elaborar el reglamento interno de

administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la LOSEP, determina que en el Reglamento de Administración de Talento Humano que debe elaborar obligatoriamente la Unidad de Administración del Talento Humano, debe considerar la naturaleza de la gestión institucional, estableciendo las particularidades que serán objetos de sanciones derivadas de las faltas disciplinarias asimiladas en la Ley.

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales, dentro del ámbito de sus competencias, ha expedido normas técnicas que viabilicen la aplicación de las normas establecidas en la LOSEP y su Reglamento General.

Que, es necesario actualizar las normas y procedimientos reglamentarios que permitan optimizar el manejo y la administración del talento humano de este Ministerio con sujeción a lo previsto en la LOSEP, su Reglamento y normas conexas;

En ejercicio de la facultad contemplada en el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República, y Art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Expedir el siguiente “REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA - MAGAP”.

CAPITULO I

OBJETIVO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- Del objeto.- El presente Reglamento Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería Acuicultura y Pesca - MAGAP, tiene por objeto establecer la normativa interna para la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, en concordancia con las normas conexas vigentes, con el fin de administrar el talento humano en todos sus ámbitos, obteniendo como resultado un desarrollo eficiente y eficaz, conforme lo establecen las políticas y estrategias del Sistema integrado de Desarrollo del Talento Humano del Sector Público.

Art. 2.- Del ámbito.- El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para las autoridades, las y los funcionarios y las y los servidores que laboran en el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, bajo las modalidades contractuales establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, sea por nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento o remoción y de período fijo, o bajo contrato de servicios ocasionales y en lo que fuere aplicable a los contratos de servicios profesionales sin relación de dependencia.

Art. 3.- De la autoridad nominadora.- Constituye autoridad nominadora de esta Cartera de Estado, el

Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca y/o su Delegado(a).

Art. 4.- De la administración del talento humano.- Corresponde la Administración del desarrollo institucional del sistema integrado de Talento Humano y de las remuneraciones, a la Dirección de Administración del Talento Humano del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca y a las Unidades de Administración del Talento Humano, conforme lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de esta Cartera de Estado.

Art. 5.- Las y los servidores públicos y las y los funcionarios de la entidad, están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN

Art. 6.- De los requisitos para el ingreso.- Las personas que ingresen a prestar sus servicios en el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, mediante nombramiento permanente, provisional, de libre remoción y de período fijo, o bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, deberán cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en el Art. 5 de la LOSEP y Art. 3 de su Reglamento y más disposiciones legales emitidas por los organismos competentes; además de los siguientes:

- a) Someterse al concurso de méritos y oposición, a excepción de los puestos de libre remoción y contratos de servicios ocasionales y presentar el acta final en original o copia certificada, en que se declare ganador del concurso, según el caso;
- b) Acreditar los requisitos de idoneidad establecidos en el Manual de Calificación de Puestos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, ante la Dirección de Administración de Talento Humano o las Unidades de Administración de Talento Humano en el caso de las provincias;
- c) Presentar hoja de vida actualizada, con todos los certificados que avalen sus años de experiencia y de los cursos, talleres, seminarios, y/o capacitaciones realizadas en los últimos 5 años;
- d) Presentar copias certificadas de los títulos obtenidos debidamente inscritos en el SENESCYT a partir del tercer nivel; y, en caso que se encuentre egresado o cursando estudios universitarios, presentará un certificado por parte de la Institución Académica correspondiente;
- e) Presentar copia a color de la cédula de ciudadanía actualizada, o cédula de identidad en caso de ser extranjero, y de la papeleta de votación del último proceso electoral o del documento habilitante de no haber sufragado;

- f) Presentar certificado emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales de no encontrarse inhabilitado para ejercer un cargo en el sector público;
- g) Presentar especies valoradas de nepotismo y pluriempleo del Ministerio de Relaciones Laborales;
- h) Presentar certificado bancario de poseer una cuenta corriente o de ahorros en el sistema financiero nacional;
- i) Entregar declaración juramentada de inicio de gestión, debidamente sellada en la Contraloría General del Estado;
- j) Presentar historial de aportaciones al IESS;
- k) En caso de tratarse de personas con discapacidad, presentar el carnet del CONADIS;

Las personas que ingresen a prestar sus servicios a la institución bajo la modalidad de contrato de servicios profesionales, deberán cumplir con todos los requisitos de este artículo a excepción del literal a).

Los Subsecretarios, Coordinadores Generales, los Directores y autoridad en nivel jerárquico superior del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, por necesidad de servicio, podrán solicitar al Ministro o su Delegado(a), la contratación por nombramiento, contrato por servicios ocasionales, o contratos por servicios profesionales del personal, una vez que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Calificación de Puestos del Ministerio; la contratación será respaldada con un informe técnico favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano, en el que obligatoriamente se informará la disponibilidad presupuestaria; bajo ningún concepto el personal podrá laborar sin antes contar con los requisitos establecidos en el presente Reglamento. Prohíbese bajo cualquier concepto mantener personal ad-honorem en cualquiera de las unidades y dependencias de esta entidad.

El ingreso a la carrera del servicio público, deberá realizarse obligatoriamente a través del concurso de méritos y oposición, utilizando la plataforma tecnológica del subsistema de reclutamiento y selección de personal administrada por el Ministerio de Relaciones Laborales conforme lo establece la normativa legal vigente sobre la materia.

Art. 7.- Del Ingreso de los extranjeros a la institución.- Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán prestar sus servicios en el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca en calidad de servidoras o servidores públicos, funcionarios o funcionarias, en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con los mismos, sin perjuicio de la aplicación de los convenios bilaterales de reciprocidad que rijan esta materia, previo informe y de ser el caso, el permiso de trabajo otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales. Para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia en el país de al menos 5 años y haber cumplido el respectivo concurso de mérito y oposición.

En caso de requerir la contratación de personas extranjeras, la autoridad nominadora, previo informe motivado de la Dirección de Administración de Talento Humano, solicitarán la respectiva autorización del Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 8.- De las inhabilidades y prohibiciones.- Será responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano, determinar si previo a ingresar al Ministerio, las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Título II, Capítulo 2 de la LOSEP; y, Título I, Capítulo II, Secciones 2a y 3a de su Reglamento General.

Art. 9.- De la contratación de personal de servicios profesionales.- El Ministro de Agricultura Ganadería Acuacultura y Pesca, o su delegado(a), podrá suscribir contratos de servicios profesionales con personas naturales, quienes no tendrán relación de dependencia con la Institución, conforme lo establece el artículo 148, de la Sección II, del Capítulo III del Reglamento General a la LOSEP.

Los honorarios de los mismos serán cancelados conforme a las escalas remunerativas establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Por la naturaleza de esta modalidad, las personas contratadas por servicios profesionales no podrán acceder a capacitaciones auspiciadas por este Ministerio.

Art. 10.- De la contratación de personal de servicios ocasionales.- La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por el Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca o su delegado(a), para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la Dirección de Administración de Talento Humano o de las Unidades de Administración del Talento Humano según sea el caso, siempre que exista la certificación presupuestaria emitida por la Dirección Financiera para este fin, en los términos establecidos en el Art. 58 de la LOSEP y Sección II, del Capítulo III, del Título IV, de su Reglamento; la terminación de estos contratos se sujetará a lo establecido en el Art. 146 del Reglamento de la LOSEP

Art. 11.- De los nombramientos.- Sólo el Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, o su delegado(a), podrá nombrar al ganador de un Concurso de Méritos y Oposición para desempeñar un puesto en este Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca conforme lo dispone el Art. 67 de la LOSEP, su Reglamento y Norma Técnica de Selección de Personal emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales. La pérdida del nombramiento se establecerá de acuerdo al Art. 88 de la LOSEP.

Art. 12.- Del registro.- Para el registro de nombramientos y contratos ocasionales las personas nombradas o contratadas deberán cumplir con lo establecido en los Arts. 19 y 20 de la LOSEP, y Art. 19 de su Reglamento.

Los ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias con o sin remuneración, comisiones con o sin remuneración, subrogaciones o encargos, cesación de funciones,

destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos, y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución, se deberán efectuar mediante el formulario "Acción de Personal", establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales, el cual deberá estar suscrito por la autoridad nominadora o su delegado(a) y la o el servidor; y, se registrarán en la Dirección o Unidad del Talento Humano y en el Sistema Integrado de Información del Talento Humano y Remuneraciones.

CAPITULO III

DEL RÉGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL

Art. 13.- De las jornadas de trabajo.- La jornada de trabajo podrá ser ordinaria y especial. La jornada ordinaria de trabajo será de 8 horas diarias, según lo dispuesto en los artículos 24 y 25 literal a) del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público y es la que se halla comprendida en el horario de 08h00 a 16h30, con treinta minutos para el almuerzo, que se aplicará por turnos; los treinta minutos destinados para almuerzo no son parte de la jornada de trabajo. La jornada especial de trabajo de acuerdo al literal b) del artículo 25 del Reglamento a la LOSEP, se comprenderá en horarios y turnos especiales sujeta a los requerimientos de la institución, siempre que se cuente con la autorización respectiva del Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 14.- Identificación, control de asistencia y permanencia laboral.- Las y los funcionarios, y las y los servidores públicos, portarán de manera permanente una tarjeta de identificación, de uso personal e intransferible, el uso y cuidado será de su exclusiva responsabilidad. El mal uso de la misma, estará sujeto a sanción conforme se establece en el presente Reglamento.

El control de la permanencia de la o el servidor público, es de responsabilidad de cada coordinador/a y/o el director/a de área, los que informarán a la Dirección de Administración de Talento Humano las novedades y justificaciones por permisos, faltas o ausencias de la o el servidor público.

La Dirección de Administración de Talento Humano, es la responsable del control para los casos de registro de ingreso y salida de la institución, cumplimiento de servicios institucionales, horarios y turnos de almuerzo, horas suplementarias y extraordinarias, debidamente autorizadas por la autoridad nominadora o su delegado/a, debiendo realizar reportes para comprobar la asistencia de las y los servidores públicos.

Art. 15.- Del Registro de Asistencia Diaria.- Las y los funcionarios y las y los servidores públicos, están obligados a registrar personalmente su asistencia diaria, la cual se hará a través del sistema biométrico, deberán registrar su entrada y su salida de cada jornada laboral, así como el uso del tiempo previsto para el almuerzo.

La información reposará en la Dirección de Administración de Talento Humano y será de su responsabilidad el mantenimiento de la misma.

El coordinador(a) y/o el director(a) de área, será el encargado del cumplimiento de los horarios establecidos para el almuerzo del personal a su cargo.

El registro de la asistencia, tanto al ingreso como a la salida de la jornada de trabajo es obligatorio, si por cualquier circunstancia la o el servidor público y la o el funcionario estuviera impedido de hacerlo, deberá notificar por escrito inmediatamente al Director de Administración de Talento Humano, para su justificación.

Art. 16.- De los Atrasos.- Se considerará atraso el ingreso de la o el funcionario y la o el servidor público a la Institución pasado las 08h00, siempre que este sujeto a la jornada ordinaria de trabajo. Si la o el servidor público estuviere sujeto a jornada especial, se considerará como atraso el ingreso posterior al horario establecido en sus respectivos turnos.

El reporte de ingreso a la Institución del reloj biométrico, será el único documento que pruebe si la o el servidor y la o el funcionario ha incurrido en atraso.

El atraso será causal de sanción disciplinaria, la cual se aplicará de la manera que corresponda de acuerdo a los Artículos 42 y 43 de la LOSEP y al Régimen Disciplinario de este Reglamento.

Si el atraso se origina por causas fortuitas, la o el servidor público y/o la o el funcionario deberá justificar dentro de las 24 horas siguientes el motivo de dicho atraso ante su jefe inmediato. De ser el atraso justificado no será sujeto de sanción disciplinaria alguna.

Será responsabilidad de cada unidad administrativa, enviar a la Dirección de Administración de Talento Humano, el reporte semanal de permisos, faltas, ausencias de las y los servidores públicos y/o la o el funcionario que se produjeron durante la semana laboral.

Art. 17.- De las ausencias y faltas al puesto de trabajo.- Se considera como ausencia al puesto de trabajo el hecho de que la o el servidor público y/o la o el funcionario no se encuentre en la Institución por el período de una hora o fracción de hora, o por un lapso menor de ocho horas dentro de la jornada laboral.

Se considera como falta el hecho de que la o el servidor público y/o la o el funcionario, no concurra a laborar a su puesto de trabajo por un lapso mayor de ocho horas, dentro de la jornada laboral.

Cuando la o el servidor público y/o la o el funcionario justificadamente no pueda asistir a su puesto de trabajo, deberá solicitar autorización previa de su Director(a) o Coordinador(a) quien firmará el formulario de control de permisos para que pueda ser justificada la ausencia, en el formulario se debe clasificar al permiso como: particular, enfermedad y oficial, en aplicación a los dispuesto en la LOSEP y su Reglamento, y, en función de los justificativos que para el efecto presenten. De clasificarse al permiso como particular, este se lo extenderá con cargo a las vacaciones del solicitante que correspondan al período.

En caso de que la o el servidor público y/o la o el funcionario se ausente o falte a su puesto de trabajo sin haber obtenido la autorización y permiso previos, es su obligación reportar el hecho al menos de manera verbal a su director(a) o coordinador(a). La justificación de la falta se la realizará máximo al día laborable siguiente y por escrito a la Dirección de Administración de Talento Humano, con copia a su director(a) o coordinador(a), con los justificativos del caso, explicando la razón de su proceder, a fin de que el responsable de la Dirección de Administración de Talento Humano, determine si la o el servidor público, ha incurrido o no en una falta administrativa, para luego clasificar el permiso respectivo.

La o el servidor público que se ausentare o faltare injustificadamente a su puesto de trabajo, se le aplicará la sanción disciplinaria que corresponda de acuerdo al Art. 42 y 43 de la LOSEP y a este Reglamento.

Art. 18.- De la suspensión de la jornada de trabajo.- Cuando por disposición del Presidente de la República se suspendiera la jornada de trabajo, ésta se compensará en la forma que disponga el Decreto Ejecutivo. Ninguna autoridad, servidora o servidor público podrá actuar en contradicción o menoscabo de lo previsto por el Jefe de Estado.

La Dirección y Unidades de Talento Humano, deberán informar al Ministerio de Relaciones Laborales del cumplimiento de lo previsto en este Artículo.

Art. 19.- De los deberes.- Además de los deberes señalados en el Art. 22 de la LOSEP; las y los servidores del Ministerio de Agricultura Ganadería Acuacultura y Pesca, tendrán los siguientes:

- a) Cumplir las disposiciones internas debida y legalmente publicadas o comunicadas.
- b) Responder por los bienes y equipos asignados a la o el servidor mediante acta de entrega- recepción para el cumplimiento de sus funciones, conforme al Reglamento de Bienes del Sector Público.
- c) Mantener consideración y respeto para con todos los servidores de la Institución, usuarios externos, autoridades, y ciudadanos, observando una conducta apropiada acorde con las normas de convivencia social.
- d) Participar en comisiones y representaciones autorizadas por la autoridad nominadora
- e) Guardar reserva y confidencialidad en los hechos y asuntos relacionados con sus funciones.
- f) Proporcionar la información que fuere solicitada por autoridades, siempre que dicha petición no contradiga lo establecido en el literal anterior y que esté vinculada con la actividad que desempeña.
- g) Presentarse al trabajo en condiciones de aseo y vestuario apropiados, con el uniforme asignado por la Dirección de Administración de Talento Humano.

- h) Ejercer el puesto en forma regular, puntual y continua, en el lugar y horario de la jornada laboral de trabajo establecida en el presente Reglamento Interno y según las condiciones determinadas por la institución;
- i) Dar un uso correcto a los instrumentos e insumos para el desempeño de sus funciones, los cuales bajo ningún motivo podrán ser trasladados fuera de la Institución.
- j) Reportar inmediatamente cualquier eventualidad que perjudique a la Institución.
- k) Conducirse con educación y cortesía en sus relaciones con sus superiores, compañeros y subordinados, y observar un comportamiento no reñido con la ética, la moral y las buenas costumbres.
- l) Acreditar su condición de servidor o servidora del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, mediante la credencial emitida por la institución.
- m) Compartir los conocimientos y experiencias adquiridas en cursos, seminarios, becas, pasantías, etc., así como los obtenidos durante el ejercicio del puesto, de modo preferente con el personal de reciente ingreso.
- n) Tratar a los usuarios internos y externos con respeto y calidez, siendo ágiles en la resolución de trámites y brindando una atención de calidad.

Art. 20.- De los derechos.- Son derechos de las y los servidores del Ministerio Agricultura Ganadería Acuacultura y Pesca a más de los establecidos en el Art. 23 de la LOSEP, los siguientes:

- a) Presentar las acciones de reclamo justificadas y sustentadas, ante las autoridades competentes, sobre cualquier decisión que afecte sus derechos.
- b) Participar en los concursos de méritos y oposición para ascensos.
- c) Recibir estímulos por su eficiente desempeño laboral, siempre que no implique beneficios de carácter económico, en materia de gastos de personal de cualquier naturaleza.
- d) Ser considerados para participar en eventos de capacitación que se dicten dentro y fuera del país, siempre y cuando tenga relación con las funciones que se halle desempeñando.

Art. 21.- De las prohibiciones.- Además de las prohibiciones señaladas en el Art. 24 de la LOSEP, las servidoras y servidores del Ministerio, tendrán las siguientes:

- a) Exigir al usuario de servicios de la institución requisitos no establecidos, ni legal, ni administrativamente, para el trámite de los asuntos que le competen al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

- b) Presentar documentos falsos, alterar, destruir o apropiarse de documentos e información oficial.
- c) Tratar a su superior jerárquico, compañeros o subalternos sin cortesía y respeto.
- d) Intervenir directa o indirectamente en el proceso regular de los asuntos que ejecuta la institución, con el fin de agilizar su trámite o que se despachen sin el cumplimiento de los requisitos, que para cada caso se exijan.
- e) Concurrir a laborar a la institución en estado etílico o bajo la influencia de cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópicas.
- f) Desobedecer instrucciones legítimas verbales o escritas, emitidas del jerárquico superior o autoridad nominadora.
- g) Ausentarse o faltar al puesto de trabajo sin tener el documento del permiso o licencia correspondiente.
- h) Divulgar información de carácter reservada, secreta y confidencial o aprovechar cualquier información relacionada con el trabajo de la institución para fines personales o información en perjuicio del Ministerio o de terceros.
- i) Portar todo tipo de armas sin autorización.
- j) Ejercer proselitismo político, religioso, comercial, dentro de las instalaciones del Ministerio
- k) Hacer mal uso de la credencial de identificación y del uniforme que otorga el Ministerio.

CAPÍTULO IV

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS VACACIONES

Art. 22.- Del período.- Tendrán derecho a vacaciones, todas las autoridades, las y los funcionarios y las y los servidores del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato por servicios ocasionales, o por otra figura de movimiento de personal mediante el cual se encuentren vinculados a la institución. De acuerdo a lo establecido en el Art. 29 de la LOSEP, el periodo de vacaciones será de treinta días anuales. La o el servidor público que hubiere laborado por once meses desde la fecha de ingreso podrá solicitar vacaciones. Las vacaciones podrán ser acumulables hasta por sesenta días.

Art. 23.- Del cronograma.- El derecho de gozar de vacaciones se hará efectivo de conformidad con el cronograma anual que establecerá cada unidad, dirección o coordinación. Cada dependencia de esta Cartera de Estado deberá presentar su cronograma de vacaciones a la Unidad

o a la Dirección de Administración del Talento Humano, dentro del primer trimestre del año, en el caso de no presentarlo la Dirección de Administración del Talento Humano quedará facultada para establecer el cronograma sin lugar a reclamación alguna.

La Dirección de Administración del Talento Humano entregará el cronograma anual hasta el 30 de noviembre de cada año, al Ministerio de Relaciones Laborales, observando que no afecte el plan anual de actividades de todas las coordinaciones y direcciones de esta Cartera de Estado.

Para el cálculo de vacaciones no se considerará el tiempo correspondiente a las licencias sin remuneración y a la suspensión temporal sin goce de remuneración. Todo permiso particular por el tiempo solicitado será imputado al periodo de vacaciones.

Para el caso de concesión de vacaciones de las o los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración en la institución, deberá sustentarse en el cronograma de vacaciones institucional. Una vez que se reintegren a la institución, para conocer si se ha hecho uso o no de este derecho la Dirección de Administración de Talento Humano, solicitará a la o el servidor público, el certificado de la institución en la cual se encontraba laborando en comisión de servicios, para que con esta información se elabore el informe con los días disponibles para la concesión de vacaciones en la entidad de origen.

Art. 24.- De la autorización.- Las vacaciones se concederán a las y los servidores públicos del Ministerio de Agricultura Ganadería Acuacultura y Pesca, en la fecha prevista en el cronograma, autorizadas por el Jefe inmediato de cada Unidad. La o el servidor público obligatoriamente deberá hacer uso de las vacaciones una vez autorizadas. Sólo por necesidad institucional debidamente justificada, podrá suspenderse y diferirlas para otra fecha, dentro del mismo periodo.

Art. 25.- Del procedimiento.- La Dirección o Unidades de Administración de Talento Humano ejecutará los cronogramas de vacaciones, puestos en su conocimiento, para lo cual extenderá las correspondientes acciones de personal, las mismas que serán notificadas a los titulares del derecho, así como al responsable de la Unidad a la que pertenezca, para su cumplimiento.

Las modificaciones a los cronogramas de vacaciones serán comunicadas a la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano, con la suficiente anticipación, e indicando la nueva fecha en la que se hará uso del derecho, la cual deberá estar dentro del mismo periodo determinado para el calendario de vacaciones, con la finalidad de evitar su acumulación.

Art. 26.- Del Control.- La Dirección de Administración de Talento Humano y las Unidades de Administración de Talento Humano según el caso serán los encargados y responsables en el control del cumplimiento del cronograma del plan de vacaciones, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:

Para hacer uso de las vacaciones, las y los funcionarios, y las y los servidores públicos, deberán solicitar el formulario Solicitud de Vacaciones, el mismo que debe ser llenado en su totalidad y remitido a la Dirección de Administración de Talento Humano.

Las vacaciones no gozadas de las y los funcionarios, y las y los servidores públicos, deberán ser ingresadas en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano para el respectivo control y liquidación.

Art. 27.- Anticipo de vacaciones.- El Ministro de Agricultura Ganadería Acuicultura y Pesca, o su delegado(a), podrá autorizar el anticipo de vacaciones, previa petición justificada de la servidora o servidor a nombramiento o bajo contrato de servicios ocasionales, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento, hasta por 15 días calendario con cargo al próximo período, los que, de no ser compensados con la continuidad del servicio, serán descontados en la liquidación de los haberes, en caso de cesación de funciones.

Art. 28.- Pago por concepto de vacaciones.- Únicamente quienes cesaren en funciones en esta Cartera de Estado sea por renuncia voluntaria, terminación del contrato, cesación de funciones o cualquier otra establecida en la Ley, sin haber hecho uso, parcial o total de sus vacaciones, tendrán derecho a que en la liquidación correspondiente, se pague en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas, calculado el mismo en base a la última remuneración mensual unificada percibida, con una acumulación máxima de hasta 60 días. Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido once meses de servicio, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado, considerándose al efecto también los casos de cambios de puestos.

La Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano, remitirá la información que respalde la liquidación de haberes, a la Unidad Financiera

Art. 29.- Vacaciones para personal caucionado.- El personal que cumpla la función de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos podrán solicitar vacaciones de acuerdo a lo establecido en la LOSEP, previo encargo de sus funciones a otro servidor o servidora del área en la cual se desempeña, quien tendrá las mismas responsabilidades de la persona a la cual reemplaza.

Art. 30.- Suspensión de vacaciones. - Solo por orden de la autoridad nominadora o por orden de los coordinadores o coordinadoras de área, podrán suspender las vacaciones del personal según la necesidad institucional, sin perjuicio de que estas sean cambiadas para otra fecha dentro del mismo período.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 31.- De las licencias con remuneración.- La Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano tendrá la responsabilidad de observar los procedimientos

que se exige para la concesión de las Licencias con Remuneración que se encuentran establecidas en el artículo 27 de la LOSEP y en el Título II, Capítulo III, Sección 1a. de su Reglamento; y, brindará la suficiente información a las y los servidores de la Institución en relación al tipo, duración y forma de justificar la concesión de esta Licencia.

Art. 32.- Del Informe previo.- Será responsabilidad de la Dirección y Unidades de Administración de Talento Humano, a través de los documentos que la o el servidor presente para justificar la licencia a la que desea acogerse, observar el procedimiento establecido en la LOSEP y su Reglamento, previo a la emisión del informe favorable que la Ley exige.

Art. 33.- De las licencias por enfermedad.- La licencia por enfermedad se justificará mediante certificados médicos del profesional que atendió el caso, si no fuesen del cuerpo médico del Ministerio, el certificado será avalado por el IESS y se presentará a la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano, dentro del término de 3 días posteriores. Los facultativos del servicio médico-odontológico ministerial podrán conceder permisos por enfermedad hasta por tres días calendario; en el caso de mayor número de días se requerirá el certificado del servicio médico del IESS, en uno y otro caso se imputará a la licencia por enfermedad.

Las licencias con remuneración por enfermedad se extenderán según lo establecido en el artículo 33 del Reglamento General a la LOSEP.

En el caso de que el Servidor Público haya solicitado licencia por enfermedad y su afección requiera de más tiempo para su recuperación, que aquel que le concede la Ley y su Reglamento, la Dirección o Unidad de Talento Humano emitirá un informe en el que se haga constar que el servidor puede acceder a la licencia sin remuneración de acuerdo a lo normado en la LOSEP.

Art. 34.- De la licencia por calamidad doméstica.- La o el servidor público tendrá derecho a licencia por calamidad doméstica, debidamente comprobada, en los días y casos establecidos en el artículo 38 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público.

La Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano, autenticará los justificativos presentados por la o el servidor público.

Art. 35.- De la licencia por matrimonio o unión de hecho.- La licencia con remuneración por matrimonio o unión de hecho se aplicará en los días y casos establecidos en el artículo 39 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público.

La Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano, autenticará los justificativos presentados por la o el servidor público.

Art. 36.- De la licencia por maternidad o paternidad.- La o el servidor público, tendrá derecho a licencia por maternidad o paternidad en los días y casos establecidos en

el artículo 27, literales c), d), e), f) y g) de la Ley Orgánica de Servicio Público y el artículo 35 y 36 de su Reglamento.

La Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano autenticará los justificativos presentados por la o el servidor público.

Art. 37.- Licencias sin remuneración.- La Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano tendrá la responsabilidad de observar los procedimientos que se exige para la concesión de las Licencias sin Remuneración que se encuentran establecidas en el artículo 28 de la LOSEP y en el Título II, Capítulo III, Sección 2a. de su Reglamento.

Art. 38.- Del Dictamen Favorable.- Como documento habilitante para que la Autoridad Nominadora o su delegado(a) autorice este tipo de licencia, la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano emitirá el informe técnico, en donde analizará la solicitud recomendada por el coordinador(a) y/o director(a) a fin de emitir dictamen favorable observando los procedimientos y en cuanto se cumpla con los requisitos que dispone la LOSEP y su Reglamento.

Art. 39.- De la Licencia por Asuntos Particulares.- Con el informe favorable de la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano en el que se dé a conocer que la o el servidor público se encuentre al día en su trabajo, el jefe inmediato de cada unidad administrativa podrá solicitar a la Autoridad Nominadora o su delegado/a esta licencia hasta por quince días, si la solicitud excediera de este período la o el servidor público solicitante, lo direccionará a la Autoridad Nominadora o su delegado(a), quien podrá conceder esta licencia hasta por sesenta días en cada año de servicio.

Art. 40.- De la Licencia con remuneración para estudios regulares de postgrado.- Se concederá licencia sin remuneración para realizar estudios regulares de postgrado a la o el servidor público en instituciones de educación superior y universidades en el país reconocidas por la SENESCYT; o, en el exterior.

Para la concesión de la licencia con remuneración la o el servidor público interesado deberá presentar a la Dirección o Unidad de Administración del Talento Humano la solicitud suscrita por su jefe inmediato superior; el jefe inmediato solicitará a la o el servidor público un informe de respaldo en el cual se justifique que el postgrado a realizarse tiene interés institucional y está relacionado con la misión de su puesto.

La Dirección o Unidad Administrativa del Talento Humano emitirá un informe técnico fundamentado en los requisitos establecidos en LOSEP y su Reglamento.

En el caso de que se concediera la licencia con remuneración para estudios de postgrado la o el servidor público deberá regresar a la institución a devengar la totalidad del tiempo de su licencia según lo establecido en el Art. 41 del Reglamento de la LOSEP, en caso de no hacerlo se sujetará al régimen disciplinario.

La licencia se autorizará hasta por dos horas diarias cuando el horario de clases se contemple dentro de la jornada laboral, hasta por el periodo de dos años, siempre que la o el servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución, como se establece en el artículo 30 de la LOSEP. En estos casos, una vez concluida la licencia, la o el servidor público estarán obligados a seguir laborando en la entidad, por el tiempo igual al de la realización de los estudios de posgrado, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos.

De no reintegrarse a su puesto de trabajo en los plazos estipulados en la LOSEP y su reglamento se declarará como abandono del trabajo, ante lo cual previo sumario administrativo se procederá conforme lo determina la LOSEP.

Art. 41.- De la Licencia para cumplir con el Servicio Militar.- Se concederá esta licencia al servidor que deba cumplir con el servicio militar conforme lo establece la Ley, concluido este servicio deberá presentar la libreta o certificado correspondiente y en el plazo de 8 días deberá incorporarse a su puesto de trabajo, de no reintegrarse el servidor en los plazos estipulados se le declarará como abandono del puesto de trabajo y se aplicará el Régimen Disciplinario establecido en la LOSEP.

Art. 42.- De la Licencia para participar como candidato de elección popular.- Al servidor de Carrera se le concederá esta licencia para participar como candidato de elección popular o actuar como reemplazo temporal de un dignatario elegido por votación popular, de conformidad con la Ley; concluida la licencia ya sea terminación de reemplazo o no elección el servidor de carrera se incorporará inmediatamente a su puesto de trabajo.

Para concesión de esta licencia, la o el servidor de carrera en el término de tres días presentará a la Dirección o Unidad de Talento Humano, el certificado como reemplazo de una dignidad o de su participación como candidato y de llegar a ser elegido una certificación emitida por el Consejo Nacional Electoral.

SECCIÓN TERCERA.

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 43.- De las comisiones de servicios con remuneración.- El Ministro o su delegado/a, podrán declarar en comisión de servicios con remuneración hasta por dos años por una sola vez, a las servidoras y servidores de carrera que hubieren sido requeridos por otras instituciones del Estado, previa solicitud escrita de la máxima autoridad de la entidad requirente, con la aceptación por escrito del servidor requerido, el correspondiente informe favorable de la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano; y, el dictamen favorable de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Durante el tiempo que dure la comisión de servicios, el servidor o la servidora conservarán los derechos y beneficios establecidos por la entidad. Esta clase de

comisión sólo será aplicable a las servidoras y servidores con nombramiento regular, por una sola vez. Queda expresamente prohibido autorizar comisiones de servicios con remuneración al personal que presta servicios bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales.

Las comisiones de servicios con remuneración en el exterior, sólo se autorizarán para prestar servicios en instituciones del Estado Ecuatoriano.

Art. 44.- De las comisiones de servicios sin remuneración.- El Ministro o su delegado/a, podrá declarar en comisión de servicios sin remuneración, hasta por seis años dentro de su carrera administrativa, y siempre que convenga a los intereses nacionales, a las servidoras y los servidores de carrera que fueren requeridos por otra entidad. Para este proceso se considerará los siguientes ítems:

- a) El petitorio por escrito de la máxima autoridad de la entidad requirente;
- b) La aceptación por escrito del servidor requerido;
- c) El informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano;
- d) El dictamen favorable de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

La concesión de esta clase de comisión, suspende todos los derechos, beneficios y prestaciones sociales que el Ministerio otorga a sus servidores, hasta el momento en que se produce el reintegro a su puesto original.

El servidor o servidora pública se sujetará a la modalidad contractual de la institución para la cual preste sus servicios por comisión, esto dependerá de lo establecido en la Ley y su normativa interna.

Art. 45.- Normas generales de aplicación en las Comisiones de Servicios.- Son las siguientes:

- a) Las vacaciones pendientes a que tuviere derecho la o él servidor en el MAGAP tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho, siempre y cuando no lo haya hecho en la Institución requirente.
- b) Para fines de registro y control, al momento que la o él servidor se reintegre al MAGAP, deberá entregar la certificación emitida por la Dirección o Unidad de Administración del Talento Humano de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos con cargo a las mismas, que ha utilizado durante su comisión.
- c) No podrán suprimirse los puestos de las o los servidores que se hallaren legalmente declarados en Comisión de Servicios.
- d) Los servidores o servidoras públicos que se encuentran en comisión de servicios en el MAGAP serán evaluados de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

La servidora o servidor público que se encontrara en comisión de servicios no perderá los derechos y obligaciones de la institución a la que pertenece, y al momento de terminar su comisión deberá ser restituido a su cargo.

SECCIÓN CUARTA

DE LOS PERMISOS

Art. 46.- Permisos.- La servidora o servidor y/o la o el funcionario tendrá derecho a solicitar permiso con y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

1. Sin cargo a vacaciones:
 - a) Para atención médica.- Será concedido hasta por dos horas, dentro de la jornada de trabajo a las servidoras y servidores del MAGAP, utilizando el formulario de permiso de salida, autorizado por el jefe inmediato y remitido a la Dirección o Unidad de Administración del Talento Humano, señalando el motivo de la ausencia; para este efecto, la servidora o servidor deberá entregar a su retorno el certificado médico respectivo validado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-IESS; y, a falta de este, por otro profesional de los centros de salud pública, en el término de quince días.
 - b) Para el cuidado del recién nacido.- Se concederá a las servidoras del Ministerio permiso de dos horas diarias para el cuidado del recién nacido, durante doce meses, a partir de la conclusión de su licencia de maternidad. El horario será establecido por la servidora y aprobado por el responsable de la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano que emitirá la acción de personal respectiva. En caso del fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicara a la Dirección de Administración del Talento Humano, adjuntado la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso.
 - c) Para cumplimiento de asuntos oficiales.- Cuando la servidora o el servidor deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizara el permiso de salida, señalando el asunto con la debida autorización del jefe inmediato y remitido a la Dirección o Unidad de Administración del Talento Humano; de no proceder de esta manera, el tiempo de ausencia se considerará como abandono de su puesto de trabajo.
 - d) De los permisos para cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.- Este permiso se extenderá a la o el servidor público que tenga un familiar que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, debidamente certificada y avalada por facultativos del IESS, y a falta de estos, por facultativos de los centros de salud pública. En el caso que la atención fuere brindada por médicos particulares estos certificados deberán ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad

Social o por un centro de salud público. Además se requerirá de la presentación del certificado emitido del Consejo Nacional de Discapacidades CONADIS, de ser el caso.

- e) Permiso para estudios regulares.- El Ministro o su delegado/a, podrá conceder permiso hasta por 2 horas a la o el servidor para estudios regulares en establecimientos de educación legalmente reconocidos en el país y de acuerdo con el artículo 33 de la LOSEP. Para obtener este permiso las y los servidores requirentes, deberán presentar ante la Dirección o la Unidad de Administración de Talento Humano correspondiente, una solicitud por escrito, acompañada de la certificación de inscripción, matrícula con el horario de clases dentro de los 15 días subsiguientes al inicio de clases; siendo requisito exigible la presentación del correspondiente certificado de aprobación del curso o ciclo de estudios, a su finalización.

Los beneficiarios de los permisos contemplados en este artículo en los días que no hubiere asistencia a clases, o se suspendiera por cualquier motivo la jornada, estarán obligados a concurrir a laborar con normalidad, bajo prevención de incurrir en faltas sancionadas administrativamente.

Quienes gozan de los permisos regulados en esta disposición, registrarán su ingreso y salida en el sistema biométrico del MAGAP y compensarán el número de horas que se hayan ausentado.

En el caso de contratos de servicios ocasionales se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado y con autorización de su jefe inmediato.

La o el servidor público de estos permisos deberá presentar a fin de cada año o semestre la certificación de aprobación.

No se concederá estos permisos a las o los servidores que laboren en jornada especial.

- Art. 47.- De los permisos con cargo a vacaciones.-** Fuera de los casos establecidos en la LOSEP, su Reglamento y la presente normativa interna, las y los servidores de este Ministerio, podrán hacer uso de permisos particulares con cargo a vacaciones, para atender cualquier asunto personal, con autorización previa del jefe inmediato.

Para el efecto, la o el servidor deberá llenar el formulario de control de salida en horas de oficina, el mismo que, luego de ser autorizado, se enviará a la Dirección o Unidad de Administración del Talento Humano correspondiente, para su registro y cargo a vacaciones. El tiempo que dure el permiso será determinado por la o el propio servidor, y bajo ningún concepto se podrá extender más de los días a los que por Ley tiene derecho a vacaciones el servidor o servidora.

CAPITULO V

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 48.- La Dirección o Unidad de Administración del Talento Humano.- Será la responsable y encargada de emitir los respectivos informes de la necesidad de los traslados, traspasos, cambio e intercambios administrativos dentro del MAGAP, observando lo establecido en la LOSEP y su Reglamento, y de conformidad a lo dispuesto en la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano que emitirá el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 49.- De los traslados administrativos.- Los traslados administrativos serán autorizados por el Ministro o su delegado(a) de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35 y 36 de la LOSEP, y siempre que se cumplan las condiciones del artículo 68 de su Reglamento.

Se entiende por traslado administrativo, el movimiento de la servidora o servidor público de un puesto a otro vacante, y se lo podrá realizar previo el informe favorable elaborado por la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano respectiva.

Art. 50.- De los traspasos administrativos.- El traspaso administrativo procede dentro o fuera de la institución y es el movimiento de la o el servidor público con su respectiva partida. Si se lo realiza al interior de la institución, este procederá por cualquiera de los criterios dispuestos en el artículo 69, numeral 1 del Reglamento a la LOSEP; si se lo realiza fuera de la Institución se motivará por los criterios del invocado cuerpo legal, en su numeral 2. Los traspasos administrativos se realizarán sólo por necesidades institucionales y se efectuarán con sujeción a lo dispuesto en el Art. 37 de la LOSEP.

Si el traspaso se realizare dentro de la misma institución se requerirá del informe técnico de la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano o de las Unidades de Administración del Talento Humano, analizando los requisitos establecidos en el art. 69 del Reglamento General a la LOSEP, y se debe efectuar la reforma al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas Institucionales así como la actualización del movimiento administrativo en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano (SIITH).

En el caso de que el traspaso sea fuera de la institución deberá contar con los dictámenes favorables del Ministerio de Relaciones Laborales y Ministerio de Finanzas en el ámbito de su competencia, analizando los requisitos establecidos en el art. 70 del Reglamento General a la LOSEP.

El traspaso de puesto se registrará en acción de personal, la misma que será comunicada a las coordinaciones o direcciones involucradas en un término de 72 horas posterior a su expedición.

Art. 51.- De los Cambios Administrativos.- Consiste en el movimiento administrativo de la servidora o el servidor para que cumpla funciones en una unidad administrativa

distinta, por un período máximo de 10 meses dentro de un año calendario y sin que se modifique la partida presupuestaria en el Distributivo de Remuneraciones.

El Ministro o su delegado/a podrán autorizar el cambio administrativo, previo informe técnico favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano o Unidades de Administración de Talento Humano, de conformidad con lo señalado en el Art. 38 de la LOSEP y en los casos que dispone el artículo 71 de su Reglamento.

La Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano deberá realizar la Acción de Personal de reintegro cuando la o el servidor público haya cumplido el período establecido en el Art. 38 de la LOSEP, así como la actualización movimiento administrativo en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano (SIITH).

Art. 52.- De los traslados y cambios administrativos fuera del domicilio civil.- Los traslados y cambios administrativos fuera del domicilio civil de la o el servidor público, podrán efectuarse únicamente con aceptación escrita de la o el servidor de la institución, contándose previamente con el informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano o Unidades de Administración de Talento Humano, y en los casos que contempla el artículo 77 de Reglamento a la LOSEP.

Art. 53.- Del intercambio voluntario de puestos.- La autoridad nominadora o su delegado(a), previo informe de la Dirección o Unidad de Administración del Talento Humano, podrá autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores públicos, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones, en los siguientes casos: por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal, observando las condiciones y el procedimiento establecido en los art. 73, 74, 75 y 76 del Reglamento General a la LOSEP.

Por el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago alguno; en caso de comprobarse el pago, previo sumario administrativo, se procederá a la destitución de las o los servidores sumariados.

CAPÍTULO VI

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 54.- De las faltas.- Las y los servidores públicos que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General o el presente Reglamento Interno, incurrirán en responsabilidad administrativa y serán sancionados(as) según la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el hecho.

Art. 55.- La Dirección o Unidad de Administración del Talento Humano cuidará que al momento de emitir las sanciones, se cumplan considerando en su aplicación el debido proceso, garantizando el legítimo derecho a la defensa bajo los principios de oportunidad y celeridad.

Art. 56.- De la potestad para sancionar.- El Ministro y/o su delegado(a), ejercerán la facultad disciplinaria respecto a las servidoras y servidores públicos de esta Cartera de Estado, en los términos que señala la LOSEP su Reglamento y el presente Reglamento Interno.

Art. 57.- Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias se impondrán acorde con la gravedad de la falta, que podrá ser considerada leve o grave. La Dirección o Unidad de Administración del Talento Humano aplicará la sanción correspondiente cuando la o el servidor público incumpla los deberes y obligaciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento, Código de Ética del MAGAP aprobado por el acuerdo Ministerial No.371, y demás normas conexas. Las sanciones se encuentran en el siguiente orden:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita;
- c. Sanción pecuniaria administrativa;
- d. Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e. Destitución.

Art. 58.- De las faltas leves.- Se consideran faltas leves, las acciones u omisiones contrarias a las normas establecidas que lleguen a alterar o perjudicar de manera significativa, el normal desarrollo o desenvolvimiento de las actividades de la unidad administrativa, realizadas por error, descuido o desconocimiento, sin intención de causar daños.

Las faltas leves serán sancionadas con una amonestación verbal y/o escrita dependiendo la gravedad de la falta; y, en caso de reincidencia dentro de un mismo mes, será objeto de sanción pecuniaria.

Art. 59.- Amonestación Verbal.- Son causales de amonestación verbal:

- a) Descuidar la conservación de los bienes para su utilización;
- b) Usar de forma indebida suministros y materiales sin autorización;
- c) Fumar en las instalaciones de la institución;
- d) Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización del Ministro o su Delegado(a);
- e) Ingresar o permanecer en las dependencias del Ministerio, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;
- f) Descuidar su presentación personal;
- g) Emplear malos modales, lenguaje descomedido o incorrecto en el trato con los demás.

- h) No concurrir con el uniforme establecido, para las servidoras y los servidores que estén obligados a llevarlo.
- i) No comunicar o informar a la correspondiente Unidad de Administración de Talento Humano, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias y/o permisos.
- j) Abusar en la utilización de los teléfonos de la institución, para asuntos no oficiales.
- k) Solicitar cambio de rutas en los recorridos establecidos en los transportes de la Institución;
- l) Los que incumplan con lo contemplado el Artículo 17 y 19 del presente Reglamento;
- m) Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin autorización;
- n) No cumplir las disposiciones internas legalmente comunicadas;
- o) Autorizar el ingreso a las instalaciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca a personas dedicadas a actividades comerciales;

Art. 60.- De la amonestación escrita.- El MAGAP a través de la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano sancionará con amonestación escrita a sus servidoras y servidores en los siguientes casos:

- a. Cuando la o el servidor haya incurrido o recibido, durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales;
- b. Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
- c. No proporcionar oportunamente la información relacionada con su trabajo, que haya sido requerida por el superior jerárquico;
- d. No asistir a las capacitaciones autorizadas por la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano sea que las mismas tengan costo o no;
- e. La o el servidor público, que no registre intencionalmente su asistencia laboral así como los tiempos predestinados para el almuerzo.

Art. 61.- Sanción pecuniaria administrativa.- Las sanciones pecuniarias administrativas no podrán exceder del diez por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor sancionado, y se aplicarán conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, de conformidad a lo establecido en el Art. 44 de la LOSEP y Título II, Capítulo V del Régimen Disciplinario del Reglamento General a la LOSEP, previa petición escrita y motivada del jefe inmediato, con indicación del hecho violentado o acto inobservado por la o el servidor y la valoración de las pruebas de descargo que éste hubiere presentado en un término de tres días, a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente inobservados.

Son causales de sanción pecuniaria administrativa las siguientes:

- a) Incumplir el trabajo asignado;
- b) Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de destitución;
- c) Reincidir en cualquiera de los causales del artículo 60 del presente Reglamento;
- d) No trasladarse a cumplir trabajos oficiales que legalmente hayan sido dispuestos;
- e) No guardar a su superior jerárquico, compañeros, subalternos o ciudadanos, cortesía y respeto en el trato cotidiano;
- f) Hacer falsos o infundados comentarios que puedan influir en la normal ejecución de las labores del personal de la institución;
- g) Arrogarse funciones que no le hayan sido conferidas;
- h) Negarse a trabajar fuera de su jornada de trabajo cuando hubiere necesidad institucional del servicio, sin que medie justificación para ello;
- i) Expedir actos administrativos sin tener competencia para hacerlo, excederse en el uso de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto o disponer a sus colaboradores realizar trabajos particulares ajenos a la función para la cual fueron nombrados, contratados o delegados, así como suscribir documentos oficiales sin tener facultades ni autorización para hacerlo;
- j) Los demás que establezca la Ley.

Todas las sanciones pecuniarias y administrativas se efectuarán a través de acción de personal y una copia reposará en el expediente personal del servidor como demérito.

Art. 62.- De las faltas graves.- Se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones, que alteren gravemente el orden jurídico o que alteren gravemente el orden institucional, y se sancionará con suspensión temporal sin goce de remuneración, o destitución, previo el trámite del sumario administrativo que se ejecutará en aplicación de las garantías del debido proceso, respetando el derecho a la defensa y en aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la o el servidor público.

La transgresión de las prohibiciones señaladas en el Art. 24 de la LOSEP-, se consideran faltas graves.

Art. 63.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.- La suspensión temporal de las servidoras y servidores de este Ministerio sin goce de remuneración en el ejercicio de sus funciones, se impondrá hasta por treinta días calendario por el Ministro o su delegado,

previo el sumario administrativo que establece el artículo 44 de la LOSEP y el procedimiento determinado en la Sección III, del Capítulo V de su Reglamento.

Dicha sanción se impondrá a las servidoras y servidores, por inasistencia o violación al reglamento interno de la institución, por negligencia en el cumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 22 de la LOSEP, por incurrir, ya sea por acción u omisión, en las prohibiciones del artículo 24 de la misma Ley o en una de las causales que a continuación se señalan:

- a) Todo hecho fraudulento, falsificación, falsa declaración para obtener beneficios para sí mismo o para otros.
- b) Revelar o alterar datos calificados que puedan poner en peligro el buen nombre de la institución o de sus directivos.
- c) Reincidir en el cometimiento de dos o más faltas sancionadas pecuniariamente, en el período de un año.

Art. 64.- De las causales de destitución.- La destitución del cargo constituye la máxima sanción administrativa dentro de este Ministerio; será impuesta únicamente por el Ministro o su delegado/a. Tales sanciones sólo se impondrán al servidor que hubiere incurrido en una o más de las causales determinadas en el Art. 48 de la LOSEP, luego de haberse realizado el sumario administrativo establecido en la Sección 3a del Capítulo V del Reglamento General a la LOSEP,

Art. 65.- De la responsabilidad de autoridades.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, será destituido la o el servidor, o se dará por terminado el contrato de servicios ocasionales, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de su declaración juramentada realizada para el efecto, al momento del registro de posesión del cargo, además de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.

Art. 66.- Del derecho a la defensa.- De conformidad con lo que dispone la Constitución de la República, se respetará el derecho al debido proceso de cada uno de los servidores y servidoras públicas en todo momento, proporcionándoles la oportunidad a defenderse y presentar pruebas de descargo. En el procedimiento de los sumarios administrativos que instaure el Ministerio, en contra de las y los servidores públicos que hayan cometido una falta disciplinaria grave y cuya sanción se enmarque en la suspensión temporal sin goce de remuneración o la destitución, conforme lo establece el artículo 43 literales d) y e) y artículo 44 de la LOSEP, se respetarán las garantías del debido proceso y el derecho a la defensa conforme lo determina la Constitución de la República y en aplicación del procedimiento que establece la Sección 3a del Capítulo V del Reglamento General de la LOSEP.

Toda autoridad, servidora o servidor de este Ministerio será responsable por los actos y decisiones ejecutados en el ejercicio de sus funciones.

Art. 67.- De los reclamos.- La servidora o servidor que considere haber sido sancionado injusta o ilegalmente,

tendrá derecho a interponer su reclamo o recurso administrativo, ante la propia autoridad sancionadora o ante el superior de esta, en los plazos establecidos en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; sin perjuicio de acudir a la vía constitucional o contenciosa administrativa de acuerdo con la Ley.

Art 68.- Renuncia.- La renuncia será presentada por escrito ante el Ministro o su Delegado/a y poniendo en conocimiento de la jefa o jefe inmediato, siguiendo el procedimiento establecido en la LOSEP y su Reglamento.

Las servidoras y servidores caucionados no podrán abandonar el puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido expresamente aceptada por el Ministro o su Delegado/a y se haya suscrito la correspondiente acta entrega recepción de los bienes y archivos conferidos que estuvieron a su cargo y se sujetarán a la normativa interna del Ministerio y al procedimiento que sobre la materia determine la Contraloría General del Estado respecto del personal caucionado. Si no lo hiciere, se considerará abandono injustificado de su cargo.

Art 69.- Documentación para la liquidación.- La servidora o servidor renunciante, previo a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano, los siguientes documentos:

- a) Declaración Patrimonial juramentada de fin de gestión presentada previamente en la Contraloría General del Estado;
- b) Acta entrega- recepción de los documentos, trámites, informes y archivos a cargo de la servidora o servidor renunciante;
- c) Certificado del servidor responsable de los bienes o de quien haga sus veces, respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron a cargo del ex servidor.
- d) Credencial de identificación institucional; y,
- e) Certificado de la Dirección de Administración de Talento Humano de no tener contratos de devengación por becas u otros eventos de capacitación.

CAPÍTULO VII

DEL SISTEMA INTREGADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL MAGAP

Art. 70.- De la planificación del talento humano.- La Dirección de la Administración del Talento Humano del Ministerio de Agricultura Ganadería Acuacultura y Pesca, es la encargada de estructurar un plan integral del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos que lleva adelante la institución.

Será obligatoria la intervención de las unidades administrativas participantes en el proceso que originan la necesidad institucional, a fin de aportar con información especializada en cuanto a las actividades, productos y

misiones de los puestos a planificarse por contrato u otra figura de movimiento de personal y su relación con la consecución de la planificación institucional, sectorial y gubernamental.

Art. 71.- De la clasificación de puestos.- La Dirección de Administración del Talento Humano es la encargada de elaborar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, así como de la estructura institucional y posicional de los puestos, siguiendo los lineamientos establecidos en las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto.

Las y los servidores públicos del MAGAP son responsables de la actualización de la información de sus expedientes. El Director de Administración del Talento Humano y los Directores de las distintas unidades administrativas son corresponsables de la validación y efectos de la información en los procesos de clasificación.

Art. 72.- De la selección de personal.- Toda vacante en la institución deberá ser llenada mediante concurso de méritos y oposición en los términos establecidos en la LOSEP, su Reglamento y la norma técnica que expida el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto. Se exceptúa de esta disposición a los puestos de libre nombramiento y remoción.

Los puestos a ser ocupados por contrato de servicios ocasionales podrán cursar procesos de selección si así lo dispusiera la Autoridad Nominadora.

Se tomará en cuenta para la selección del personal del MAGAP, lo estipulado en la normativa vigente, respecto a los porcentajes mínimos de inserción laboral en el sector público de personas con capacidades especiales y en general de grupos de atención prioritaria.

Art. 73.- De la formación, capacitación y desarrollo personal.- La Dirección de Administración de Talento Humano, es la encargada de estructurar un plan anual de formación y capacitación en función de necesidades reales institucionales detectadas en las evaluaciones de desempeño de los servidores de la institución, en la planificación institucional, sectorial y gubernamental.

La Autoridad Nominadora aprobará el plan anual de formación y capacitación, documento habilitante para la autorización y concesión de permisos, licencias sin remuneración y comisión de servicios con remuneración para estudios regulares o de posgrado.

De la estructuración del plan anual de formación y capacitación, participarán obligatoriamente todas las unidades del Ministerio, las mismas que determinarán conjuntamente con la Dirección de Administración de Talento Humano los requerimientos en formación y capacitación de las y los servidores, en función de las necesidades y puntajes de sus evaluaciones de desempeño.

Art. 74.- Obligaciones del servidor cuando asista a eventos de formación y capacitación a su retorno.- Las y los servidores del MAGAP que participen en eventos de formación y/o capacitación, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Presentar al responsable de la Dirección de Administración de Talento Humano copia de los informes, certificados y diplomas que acrediten su participación y aprobación del evento. En caso de no haber aprobado el evento de formación y capacitación, el servidor estará obligado a devolver la totalidad de lo invertido en la misma;
- b) Dictar charlas internas referentes al tema motivo de su formación y/o capacitación, con el fin de cumplir con la transferencia de conocimientos o efecto multiplicador, como lo dispone el Art.17 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación del Ministerio de Relaciones Laborales;
- c) Proponer recomendaciones para mejorar en forma eficiente y eficaz los procesos y actividades del Ministerio de Agricultura Ganadería Acuicultura y Pesca en el ámbito de su capacitación o formación; y,
- d) Demás requerimientos legales establecidos en la LOSEP, su reglamento y la normativa emitida para el efecto, por parte del Ministerio de Relaciones Laborales.

Al servidor o servidora que se le conceda comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación o los permisos para estudios regulares de especialización o licencia sin remuneraciones para el estudio de postgrados, dentro o fuera del país, suscribirá un convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, la o el servidor se obliga a prestar sus servicios por el tiempo que duren los eventos o estudios.

De igual manera, en el convenio de devengación deberá constar la autorización expresa e irrenunciable del servidor o servidora para que el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de formación o capacitación.

Art. 75.- De la evaluación del desempeño.- La Dirección de Administración de Talento Humano, es la encargada de estructurar la planificación anual de la evaluación de desempeño de las y los servidores de la institución, en función de la planificación institucional, el Estatuto Orgánico por Procesos y los Manuales de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y de Procesos.

De la planificación anual de la evaluación de desempeño de las y los servidores, participarán obligatoriamente todas las unidades de esta Cartera de Estado, mismas que determinarán conjuntamente con la Dirección de Administración de Talento Humano, las actividades, productos, indicadores de desempeño, conocimientos y competencias técnicos y conductuales, y otros parámetros determinados en la normativa expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales que señale para el efecto.

La Dirección de Administración del Talento Humano, asesorará a los responsables de cada unidad, así como a las y los servidores de la institución que así lo requirieren, respecto del procedimiento, así como de las prohibiciones y demás particularidades del proceso de evaluación de desempeño.

CAPÍTULO VIII

DEL BIENESTAR SOCIAL Y PROTECCIÓN
LABORAL

Art. 76.- Del bienestar social.- El Ministerio garantiza a sus funcionarios, servidoras y servidores, la prestación de los servicios de atención médica, odontología, trabajo social, centro de desarrollo infantil, y otros que se establecieron legalmente a futuro; fomentando el desarrollo profesional y personal, en un clima organizacional favorable y adecuado, contribuyendo al mejoramiento de la eficiencia y productividad del servidor público.

El servicio médico – dental brindará atención a los funcionarios, servidoras y servidores, e hijos menores de edad, beneficiarios del Centro de Desarrollo Infantil. Así mismo establecerá programas anuales de medicina preventiva, al que deberán someterse los funcionarios, servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores.

Estos servicios estarán administrados por la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano, a través de la Unidad de Salud Ocupacional, quedando supeditado estos beneficios a las disponibilidades presupuestarias que el Ministerio disponga para cada año.

Art. 77.- De la prevención de riesgos laborales.- El Ministerio, por medio de la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano, otorgará los medios para la prevención de riesgos laborales, a fin de que los funcionarios, servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores presten sus servicios en un ambiente adecuado y seguro, garantizando su salud ocupacional.

Art. 78.- De los estímulos.- A las servidoras y servidores del MAGAP, se les podrá entregar los siguientes estímulos:

- a) Mención honorífica al mérito administrativo.
- b) El auspicio Institucional para la presentación y/o publicación de trabajos que representen aportes a la sociedad y se realicen en el ámbito de las responsabilidades de la Institución.

Art. 79.- De las prestaciones sociales.- Con el objeto de propender el mejoramiento, de la eficiencia y productividad de las y los servidores públicos, el MAGAP a través de la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano, implementará el desarrollo personal de sus servidores, mediante un sistema de protección laboral que permita contar con un clima organizacional favorable y adecuado.

Dentro de las prestaciones sociales se otorgará:

- a) De los uniformes.- El MAGAP entregará una dotación de uniformes para el personal de nombramiento regular, de contratos de servicios ocasionales, y en el caso de que las y los servidores requieran prendas de protección para la ejecución de trabajos que impliquen

riesgos. La Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano elaborará el cronograma de uso diario de uniformes, que será puesto en conocimiento al personal mediante el respectivo instructivo, tomándose las siguientes consideraciones:

- a.1. Se prohíbe alterar el modelo original de los uniformes, por lo que se deberá utilizar únicamente las prendas que lo conforman sin ningún aditamento adicional;

- a.2. En los días que no sea exigible el uso de uniforme, de ningún modo las y los servidores podrán concurrir con ropa de deporte o informal;

- a.3. Las servidoras en estado de gravidez, serán autorizadas por la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano para utilizar prendas maternas;

- a.4. El control de uso de uniformes estará a cargo de la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano así como la aplicación de las sanciones disciplinarias respectivas.

- b) Transporte institucional.- El MAGAP proporcionará al personal que labora en la entidad el servicio de transporte, organizando recorridos por rutas. Este servicio no será de la modalidad de puerta a puerta, pero si organizará en forma tal que las zonas de embarque y desembarque sean lo más próximas posible a los domicilios del personal, procurando siempre optimizar las rutas en beneficio del recorrido en general.

Art. 80.- Plan de Acción social y cultural.- El MAGAP por medio de la Dirección o Unidad de Administración de Talento Humano, planificará y ejecutará actividades sociales, culturales y deportivas, tendientes a conseguir un clima organizacional favorable y adecuado.

DISPOSICIONES GENERALES

DISPOSICION GENERAL PRIMERA.- En todo lo no contemplado en este Reglamento, se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, la LOSEP, el Reglamento a la LOSEP y la normativa aplicable vigente.

DISPOSICION GENERAL SEGUNDA.- Las y los servidores públicos están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno, su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

DISPOSICION GENERAL TERCERA.- En caso de duda sobre el alcance y aplicación del presente reglamento, se decidirá en el sentido más favorable al funcionario o servidor del Ministerio de Agricultura Ganadería, Acuacultura y Pesca

DISPOSICIÓN GENERAL CUARTA.- Los documentos y datos de los expedientes del personal serán confidenciales y por tanto no podrán trasladarse de la Dirección o Unidad de Talento Humano.

Se conferirá copia o certificación de documentos solo por pedido o solicitud escrita del servidor o servidora, o por orden escrita de autoridad competente.

DISPOSICIÓN GENERAL QUINTA.- Toda servidora o servidor tiene la obligación de informar inmediatamente a la Dirección o Unidad de Talento Humano, cualquier cambio o modificación de la siguiente información personal:

- a) Estado civil;
- b) Aumento o disminución de cargas familiares por nacimiento de hijos, defunciones u otras causas;
- c) Número telefónico propio o de referencia;
- d) Estudios realizados, y
- e) Capacitación adquirida.

DISPOSICIÓN GENERAL SEXTA.- Las y los servidores públicos están obligados al cumplimiento de las disposiciones del Código de Ética, emitido mediante Acuerdo Ministerial No. 371 de 15 de agosto de 2013.

DISPOSICION TRANSITORIA

UNICA.- La Dirección de Administración de Talento Humano Planta Central, una vez expedido el siguiente Reglamento, tendrá la obligación de ejecutar, aplicar, informar, socializar y entregar un ejemplar del mismo a las Autoridades, Servidoras y Servidores del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

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

Comuníquese y Publíquese.

Dado en Quito D.M. a, 23 de junio de 2014.

f.) Javier Ponce Cevallos, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA.- Es fiel copia del original.- 26 de junio de 2014.- f.) Secretario General, MAGAP.

No. RSU-RHURAFI14-00012

EL DIRECTOR REGIONAL DEL SUR DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Considerando:

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 041 que crea el Servicio de Rentas Internas, publicada en el Registro Oficial No. 206 del 2 de diciembre de 1997, el Director Regional del Sur del Servicio de Rentas Internas ejercerá dentro de su respectiva jurisdicción, las funciones que el Código Tributario le asigna al Director General del Servicio de Rentas Internas;

Que el numeral 2 del Art. 24 del Reglamento a la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, establece como facultad de los directores regionales entre otras, las de dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión del SRI, dentro de su jurisdicción y vigilar la estricta aplicación de las leyes y reglamentos tributarios;

Que, el artículo 76 del Código Tributario determina que las competencias e materia tributaria pueden ser ejercidas mediante delegación o sustitución en los casos prescritos en la Ley;

Que el numeral 6 del Art. 84 del Reglamento Orgánico Funcional del Servicio de Rentas Internas expedido mediante Resolución DSRI-012-2008, publicada en el Registro Oficial No. 392 del 30 de julio del 2008, establece como función de los directores regionales dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión operativa y administrativa de la Dirección Regional, de las direcciones provinciales, zonales o agencias bajo su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y de los procedimientos establecidos;

Que el Art. 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en referencia a la delegación de funciones, dispone 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; y, que la delegación será publicada en el Registro Oficial;

Que de conformidad con lo dispuesto en el Art, 103 del Código Tributario es deber sustancial de la Administración Tributaria notificar los actos y resoluciones que se expida en la misma;

Que el Art. 106 del Código Tributario establece que la notificación se hará por el funcionario o empleado a quien la ley, el Reglamento o el propio órgano de la Administración designe; y,

De conformidad con las normas legales vigentes,

Resuelve:

Artículo Uno.- Designar a los funcionarios: Mirian Alejandra Espinoza Pazmiño; Mercedes Fabiola Salazar

Piedra; Paulina Alexandra Pulla Carrión; y, Roberto Carlos Guzmán Rojas; la facultad para notificar, dentro del ámbito de competencia del Departamento de Gestión Tributaria de la Dirección Regional del Sur del Servicio de Rentas Internas, las resoluciones de clausura que se generen para la imposición de dicha sanción.

Artículo Dos.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y cúmplase.- Dado en la ciudad de Loja, 24 de junio de 2014.

Proveyó y firmó la resolución que antecede la Eco. María Augusta Mora A., Directora Regional del Sur del Servicio de Rentas Internas.- Lo certifico.- En la ciudad de Loja, 24 de junio de 2014.

f.) Claudia Castillo Torres, Delegada de la Secretaria Regional del Sur, Servicio de Rentas Internas.

No. RC1-SRERDRI14-00173

LA DIRECTORA REGIONAL DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS DEL CENTRO I

Considerando:

Que, de acuerdo al artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 3 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada; las administraciones públicas deben organizarse y desarrollarse de manera descentralizada y desconcentrada, procurando el desarrollo armónico del país, el fortalecimiento de la participación ciudadana y de las entidades seccionales, para cumplir, de esta forma, los principios de eficiencia, agilidad y transparencia;

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada dispone que los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones;

Que, el artículo 69 del Código Tributario señala que las autoridades administrativas que la ley determine, están obligadas a expedir resolución motivada, en el tiempo que corresponda, respecto de toda consulta, petición, reclamo o recurso que, en ejercicio de su derecho presenten los sujetos pasivos de tributos o quienes se consideren afectados por un acto de la Administración Tributaria;

Que, el artículo 76 del Código Tributario dispone que la competencia administrativa se ejercerá por los órganos que la tengan atribuida, salvo los casos de delegación o sustitución previstos por las leyes;

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva dispone 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 decreto;

Que, el tercer inciso del artículo 9 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas dispone que los directores regionales y provinciales ejercerán dentro de su respectiva jurisdicción, las funciones que el Código Tributario asigna al Director General del Servicio de Rentas Internas, con excepción de la absolución de consultas, el conocimiento y resolución recursos de revisión y la expedición de circulares o disposiciones de carácter general y obligatorio para la aplicación de las normas legales y reglamentarias;

Que, el numeral 2 del Art. 24 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, establece como facultad de los directores regionales entre otras, las de dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión del Servicio de Rentas Internas, dentro de su jurisdicción y vigilar la estricta aplicación de las leyes y reglamentos tributarios;

Que, el artículo 84 del Reglamento Orgánico Funcional del Servicio de Rentas Internas, establece como funciones del Director Regional el asegurar la aplicación de los procedimientos de verificación y control para velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente; el dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión operativa y administrativa de la Dirección Regional, de las direcciones provinciales, zonales o agencias bajo su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y de los procedimientos establecidos;

Que, mediante Resolución 0106, publicada en el Registro Oficial 246 del 2 de agosto de 1999 la Dirección General del SRI delega a los directores nacionales y regionales en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, la facultad de solicitar a los sujetos pasivos y a terceros cualquier tipo de documentación e información relacionada con hechos tributarios;

Que, es necesario optimizar las atribuciones de los distintos funcionarios de la Dirección Regional Centro I con el fin de mejorar la atención al contribuyente, desconcentrando las funciones que esos tienen asignadas;

Que, es necesario instaurar procedimientos desconcentrados en la Administración Tributaria, para dotar de eficiencia y celeridad a la atención de peticiones y solicitudes presentadas por los sujetos pasivos;

Y, de conformidad con las normas vigentes:

Resuelve:

Artículo 1.- Asignar a los servidores públicos CALUCHO LIZANO MARCELINO ALFREDO C.C. 1803402161, ROVALINO NUÑEZ TATIANA LISBETH C.C. 1803482908, ROBAYO VERDESOTO ALEXANDRA

JACQUELINE C.C. 1803325354 e IVONNE CRISTINA ALBAN FREIRE C.C. 1802966208 las siguientes atribuciones de la Dirección Regional del Servicio de Rentas Internas:

- a) Notificar clausuras y ejecutar las mismas, así como colocar los sellos correspondientes en los locales comerciales sancionados, dentro de su respectiva jurisdicción, incluso con auxilio de la Fuerza Pública.
- b) Notificar documentos emitidos por el Departamento de Gestión Tributaria en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 2.- Esta resolución surtirá efecto a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Notifíquese,

Dado en Ambato, a 08 de julio de 2014.

Proveyó y firmó la Resolución que antecede la Dra. Lorena Freire Guerrero, Directora Regional del Servicio de Rentas Internas Centro I, en Ambato a, 08 de julio de 2014

Lo certifico.

f.) Ing. Leslie León Valencia, Secretaria Regional Centro I, Servicio de Rentas Internas.

N° SBS-INJ-DNJ-2014-473

**Eduardo Seminario Montalvo
INTENDENTE NACIONAL JURÍDICO**

Considerando:

Que el artículo 84 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, establece que la Superintendencia de Bancos y Seguros calificará la idoneidad y experiencia del auditor externo;

Que el artículo 4, del capítulo I “Normas para la contratación y funcionamiento de las auditoras externas que ejercen su actividad en las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros”, del título XXI “De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros”, del libro I “Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero” de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, establece los requisitos para la calificación de los auditores externos;

Que el ingeniero Hugo Delfín Mora Vega, ha presentado la solicitud y documentación respectiva para la calificación como auditor externo, la que reúne los requisitos exigidos en las normas reglamentarias pertinentes;

Que a la fecha de expedición de esta resolución el ingeniero Hugo Delfín Mora Vega, no registra hechos

negativos relacionados con la base de datos de operaciones activas y contingentes, cuentas corrientes cerradas y cheques protestados; y,

Que la Dirección Nacional Jurídica, mediante memorando N° DNJ-SN-2014-0447 de 3 de junio del 2014 emite el pronunciamiento favorable, y;

En ejercicio de las funciones conferidas por el Superintendente de Bancos y Seguros mediante resolución No. ADM-2013-11454 de 2 de abril del 2013;

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- CALIFICAR al ingeniero Hugo Delfín Mora Vega., con cédula de ciudadanía N° 0601563398, para que pueda desempeñar las funciones de auditor externo en las instituciones de servicios financieros y las instituciones auxiliares del sistema financiero privado que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ARTÍCULO 2.- DISPONER que se incluya la presente resolución en el registro de auditores externos, se le asigne el registro N° AE-2014-72 y se comuniquen del particular a la Superintendencia de Compañías.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.- Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, el seis de junio del dos mil catorce.

f.) Ab. Eduardo Seminario Montalvo, Intendente Nacional Jurídico.

LO CERTIFICO.- Quito, Distrito Metropolitano, el seis de junio del dos mil catorce.

f.) Ab. Juan Francisco Simone Lasso, Secretario General, subrogante.

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.- 30 de junio de 2014.

No. SBS-INJ-DNJ-2014-474

**Eduardo Seminario Montalvo
INTENDENTE NACIONAL JURIDICO**

Considerando:

Que en el título XI “De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros”, del libro II “Normas generales para la aplicación de la Ley General de Seguros” de la Codificación de Resoluciones de la

Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, consta el capítulo III “Normas para la calificación de los auditores internos que ejercen su actividad en las empresas de seguros y compañías de reaseguros”;

Que la ingeniera comercial Sandra Lucía Delgado Lucero, ha presentado la solicitud y documentación respectivas para su calificación como auditora interna de las empresas de seguros y compañías de reaseguros, quien reúne los requisitos exigidos en las normas reglamentarias pertinentes; y, no registra hechos negativos en la base de datos de operaciones activas y contingentes, cuentas corrientes cerradas y cheques protestados;

Que con base al memorando No. DNJ-SN-2014-0453 de 3 de junio del 2014, se ha emitido informe favorable para la calificación de la ingeniera comercial Sandra Lucía Delgado Lucero; y,

En ejercicio de las funciones conferidas por el Superintendente de Bancos y Seguros mediante resolución No. ADM-2013-11454 de 2 de abril del 2013;

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- CALIFICAR a la ingeniera comercial Sandra Lucía Delgado Lucero, portadora de la cédula de ciudadanía No. 0401401476, para que pueda desempeñarse como auditora interna en las empresas de seguros y compañías de reaseguros sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ARTÍCULO 2.- Disponer que se incluya la presente resolución en el registro de auditores internos y se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.- Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, el seis de junio del dos mil catorce.

f.) Ab. Eduardo Seminario Montalvo, Intendente Nacional Jurídico.

LO CERTIFICO.- Quito, Distrito Metropolitano, el seis de junio del dos mil catorce.

f.) Ab. Juan Francisco Simone Lasso, Secretario General, subrogante.

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.- 30 de junio de 2014.

No. SBS-INJ-DNJ-2014-488

Eduardo Seminario Montalvo
INTENDENTE NACIONAL JURIDICO

Considerando:

Que el artículo 84 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, dispone que la Superintendencia de Bancos y Seguros calificará la idoneidad y experiencia del auditor interno;

Que en el título XXI “De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros”, del libro I “Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero” de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, consta el capítulo II “Normas para la calificación de los auditores internos de las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros”;

Que la contadora pública autorizada Elena Victoria Tapia Camino, ha presentado la solicitud y documentación respectiva, para su calificación como Auditora Interna, quien reúne los requisitos exigidos en el artículo 3 del capítulo II “Normas para la calificación de los auditores internos de las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros” del título XXI, del libro I “Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero” de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria; y, no registra hechos negativos en la base de datos de operaciones activas y contingentes, cuentas corrientes cerradas y cheques protestados;

Que con memorando No. DNJ-SN-2014-0459 de 5 de junio del 2014, se ha emitido informe favorable para la calificación de la contadora pública autorizada Elena Victoria Tapia Camino; y,

En ejercicio de las funciones conferidas por el Superintendente de Bancos y Seguros mediante resolución No. ADM-2013-11454 de 2 de abril del 2013;

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- CALIFICAR a la contadora pública autorizada Elena Victoria Tapia Camino, portadora de la cédula de ciudadanía No.1713275749, para que se desempeñe como Auditora Interna en las instituciones financieras sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ARTÍCULO 2.- Disponer que se incluya la presente resolución en el registro de auditores internos y se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.- Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, el diez de junio del dos mil catorce.

f.) Ab. Eduardo Seminario Montalvo, Intendente Nacional Jurídico.

LO CERTIFICO.- Quito, Distrito Metropolitano, el diez de junio del dos mil catorce.

f.) Ab. Juan Francisco Simone Lasso, Secretario General, subrogante.

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.- 30 de junio de 2014.

No. SBS-INJ-DNJ-SN-2014-499

**Eduardo Seminario Montalvo
INTENDENTE NACIONAL JURIDICO**

Considerando:

Que el artículo 84 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, dispone que la Superintendencia de Bancos y Seguros calificará la idoneidad y experiencia del auditor interno;

Que en el título XXI “De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros”, del libro I “Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero” de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, consta el capítulo II “Normas para la calificación de los auditores internos de las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros”;

Que la licenciada en contabilidad y auditoría contadora pública Verónica del Carmen Ortega García, ha presentado la solicitud y documentación respectiva, para su calificación como Auditora Interna, quien reúne los requisitos exigidos en el artículo 3 del capítulo II “Normas para la calificación de los auditores internos de las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros” del título XXI, del libro I “Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero” de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria; y, no registra hechos negativos en la base de datos de operaciones activas y contingentes, cuentas corrientes cerradas y cheques protestados;

Que con memorando No. DNJ-SN-2014-0471 de 10 de junio del 2014, se ha emitido informe favorable para la calificación de la licenciada en contabilidad y auditoría contadora pública Verónica del Carmen Ortega García; y,

En ejercicio de las funciones conferidas por el Superintendente de Bancos y Seguros mediante resolución No. ADM-2013-11454 de 2 de abril del 2013;

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- CALIFICAR a la licenciada en contabilidad y auditoría contadora pública Verónica del Carmen Ortega García, portadora de la cédula de ciudadanía No. 0502413495, para que se desempeñe como Auditora Interna en las instituciones financieras sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ARTÍCULO 2.- Disponer que se incluya la presente resolución en el registro de auditores internos y se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.- Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, el trece de junio del dos mil catorce.

f.) Ab. Eduardo Seminario Montalvo, Intendente Nacional Jurídico.

LO CERTIFICO.- Quito, Distrito Metropolitano, el trece de junio del dos mil catorce.

f.) Ab. Juan Francisco Simone Lasso, Secretario General, subrogante.

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.- 30 de junio de 2014.

No. SBS-INJ-DNJ-SN-2014-514

**Eduardo Seminario Montalvo
INTENDENTE NACIONAL JURIDICO**

Considerando:

Que el artículo 84 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, dispone que la Superintendencia de Bancos y Seguros calificará la idoneidad y experiencia del auditor interno;

Que en el título XXI “De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros”, del libro I “Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero” de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, consta el capítulo II “Normas para la calificación de los auditores internos de las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros”;

Que la economista María Magdalena Manrique Pinoargote, ha presentado la solicitud y documentación respectiva, para su calificación como Auditora Interna, quien reúne los requisitos exigidos en el artículo 3 del capítulo II “Normas

para la calificación de los auditores internos de las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros” del título XXI, del libro I “Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero” de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria; y, no registra hechos negativos en la base de datos de operaciones activas y contingentes, cuentas corrientes cerradas y cheques protestados;

Que con memorando No. DNJ-SN-2014-0486 de 16 de junio del 2014, se ha emitido informe favorable para la calificación de la economista María Magdalena Manrique Pinoargote; y,

En ejercicio de las funciones conferidas por el Superintendente de Bancos y Seguros mediante resolución No. ADM-2013-11454 de 2 de abril del 2013;

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- CALIFICAR a la economista María Magdalena Manrique Pinoargote, portadora de la cédula de ciudadanía No. 1303081648, para que se desempeñe como Auditora Interna en las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ARTÍCULO 2.- Disponer que se incluya la presente resolución en el registro de auditores internos y se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.- Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, el diecinueve de junio del dos mil catorce.

f.) Ab. Eduardo Seminario Montalvo, Intendente Nacional Jurídico.

LO CERTIFICO.- Quito, Distrito Metropolitano, el diecinueve de junio del dos mil catorce.

f.) Lcdo. Pablo Luna, Secretario General.

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.- 30 de junio de 2014.

No. SBS-INJ-DNJ-SN-2014-517

**Eduardo Seminario Montalvo
INTENDENTE NACIONAL JURIDICO**

Considerando:

Que el artículo 84 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, dispone que la Superintendencia de Bancos y Seguros calificará la idoneidad y experiencia del auditor interno;

Que en el título XXI “De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros”, del libro I “Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero” de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, consta el capítulo II “Normas para la calificación de los auditores internos de las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros”;

Que el ingeniero en administración de empresas Marco Fernando Buñay Calle, ha presentado la solicitud y documentación respectiva, para su calificación como Auditor Interno, quien reúne los requisitos exigidos en el artículo 3 del capítulo II “Normas para la calificación de los auditores internos de las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros” del título XXI, del libro I “Normas generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero” de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria; y, no registra hechos negativos en la base de datos de operaciones activas y contingentes, cuentas corrientes cerradas y cheques protestados;

Que con memorando No. DNJ-SN-2014-0512 de 19 de junio del 2014, se ha emitido informe favorable para la calificación del ingeniero en administración de empresas Marco Fernando Buñay Calle; y,

En ejercicio de las funciones conferidas por el Superintendente de Bancos y Seguros mediante resolución No. ADM-2013-11454 de 2 de abril del 2013;

Resuelve:

ARTÍCULO 1.- CALIFICAR al ingeniero en administración de empresas Marco Fernando Buñay Calle, portador de la cédula de ciudadanía No. 0603299629, para que se desempeñe como Auditor Interno en las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ARTÍCULO 2.- Disponer que se incluya la presente resolución en el registro de auditores internos y se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL REGISTRO OFICIAL.- Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, el veinte de junio del dos mil catorce.

f.) Ab. Eduardo Seminario Montalvo, Intendente Nacional Jurídico.

LO CERTIFICO.- Quito, Distrito Metropolitano, el veinte de junio del dos mil catorce.

f.) Lcdo. Pablo Luna, Secretario General.

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.- 30 de junio de 2014.

No. SCV.DSC.14.009

Ab. Suad Manssur Villagrán
SUPERINTENDENTA DE COMPAÑÍAS

Considerando:

Que el artículo 213 de la Constitución de la República establece 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;

Que el artículo 431 de la Ley de Compañías dispone que la Superintendencia de Compañías ejerza el control y vigilancia de las compañías nacionales anónimas, en comandita por acciones, de economía mixta, de responsabilidad limitada y de las empresas extranjeras que ejerzan sus actividades en el Ecuador, cualquiera que fuere su especie;

Que el artículo innumerado agregado al artículo 3 de la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, señala cuáles son los sujetos obligados a reportar a la Unidad de Análisis Financiero (UAF);

Que es necesario dictar las normas para la prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos aplicables a dichos sujetos;

Que el artículo 433 de la Ley de Compañías faculta al Superintendente de Compañías a expedir regulaciones, reglamentos y resoluciones para el buen gobierno y vigilancia de las compañías; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere la Ley,

Resuelve:

Expedir las **“NORMAS DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y OTROS DELITOS”** cuyo contenido será el siguiente:

Art. 1. Ámbito.- La presente normativa regula las políticas, procedimientos y los mecanismos para prevenir el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y otros delitos, que deberán observar los sujetos obligados o compañías, reguladas por la Superintendencia de Compañías y Valores, que se dediquen a las actividades establecidas en el artículo innumerado agregado a continuación del artículo 3 de la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos.

La presente normativa no incluye a las Bolsas de Valores, Casas de Valores y Administradoras de Fondos y Fideicomiso.

Art. 2. Definiciones.- Para efectos de la presente normativa, se estará las siguientes definiciones:

Activos: son los bienes; los activos financieros; las propiedades de toda clase, tangibles o intangibles; los muebles o inmuebles, con independencia de cómo se hubieran obtenido; y los documentos o instrumentos legales, sea cual fuere su forma, incluida la electrónica o digital, que acrediten la propiedad u otros derechos sobre dichos bienes, sean estos, entre otros, créditos bancarios, cheques bancarios o de viajero, acciones, títulos, obligaciones, letras de cambio, cartas de crédito, y los intereses, dividendos u otros ingresos o valores que se devenguen o sean generados por esos fondos u otros bienes.

Actividades de construcción: son las diligencias u operaciones de obra civil y las desarrolladas para la construcción de edificios, residenciales o no.

Actividades inmobiliarias: son las diligencias y operaciones que realiza, bajo cualquier modalidad contractual, directa o indirecta, el sujeto obligado con bienes inmuebles, sean propios o arrendados; y aquellas relacionadas con el sector y por las cuales reciba una retribución.

Administración y mitigación del riesgo: es la obligación de dictar políticas, controles y procedimientos que les permitan a los sujetos obligados anular o reducir los riesgos que hayan identificado.

Agencia: es la sucursal o establecimiento subordinado de una empresa.

Agente: es la persona, natural o jurídica, que tiene poder legal para actuar en nombre del sujeto obligado.

Beneficiario final: es la persona, natural o jurídica que es la destinataria de los recursos o bienes objeto del contrato, o que se encuentra autorizada para disponer de los mismos, sea o no cliente del sujeto obligado.

Categoría: es el nivel de riesgo que el cliente representa para la compañía.

Cliente: es la persona, natural o jurídica, con la que la compañía establece una relación contractual económica o comercial.

Cliente ocasional: es la persona natural o jurídica, que desarrolla una vez o esporádicamente negocios con la compañía controlada.

Cliente permanente: es la persona, natural o jurídica, que entabla habitualmente una relación económica o comercial con el sujeto obligado.

Cliente potencial: es la persona, natural o jurídica, que ha consultado por los servicios o productos del sujeto obligado y que podría estar interesado en acceder a éstos.

Compañías controladas: son las personas jurídicas que se encuentran sujetas a la supervisión, vigilancia y control de la Superintendencia de Compañías y Valores.

Control interno financiero: es la aplicación de una política que comprenda el plan de organización, métodos y

procedimientos del sujeto obligado, que influya en la confiabilidad de los registros contables y la veracidad de los estados financieros.

Concesión: es el otorgamiento de derechos de uso, de bienes inmuebles propios o arrendados, por parte de una persona jurídica a otra, natural o jurídica, para obtener rentas.

Corresponsal: es toda persona, natural o jurídica, domiciliada o no en el país, a la cual una compañía controlada le encarga ejecutar actividades comerciales en su nombre y al amparo de un convenio.

Criterios de segmentación: son los juicios o normas utilizados para identificar, clasificar y analizar adecuadamente los grupos de clientes de un sujeto obligado, en relación con la gestión del riesgo asignado a cada uno de ellos, para definir si las operaciones son o no inusuales.

Correos: es tanto la actividad comercial que consiste en transportar paquetes (encomiendas) o correspondencia, como la persona que tiene por oficio llevar y traer correspondencia de un lugar a otro.

Debida diligencia; Conozca a su cliente; Conozca a su empleado; Conozca a su mercado; Conozca a su Corresponsal; y Conozca a su proveedor: son las políticas, mecanismos y procedimientos establecidos por los sujetos obligados a los que se refiere esta norma, que tienen como finalidad prevenir y controlar mejor la posibilidad del cometimiento de lavado de activos o financiamiento del terrorismo y otros delitos.

Factores de riesgo: son los elementos o características del cliente o de la operación, que determinan la mayor o menor probabilidad de que se trate de una operación inusual.

Financiamiento de delitos: es el aporte, la provisión o la colecta de activos o fondos realizada a través de cualquier medio, por una persona natural o jurídica, que tiene como finalidad el cometimiento de un acto delictivo o se ejecuta a sabiendas de que será cometido.

Financiamiento del terrorismo: es el aporte, la provisión o la colecta de activos o fondos realizada a través de cualquier medio, por una persona natural o jurídica, con la intención de que se utilicen, o a sabiendas de que serán utilizados, para financiar, total o parcialmente, la comisión de los delitos de terrorismo.

Inversión Inmobiliaria: es la compra de bienes inmuebles, la colocación de capital en el sector inmobiliario; o la renta que se obtiene, en calidad de propietario, arrendador o similares, por la explotación de bienes inmuebles.

Lavado de activos: es el proceso por el cual los bienes y ganancias monetarias de origen delictivo e ilícito, se invierten, integran o transforman en el sistema económico financiero legal con apariencia de haber sido obtenido de forma lícita y procurando ocultar su verdadera procedencia, así como su real propiedad y el ejercicio de su dominio y control. También se entiende como el

mecanismo a través del cual se oculta el verdadero origen del dinero proveniente de actividades ilegales, tanto en moneda nacional como extranjera, para introducirlo como legítimo dentro del sistema económico de un país.

Mercado: es el espacio o la jurisdicción geográfica donde se realizan las transacciones y operaciones de compra, venta o permuta de bienes y servicios de forma permanente o en fechas concretas.

Ocupación: es la actividad económica, laboral o profesional que desempeña el cliente, tanto al inicio y durante el transcurso de la relación comercial.

Oficial de cumplimiento: es la persona responsable de velar por la observancia e implementación de las políticas, controles y procedimientos necesarios para la prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos, y de verificar la aplicación de la normativa existente sobre la materia.

Operación o transacción económica inusual e injustificada: es cualquier movimiento económico realizado por personas naturales o jurídicas, que no guarde correspondencia con el perfil que éstas han mantenido, o que no puedan sustentarse.

Paraíso Fiscal: es el país o territorio de nula o baja tributación, frecuentemente utilizado para rebajar, distorsionar, eludir u optimizar la carga tributaria de particulares o empresas.

Perfil del cliente: es el conjunto de elementos que permite a la compañía controlada determinar con aproximación el tipo, magnitud y periodicidad de las transacciones económicas o comerciales que el cliente utiliza durante un tiempo determinado.

Persona Expuesta Políticamente (PEP): son todas aquellas personas, naturales, nacionales o extranjeras, que desempeñen o hayan desempeñado hasta los dos años anteriores, funciones públicas destacadas en el Ecuador o en el extranjero, o a quienes se les haya confiado una función prominente en una organización internacional.

Proveedor: es la persona, natural o jurídica, que abastece a una empresa de material necesario (existencias) para que desarrolle su actividad principal.

Segmentación: es la actividad de clasificar a los clientes, de acuerdo a características similares que permitan considerarlos como homogéneos, con el fin de especializar los productos y servicios; o de ciertas variantes relacionadas con la gestión del riesgo.

Segmentación de mercado: es el proceso de dividirlo en grupos que tengan características semejantes, en cuanto a sus perfiles, actividades económicas, productos que venden o fabrican, servicios que prestan, zonas geográficas en que comercian, etc.

Señales de Alerta: son aquellos elementos o signos que evidencian los comportamientos particulares de los clientes y las situaciones atípicas que presentan las operaciones o

transacciones que pueden encubrir actividades de lavado de activos o de financiamiento del terrorismo y otros delitos.

Sujetos obligados: son las compañías bajo el control de la Superintendencia de Compañías y Valores cuya actividad habitual ha sido establecida en el artículo innumerado agregado a continuación del artículo 3 de la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos u otros que se incorporen o aquellos que este organismo considere que presenten riesgos derivados de dichos delitos.

Art. 3.- Los sujetos obligados deben contar con políticas y procedimientos de control para prevenir el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y otros delitos de conformidad con lo establecido en la presente norma; y, adoptar medidas de control apropiadas y suficientes, orientadas a evitar que puedan ser utilizados como instrumentos para realizar actividades vinculadas al lavado de activos y/o al financiamiento del terrorismo y otros delitos.

Art. 4.- Las políticas que adopten las compañías controladas para prevenir el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y otros delitos, deben considerar los siguientes parámetros:

- 4.1 Establecer procedimientos que les permitan administrar, evaluar y mitigar con eficacia los riesgos que hayan identificado.
- 4.2 Abarcar toda clase de productos o servicios que ofrezca la compañía.
- 4.3 Asegurar que los miembros de la compañía tengan el debido conocimiento, acatamiento y aplicación de las normativas legales y reglamentarias relacionadas con la prevención de lavado de activos y el financiamiento del terrorismo y otros delitos
- 4.4 Minimizar el grado de exposición inherente al lavado de activos y al financiamiento del terrorismo y otros delitos.
- 4.5 Establecer las políticas de debida diligencia según el riesgo que la misma compañía haya identificado.
- 4.6 Garantizar la reserva y confidencialidad de la información reportada, conforme lo previsto en la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos.

Art. 5.- Los procedimientos de prevención para el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y otros delitos, que adopte el sujeto obligado, deben permitir:

- 5.1 Identificar al cliente, conocer y verificar su información con el objeto de establecer el perfil, y determinar si el volumen de operaciones guardan relación con la información por éste proporcionada.
- 5.2 Comunicar a la Unidad de Análisis Financiero de la existencia de las transacciones y operaciones

económicas que superen el umbral en los términos señalados en la ley.

- 5.3 Detectar operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas, para reportarlas oportunamente y con los sustentos del caso a la Unidad de Análisis Financiero (UAF).
- 5.4 Atender los requerimientos de información formulados por autoridades competentes.

Art. 6.- Los representantes legales o administradores, oficiales de cumplimiento, socios o accionistas, y empleados, están obligados a guardar reserva y confidencialidad respecto de las operaciones que llegan a su conocimiento en el ejercicio de sus funciones. Expresamente se les prohíbe informar de cualquier notificación que hubieren hecho a las autoridades competentes.

En el caso de que el oficial de cumplimiento y/o el representante legal de la compañía conocieren de alguna violación en tal sentido, deberán comunicarlo de inmediato a la Unidad de Análisis Financiero (UAF).

Art. 7.- El Manual de Prevención establecerá las políticas y los procedimientos de control que adoptarán las compañías y dispondrá cómo deben operar los mecanismos para tal finalidad.

Los mecanismos de prevención establecerán los procedimientos para:

- Implementar la vinculación de nuevos clientes, así como confirmar y actualizar la información aportada por los clientes antiguos.
- Conservar y proteger los registros operativos y documentos relacionados con los clientes y aquellos documentos que sean solicitados por las autoridades.
- Definir los canales de comunicación e instancias de reporte entre el oficial de cumplimiento y demás áreas de la compañía.
- Atender oportunamente los reportes periódicos de acuerdo a la ley.
- Detectar señales de alerta de acuerdo a la naturaleza de los productos y servicios que ofrece la compañía.
- Cumplir las políticas de debidas diligencias que adopte al sujeto obligado.

Art. 8.- El mencionado manual deberá ser conocido por todo el personal y podrá ser actualizado, en caso de requerirlo el sujeto obligado.

Art. 9.- La Debida Diligencia es el conjunto de acciones que el sujeto obligado debe desarrollar para conocer adecuadamente a los clientes, reforzando el conocimiento de aquellos que por su actividad o condición sean sensibles al lavado de activos o al financiamiento del terrorismo y otros delitos.

Los procedimientos de debida diligencia permiten al sujeto obligado anticipar con relativa certeza los tipos de transacciones y operaciones que realizarán sus clientes y determinar aquellas que sean inusuales, deberán aplicarse de acuerdo al riesgo que represente el cliente según el perfil asignado por el sujeto obligado. Si el cliente presenta mayores riesgos, los procedimientos de control deberán ser reforzados.

Art. 10.- La política y los procedimientos de "**Conozca a su cliente**" buscan identificarlo adecuadamente e implican verificar y soportar todos los datos de los clientes actuales, sean ocasionales o permanentes, e incluso de los potenciales.

La política se aplicará al inicio de la relación comercial o cuanto existen cambios en la información de la base de datos del cliente.

Los datos obtenidos del sujeto obligado, que deben incluir su capacidad económica, el origen de los fondos, la frecuencia de la actividad comercial con la compañía, el volumen y las características de las transacciones y el beneficiario final, permitirán establecer el perfil del cliente y verificar que este se ajuste a sus actividades declaradas.

Art. 11.- En aquellos casos en los que, luego de obtenida y evaluada la información en base de las políticas adoptadas, existiera una duda razonable para la aceptación de una persona natural o jurídica como cliente, el sujeto obligado deberá tomar la decisión de no iniciar una relación comercial o contractual, en unos casos; y, en otros, deberá someterlos a una debida diligencia reforzada o de mayor profundidad.

Art. 12.- Los sujetos obligados al inicio de la relación comercial o contractual, deberán **diligenciar un formulario** que permita identificar a sus clientes, conocer la actividad económica que desarrollen y que contenga al menos la siguiente información:

12.1 Para las personas naturales:

- Nombres y apellidos completos.
- Número de identificación: cédula de ciudadanía, cédula de identidad o pasaporte vigente.
- Nombres completos del cónyuge
- Dirección y número de teléfono del domicilio y trabajo.
- Dirección de correo electrónico, estableciéndose el personal y el laboral
- Actividad económica e ingresos provenientes de la misma.
- Declaración de origen lícito de los recursos, que se aplicarán cuando los umbrales igualen o superen los montos establecidos en los artículos 21, 22, 23 o 24 de la presente norma, según corresponda a cada sector.

- Declaración del cliente si es Persona Expuesta Políticamente.

- Firma del cliente y del empleado que receipta la información

12.2 Para personas jurídicas:

- Razón social y número de RUC.
- Actividad económica.
- Dirección y número de teléfono de la empresa.
- Dirección electrónica o página web.
- Nombres y apellidos completos, número de identificación, dirección del domicilio y número de teléfono del(los) representante(s) legal(es) y/o apoderados, según el caso.
- Firma del representante legal o de la persona que realiza la operación en representación de la persona jurídica y del funcionario que receipta la información.
- Declaración del origen y destino lícito de los recursos, se aplicarán cuando los umbrales igualen o superen los montos establecidos en los artículos 21, 22, 23 o 24 de la presente norma, según corresponda a cada sector.
- Declaración de los directivos, administradores, socios o accionistas si son Personas Expuestas Políticamente.

En caso de que el cliente no cuente con alguno de los datos mínimos de información solicitada, no deberá iniciarse la relación comercial. El sujeto obligado deberá mantener un registro de los mismos.

Art. 13.- El sujeto obligado deberá abstenerse de realizar transacciones comerciales en los siguientes casos:

- Cuando no se cuente con los datos mínimos de información citados en el artículo 12 de la presente norma.
- Cuando exista certeza de que el negocio se lo realiza por cuenta ajena, ocultando la información de beneficiario final o el origen de los fondos.
- Cuando las personas naturales utilicen a las personas jurídicas como compañías pantalla o de fachada para realizar sus transacciones.
- Cuando se trate de transacciones que de alguna forma lleven a presumir que están relacionadas con el lavado de activos o el financiamiento del terrorismo u otros delitos.
- Cuando el cliente haya sido condenado, esté siendo procesado, o se encuentre bajo investigación por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo u otros delitos o, figure en listas nacionales e internacionales sobre los citados delitos.

Art. 14.- La Debida Diligencia Reforzada es el conjunto de políticas, medidas de control y procedimientos razonablemente más rigurosas y exhaustivas que el sujeto obligado debe diseñar y aplicar a los clientes que por sus características, actividades económica, ubicación geográfica, entre otros, puedan considerarse mayormente expuestos al riesgo de lavado de activos, del financiamiento del terrorismo y otros delitos.

Las compañías controladas aplicarán procedimientos reforzados de debida diligencia en los siguientes casos:

- 14.1 Cuando los clientes y beneficiarios residan en países o territorios cuyos sistemas de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros delitos no cumplan o no implementen suficientemente los estándares internacionales en esas materias; o, cuando los fondos provengan de tales países o territorios.
- 14.2 Cuando los clientes y beneficiarios residan en países o territorios considerados como paraísos fiscales, con alto nivel de secreto bancario o fiscal; o, cuando los fondos provengan de tales países o territorios.
- 14.3 Cuando los clientes sean personas expuestas políticamente en los términos previstos en esta norma.
- 14.4 Cuando la fuente de riqueza provenga de actividades reconocidas como susceptibles al lavado de activos o al financiamiento del terrorismo y otros delitos.
- 14.5 Cuando existan dudas sobre si los clientes actúan por cuenta propia.
- 14.6 Cuando se realicen transacciones con clientes que no han estado físicamente presentes al inicio de la relación comercial, para su identificación.
- 14.7 Cuando se trate de clientes que realicen actividades de alto riesgo como industrias químicas, bélicas, explosivos, etc.
- 14.8 Cuando se trate de clientes no residentes en el país.

Art. 15.- Los sujetos obligados, en los casos señalados en el artículo precedente, deben aplicar políticas de debida diligencia reforzada, tales como:

- 15.1 Realizar la verificación ampliada sobre toda la información suministrada por el cliente.
- 15.2 Obtener, evaluar y archivar información relevante sobre las actividades de sus clientes.
- 15.3 Realizar, en el caso de personas jurídicas, visitas para verificar su existencia real, para prevenir que no sea un cliente de fachada y corroborar que la naturaleza del negocio y/o actividad declarada.

En caso de que el cliente esté domiciliado en el extranjero se solicitará los datos generales del mismo.

15.4 Documentar el origen de los fondos utilizados en la transacción o de aquellos que se utilicen para el pago de los productos y servicios que le preste el sujeto obligado.

15.5 Obtener información relevante sobre los socios del sus clientes o de los accionistas mayoritarios cuando dichos socios sean personas jurídicas.

15.6 Realizar otros controles que a criterio de la compañía pueda realizar en función de la actividad del sujeto obligado.

Art. 16.- Para los clientes y operaciones calificadas por el sujeto obligado como de bajo riesgo, podrán aplicarse procedimientos de Debida Diligencia Simplificada, lo que en ningún caso implicará omitir la presentación de lo señalado en el artículo 12 de la presente norma y la verificación de lo consignado.

El sujeto obligado podrá aplicar procedimientos de Debida Diligencia Simplificada cuando se trate de instituciones estatales y municipales e instituciones del sistema financiero y del sistema de seguros privados controlados por la Superintendencia de Bancos.

Art. 17.- La aplicación de la política "Conocimiento del mercado" busca detectar sus particularidades y las de sus clientes habituales.

Art. 18.- La política "Conozca a su empleado/colaborador" tenderá a que la compañía tenga un adecuado conocimiento y registro de los miembros de la empresa.

Art. 19.- La aplicación de la política "Conozca a su proveedor" busca reforzar el control e incluye el conocimiento de los proveedores de bienes y servicios de la compañía, así como el manejo de expedientes individuales en el que consten sus relaciones con el mercado, los servicios contratados, modalidades, formas de pago, frecuencia de prestación de servicios y entrega de bienes, y los permisos de funcionamiento que les sean exigidos para sus actividades.

La compañía debe actualizar la documentación e información relacionada con sus proveedores y detectar si esos proveedores han sido objeto de investigación o sanción por falta de aplicación de políticas, procedimientos y mecanismos para prevenir el lavado de activos y el financiamiento al terrorismo.

Para el inicio de una nueva relación comercial con un proveedor, o para las existentes o con distribuidores, se deberá requerir:

- Copia del RUC u otro documento de identificación tributaria, en caso extranjero.
- Copia de los nombramientos de representantes legales debidamente inscritos.
- Documento de identidad del representante legal.
- Referencias comerciales.

Art. 20.- La aplicación de la política "Conozca su corresponsal", deberá ser ejecutada por los sectores que cuenten con relaciones de corresponsalía con una o varias compañías. Para la aplicación de esta política, la compañía controlada debe conocer la naturaleza de la actividad comercial de sus corresponsales nacionales o internacionales, actualizar e intercambiar la documentación e información suministrada por estos, permisos de funcionamiento, firmas autorizadas, conocimiento de sus relaciones en el mercado, productos y servicios que ofrece.

Art. 21.- Los sujetos obligados del sector comercializador de vehículos, deben registrar todas las operaciones y transacciones que realizan sus clientes. Sin embargo, en lo que respecta a la información del cliente, para aquellas transacciones u operaciones individuales o múltiples que en un mes sean realizadas en beneficio de una misma persona, cuyos montos sean menores a los cinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD. \$ 5.000,00) o su equivalente en otras monedas, se requerirá información básica como número de identificación, nombres y apellidos completos, dirección y teléfono. Para aquellas transacciones u operaciones individuales o múltiples que en un mes sean realizadas en beneficio de una misma persona, cuyo monto iguale o supere los cinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 5.000,00) o su equivalente en otras monedas, se solicitará como mínimo la información establecida en el artículo 10 de la presente resolución, y/o dependiendo del tipo de cliente, se aplicarán procedimientos de debida diligencia.

Art. 22.- Para el sector que se dedique a las actividades de la construcción e intermediación e inversión inmobiliaria, los sujetos obligados deben registrar todas las operaciones y transacciones que realizan sus clientes. Sin embargo, en lo que respecta a la información del cliente, para aquellas transacciones u operaciones individuales o múltiples que en un mes sean realizadas en beneficio de una misma persona, cuyos montos sean menores a los diez mil dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 10.000,00) o su equivalente en otras monedas, se requerirá información básica como número de identificación, nombres y apellidos completos, dirección y teléfono. En el mismo caso, y cuando el monto iguale o supere los diez mil dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 10.000,00) o su equivalente en otras monedas, se solicitará como mínimo la información establecida en el artículo 10 de la presente resolución, y/o dependiendo del tipo de cliente, se aplicarán procedimientos de debida diligencia.

Art. 23.- Para el sector de alquiler de inmuebles, en aquellas transacciones u operaciones individuales o múltiples que en un mes sean realizadas en beneficio de una misma persona, cuyos montos sean menores a los tres mil dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 3.000,00) o su equivalente en otras monedas, se requerirá información básica como número de identificación, nombres y apellidos completos, dirección y teléfono. En el mismo caso, y si el monto iguala o supera los tres mil dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 3.000,00) o su equivalente en otras monedas, se solicitará como mínimo la información establecida en el artículo 10 de la presente resolución, y/o dependiendo del tipo de cliente, se aplicarán procedimientos de debida diligencia.

Art. 24.- En el caso de los servicios de transferencia nacional o internacional de dinero o valores y el transporte nacional e internacional de encomiendas o paquetes postales, correos, para aquellas transacciones u operaciones individuales o múltiples que en un mes sean realizadas en beneficio de una misma persona, cuyos montos sean menores a los tres mil dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 3.000,00) o su equivalente en otras monedas, se requerirá información básica como número de identificación, nombres y apellidos completos, dirección y teléfono. En igual caso, y si el monto iguala o supera los tres mil dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 3.000,00) o su equivalente en otras monedas, se solicitará como mínimo la información establecida en el artículo 10 de la presente resolución, y/o dependiendo del tipo de cliente, se aplicarán procedimientos de debida diligencia.

Art. 25.- Para los otros sectores regulados por la Superintendencia de Compañías y Valores, establecidos en el artículo innumerado agregado a continuación del artículo 3 de la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, u otros sectores que podría definir esta Superintendencia, se fijará el umbral para el registro de las transacciones u operaciones y de la información de sus clientes, cuando la Unidad de Análisis Financiero emita la resolución de notificación a cada sujeto obligado.

Art. 26.- Todo sujeto obligado deberá dejar constancia en sus archivos de la información y documentación derivada de la aplicación de sus políticas, procedimientos y controles adoptados para la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo y otros delitos.

La información y documentación que debe conservar el sujeto obligado debe ser adecuada y suficiente para poder reconstruir los vínculos transaccionales y, eventualmente, puedan llegar a servir como elementos en análisis, investigaciones o procesos judiciales en materia de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros delitos. Para estos propósitos, como mínimo, la información a ser archivada por la compañía es la siguiente:

- 26.1 Expediente del cliente que debe contener todos los documentos e información recopilada por el sujeto obligado durante la relación comercial, con los soportes de su verificación.
- 26.2 Perfil financiero y transaccional del cliente.
- 26.3 Archivos de operaciones y correspondencia comercial.
- 26.4 Información relacionada con el manejo de fondos cuya cuantía o características no guarden relación con la actividad económica del cliente, o cuyo origen no pueda justificarse, así como las transacciones complejas y/o inusuales.
- 26.5 Informes que sustenten las razones por las cuales una operación calificada por el sujeto obligado como inusual e injustificado no fue reportada a la Unidad de Análisis Financiero (UAF).

Art. 27.- Los archivos referidos en los artículos precedentes deberán mantenerse por un plazo de diez años desde la finalización de la última transacción o relación contractual, de éstos los cinco primeros años en físico y una vez transcurridos se podrán mantener en medios informáticos, de microfilmación o similares. En cualquier caso, deberán contar con requisitos que aseguren su integridad, confidencialidad y disponibilidad.

Art. 28.- Los sujetos obligados remitirán a la Unidad de Análisis Financiero (UAF) los reportes determinados en la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos, de acuerdo a los instructivos que dicho organismo dicte para el efecto.

Art. 29.- Los sujetos obligados enviarán a la Superintendencia de Compañías y Valores, a solicitud de esta institución, la información respecto a las operaciones y transacciones inusuales e injustificadas, así como aquellas que superen o no el umbral señalado en la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos.

Art. 30.- Le corresponde a la junta general de accionistas y/o de socios de la compañía controlada, cumplir las siguientes responsabilidades:

- 30.1 Emitir las políticas generales para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo y otros delitos
- 30.2 Aprobar el Manual para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo y otros delitos, así como sus actualizaciones, en caso de haberlas.
- 30.3 Designar al oficial de cumplimiento, quien deberá tener el perfil y cumplir con los requisitos exigidos para ocupar el cargo; y, removerlo de sus funciones.

Art. 31.- Los representantes legales de la compañía controlada tendrán las siguientes obligaciones:

- 31.1 Cumplir y hacer cumplir las políticas, procedimientos y mecanismos que en materia de prevención para el lavado de activos y contra el financiamiento del terrorismo y otros delitos resuelva el directorio o la junta general de accionistas y/o socios.
- 31.2 Someter a la aprobación de la junta general de accionistas y/o socios, el nombre del candidato para que sea designado como oficial de cumplimiento de la compañía.
- 31.3 Conocer y aprobar, previo a su envío a la Unidad de Análisis Financiero (UAF), las operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas, que deberán ser remitidas dentro del término de dos días, contados a partir de la fecha en que se tenga conocimiento.
- 31.4 Atender los requerimientos y recomendaciones que realice el oficial de cumplimiento, para el adecuado acatamiento de sus funciones.

Art. 32.- En las compañías controladas que tengan la obligación de contar con auditor externo, dicha auditoría deberá verificar el cumplimiento de lo previsto en esta norma respecto a las políticas, procedimientos y mecanismos implementados por el sujeto obligado para la prevención del lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y otros delitos, valorar su eficacia operativa y proponer, de ser el caso, eventuales rectificaciones o mejoras.

Art. 33.- El directorio o la junta general de accionistas y/o de socios de los sujetos obligados deberán designar un oficial de cumplimiento para coordinar las actividades de control, vigilancia, detección, prevención y reporte de operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas.

El oficial de cumplimiento deberá ser independiente de las otras áreas del sujeto obligado y estará dotado de facultades y recursos suficientes para cumplir adecuadamente sus funciones.

El sujeto obligado notificará a la Superintendencia de Compañías y Valores la designación del oficial de cumplimiento de la compañía, dentro de los cinco (5) días siguientes a que se haya efectuado.

La designación del oficial de cumplimiento no exime al sujeto obligado de la obligación de aplicar las medidas de prevención de lavado de activos y de financiamiento del terrorismo y otros delitos, siendo el representante legal quien asumirá esta labor hasta la designación y calificación del oficial de cumplimiento.

Art. 34.- Para ser oficial de cumplimiento de las compañías mencionadas en esta norma, las personas designadas deberán contar con los siguientes requisitos:

- 34.1 Estar en pleno goce de sus derechos políticos.
- 34.2 Tener mayoría de edad.
- 34.3 Poseer o acreditar experiencia laboral mínima de tres años en el ámbito de gestión del sujeto obligado.

Art. 35.- No podrá designarse como oficiales de cumplimiento a las siguientes personas:

- 35.1 Los representantes legales o administradores de la empresa.
- 35.2 Quienes hayan ejercido las atribuciones y responsabilidades respecto del control interno del sujeto obligado, tales como contralores, contadores, auditores, comisarios, etc. hasta dentro de los tres (3) meses anteriores a la designación.
- 35.3 Las que se hallen inhabilitadas para ejercer el comercio.
- 35.4 Los servidores públicos.
- 35.5 Las declaradas en quiebra y aún no rehabilitadas.

35.6 Las que hubieren sido llamadas a juicio por infracciones a la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos u otras relacionadas; en materia de lavado de activos, mientras dure el proceso.

35.7 Las que hubieren sido sentenciadas por violaciones a la antedicha ley.

Art. 36.- Una misma persona podrá ejercer el cargo de oficial de cumplimiento de varias compañías, en los siguientes casos:

36.1 Cuando uno o varios socios o accionistas, directa o indirectamente, posean más del 40% de las participaciones o acciones en otras sociedades, sean estas nacionales o extranjeras y formen un grupo empresarial para la aplicación de la presente norma, al igual que estén vinculados por administración.

36.2 Cuando las compañías han conformado un holding, tal como lo señala el artículo 429 de la Ley de Compañías.

36.3 Cuando se trate de compañías matriz y subsidiaria, siempre que se cuente con los respaldos legales de la vinculación.

Art. 37.- Será responsabilidad del sujeto obligado que su oficial de cumplimiento cuente con los requisitos para ocupar el cargo, y acatar las disposiciones de esta normativa. La Superintendencia de Compañías y Valores lo podrá verificar en cualquier momento.

Art. 38.- Para el ejercicio de sus funciones será responsabilidad del representante legal y del oficial de cumplimiento del sujeto obligado contar con la capacitación en materia de prevención de lavado de activos y de financiamiento del terrorismo y otros delitos.

Art. 39.- Son funciones del oficial de cumplimiento:

39.1 Elaborar el Manual de Prevención;

39.2 Presentar a la junta general de accionistas y/o socios un informe anual de sus actividades, que deberá incluir un resumen de las operaciones inusuales e injustificadas comunicadas internamente y/o a la Unidad de Análisis Financiero (UAF); así como de los incumplimientos por parte de los empleados de la compañía.

39.3 Revisar permanentemente las transacciones de la compañía, a fin de detectar transacciones económicas inusuales e injustificadas, o que superen los umbrales establecidos para el registro de operaciones, así como recibir los debidos informes de las transacciones y dejar constancia de lo actuado en los registros que correspondan.

39.4 Verificar permanentemente, en coordinación con los responsables de las diferentes áreas de la compañía, que las transacciones que igualen o

superen los umbrales establecidos en el registro de operaciones establecidos en la presente norma, o su equivalente en otras monedas, cuenten con los documentos de respaldo y con la declaración de origen lícito de los recursos.

39.5 Realizar el análisis de las operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas comunicadas por el personal del sujeto obligado, para sobre la base de dicho análisis y con los documentos de sustento suficientes, de ser el caso, preparar el informe para el representante legal, quien deberá remitirlo a la Unidad de Análisis Financiero (UAF).

En caso de que el representante legal no remita dicho informe a la UAF, el oficial de cumplimiento deberá enviarlo directamente.

39.6 Elaborar y remitir a la Unidad de Análisis Financiero (UAF), los reportes establecidos en la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos y en los instructivos dictados por dicha unidad.

39.7 Controlar el cumplimiento de las políticas de debida diligencia implementadas por la compañía, tales como "Conozca a su cliente", "Conozca a su empleado", "Conozca su mercado", "Conozca su proveedor" y "Conozca a su Corresponsal", en el caso que aplique.

39.8 Verificar la adecuada conservación y custodia de los documentos requeridos para prevenir el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo y otros delitos.

39.9 Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación dirigido a los miembros de la empresa.

39.10 Absolver consultas del personal del sujeto obligado relacionadas con la naturaleza de las transacciones frente a la actividad del cliente y otras que le presentaran en el ámbito de la prevención para el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y otros delitos.

39.11 Ser interlocutor del sujeto obligado frente a las autoridades en materia de prevención para el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y otros delitos.

El oficial de cumplimiento o quien haga sus veces, sea o no trabajador del sujeto obligado a reportar a la entidad competente y que estando encargado de funciones de prevención, detección y control de lavado de activos, omita el cumplimiento de sus obligaciones de control previstas por la ley, será sancionada de acuerdo con el artículo 319 del Código Orgánico Integral Penal.

Art. 40.- Los sujetos obligados podrán designar un oficial de cumplimiento suplente, quien actuará a falta temporal del titular; si aquel no estuviere designado, reemplazará al

titular el representante legal del sujeto obligado, en ningún caso por un período mayor de 90 días.

Art. 41.- Los oficiales de cumplimiento están prohibidos de delegar el ejercicio de su cargo, salvo en el caso de reemplazo en los términos señalados en el artículo precedente; de revelar datos contenidos en los informes, o entregar a personas no relacionadas con las funciones de control, información alguna respecto a los negocios o asuntos de la entidad, obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

Art. 42.- Los oficiales de cumplimiento podrán ser sancionados con:

- a) Suspensión temporal de sus funciones;
- b) Cancelación del cargo.

La suspensión se producirá en los siguientes casos:

- a.1) No verificar permanentemente el cumplimiento del Manual de Prevención;
- a.2) No realizar oportunamente los descargos de observaciones realizados por la Superintendencia de Compañías y Valores;
- a.3) No enviar, por dos ocasiones, la información mensual a la Unidad de Análisis Financiero.

La cancelación del cargo se podrá dictar en estos casos:

- b.1) Cuando no se haya superado las causas que motivaron la suspensión;
- b.2) Cuando se comprobaren irregularidades auspiciadas o toleradas por él;
- b.3) Cuando tenga alguna de las prohibiciones establecidas en esta norma para el ejercicio de la función.

Art. 43.- La cancelación del cargo determinará que el sancionado no pueda ejercer estas funciones en las compañías sujetas al control de la Superintendencia de Compañías y Valores, por el período de un año. En caso de reincidencia quedará inhabilitado permanentemente.

La suspensión temporal será levantada, una vez que el oficial afectado haya presentado los descargos respectivos en el término de 30 días; y sobre ellos se pronuncie favorablemente en un informe la Dirección Nacional de Prevención de Lavado de Activos.

Art. 44.- La Superintendencia de Compañías y Valores, a través de la unidad creada para el efecto y al amparo de sus facultades legales, controlará especialmente los siguientes aspectos:

- 44.1 Que los sujetos obligados cuenten con políticas, procedimientos y mecanismos para prevenir el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo y otros delitos, y su grado de cumplimiento, contenidas en el Manual de Prevención.

- 44.2 El cumplimiento de la legislación para prevenir el lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos.

- 44.3 Verificará los registros de transacciones, el funcionamiento de la actividad económica de manera exhaustiva, y determinará los riesgos que pudieran darse en algún sujeto obligado analizando los manejos contables, societarios y detección de operaciones inusuales que pudieran darse.

Art. 45.- Cuando una compañía, siendo sujeto obligado, no ha solicitado código de registro ante la Unidad de Análisis Financiero, y ello impidiere ejercer los controles en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento al terrorismo, la Dirección Nacional de Prevención de Lavado de Activos dispondrá que esta observación conste en el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones que emite la Superintendencia de Compañías y Valores.

Art. 46.- Cuando la Dirección Nacional de Prevención de Lavado de Activos haya solicitado información a los sujetos obligados u otras compañías que se encuentren bajo control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías y Valores, y no fueren remitidos en los tiempos señalados, se dispondrá que conste dicho incumplimiento en el mencionado Certificado de Cumplimiento de Obligaciones.

Art. 47.- Las compañías que hubiesen sido sancionadas por la Superintendencia de Compañías y Valores por los incumplimientos en la presentación de reportes a la Unidad de Análisis Financiero, y que no cancelen en valor correspondiente a la multa impuesta, tendrán la constancia de este en su Certificado de Cumplimiento de Obligaciones.

Art. 48.- La inobservancia o incumplimiento de lo solicitado por la Dirección Nacional de Prevención de Lavado de Activos, el obstaculizar o dificultar la labor de control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías y Valores, o el incumplimiento de las resoluciones que ésta podrán ser causales para la intervención.

Art. 49.- La Superintendencia de Compañías y Valores realizará, ante solicitud motivada y reservada de la Unidad de Análisis Financiero (UAF) o por requerimiento de alguna autoridad que la Ley lo establezca, la(s) inspección(es) in situ de un determinado sujeto obligado u de cualquier otra compañía que se encuentre bajo su vigilancia y control, y adoptará las acciones que le correspondan.

Art. 50.- La Superintendencia de Compañías y Valores comunicará, reservadamente, a la Unidad de Análisis Financiero (UAF) las operaciones y transacciones económicas inusuales e injustificadas detectadas en el ejercicio de sus funciones de control y supervisión, adjuntando para tal efecto un informe con los sustentos del caso.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Las compañías que realicen transacciones u operaciones cuya cuantía sea igual o inferior a US\$ 10.000 cada mes, podrán designar como oficial de cumplimiento a

su representante legal. Para el cálculo de la cuantía se tendrá en cuenta que incluye las transacciones y operaciones múltiples, en su conjunto, cuando el cliente/beneficiario sea la misma persona. Sin embargo, el sujeto obligado debe realizar los reportes previstos en esta norma cuando cualquier transacción supere el indicado umbral o califique como inusual e injustificada.

Cuando el sujeto obligado no cumpla con la obligación antedicha, la Superintendencia deberá comunicar el particular a la Unidad de Análisis Financiero e impondrá las sanciones señaladas en la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del delito de lavado de activos y del financiamiento de delitos.

SEGUNDA: Las dudas que surgieren en la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente resolución, serán resueltas por el Superintendente de Compañías y Valores.

TERCERA.- La Superintendencia de Compañías y Valores a través de la Dirección Nacional de Prevención de Lavado de Activos podrá utilizar como medio de comunicación el correo electrónico proporcionado por el sujeto obligado para la entrega de notificaciones y comunicaciones.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Deróguense las resoluciones siguientes: Resolución SC.DSC.G.11.012 de diciembre 9 de 2011 publicada en el Registro Oficial No. 617 del 12 de enero de 2012; Resolución SC.DSC.G.12.010 del 20 de junio de 2012 publicada en el Registro Oficial 733 de junio 27 de 2012; Resolución SC.DSC.G.13.010 del 30 de septiembre de 2013 publicada en el Registro Oficial No 112 de octubre 30 de 2013 y la Resolución SC.DSC.G.14.007 de abril 4 de 2014 publicada en el Registro Oficial No. 234 de abril 28 del mismo año.

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

COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.- Dada y firmada en la Superintendencia de Compañías y Valores, Oficina Matriz, en Guayaquil a los treinta días del mes de junio del año dos mil catorce.

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

Certifico.- Es fiel copia del original.- Quito, julio 8 de 2014.

f.) Ab. Felipe Oleas Sandoval, Secretario General de la Intendencia Regional Quito.

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAJÁN

Considerando:

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 y el numeral 27 del artículo 66 de la constitución de la República del Ecuador, reconocen y garantizan a las personas el derecho a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado libre de contaminación y en armonía con la naturaleza.

Que el Art. 240 de la constitución de la República de Ecuador confiere a los Gobiernos Autónomos Descentralizados facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que el numeral 2 del Art. 264 de la constitución de la República del Ecuador confieren a los Gobiernos Autónomos Descentralizados la competencia exclusiva de ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el Cantón;

Que el Art. 274 de la Constitución de la República de Ecuador establece a los Gobiernos Autónomos Descentralizados en cuyo territorio se exploten o industrialicen recursos naturales no renovables tendrán derecho a participar de las rentas que percibe el estado por esta actividad de acuerdo con la ley;

Que en el Capítulo Primero Art. 425 de la Constitución de la República del Ecuador establece el orden jerárquico de aplicación de las normas de la siguiente forma: 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 en el Capítulo Cuarto Art. 283 de la constitución de la República del Ecuador establece que el sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir.

El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley.

Que en el Capítulo Cuarto Art. 284 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la política económica tendrá entre otros objetivos el asegurar una adecuada distribución del ingreso y de la riqueza nacional.

Que el Art. 301 de la Constitución de la República de Ecuador establece que solo por acto normativo de órgano competente se podrán establecer, modificar, exonerar y extinguir TASAS y contribuciones;

Que el literal a) del Art. 2 del código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y descentralización, señala como uno de sus objetivos la autonomía política y financiera, en el marco de la unidad del Estado Ecuatoriano;

Que el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización establece la capacidad efectiva de este nivel de Gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en su respectiva circunscripción territorial, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno, en beneficio de sus habitantes;

Que el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización establece la capacidad normativa de los concejos municipales para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones:

Que el Art. 567 reformado del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, establece que las empresas privadas que utilicen u ocupen el espacio público o la vía pública y el espacio aéreo estatal, regionales, provinciales o municipales, para la colocación de estructuras, postes y tendidos de redes, pagarán al gobierno Autónomo Descentralizados respectivo la tasa o contra prestación por el dicho uso u ocupación de las atribuciones que le confiere la ley.

Que art. 6 del Código Tributario; los tributos, además de ser medios para recaudar ingresos públicos, servirán como instrumento de política económica general, estimulando la inversión y la reinversión.

En uso de las atribuciones previstas en el artículo 264 número 5 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Expide:

LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE SUSTITUYE A LA ORDENANZA QUE REGULA LA IMPLANTACIÓN DE ESTRUCTURAS FIJAS DE SOPORTES DE ANTENAS E INFRAESTRUCTURA RELACIONADA CON EL SERVICIO MÓVIL AVANZADO SMA, DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PAJÁN.

Art. 1. Objeto y Ámbito de Aplicación.- Esta ordenanza tiene por objeto regular, controlar y sancionar por la implantación de estructuras, postes, y tendidos de redes; además de la fijación de las tasas correspondientes por la utilización u ocupación del espacio aéreo Municipal, suelo y subsuelo en el Cantón Paján, a fin de cumplir con las condiciones de zonificación y reducción del impacto ambiental, sujetos a las determinaciones de las leyes, ordenanzas y demás normativas vigentes.

Art. 2. Definiciones.- Para la comprensión y aplicación de esta ordenanza se define lo siguiente:

Antena: elemento radiante especialmente diseñado para la recepción y/o transmisión de las ondas radioeléctricas.

Área de Infraestructura: aquellas a las que se encuentran circunscritas las instalaciones y equipos utilizados para establecer la comunicación entre los diferentes elementos de la red de servicio.

Autorización o Permiso Ambiental: Documento emitido por el ministerio de ambiente o por la unidad administrativa Municipal competente, que determine el cumplimiento y conformidad de elementos de la normativa ambiental aplicable.

CONATEL: Consejo Nacional de Telecomunicación.

CUARTO DE EQUIPO (RECINTO CONTENEDOR): Habitación en cuyo interior se ubican elementos o equipo pertenecientes a una red de telecomunicaciones.

Estación Radioeléctrica: Uno o más transmisores o receptores, o una combinación de transmisores y receptores, incluyendo las instalaciones accesorios necesarios para asegurar la prestación de un servicio.

Estructuras Fijas de Soporte: Término genérico para referirse a TORRES, TORRETAS, MASTILES, MONOPOLOS, SOPORTE EN EDIFICACIONES, en las cuales se instalan antenas y equipos de telecomunicaciones para la prestación del servicio de comunicaciones y otros de tipo comercial.

Ficha Ambiental: Estudios técnicos que proporcionan antecedentes para la predicción e identificación de impactos ambientales y las medidas de manejo ambiental a aplicarse para la implantación de estaciones de transmisión.

Implantación: Ubicación, fijación, colocación o inserción de estructuras de soportes de las radios bases de antenas de servicios de comunicaciones sobre un terreno o edificaciones terminadas, y también a la infraestructura utilizada para proveer energía a las instalaciones.

Mimetización: Proceso mediante el cual una estructura es asimilada al entorno existente, tratando de disminuir la diferencia entre sus características físicas y las de contexto urbanos, rural, y arquitectónico en el que se emplaza.

Permiso de Implantación: Documento emitido por el gobierno municipal, que autoriza la implantación de postes, tendidos de redes y estructura fija de soportes de antenas y su infraestructura relacionada con todo tipo de servicio del tipo comercial de las empresas privadas, el mismo que se solicitará al municipio.

SENATEL: Secretaria Nacional de Telecomunicaciones.

Redes de Servicio Comerciales: Conjunto de los elementos y partes existentes de todo tipo de red alámbrica instalados con la finalidad de suministrar servicios de comunicaciones, datos y otros, a cambio de una tarifa cobrada directamente a cada uno de sus usuarios.

SUPERTEL: Superintendencia de Telecomunicaciones.

Telecomunicaciones: Toda transmisión, emisión o recepción de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos,

datos o información de cualquier naturaleza por líneas físicas, medios radioeléctricos, medio óptico u otros medios electromagnéticos. Los términos técnicos de telecomunicaciones provienen de la ley especial de Telecomunicaciones, del reglamento general a la ley y normativas secundarias emitidas por el CONATEL.

Art. 3.- Condiciones Generales de Implantación de Estructuras Fijas de Soportes de Antenas comerciales.-

La implantación de estructuras fijas de soportes de antenas para la prestación de servicios comerciales, cumplirá con el servicio de zonificación, uso y ocupación del suelo, subsuelo y espacio aéreo y sus relaciones de compatibilidad con la ordenanza que reglamenta el uso del suelo, así como con las condiciones generales:

Deberán integrarse al entorno circundante, adoptando las medidas de proporción y mimetización necesarias.

En el momento en el que el Cantón Paján cuente con Aeropuerto, conforme la normativa vigente el prestador del servicio comercial deberá contar con la autorización emitida por la Dirección General de Aviación Civil.

Para la implantación dentro del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP), Bosques Protectores (BP) o patrimonio Forestal del Estado (PFE), el prestador de servicio deberá contar con el pronunciamiento favorable emitido por el Ministerio del Ambiente;

Se prohíbe su implantación en los monumentos históricos y en los bienes que pertenece al Patrimonio Nacional; en Áreas y Centros Históricos legalmente reconocidos, sólo podrán efectuarse implantaciones previo informes favorables de la Unidad Administrativa Municipal correspondiente; y,

Se prohíbe la implantación en áreas arqueológicas no edificadas.

Art. 4.- Condiciones Particulares de Implantación de postes, tendidos de redes y Estructuras Fijas de Soportes de Antenas comerciales.-

- a) En las zonas urbanas podrán implantarse estructuras fijas de soportes de antenas de hasta 60 metros de altura, medidos desde la base y cuando se instalen en edificaciones ya construidas se deberá contar con la mencionada altura desde el nivel de acera;
- b) En las zonas rurales en las que no hay alta densidad poblacional podrán implantarse estructuras fijas de soporte de hasta 80 metros de altura medidos desde el nivel de suelo; se aplicará el mismo procedimiento del literal "a", en caso de pasar de la medida indicada en este literal;
- c) En las fachadas de las construcciones, las estructuras fijas de soportes deberán ubicarse en las áreas sólidas e inaccesibles de la edificación, ajustándose a las características de la fachada y siempre que tengan dimensiones proporcionales a la misma, respetando los criterios de mimetización;

- d) Las estructuras fijas de soporte deberán tener una distancia de separación del retiro frontal de conformidad con la normativa municipal vigente;
- e) Es responsabilidad del prestador, persona natural o empresa privada en general, adoptar las medidas necesarias para reducir el impacto visual de las antenas;
- f) El área que ocupará la estructura, conformada por cada elemento de soporte, la antena y su solución estructural deberá justificarse técnicamente para la obtención del permiso municipal de colocación, ; y,
- g) A pedido de los propietarios o residentes de cualquier predio colindante con la estructura fija, el prestador del servicio de comunicación en general, deberá presentar los resultados del informe técnico de inspección de emisiones de radiación no ionizante emitido por la SUPERTEL, conforme a lo establecido en el Reglamento de Protección de Emisiones de Radiación No Ionizante.

Art. 5.- Condiciones de Implantación del Cableado en Edificios.-

- a) En edificios existentes que no cuentan con infraestructura para telecomunicaciones, los cables que para instalación de equipo demande, deberán tenderse por ductos, canaletas o tuberías adecuadas por espacios comunes del edificio o por zonas no visibles. En las fachadas de los edificios, hacia el espacio público, los cables deberán extenderse bajo canaletas de color similar al de la edificación o por la inserción de tubería adecuada para infraestructura de telecomunicaciones; y,
- b) En los proyectos de construcciones nuevas o de rehabilitación constructiva, el cableado se debe realizar a través de una tubería prevista exclusivamente para estructura de telecomunicaciones.

Art. 6.- Impactos visuales, paisajísticos y ambientales.-

El área de infraestructura de las estructuras, deberá propender a lograr el menor tamaño de complejidad de la instalación y el menor impacto visual, procurando el adecuado mimetismo con el medio arquitectónico y con el paisaje.

Art. 7. Señalización.- En el caso de que la SUPERTEL, determine que se superan los límites de emisión de radiación no ionizante para la exposición poblacional y ocupacional en una estación radioeléctrica fija, la implantación de su correspondiente estructura de soporte deberá contar con la señalización de advertencia conforme se establece en el Reglamento de Protección de Emisiones de Radiación No Ionizante, además se exigirá el certificado de que no sobrepasen los límites de radiaciones no ionizante.

Art. 8.- Seguros de Responsabilidad civil frente a terceros.- Por cada estación de transmisión, los prestadores del Servicio Comercial deberán controlar y mantener vigente una póliza de seguros de prevención de daños que cubran la responsabilidad civil frente a terceros

para garantizar todo riesgo, o siniestro que puedan ocurrir por sus instalaciones y que pudiera afectar a personas, medio ambiente, bienes públicos o privados. La póliza deberá ser de cincuenta salarios básicos unificados del trabajador en general del sector privado y permanecerá vigente acorde al plazo de duración del permiso municipal de implantación.

Art. 9.- Permiso Municipal de Implantación.- Las personas naturales o empresas privadas deberán contar con el permiso de Implantación de los postes, tendidos de redes y de las estructuras fijas de soporte de antenas y su infraestructura relacionada de cada una de las estaciones, emitido por el Gobierno Municipal del Cantón Paján a través de la unidad correspondiente.

Para obtener el permiso de implantación se presentara en la Unidad Administrativa correspondiente una solicitud que indique el domicilio y el nombre del representante legal del prestador del servicio, acompañando los siguientes documentos:

1. Copia del recibo de pago del impuesto predial del año fiscal en curso, del predio en que se efectuara la implantación;
2. Copia de la autorización del uso de frecuencia y/o registro de la estación, emitido por la SENATEL o por el órgano gubernamental correspondiente;
3. Ingreso del trámite de autorización o permiso ambiental en el Ministerio del Ambiente o a la autoridad municipal correspondiente;
4. Informe favorable de la Unidad de Áreas Históricas, o la Unidad Administrativa Municipal correspondiente, para el caso de implantación en áreas históricas de edificaciones no patrimoniales;
5. Certificación de vigencia de la póliza de seguros de responsabilidad civil frente a terceros, durante el periodo de vigencia del permiso de implantación;
6. Informe de línea de fábrica o su equivalente;
7. Formulario de aprobación de planos, si la construcción es mayor a 20 metros cuadrados; así como también de la alimentadora de energía eléctrica suministrada por la empresa distribuidora.
8. Plano de la implantación de los postes, tendidos de redes y las estructuras, características generales y de mimetización, incluyendo la ubicación de la estación de transmisión con coordenadas geográficas
9. Informe técnico de un profesional particular, que garantice la estabilidad sismo resistente de las estructuras de soporte y que las instalaciones no afectaran las estructuras de las edificaciones existentes;

Si la implantación en un inmueble declarado en el régimen de propiedad horizontal, requiere obras que apliquen modificaciones de la estructura resistente de un inmueble, aumento de edificación horizontal o vertical o modificaciones en la fachada, se requerirá el

consentimiento unánime de los copropietarios elevando a escritura pública la modificación del régimen a la propiedad horizontal.

Si la implantación en un inmueble declarado bajo el régimen de propiedad horizontal, no implica las modificaciones estructurales enunciadas en el párrafo anterior, o si se ubican en áreas comunales, se deberá requerir la autorización de la asamblea de copropietarios, en la que conste expresamente tal declaración, así como también se requerirá la autorización del dueño de la alícuota del espacio en el que se vaya a instalar la respectiva estación, en caso de instalación en un bien de uso privado.

Art. 10.- Cumplidos todos los requisitos, la Unidad Administrativa Municipal correspondiente tramitará el permiso de implantación de las estructuras fijas de soporte de antenas y su infraestructura relacionada.

Art. 11.- El término para sustanciar el trámite de otorgamiento del permiso será de 15 días laborales, contados a partir de la entrega de toda la documentación establecida en la presente ordenanza.

Art. 12.- Las solicitudes ingresadas para la obtención del permiso de implantación se sujetarán al derecho de prelación, esto es, la primera persona natural o empresa privada que solicite el permiso y haya entregado toda la documentación establecida en la presente ordenanza será la primera en ser atendida.

Art. 13.- El permiso de implantación será un equivalente a 10 Remuneraciones básicas Unificadas por cada estructura y sus elementos.

Si la persona natural o empresa privada no gestionó su permiso de implantación y se encuentra funcionando, el municipio tendrá la facultad de multar con un valor equivalente a 20 Remuneraciones Básicas Unificadas por cada estructura por cada año que no hubiere obtenido el permiso.

Art. 14.- La vigencia del permiso para la implantación de postes, tendidos de redes y estructura fija de soporte será de un año, con carácter renovable y revocable, contando desde la fecha de emisión del permiso de implantación.

Superado este plazo, el permiso será revocado y la persona natural o empresa privada deberá iniciar el proceso nuevamente.

En caso de no obtener el permiso de funcionamiento, se sancionará con una multa del 20% del Salario Básico Unificado por cada estructura que no obtuvo su permiso.

Art. 15.- Una vez que se encuentre en servicio la estación, el prestador del Servicio Comercial solicitará por escrito a la SUPERTEL, la realización de la medición y posterior entrega del informe técnico de emisiones de radiación no ionizante y deberá presentar una copia a la Unidad Administrativa Municipal correspondiente, dentro de los diez días laborales de emitido el informe para que forme parte del expediente de la concesionaria. Esta obligación es aplicable para los repetidores de microonda.

Art. 16. Infraestructura Compartida.- El Gobierno Municipal, por razones urbanísticas, ambientales o paisajísticas podrá establecer la obligación de compartir una misma estructura de soporte. El propietario de dicha estructura del sistema comercial, será el responsable ante el Gobierno Municipal de cumplir las especificaciones técnicas contenidas en la presente ordenanza y deberá obtener el permiso de implantación.

La imposibilidad de compartir las infraestructuras estará sujeta a una justificación técnica y legal.

Art. 17.- Las estructuras metálicas que son de propiedad privada, concesionarias u otras, también pagarán por la instalación de antenas en lo alto de las estructuras, debido que ocupan espacio aéreo.

Art. 18 Valoración de las Tasas.- Las personas naturales, jurídica, sociedades nacionales y extranjera todas ellas de carácter privado, deberán cancelar anualmente estas tasas Municipales, generadas por la implantación e instalación de postes, tendidos de redes y estructuras; además de la fijación de las tasas correspondientes por la utilización u ocupación del espacio aéreo municipal, en el Cantón Paján; tasas que se cancelarán por los siguiente conceptos:

1. **Estructuras Metálicas:** Por cada estructura metálica de uso comercial de propiedad privada instaladas en zonas urbanas o rurales dentro del cantón y otras, pagarán el 20% del RBU diario; así como también las utilizadas para uso de comunicación a celulares o canales de televisión.
2. **Antenas para servicios celulares:** Por cada una de las antenas instaladas en lo alto de las estructuras, y que forman parte de las redes para telecomunicaciones celulares, pagará el 20% del RBU diario; por concepto de uso de Espacio Aéreo.
3. **Antenas para radio ayuda y radioaficionado:** Por cada antena para radio ayuda fija y radioaficionado, éstas pagarán diez centavos de dólar de los Estados Unidos de Norteamérica diarios por concepto de uso de Espacio Aéreo.
4. **Antena para radio emisoras comerciales:** Por cada antena para radio emisoras comerciales, éstas pagarán \$ USD 1.50 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica diarios por concepto de uso de Espacio Aéreo.
5. **Antenas parabólicas para recepción de la señal comercial de televisión satelital:** pagaran el equivalente a tres centavos de dólares de los Estados Unidos de Norteamérica diarios, por cada antena parabólica instalada en el área geográfica del cantón, inventario establecido por la municipalidad.
6. **Cables:** Los tendidos de redes que pertenezcan a las empresas privadas estarán sujetos a una tasa diaria y permanente de un centavo de dólar de los Estados Unidos de Norteamérica por cada metro lineal de cable tendido, por ocupación de espacio aéreo, suelo o subsuelo.

7. **Postes:** Las empresas privadas pagarán una tasa diaria y permanente de veinticinco centavos de dólar de los Estados Unidos de Norteamérica por cada poste instalado, por ocupación del espacio público o vía pública.

Art. 19.- Renovación.- La renovación del permiso de implantación se deberá gestionar dentro de los tres meses anteriores a la fecha de finalización de la vigencia del permiso, presentando los siguientes documentos actualizados:

1. Permiso de implantación vigente
2. Oficio de solicitud o Pronunciamiento favorable de la SUPERTEL, emitido sobre la base del informe técnico establecido en el Reglamento de Protección de Emisiones de Radiación No Ionizante. Esta obligación no es aplicable para los repetidores de microondas.
3. Pronunciamiento favorable emitido por la Unidad Administrativa Municipal correspondiente, que informe que la implantación ha adoptado las medidas de proporción y mimetización, para reducir el impacto visual.
4. Autorización o Permiso Ambiental vigente, emitido por la autoridad competente.
5. Autorización emitida por la Dirección General de Aviación Civil. Este requisito será obligatorio cuando en el Cantón Paján exista un aeropuerto o se encuentren previsto aeropuertos, conforme la normativa vigente.
6. Certificación de que la póliza de seguro de responsabilidad civil frente a terceros estará vigente durante la validez del permiso de implantación

Art. 20. Inspecciones.- Todas las implantaciones de estructuras fijas de soporte estarán sujetas a la facultad de inspección que tiene la Municipalidad. En los casos que necesite ingresar al área de instalación, se deberá notificar en el domicilio del prestador del Servicio Comercial con dos días laborales de anticipación.

Art. 21. Infracciones y Sanciones.- El Gobierno Municipal a través de la Unidad correspondiente vigilará el cumplimiento de la normativa Ambiental y la aplicación de la respectiva ficha ambiental, para la remediación de los posibles impactos que genere la implantación.

En caso de no obtener el Permiso Ambiental estará sujeto a una sanción del 20 Remuneraciones Básicas Unificadas por cada estación que no obtuvo el permiso y la aplicación de la normativa

Está terminantemente prohibida la implantación de infraestructura fija de soporte de antena e infraestructura relacionada con el Servicio Comercial, que no cuente con el permiso de implantación.

Cualquier implantación irregular que sea detectada por inspección o a través de denuncia, será objeto de investigación y sanción según el caso.

Después del debido proceso, se impondrá una multa, equivalente a 20 salarios básicos unificados del trabajador en general del sector privado, al prestador del Servicio Comercial que impida u obstruya la inspección a cualquier estación radioeléctrica fija que deba realizar un funcionario municipal habilitado.

La inspección será notificada al prestador del servicio en su domicilio, con dos días laborales de anticipación.

Si la instalación cuenta con el permiso de implantación correspondiente, pero incumple algunas de las disposiciones de la presente ordenanza o las correspondientes del régimen de uso del suelo, vía pública y espacio aéreo, la autoridad municipal impondrá al prestador del Servicio Comercial una multa equivalente a 50 salarios básicos unificados y procederá a notificar al titular en su domicilio, ordenando que se realicen los correctivos necesarios en el término de 30 días, en caso de incumplimiento se revocará el permiso de implantación y se procederá al desmontaje del elemento o equipo a costo del titular.

Si se produce algún accidente o siniestro no previsto que afecte a terceros que sea imputable al prestador del Servicio Comercial, se hará efectiva la póliza, además el prestador del Servicio Comercial deberá cubrir el costo de los desperfectos o daños que se ocasionen y que no fueren cubiertos por la póliza y pagará una multa equivalente a veinte salarios básicos unificados del trabajador en general del sector privado.

Art. 22.- El Gobierno Municipal, notificará a las empresas públicas, para que en el término de cinco días a partir de la notificación, entreguen al cabildo, la información de todas las empresas privadas que se encuentren arrendándoles las estructuras y postes dentro del cantón, estableciendo la cantidad de cada una de ellas.

Art. 23.- Todas las denuncias, infracciones y sanciones serán procesadas y ejecutadas por la unidad administrativa municipal correspondiente, según el caso y a través de esta dependencia se encausará el proceso a otra instancia si el caso lo amerita.

Las obligaciones establecidas en la presente ordenanza no excluyen ni se oponen a aquellas contenidas en la legislación destinada a la defensa del consumidor, protección del ambiente y demás normativas relacionadas.

Art. 24.- Vigencia: La presente ordenanza entrará en vigencia desde su publicación en el registro oficial y tendrá inmediata aplicación.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- A partir de la vigencia de la presente ordenanza no se permitirá la implantación de estructuras en zonas patrimoniales, en las áreas sensibles y de regeneración urbana, por lo cual no se podrá implantar las estructuras que dan cobertura a los Servicios Comerciales.

SEGUNDA.- En caso de cambio de la concesionaria, compañía privada u otras, no se eximirá del respectivo

pago de tasa e impuestos que tengan deuda pendiente por el traspaso a nuevos inversionistas o cambio de razón social.

TERCERA.- Para la implantación de futuras estructuras en relación a la presente ordenanza, el Municipio del cantón Paján expedirá los instructivos y requisitos correspondientes.

CUARTA.- El pago establecido por concepto de tasas en la presente ordenanza, se lo deberá realizar a partir de su publicación en el Registro Oficial; generando una tasa proporcional, de acuerdo al mes en que se publicó la ordenanza en el Registro Oficial.

Las tasas que se deban cancelar de forma anual, se pagarán dentro del plazo improrrogable de los primeros quince días de cada año; pero en los casos que la publicación de la ordenanza se realice dentro del periodo del año, el plazo será improrrogable dentro de los primeros quince días desde la fecha de publicación de la ordenanza en el Registro Oficial.

QUINTA.- Para dar cumplimiento a lo que dispone el Art. 149 del Código Tributario, el Gobierno Municipal de Paján, contratará los servicios de una consultoría técnica, con el objeto que se determine, el valor de cada una de las tasas que se refiere el Art. 18 de la presente ordenanza, para la posterior emisión del respectivo título de crédito.

SEXTA.- En caso de incumplimiento del pago correspondiente a las tasas y valores conforme lo establecido en la presente ordenanza, se aplicará la correspondiente acción coactiva contra el o los deudores.

SEPTIMA.- Esta ordenanza tendrá inmediata aplicación dentro de la jurisdicción cantonal de Paján, a partir de su publicación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Todos los prestadores de los Servicios Comerciales deberán entregar a la unidad administrativa municipal correspondiente, un listado de coordenadas geográficas actualizadas con la ubicación exacta de todas las estaciones radioeléctricas. Dichas información tendrá el carácter de confidencial al amparo de la legislación vigente y deberá entregarse en forma digital acorde al requerimiento de la unidad administrativa municipal en el término de 8 días de su requerimiento.

SEGUNDA.- Todas las estructuras fijas y de soporte que se encuentran ya instaladas, en funcionamiento o no, deberán sujetarse a las condiciones de implantación señaladas en la presente ordenanza.

TERCERA.- Derogase todas las Ordenanzas y Reglamentos afines con esta Ordenanza Sustitutiva.

Esta Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Municipal del Cantón Paján, a los veintiséis días del mes Junio del año 2014.

f.) Lic. Galo Borbor Flores, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján.

f.) Abg. Gabriel Zambrano Chávez, Secretario General Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján.

CERTIFICO: Que la presente **ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE SUSTITUYE A LA ORDENANZA QUE REGULA LA IMPLANTACIÓN DE ESTRUCTURAS FIJAS DE SOPORTES DE ANTENAS E INFRAESTRUCTURA RELACIONADA CON EL SERVICIO MÓVIL AVANZADO SMA, DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PAJÁN**, fue conocida, discutida y aprobada en primer y segundo debate por el Concejo Cantonal de Paján en las sesiones ordinarias celebradas los días veinte y veintiséis de Junio del año dos mil catorce, de acuerdo a lo establecido en el inciso tercero del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

LO CERTIFICO.

f.) Abg. Gabriel Zambrano Chávez, Secretario General, Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján.

VISTOS: Paján, Viernes veintisiete de Junio del año dos mil catorce, a las 10H30.- De conformidad y en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito original y copias de la **ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE SUSTITUYE A LA ORDENANZA QUE REGULA LA IMPLANTACIÓN DE ESTRUCTURAS FIJAS**

DE SOPORTES DE ANTENAS E INFRAESTRUCTURA RELACIONADA CON EL SERVICIO MÓVIL AVANZADO SMA, DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PAJÁN, al Señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paján, para su sanción y promulgación.

f.) Abg. Gabriel Zambrano Chávez, Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján.

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAJÁN.- Paján, miércoles dos de Julio del año dos mil catorce.- De conformidad con la disposición contenida en el inciso quinto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y encontrándose de acuerdo con la Constitución y el ordenamiento jurídico nacional, **SANCIONO** la **ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE SUSTITUYE A LA ORDENANZA QUE REGULA LA IMPLANTACIÓN DE ESTRUCTURAS FIJAS DE SOPORTES DE ANTENAS E INFRAESTRUCTURA RELACIONADA CON EL SERVICIO MÓVIL AVANZADO SMA, DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PAJÁN** y procédase conforme a la Ley. **EJECUTESE.-**

f.) Lic. Galo Borbor Flores, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján.

Proveyó y firmó la Ordenanza que antecede el Lic. Galo Borbor Flores, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paján, a los dos días del mes de Julio del año dos mil catorce. **CERTIFICO.**

f.) Abg. Gabriel Zambrano Chávez, Secretario General Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paján.



SUSCRÍBASE

Al Registro Oficial Físico y Web

Avenida 12 de Octubre N23-99 y Wilson Edificio 12 de Octubre
 Teléfonos: Dirección: 2901 629 / 2542 835
 Oficinas centrales y ventas: 2234 540
 Editora Nacional: Mañosca 201 y 10 de Agosto / Teléfono: 2455 751
 Distribución (Almacén): 2430 110
 Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto / Teléfono: 04 2527 107

Síganos en:

www.registroficial.gob.ec

