



# REGISTRO OFICIAL

## ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año I - Nº 41

Quito, lunes 22 de  
julio de 2013

Valor: US\$ 1.25 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA**  
**DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre  
N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

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](http://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:

#### SECRETARÍA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:

Autorízase el viaje y declárarse en comisión de servicios en el exterior a los siguientes funcionarios:

54	Ingeniero Camilo Samán Salem, Presidente del Directorio de la Corporación Financiera Nacional	2
57	Señor Javier Ponce Cevallos, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca .....	2
70	Doctor Juan Aguirre Ribadeneira, Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Contratación Pública .....	3
71	Señorita Cecilia Vaca Jones, Ministra Coordinadora de Desarrollo Social .....	3

#### MINISTERIO COORDINADOR DE PRODUCCIÓN, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD:

MCPEC-CAF-2013-004	Expídese el Reglamento interno para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación dentro y fuera del país para las/los servidores y las/los obreros .....	4
--------------------	---	---

MCPEC-CAF-2013-05	Expídese el Reglamento interno de anticipos de remuneraciones para el personal .....	18
-------------------	--	----

MCPEC-CAF-2013-016-A	Declárarse en comisión de servicios al ingeniero Jaime Albuja, Coordinador de Inversiones .....	22
----------------------	---	----

#### MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES:

MRL-2013-0117	Emítense el Reglamento para la recepción y absolución de consultas dirigidas a esta Cartera de Estado .....	23
---------------	---	----

#### MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

00003790	Reformase el Acuerdo Ministerial No. 00002976 de 25 de febrero de 2013 .....	24
----------	--	----

	Págs.
<b>00003791 Deróganse los acuerdos ministeriales Nos. 0518, publicado en el Registro Oficial No. 397 de 24 de agosto de 2001 y 483 de 26 de agosto de 2002, publicado en el Registro Oficial No. 677 de 4 de octubre de 2002 y refórmase el Acuerdo Ministerial No. 0239, publicado en el Registro Oficial No. 565 de 29 de abril de 2002 .....</b>	<b>25</b>
<b>SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE LA POLÍTICA:</b>	
<b>SNGP-001-2013 Deléganse funciones, atribuciones y responsabilidades a la abogada Carolina Estrella Bustamante .....</b>	<b>26</b>
<b>RESOLUCIONES:</b>	
<b>MINISTERIO DEL AMBIENTE:</b>	
<b>DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL AMBIENTE DE CHIMBORAZO:</b>	
<b>001 Apruébase el Estudio de Impacto Ambiental Expost y Plan de Manejo Ambiental del Proyecto “Planta Industrial de Elaboración de Pisos y Paredes de Cerámica” de C.A. Ecuatoriana de Cerámica, ubicada en el cantón Riobamba, provincia de Chimborazo y otórgase licencia ambiental para la ejecución de dicho proyecto .....</b>	<b>27</b>
<b>INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL:</b>	
<b>C.D.454 Apruébase el Reglamento sustitutivo del Reglamento interno de sesiones del Consejo Directivo .....</b>	<b>30</b>
<b>GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS</b>	
<b>ORDENANZA MUNICIPAL:</b>	
- <b>Cantón San Jacinto de Yaguachi: De constitución de la Empresa Pública Municipal de Vivienda Social .....</b>	<b>32</b>

---

No. 54

**Cristian Leonardo Castillo Peñaherrera  
SECRETARIO NACIONAL DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Vista la Solicitud de Viaje al Exterior No. 28128 de 17 de junio de 2013 que se respalda en el aval del Ministerio de Coordinación de la Política Económica, de 24 del mismo

mes, a favor del ingeniero Camilo Samán Salem, Presidente del Directorio de la Corporación Financiera Nacional, para su desplazamiento a la ciudad de Lima-Perú, del 30 de junio al 2 de julio, a fin de asistir a la Sesión de Directorio de la Corporación Andina de Fomento y Jornada de Actualización de la Estrategia de CAF; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15 letra n) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, incorporadas mediante Decreto Ejecutivo No. 726 del 8 de abril de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 433 de 25 de igual mes y año, y conforme a lo que establece el Artículo 7 del Acuerdo 1101 del 22 de marzo de 2012, Reglamento de Viajes al Exterior de los Servidores Públicos de la Función Ejecutiva y entidades adscritas,

**Acuerda:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Autorizar el viaje y declarar en comisión de servicios al ingeniero **Camilo Samán Salem**, Presidente del Directorio de la Corporación Financiera Nacional, en la ciudad de Lima-Perú, del 30 de junio al 2 de julio de 2013, a fin de asistir a la Sesión de Directorio de la Corporación Andina de Fomento y Jornada de Actualización de la Estrategia de CAF.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El costo del pasaje así como los viáticos los asumirá la Corporación Andina de Fomento.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 25 de Junio de 2013.

f.) Cristian Leonardo Castillo Peñaherrera.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO.**

Quito, 05 de julio de 2013.

f.) Dra. Rafaela Hurtado Espinoza, Asesora de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

---

No. 57

**Cristian Leonardo Castillo Peñaherrera  
SECRETARIO NACIONAL DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Vista la Solicitud de Viaje al Exterior No. 28340 de 25 de junio de 2013 que se respalda en el aval del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad, de igual fecha, a favor del señor Javier Ponce Cevallos,

Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, para su desplazamiento a la ciudad de Lima-Perú, el 26 de junio, a fin de participar en la IV Reunión del Consejo de Ministros de Agricultura y Desarrollo Rural de la Comunidad Andina de Naciones; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15 letra n) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, incorporadas mediante Decreto Ejecutivo No. 726 del 8 de abril de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 433 de 25 de iguales mes y año, y conforme a lo que establece el Artículo 7 del Acuerdo 1101 del 22 de marzo de 2012, Reglamento de Viajes al Exterior de los Servidores Públicos de la Función Ejecutiva y entidades adscritas,

**Acuerda:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Autorizar el viaje y declarar en comisión de servicios al señor **Javier Ponce Cevallos**, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, en la ciudad de Lima-Perú, el 26 de junio de 2013, para participar de la IV Reunión del Consejo de Ministros de Agricultura y Desarrollo Rural de la Comunidad Andina de Naciones.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los gastos por concepto de pasajes aéreos de ida-retorno, viáticos y otros, serán cubiertos por el presupuesto del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Este Acuerdo entrará en vigencia partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 25 de Junio de 2013.

f.) Cristian Leonardo Castillo Peñaherrera.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO.**

Quito, 05 de julio de 2013.

f.) Dra. Rafaela Hurtado Espinoza, Asesora de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

---

reuniones técnicas que mantendrá con la Comisión de la Unión Europea conjuntamente con el señor Ministro de Comercio Exterior del Ecuador, para dar continuidad a los temas de Compras Públicas, Servicios y Establecimientos con la Unión Europea; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15 letra n) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, incorporadas mediante Decreto Ejecutivo No. 726 del 8 de abril de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 433 de 25 de iguales mes y año, y conforme a lo que establece los Artículos 5 y 7 del Acuerdo 1101 del 22 de marzo de 2012, Reglamento de Viajes al Exterior de los Servidores Públicos de la Función Ejecutiva y entidades adscritas,

**Acuerda:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Autorizar el viaje y declarar en comisión de servicios al doctor **Juan Aguirre Ribadeneira**, Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Contratación Pública, en la ciudad de Bruselas-Bélgica, del 5 al 10 de julio de 2013, con motivo de las reuniones técnicas que mantendrá con la Comisión de la Unión Europea conjuntamente con el señor Ministro de Comercio Exterior del Ecuador, para dar continuidad a los temas de Compras Públicas, Servicios y Establecimientos con la Unión Europea.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los gastos relacionados con este desplazamiento serán cubiertos del presupuesto del Instituto Nacional de Contratación Pública.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 03 de Julio de 2013.

f.) Cristian Leonardo Castillo Peñaherrera, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO.**

Quito, 05 de julio de 2013.

f.) Dra. Rafaela Hurtado Espinoza, Asesora de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

---

No. 70

**Cristian Leonardo Castillo Peñaherrera**  
**SECRETARIO NACIONAL DE LA**  
**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Vista la Solicitud de Viaje al Exterior No. 28368 de 3 de julio de 2013 que se respalda en el aval del señor Ministro Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad, de igual fecha, a favor del doctor Juan Aguirre Ribadeneira, Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Contratación Pública, para su desplazamiento a la ciudad de Bruselas-Bélgica, del 5 al 10 de julio, con motivo de las

---

No. 71

**Cristian Leonardo Castillo Peñaherrera**  
**SECRETARIO NACIONAL DE LA**  
**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Vista la Solicitud de Viaje al Exterior No. 28443 de 3 de julio de 2013 a favor de la señorita Ministra Coordinadora de Desarrollo Social Cecilia Vaca Jones, para su desplazamiento a la ciudad de Nueva York-Estados

Unidos, del 10 al 13 del mes presente, a fin de asistir a la sexta edición del Foro Ministerial de Desarrollo, en atención a la invitación de la Dirección Regional para América Latina y el Caribe del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD); y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 15 letra n) del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, incorporadas mediante Decreto Ejecutivo No. 726 del 8 de abril de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 433 de 25 de iguales mes y año, y conforme a lo que establece el Artículo 7 del Acuerdo 1101 del 22 de marzo de 2012, Reglamento de Viajes al Exterior de los Servidores Públicos de la Función Ejecutiva y entidades adscritas,

**Acuerda:**

**ARTÍCULO PRIMERO.**- Autorizar el viaje y declarar en comisión de servicios a la señorita **Cecilia Vaca Jones**, Ministra Coordinadora de Desarrollo Social, en la ciudad de Nueva York-Estados Unidos, del 10 al 13 de julio de 2013, para asistir a la sexta edición del Foro Ministerial de Desarrollo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.**- El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) financiará los gastos de viaje y estadía.

**ARTÍCULO TERCERO.**- Este Acuerdo entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 03 de Julio de 2013.

f.) Cristian Leonardo Castillo Peñaherrera, Secretario Nacional de la Administración Pública.

Es fiel copia del original.- **LO CERTIFICO.**

Quito, 05 de julio de 2013.

f.) Dra. Rafaela Hurtado Espinoza, Asesora de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

---

No. MCPEC-CAF-2013-004

**Mgs. Carlos Zumárraga Suárez**  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE LA  
PRODUCCIÓN, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD

**Considerando:**

Que, el artículo 123 de la Codificación de la LOSEP, señala que la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la Ley;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2013-0097, de fecha 29 de mayo del 2013, el Ministerio de Relaciones Laborales emite el Reglamento para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del País para las y los servidores y las y los obreros Públicos, mismos que tiene vigencia desde el 01 de junio del 2013; el cual deroga la Resolución No. SENRES-2009-000080, publicada en el Registro Oficial No. 575 de 22 de abril del 2009, mediante el cual se expedía el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2011-0051 publicado el 21 de febrero del 2011, publicado en el Registro Oficial No. 392 de 24 de febrero del 2011, el Ministerio de Relaciones Laborales expide el Reglamento para el Pago de Viáticos, Movilizaciones y Subsistencias en el Exterior para las y los Servidores y Obreros públicos;

Que, mediante Acuerdo No. 1101, publicada en el Registro Oficial No. 685, de 18 de abril del 2012, el Secretario Nacional de Administración Pública, expidió el reglamento de viajes al exterior de los servidores públicos de la función ejecutiva y entidades adscritas;

Que, mediante Acuerdo 039 la Contraloría General del Estado señala en su norma 405-08, los fondos a rendir cuentas, lo referente a los valores concedidos a los servidores de las entidades y organismos del sector público, por anticipos de viáticos, subsistencias y alimentación en el interior o exterior del país.

Que, el Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad-MCPEC- es una institución pública, con independencia administrativa y financiera, creado mediante Decreto Ejecutivo: N° 117-A publicado en el Registro Oficial N° 33 de 5 marzo de 2007, el mismo que fue reformado mediante Decreto Ejecutivo N° 1450 publicado en el Registro Oficial N° 482 de 5 de diciembre de 2008; y, N° 1558 publicado en el Registro Oficial N° 525 de 10 de febrero de 2009; cuya denominación actual fue determinada en Decreto Ejecutivo N° 46 publicado en el Registro Oficial N° 36 de 29 de septiembre de 2009;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1483, de 10 de abril del 2013, el señor Presidente de la República, Rafael Correa Delgado, nombró al Richard Espinosa Guzmán B.A. como Ministro de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad;

Que, en el marco del Decreto Ejecutivo 002 de fecha 24 de mayo del 2013 el señor Presidente Constitucional, Rafael Correa Delgado ratifica a Richard Espinosa Guzmán como Ministro Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MCPEC-2013-025 de fecha 02 de mayo del 2013, el señor Richard Espinosa Guzmán B.A., Ministro de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad, delega al Coordinador General Administrativo Financiero, entre otras, la de emitir mediante Acuerdo Ministerial los reglamentos necesarios encaminados a regular, normar e instrumentar el adecuado

manejo de los bienes del sector públicos y sus procesos, así como las demás regulaciones necesarias para la correcta administración y operación de los bienes del Estado a cargo del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad, en atención a las disposiciones de la Constitución de la República, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, las Normas de Control Interno y demás disposiciones vigentes;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. MCPEC-CGAF-2013-003, de fecha 11 de mayo del 2013, el Coordinador Administrativo Financiero, del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad, expide el Reglamento Interno para el pago de Viáticos, Subsistencias, Alimentación y Gastos de Transporte de los Funcionarios, del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad;

Que, la Disposición General Segunda del Reglamento para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del País para las y los servidores y las y los obreros Públicos determina que las instituciones comprendidas en el Art. 3 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en razón de las particularidades propias de la respectiva institución, podrán elaborar sus propios reglamentos para la correcta aplicación de lo establecido, mismos que deberán ser aprobados por el Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, es necesario reformar el Reglamento expedido en Acuerdo Ministerial No. MCPEC-CGAF-2013-003, de fecha 11 de mayo del 2013, en razón de las nuevas disposiciones del Ministerio de Relaciones Laborales expedidas en Acuerdo Ministerial No. MRL-2013-0097, de fecha 29 de mayo del 2013, que trata sobre el Reglamento para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del País para las y los servidores y las y los obreros Públicos, mismos que tiene vigencia desde el 01 de junio del 2013;

En uso de las atribuciones que le concede el Acuerdo Ministerial No. MCPEC-2013-025 de fecha 02 de mayo del 2013:

**Acuerda:**

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN DENTRO Y FUERA DEL PAÍS PARA LAS Y LOS SERVIDORES Y LAS Y LOS OBREROS DEL MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE LA PRODUCCIÓN, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD**

**Art. 1.- Objetivo.**- El presente reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento que permita a esta cartera de Estado proceder a los pagos correspondientes por concepto de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación; cuando las y los servidores y las y los obreros del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad, tengan que trasladarse fuera de su lugar habitual de trabajo para desempeñar actividades oficiales

fuera o dentro del país, de acuerdo al Reglamento para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del País para las y los servidores y las y los obreros Públicos, mismos que tiene vigencia desde el 01 de junio del 2013 y al Reglamento para el pago de Viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior para las y los servidores y las y los obreros públicos, expedidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art 2.- Alcance.**- El alcance de este documento es aplicable a todos los funcionarios del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad, se exceptúa las dos máximas autoridades de la institución en casos especiales.

Para el pago de viáticos, subsistencia, alimentación, y gastos de transporte los funcionarios del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad deberán sujetarse a las siguientes disposiciones:

**CAPÍTULO I**

**DEL VIÁTICO, SUBSISTENCIA, MOVILIZACIÓN Y ALIMENTACIÓN**

**Art. 3.- Del Viático.**- Es el estipendio monetario o valor diario que los servidores de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, reciben por el cumplimiento de servicios institucionales cuando tienen que pernoctar fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo, destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación en el lugar donde cumple la licencia.

Se entenderá por pernoctar, cuando el servidor se traslade a otra ciudad o centro poblacional dentro del país de manera temporal fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, y tenga que alojarse y dormir en ese lugar, hasta el siguiente día.

En el evento de que en el lugar de trabajo en el que se cumple la licencia de servicios institucionales, no existan sitios o disponibilidad de alojamiento que facilite el desarrollo de las actividades del servidor, este podrá hacerlo en la ciudad más cercana, dejando constancia de dicho acontecimiento en el informe de licencia con remuneración; para lo cual se le reconocerá el valor del viático correspondiente al lugar o ciudad donde pernoctó.

Los servidores que reciben el valor correspondiente al viático, y al día siguiente tienen que continuar con su licencia de servicios institucionales fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, tendrán derecho al pago de alimentación o subsistencias, siempre que el retorno lo realicen en este último día, acorde a lo estipulado en el presente Reglamento.

El tiempo de cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia para subsistencia o alimentación iniciará desde el momento y hora en que el servidor se traslade e inicie sus labores por concepto de esta licencia.

**Art. 4.- De la Subsistencia.**- Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación en el lugar donde cumplen la licencia los servidores del MCPEC.

Son declarados en licencia de servicios institucionales con subsistencias cuando tengan que desplazarse fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo por jornadas mayores de 6 horas diarias de labor; y, cuando el viaje de ida y de regreso, se efectué el mismo día.

El tiempo de cálculo de las horas para el cumplimiento de la licencia para subsistencia iniciará desde el momento y hora en que el servidor inicie su desplazamiento para el cumplimiento de la licencia hasta la hora de llegada a su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

**Art. 5.- De la Alimentación:** La alimentación es el estipendio monetario o valor que se reconoce a los servidores/as y el obreros/as que se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto, por un tiempo de entre cuatro (4) y hasta seis (6) horas.

Este expendio se reconocerá cuando el viaje de ida y de regreso se efectúe en el mismo día, y siempre y cuando no se pueda acceder durante dicho tiempo al beneficio de alimentación brindado por la institución.

**Art. 6.- De la Movilización.-** Son aquellos valores puntuales en los que incurre el MCPEC por concepto del servicio de transporte de los servidores/as y obreros/as que deban trasladarse dentro o fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo para prestar servicios institucionales o realizar actividades inherentes a su puesto.

## CAPÍTULO II DE LOS VIÁTICOS AL INTERIOR

### Parágrafo 1

#### **Del Cálculo de Viáticos, Subsistencias, Movilización y Alimentación**

**Art. 7.- De la Zonificación-** Para efectos de cálculo, se considerarán las zonas:

ZONA A	ZONA B
Comprende las capitales de provincias y las ciudades de Manta, Bahía de Caráquez, Quevedo, Salinas y los cantones de la provincia de Galápagos. Se aplicarán los valores determinados en el Art. 8 de este Reglamento.	Comprende el resto de ciudades de país. Se aplicarán los valores determinados en el Art. 8 de este Reglamento.

**Art. 8.- De los valores para el cálculo.-** Para el Cálculo de viáticos al interior la Coordinación Administrativa Financiera del MCPEC realizará el cálculo de acuerdo a la zonificación y valores determinados en las tablas detalladas en los artículos 8 y 9 del Acuerdo Ministerial No. MRL-2013-0097 del 29 de mayo del 2013, conforme la siguiente tabla:

NIVELES	ZONA A USD	ZONA B USD
<b>PRIMER NIVEL</b>		
Servidores y Servidores que se encuentran comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior.	130.00	100.00
<b>SEGUNDO NIVEL</b>		
Servidores y servidoras ubicados en los grados 20 hasta el 15 de la Escala de Remuneraciones Unificadas de 20 grados.	100.00	80.00
<b>TERCER NIVEL</b>		
Servidores y servidoras ubicados en los grados 14 hasta el 7 de la escala de remuneraciones unificadas de 20 grados	80.00	70.00
<b>CUARTO NIVEL</b>		
Servidores ubicados en los grados del 6 al 1 de la Escala de remuneraciones unificadas de 20 grados. Obreros y obreras del sector público amparados por el Código del Trabajo.	60.00	55.00

**Art. 9.-Gastos de viáticos, subsistencias, alimentación y movilización para el Ministro Coordinador.-** Cuando el señor/a Ministro tenga que desplazarse a fin de cumplir actividades propias de su puesto, en lugar del reconocimiento de los estipendios establecidos en el presente reglamento o en el Acuerdo Ministerial No. MRL-2013-0097, de fecha 29 de mayo del 2013, se cubrirán directamente todos los gastos relacionados con su alojamiento, movilización y alimentación personal.

El Despacho Ministerial se encargará de la logística de la licencia (reserva de hoteles, restaurantes, movilización terrestre, fluvial, marítima o aérea). Una vez concluida la licencia, el Despacho Ministerial remitirá a la Coordinación Administrativa Financiera la documentación y comprobantes de respaldo para justificar los gastos en que se incurran y se inicie el proceso de pago directamente al proveedor.

**Art. 10.- De la forma de cálculo para viáticos, subsistencias y alimentación dentro del país.-** El cálculo de los viáticos, subsistencias y alimentación dentro del país, se realizará de la siguiente manera:

- a) Los servidores y servidoras recibirán por concepto de viáticos diarios los valores determinados en la tabla prevista en los artículos 7 y 8 de este Reglamento, multiplicado por el número de días de pernoctación legalmente autorizados.

Para las y los servidores que acompañen en la prestación de servicios institucionales a la o el Presidente de la República y/o a la o el Vicepresidente de la República, en el cálculo de sus viáticos se otorgará además del valor correspondiente a su propio nivel, un treinta por ciento (30%) adicional.

- b) El valor de la subsistencia es el equivalente al valor del viático diario, dividido para dos: y,
- c) El valor a pagar por concepto de alimentación es el equivalente al valor del viático diario dividido para cuatro.

**Art. 11.- Movilización en medio de transporte institucional.**- Cuando la movilización se realice en un medio de transporte institucional, la Coordinación Administrativa Financiera o quien hiciere sus veces, realizará las previsiones y cálculos correspondientes, de tal manera que el conductor reciba antes de iniciar la movilización, además, un fondo para cubrir los costos de peajes, pontazgos, parqueadero, combustible, transporte fluvial u otros medios o gastos de movilización adicionales, este fondo tendrá un valor de USD. 100 por cada servicio que preste fuera de su domicilio o lugar de trabajo.

Para el presente caso el servidor/a u obrero/a requirente deberá solicitar por escrito o vía correo institucional a la Coordinación General Administrativa la necesidad de contar con un conductor institucional, documento que deberá adicionarse al formulario de Licencia con Remuneración que presente el conductor.

Una vez finalizada la movilización, el conductor encargado deberá rendir cuentas de gastos realizados, presentando los comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos. En atención a los comprobantes presentados, se procederá con la liquidación de los valores, para su devolución o reembolso, de conformidad con los procedimientos contables.

**Art. 12.- Del pago de movilización no institucional.**- En el caso de que la institución no disponga de movilización institucional, la Coordinación Administrativa Financiera podrá contratar el servicio de movilización a través de medios de transporte privados, para lo cual presentará los justificativos correspondientes sobre la utilización de tales servicios considerando las directrices determinadas en el Art. 13 del Acuerdo Ministerial No. MRL-2013-0097, de 29 de mayo del 2013 y que se detalla a continuación:

1. Los vehículos utilizados deberán reunir las condiciones de seguridad necesarias y contar con la capacidad suficiente para trasladar al personal;
2. El transporte contratado será brindado por una compañía legalmente reconocida que cuente con los respectivos permisos operacionales; y que su tarifa sea la que regularmente aplican las compañías nacionales de transporte aéreo, terrestre o fluvial para la prestación del servicio requerido a la fecha de adquisición del servicio requerido a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje.
3. Se planificará el manejo del servicio para que se maximice el uso del transporte contratado y se minimicen los costos.

En el caso en que las y los servidores realicen directamente su movilización en el cumplimiento de la licencia de servicios institucionales se utilizarán los medios de

transporte público disponible y excepcionalmente podrán utilizarse taxis. Los costos para este último no superarán los 16 dólares en total. Este valor será adicional al establecido en los niveles determinados en el Art. 8 de este reglamento

En el informe deberá constar la hoja de ruta en la que se establezca el lugar de partida, lugar de destino y el valor de la movilización. De ser aplicable, se solicitará la presentación de facturas o boletos utilizados.

En el caso de que el MCPEC otorgará la movilización al funcionario comisionado/a, se le cancelará el valor por concepto de alimentación, subsistencia o viático.

## **Parágrafo 2**

### **Del procedimiento Interno**

**Art. 13.- De los responsables de las unidades internas.**- El responsable de cada unidad o proceso interno, para la autorización de los servicios institucionales o actividades inherentes a su puesto fuera de su lugar de domicilio y/o de trabajo, cumplirá con el procedimiento determinado en el artículo 15 del Acuerdo Ministerial No. MRL-2013-0097 de fecha 29 de Mayo del 2013.

El responsable de la Unidad o proceso interno, por necesidad institucional previamente planificadas, podrá solicitar al Coordinador o Director de ser el caso la autorización de servicios institucionales o actividades inherentes al puesto fuera de su lugar de domicilio y/o trabajo, de acuerdo con las siguientes estipulaciones

1. Toda solicitud de licencia con remuneración deberá ser presentada con 72 horas de anticipación, a la Coordinación Administrativa Financiera, debidamente firmada y autorizada por funcionarios responsables adjuntando el justificativo correspondiente de la licencia, en el formulario de solicitud que se anexa a la presente.
2. Los Coordinadores Generales serán los responsables de autorizar las solicitudes e informes de licencia con remuneración de los funcionarios a su cargo, a excepción de las Direcciones de Comunicación, Planificación y Jurídica que autorizarán y suscribirán los informes de sus áreas.

En el caso de los Directores de Comunicación, Planificación, Jurídica y Seguridad Ministerial, las solicitudes e informes de licencia con remuneración deberán ser aprobadas por el Coordinador Administrativo Financiero.

En el caso del Coordinador Administrativo Financiero, Coordinadores Generales y Asesores las solicitudes e informes de licencia con remuneración deberán ser aprobadas por el Secretario Técnico.

En el Caso Secretario Técnico las solicitudes e informes de licencia con remuneración deberán ser aprobadas por el Ministro.

**Art. 14.- De la presentación a la Coordinación Administrativa Financiera.**- Una vez descrito el sustento en la solicitud de servicios institucionales o actividades inherentes al puesto fuera del lugar de domicilio y/o lugar de trabajo, elaborada por el requirente, se presentará a la Coordinación Administrativa Financiera con la respectiva autorización del Coordinador y Director de ser el caso.

En los casos referentes a las máximas autoridades institucionales y aquellos de urgencia no planificados que se presenten y que tengan relación con necesidades excepcionales de la institución, se exceptúan el plazo detallado en el presente artículo, siempre y cuando sean autorizadas por las autoridades delegadas competentes.

La Coordinación Administrativa Financiera deberá cubrir estos casos excepcionales con un fondo a rendir cuentas que para el efecto se establecerá.

**Art. 15.- Disponibilidad Presupuestaria.**- La Coordinación Administrativa Financiera verificará la disponibilidad presupuestaria. De existir fondos, realizará el cálculo de los viáticos, movilizaciones, subsistencias y/o alimentación de los días que efectivamente sean autorizados y procederá con la entrega del 100% del valor a que hubiere lugar con por lo menos un día de anticipación a la salida del servidor/a u obrero/a.

De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización de licencia de servicios quedará insubstancial.

**Art. 16.- Notificación a las Unidad de Administración de Talento Humanos.**- La Coordinación Administrativa Financiera luego de que las autoridades respectivas autoricen la licencia con remuneración, informará a la Unidad de Administración de Talento Humano, con una copia del formulario legalmente aprobado o mediante correo electrónico, los días que los servidores/as u obreros/as prestarán sus servicios institucionales o realizarán actividades inherentes a su puesto fuera del lugar habitual de trabajo, para efectos de control de asistencia.

**Art. 17.- De los Registros en la Coordinación Administrativa Financiera y de Administración del Talento Humano.**- Es de responsabilidad de la Unidad de Talento Humano, mantener un registro pormenorizado de las licencias de servicios institucionales autorizadas dentro de cada ejercicio fiscal y el registro de estas autorizaciones en el Sistema Informático integrado de talento Humano y Remuneraciones (SIITH). Corresponde a la Coordinación Administrativa Financiera mantener la documentación de soporte respecto de los rubros cancelados por concepto de licencia de servicios institucionales.

**Art. 18.- Formularios de solicitud e informe de licencias con remuneración.**- Los servidores/as y obreros/as del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad deberán obligatoriamente utilizar los formularios de solicitud de licencia con remuneración (Anexo 1) e informe de licencia con remuneración (Anexo 2) y que también se encuentran publicados en la página web del Ministerio de Relaciones Laborales.

En el caso de la Máxima Autoridades debido a que es comisionado y aprobador de comisión, se exceptúa el registro de las cuatro firmas en los formularios de solicitud e informe de licencia con remuneración y únicamente se receptarán las firmas en el casillero de servidor comisionado y aprobador.

La Coordinación Administrativa Financiera y la Unidad de Administración de Talento Humano deberá dar la asesoría respectiva respecto al uso de dichos formularios.

**Art. 19.- Coordinación de Movilización.**- Posterior a la entrega de la Solicitud de Licencia con Remuneración, la Coordinación Administrativa Financiera coordinará la entrega de pasajes aéreos, emisión de salvoconductos etc.; para que el funcionario pueda cumplir con la comisión de servicios delegada.

La Coordinación Administrativa Financiera no procederá con la emisión de pasajes, ni salvoconductos sin la presentación de la solicitud de licencia con remuneración debidamente autorizada.

**Art. 20.- Excepción de transporte en casos de urgencia inmediata.**- Por necesidad Institucional, en casos únicamente excepcionales, los servidores/as y obreros/as podrán adquirir directamente los boletos o pasaje de transporte previo a la autorización de la Máxima Autoridad o su Delegado en la Coordinación Administrativa Financiera para el cumplimiento de la licencia de Servicios Institucionales.

Dichos gastos posteriormente deberán ser reembolsados por la Coordinación Administrativa Financiera previa presentación de los comprobantes de venta legalmente autorizados. Estos valores no serán considerados dentro del valor del viático y/o subsistencia.

**Art. 21.- Restricción al pago de viáticos.**- Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán pagados solamente en caso de autorizaciones para el cumplimiento de servicios institucionales o actividades inherentes a los puestos que no excedan de 10 días laborables continuos.

Si por necesidades de servicio se sobreponga este límite, cualquiera sea la zona en que se encuentre el servidor/a u obrero/a del sector público prestando sus servicios institucionales o actividades inherentes a su puesto, se reconocerá desde el primer día hasta el límite de 30 días calendario, el 70% del valor del viático diario determinado en el artículo 8 del presente reglamento, de cuyo valor el 70% deberá ser respaldado con la documentación necesaria para la liquidación del viático y/o subsistencia y el 30% restante no requerirá justificación alguna.

Para aquellos servidores que realicen funciones de auditoría o fiscalización, el plazo perentorio será de 60 días, previa justificación técnica del responsable de la unidad o proceso del que pertenezca el servidor/a u obrero/a.

**Art. 22.- Pago de viáticos en días feriados.**- Se prohíbe conceder licencia para el cumplimiento de servicios institucionales a los servidores durante los días feriados o

de descanso obligatorio, excepto para casos excepcionales debidamente justificados por los responsables del área que corresponde el servidor u obrero que prestará sus servicios institucionales o actividades inherentes a su puesto fuera de su lugar habitual de trabajo; debidamente autorizada por la Máxima Autoridad o su Delegado.

**Art. 23.- De la asistencia a Eventos Institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo.-** En el caso de que el MCPEC realice eventos en los cuales se cubran directamente todos los gastos por concepto de alojamiento, alimentación y movilización de los servidores/as y los obreros/as que se desplacen dentro del país, fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo; estos gastos podrán realizarse siempre que no superen el valor que correspondería al viático, subsistencia, movilización y alimentación según sea el caso.

La Coordinación Administrativa Financiera será la responsable de vigilar que la calidad de las prestaciones sea equivalente a aquella a la que pudo haberse accedido si se hubieren proporcionado los valores establecidos para el cálculo de viáticos del presente reglamento

Si es el caso de que la institución cubra todos los gastos a los servidores/as y a los obreros/as no tendrán derecho al pago de viáticos, subsistencias, movilización o alimentación.

**Art. 24.- Reconocimiento de gastos de viáticos, subsistencias y/o alimentación en asistencia a eventos institucionales.-** En el evento de que la institución no cubra uno de los gastos establecidos en el artículo precedente, el servidor/a u obrero/a deberán presentar la factura o nota de venta original para el reconocimiento de los rubros de debieron asumir. Sin embargo dicho reconocimiento no podrá superar el 80% del valor del viático, subsistencia y/o alimentación, según sea el caso.

Cuando los servidores/as y los obreros/as asistan a eventos realizados por entidades en las cuales no prestan sus servicios y tengan que incurrir en gastos que no sean cubiertos por los organizadores del evento podrán solicitar su liquidación o reembolso de acuerdo al sistema antes detallado.

**Art. 25.- De la responsabilidad al pago de viáticos.-** Los servidores de la Coordinación Administrativa Financiera encargados del control y respectivo desembolso de las licencias, así como los beneficiarios de las mismas, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento del presente Reglamento.

**Art. 26.- De los informes de licencia por el cumplimiento de servicios institucionales.-** Los servidores/as y los obreros/as luego de cumplir con servicios institucionales fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo, dentro del término máximo de 4 días deben presentar un informe de las actividades y productos alcanzados a la autoridad delegada competente, con copia a la Coordinación o Dirección a la cual pertenece o jefe inmediato; para su aprobación respectiva.

Se utilizará para el efecto el formato detallado en el Anexo 2 del presente y que se encuentra disponible en la página

Web del Ministerio de Relaciones Laborales, donde constará:

- La fecha y hora de salida y de llegada del y al domicilio o lugar habitual de trabajo.
- En el informe se deberá contemplar una agenda de actividades desarrolladas durante la comisión así como los productos alcanzados y/o ayudas memorias y/o actas de sesiones mantenidas con las horas realmente utilizadas.
- El listado detallado y respaldado con las facturas o notas de venta originales que justifiquen los gastos realizados; y,
- La autorización hacia la institución por parte de la y el servidor a fin de que se puedan descontar a favor de la entidad pública aquellos valores que se determinen en la liquidación de viáticos y subsistencias. La autorización se emitirá respecto a la siguiente remuneración mensual unificada que le corresponda a recibir tras la entrega del informe.

Al informe se adjuntarán además:

- Los pases a bordo en caso de transporte aéreo
- Boletos en caso de transporte terrestre, fluvial o marítimo con la respectiva fecha y hora de salida, hoja de ruta en caso de transporte institucional y en todos los casos se adjuntará la documentación correspondiente.
- Si para el cumplimiento de la licencia se utilizó un vehículo institucional, la Coordinación Administrativa Financiera registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor, cuya copia el funcionario comisionado deberá adjuntar o el conductor entregará a control interno de la Coordinación Administrativa Financiera para su verificación.

Si la movilización de los funcionarios se realizó en transporte aéreo de chárter provisto por una institución pública, únicamente deberán hacer constar esta particularidad en el informe.

En el caso que la entidad no disponga de movilización institucional, conforme lo señalado en el artículo 10 de este Reglamento, la Coordinación Administrativa Financiera presentará los justificativos correspondientes sobre la utilización de los servicios contratados

Si el funcionario comisionado no justificare las horas señaladas en el Informe de Licencia con Remuneración, la Coordinación Administrativa Financiera procederá con el pago solo de las horas debidamente justificadas.

La Coordinación Administrativa financiera no recibirá dos informes de licencia con remuneración cuyo objetivo y/o producto alcanzado sea similar al presentado por cualquier otro funcionario que haya integrado la comisión.

En el caso de que el funcionario no presente el informe de licencia con remuneración en el plazo establecido anteriormente (4 días) o a más tardar 15 días posteriores a la realización de la comisión en casos excepcionales debidamente justificados, será facultad de la Coordinación Administrativa Financiera no proceder con el pago del viático, subsistencia o alimentación; además remitirá al Responsable de Talento Humano para aplicar régimen disciplinario correspondiente y su respectivo cobro.

Adicionalmente en el caso de que la comisión sea suspendida, el funcionario comisionado deberá notificar inmediatamente a la Coordinación Administrativa Financiera para que proceda con los trámites correspondientes para la anulación del boleto el mismo día de su emisión, caso contrario el registro de la disponibilidad del mismo para futuras ocasiones, según sea el caso.

Será facultad de la Coordinación Administrativa Financiera, remitir al Responsable de Talento Humano para aplicar régimen disciplinario correspondiente y el respectivo cobro de los valores entregados por concepto de anticipo.

Cuando un servidor utilice un número de días mayor al solicitado para el cumplimiento de la licencia, se deberá, hacer constar en los justificativos o informes respectivos, a fin de que la Coordinación Administrativa Financiera realice la liquidación a través del reintegro o devolución de las diferencias que les corresponda.

### **Parágrafo 3**

#### **Liquidación de Viáticos, Subsistencias, Alimentación y Movilización**

**Art. 27.- Liquidación de viáticos.-** La Coordinación Administrativa Financiera sobre la base de los informes y pases a bordo o documentos señalados en el artículo precedente, realizará la liquidación de los viáticos por el número de días efectivamente utilizados en la licencia.

**Art. 28.- Liquidación de subsistencias, alimentación y movilización.-** Por el día de retorno una vez cumplida la licencia de servicios institucionales se pagará subsistencias, alimentación, o transporte contabilizando el número de horas efectivamente empleadas, tomando como base la hora de salida cualquiera que fuere ésta, hasta la hora de llegada al lugar de residencia o de trabajo.

En caso de que el MCPEC o las instituciones u organismos organizadores de los eventos cubran los gastos de hospedaje y/o alimentación del funcionario, la servidora o servidor, ya no deberá recibir el valor completo correspondiente a viáticos y/o subsistencias respectivamente, sin embargo, de existir un valor extra que no haya sido contemplado por la institución, el funcionario deberá solicitar el reembolso de los mismos a la Coordinación Administrativa Financiera previa presentación de los documentos de respaldo y debidamente autorizados por la Máxima Autoridad o su Delegado, esta no podrá ser superior al 80% de viático o subsistencia al interior establecidos en este Reglamento.

En caso de que el MCPEC o las instituciones u organismos de otros estados cubran los gastos de hospedaje y/o alimentación, de la servidora o servidor en el exterior, o los costos establecidos en el artículo 30 de este reglamento, la servidora o servidor, ya no deberá recibir el valor completo correspondiente a viáticos y/o subsistencias respectivamente, sin embargo de existir un valor extra que no haya sido contemplado por la institución, esta no podrá ser superior al 85% de viático o subsistencia al exterior, el funcionario deberá solicitar el reembolso de los mismos a la Coordinación Administrativa Financiera previa presentación de los documentos de respaldo y debidamente autorizados por la Máxima Autoridad o su Delegado.

**Art. 29.- Justificación de los documentos previo al pago.-** Respecto a los valores entregados se deberá justificar el 70% del valor total del viático o subsistencia en gastos de alojamiento y/o alimentación, según corresponda, mediante la presentación de facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, previstos por el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, expedido por el Servicio de Rentas Internas – SRI. Un 30% no requerirá la presentación de documentos de respaldo y sobre su importe se imputará presuntivamente su utilización. Los valores debidamente respaldados, según lo previsto en este reglamento, serán asumidos por la institución; aquellos valores que no cuenten con los justificativos debidos se entenderán como no gastados, por lo que la o el servidor deberá restituirlas a la institución mediante el descuento de estos de su siguiente remuneración mensual unificada.

Respecto de aquellos valores que no puedan ser justificados, según lo establecido en el inciso anterior, por excepción y únicamente para gastos realizados en el cumplimiento de servicios institucionales a lugares ubicados en la Zona B de esta norma y en la Provincia Insular de Galápagos, podrá utilizarse para su justificación comprobantes numerados emitidos oficialmente por la institución. En los comprobantes se dejará constancia del nombre completo, número de cédula, dirección, teléfono (convencional y/o celular) y firma de la persona que otorgó el bien o servicio y el señalamiento exacto del valor del pago recibido. En base a la información de los comprobantes se llevarán a cabo controles aleatorios para verificar su veracidad.

**Art. 30.- liquidación por actividades particulares y peculiares.-** Para el caso exclusivo de ciertos puestos que ocupan las y los servidores del MCPEC, que por actividades particulares y peculiares deban mantener sigilo de sus operaciones, esta institución elaborará su reglamento interno en el que se establezcan las condiciones, requisitos y normativa interna para la correcta aplicación de lo establecido en el Acuerdo No. MRL-2013-0097 de 29 de mayo del 2013.

**Art. 31.- Exclusiones.-** Los valores por concepto de viáticos, subsistencias, alimentación o movilización según sea el caso, sirven para cubrir exclusivamente los gastos personales del servidor/a o el obrero/a público. Las facturas, notas de venta o liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, presentados como sustento para la liquidación correspondiente, constarán

emitidos a su nombre y solo podrán reflejar sus gastos propios. No se cubrirán bajo ningún concepto los costos de bebida alcohólicas.

**Art. 32.- Derecho a percibir viáticos de los servidores en comisión de servicios en el MCPEC-** Para aquellos servidores que se encuentren en comisión de servicios en el Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad y deban cumplir los servicios institucionales fuera del lugar habitual de trabajo, se les reconocerán viáticos, subsistencias, alimentación o transporte que correspondan, de acuerdo con este Reglamento.

**Art. 33.- Entrega de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación a las y los servidores que se benefician del pago de viático por residencia.-** Si la o el servidor ha trasladado su residencia pero no su domicilio familiar y debiere trasladarse a este para cumplir con las funciones propias de su puesto, únicamente le corresponderá recibir los valores por concepto de subsistencias, movilización y/o alimentación.

## CAPÍTULO II

### VIÁTICOS AL EXTERIOR

**Art. 34.- Del viático al exterior.-** Es el estipendio económico o valor diario que reciben las servidoras, servidores del MCPEC destinado a cubrir los gastos de alojamiento y alimentación, cuando sean legalmente autorizados a desplazarse fuera del país, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto, en el exterior, pernoctando fuera del domicilio habitual de trabajo.

Cuando este desplazamiento continúe al siguiente día después de haber pernoctado y cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 27 de este reglamento, se le reconocerá adicionalmente el valor equivalente a subsistencias en el exterior.

En el evento de que, en el lugar al que se desplazó la servidora o servidora, y no existan sitios o disponibilidad de alojamiento, podrá hacer uso de estos servicios, en el lugar más cercano que cuente con los mismos; y, se pagará el viático correspondiente al sitio donde pernoctó, de lo que se dejará constancia en el informe de licencia con remuneración

**Art. 35.- De la movilización o transporte en el exterior.-** Los gastos de movilización o transporte son aquellos en los que incurre la institución, por la movilización y transporte de las servidoras y servidores del MCPEC cuando se trasladan a otro país.

**Art. 36.- De las subsistencias en el exterior.-** Es el estipendio monetario o valor económico entregado a las y los servidores del MCPEC, destinado a sufragar los gastos de alimentación, en el lugar fuera del país al que se desplazó para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de su puesto. Cuando dichas actividades tengan lugar en el exterior, su duración sea superior a seis horas y siempre que el viaje de ida y de regreso, se efectué el mismo día.

El tiempo de cálculo de las horas, para el pago de subsistencias, por desplazamientos al exterior, iniciará desde el momento y hora en que la servidor/a u obrero/a, inicie su traslado, hasta la hora, en la que llegue a su domicilio o lugar habitual de trabajo; para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

**Art. 37.- Forma de cálculo del viático al exterior.-** El valor del viático será el resultado de multiplicar el valor diario que se detalla en la tabla siguiente, por el coeficiente respectivo que se señala en el artículo 29 del presente reglamento, valor que deberá ser multiplicado por el número de días legalmente autorizados

NIVELES	USD
Dignatarios Servidores y servidoras, autoridades nominadoras, primeras y segundas autoridades institucionales, siempre que se encuentren en los grados S, 7 y 6 de la escala del nivel jerárquico superior. Generales, Almirante, Vicealmirante, Teniente General, Contralmirante, "Brigadier General. Edecán de autoridades ubicadas en los grados 10 y 9 de la escala del nivel jerárquico superior; y Médico acompañante del Presidente o Vicepresidente de la República.	220.00
Servidores y servidoras, autoridades nominadoras, primeras y segundas autoridades institucionales, siempre que se encuentren en los grados 5,4,3, 2 y 1 de la Escala del Nivel Jerárquico Superior. Jefes departamentales; Servidores con roles de coordinadores de unidades o procesos. Servidores ubicados en los grados 20 hasta el 15 de la escala de 20 grados. Coroneles, Capitán de Navío, Teniente Coronel, Capitán de Fragata, Mayores, Capitán de Corbeta, capitanes, Teniente de Navío; y Suboficial Mayor y Suboficial Primero.	185.00
Servidores ubicados en los grados 14 hasta el 7 de la escala de 20 grados Personal de seguridad Tenientes, Teniente de Fragata, Subteniente, Alférez de Fragata, Suboficial Segundo, Sargento Primero y Sargento Segundo.	170.00
Servidores ubicados en los grados del 6 al 1 de la escala de 20 grados. Cabo Primero, Cabo Segundo, Soldado, Marinero y Policía. Obreras y Obreros del sector público amparados por el Código de Trabajo.	160.00

**Art. 38.- Coeficiente por país.**- Para el cálculo del valor del viático diario, se aplicará la escala señalada en el artículo anterior, multiplicado por el coeficiente que a continuación se detalla, de acuerdo a los países, ciudades y lugares a los que viajen las servidoras, servidores que sean legalmente autorizados:

Afganistán	1,40	Costa del Marfil	1,53
África Central	1,50	Costa Rica	1,25
Albania	1,40	Croacia	1,48
Alemania (Berlín)	1,49	Cuba	1,39
Alemania (Boon)	1,4S	Dinamarca	1,63
Alemania (Hamburgo)	1,50	Djibouti	1,46
Angola	L57	Egipto	1,27
Arabia Saudita	1,38	El Salvador	1,31
Argelia	1,37	Emiratos Árabes Unidos	1,41
Argentina	1,22	Eritrea	1,33
Armenia	1,35	Eslovaquia	1,27
Australia	1,47	Eslovenia	1,28
Austria	1,50	España	1,46
Azerbaiyán	1,44	EEUU (Miami)	1,41
Bahamas	1,58	EEUU (Nueva York)	1,63
Bahreín	1,48	EEUU (Washington)	1,41
Bangladesh	1,26	Estonia	1,27
Barbados	1,43	Etiopía	1,43
Belarús	1,41	Fiji	1,34
Bélgica	1,46	Filipinas	1,28
Belice	1,43	Finlandia	1,47
Benín	1,52	Francia (Lyon y demás)	1,49
Bhután	1,38	Francia (París)	1,52
Bolivia	1,13	Francia (Depart. de Ultramar)	1,47
Bosnia-Herzegovina	1,32	Gabón	1,45
Botswana	1,37	Cambia	1,36
Brasil	1,40	Gaza	1,34
Bulgaria	1,27	Georgia	1,34
Burkina Faso	1,38	Ghana	1,41
Burundi	1,39	Grecia	1,40
Cabo Verde	1,41	Guatemala	1,28
Camboya	1,22	Guinea	1,29
Camerún	1,44	Guinea-Bissau	1,54
Canadá (Montreal)	1,41	Guyana	1,53
Canadá (Ottawa)	1,45	Haití	1,39
Canadá (Toronto)	1,48	Honduras	1,33
Chad	1,56	Hong Kong	1,62
Chile	1,33	Hungría	1,42
China	1,44	India	1,31
Chipre	1,38	Indonesia	1,32
Colombia	1,26	Irán	1,37
Comores	1,48	Irak	1,38
Congo	1,63	Irlanda	1,47
Congo, R. D.	1,49	Islandia	1,68

Corea del Norte	1,46	Israel	1,34
Corea del Sur	1,79	Papúa-Nueva Guinea	1,44
Italia (Brindisi)	1,37	Paraguay	1,26
Italia (Roma)	1,50	Perú	1,27
Jamaica	1,49	Polonia	1,34
Japón	2,01	Portugal	1,37
Jordania	1,26	Qatar	1,29
Kazajstán	1,33	Reino Unido	1,57
Kenia	1,33	República Checa	1,27
Kirguistán	1,31	República Dominicana	1,43
Kiribati	1,51	Ruanda	1,37
Kuwait	1,33	Rumania	1,34
La os	1,31	Rusia	1,58
Latvia	1,34	Salomón, Islas	1,37
Lesotho	1,39	Samoa	1,37
Líbano	1,45	Santa Lucía	1,32
Liberia	1,45	Santo Tomé y Príncipe	1,37
Libia	1,33	Senegal	1,42
Libia	1,33	Seychelles	1,53
Lituania	1,31	Sierra Leona	1,46
Luxemburgo	1,49	Singapur	1,32
Macao	1,27	Somalia	1,10
Macedonia	1,33	Sri Lanka	1,29
Madagascar	1,27	Sudáfrica	1,41
Malasia	1,23	Sudán	1,43
Malawi	1,35	Suecia	1,50
Maldivas	1,42	Suiza	1,65
Mali	1,44	Surinam	1,27
Malta	1,38	Swaziland	1,38
Mauritania	1,38	Tailandia	1,26
México	1,38	Tanzania	1,37
Moldavia	1,37	Tayikistán	1,39
Mónaco	1,52	Togo	1,45
Mongolia	1,23	Tonga	1,42
Moroco	1,32	Trinidad / Tobago	1,36
Mozambique	1,37	Túnez	1,26
Myamnar	1,31	Turkmenistán	1,59
Namibia	1,34	Turquía	1,34
Nepal	1,33	Ucrania	1,43
Nicaragua	1,34	Uganda	1,26
Níger	1,41	Uganda	1,26
Nigeria	1,45	Uruguay	1,25
Noruega	1,64	Uzbekistán	1,29
Nueva Caledonia	1,44	Vanuatu	1,54
Nueva Zelanda	1,20	Venezuela	1,33
Omán	1,27	Vietnam	1,29
Países Bajos	1,45	Yemen	1,26
Pakistán	1,34	Zambia	1,42
Panamá	1,26	Zimbabwe	1,23

**Art. 39.- Pasaporte, visas, tasas e impuestos.**- El valor del pago, por concepto de viáticos, por el desplazamiento al exterior, a cumplir tareas oficiales o servicios

institucionales derivados de las funciones de un puesto, se cubre los costos del pasaporte, visas, los formularios de solicitud de las mismas, tasas e impuestos aeroportuarios que no estén contemplados en el costo de los pasajes.

Se incluye también el valor por concepto de seguros de viaje en el caso de los países que se requiera, el cual el funcionario comisionado se encargará del trámite respectivo para obtener este requisito.

**Art. 40.- Del cálculo de la movilización o transporte y subsistencias en el exterior.-** El cálculo de las movilizaciones, transporte y subsistencias fuera del país, se realizará de la siguiente manera:

- a) El valor por concepto de movilización o transporte, debe ser la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales o internacionales de transporte aéreo, terrestre, fluvial o marítimo a la fecha de adquisición del correspondiente boleto o pasaje. Cuando la movilización se realiza en un medio de transporte institucional se reconoce el pago de peajes, pontazgos, parqueaderos, transporte fluvial, marítimo u otros medios de movilización adicionales, para lo cual se debe presentar comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos.
- b) El valor de la subsistencia es el equivalente al valor determinado en los Arts. 34 y 35 de este reglamento, dividido para dos.

**Art. 41.- De la asistencia a eventos en el exterior.-** En el caso que los servidores/as u obreros, asistan a eventos en los que el MCPEC o las instituciones u organismos de otros estados, cubran directamente todos los gastos por hospedaje, alimentación y movilización, las servidoras/es, no tendrán derecho al pago de viáticos o subsistencias.

En este caso únicamente se les cubrirá los costos determinados en el artículo 30 de este reglamento.

Adicionalmente, en el caso de que el servidor/a que presida una delegación que constituya la representación oficial del país recibirá como gastos de representación un valor adicional al 50% para los grados 10, 9 y 8 de la escala de remuneraciones unificadas del nivel jerárquico superior y el 25% para los grados 7 y 6 de la citada escala del nivel jerárquico superior.

**Art. 42.- Descuento de viáticos o subsistencias en el exterior -** En caso de que el MCPEC o las instituciones u organismos de otros estados cubran los gastos de hospedaje y/o alimentación, de la servidora o servidor, o los costos establecidos en el artículo 36 de este reglamento, la servidora o servidor, ya no deberá recibir el valor completo correspondiente a viáticos y/o subsistencias respectivamente, sin embargo de existir un valor extra que no haya sido contemplado por la institución, esta podrá ser superior al 85% de viático o subsistencia, el funcionario deberá solicitar el reembolso de los mismos a la Coordinación Administrativa Financiera previa presentación de los documentos de respaldo y debidamente autorizados por la Máxima Autoridad o su Delegado.

En ningún caso el valor del viático diario o subsistencia más el valor asignado por gastos de representación, podrán ser superiores a USD 400,00 diarios. Se exceptúa de este límite a las autoridades ubicadas en los grados 9 y 10 de la escala del Nivel Jerárquico Superior, expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art. 43.- Restricción al pago de viáticos al exterior.-** Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán pagados solamente en caso de que el desplazamiento al exterior no exceda de 15 días continuos, fuera del país del lugar habitual de trabajo.

Si por necesidades de servicio se sobreponerá este límite, se reconocerá a partir del día 16 del desplazamiento, hasta el límite de treinta días calendario, el ochenta y cinco por ciento (85%) del valor establecido en los artículos 34, 35 y 37, del presente reglamento.

La ausencia del país por viajes al exterior no podrá exceder de 24 días laborables dentro de un año, a excepción de los funcionarios de los Ministerios de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, Turismo y Secretaría Nacional del Migrante, debido a las funciones que realizan dichas carteras de Estado. En caso de que se completen los 24 días de ausencia del país se deberá solicitar una autorización adicional, la misma que podrá autorizarse atendiendo las particularidades de la solicitud, este último es en referencia al Acuerdo No. 1101 de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, suscrita por el Dr. Vinicio Alvarado Espinel Secretario Nacional de la Administración Pública el 12 de marzo de 2012.

Si el desplazamiento al exterior para el cumplimiento de servicios institucionales supera los treinta días en una sola comisión previamente autorizada por la SUBSNA, a partir del día treinta y uno, el MCPEC no pagará viáticos, ni subsistencias. Únicamente cubrirá los costos por hospedaje y alimentación, los cuales no podrán ser superiores al valor del viático y/o subsistencia en el exterior según sea el caso conforme a lo establecido en este reglamento previo la presentación de los documentos que respalden estos gastos (hospedaje y alimentación).

**Art. 44.- Autorización de viaje al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto.-** Las autorizaciones de viaje al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto de las servidoras o servidores que laboren en el MCPEC se las realizará a través del correspondiente acuerdo o resolución, según sea el caso suscrito por la Máxima Autoridad o su Delegado para su suscripción, previa autorización de la Secretaría Nacional de la Administración Pública a través del sistema informático para viajes al exterior de la Presidencia.

Las solicitudes de cumplimiento de servicios institucionales o actividades inherentes al cargo a realizarse fuera del país deberán cumplir con el siguiente procedimiento:

1. La Unidad de Administración de Talento Humano procederá con el ingreso en el Módulo de Informático de Viajes que se encuentra en la Dirección Electrónica

hyyp://viajes.informatica.gob.ec; luego de que el funcionario delegado presente la siguiente documentación:

- a) La invitación de la Institución que organiza el evento con la respectiva autorización de la Autoridad Nominadora
- b) El oficio de Delegación del funcionario remitido por la Máxima Autoridad o su Delegado, o de ser el caso sumilla inserta en el documento.
- c) Formulario de Solicitud de Licencia con Remuneración debidamente firmado y autorizado.

Las solicitudes de viajes al exterior únicamente se procesarán a través del Módulo Informático de Viajes cuando estas sean ingresadas con 5 días de anticipación al viaje del servidor.

2. La decisión de la Secretaría Nacional de la Administración Pública respecto a la solicitud de viaje será notificada a la Unidad de Administración de Talento Humano a través del Módulo Informático de Viajes y al servidor que solicita la autorización para viajar a través de un correo electrónico.
3. La Unidad de Administración de Talento Humano con esta documentación procederá con la solicitud de Certificación Presupuestaria a la Coordinación Administrativa Financiera en el que se incluirá los gastos que generará el funcionario por movilización y el valor correspondiente al viático.

En el caso de que la Coordinación Administrativa Financiera no disponga del presupuesto quedará insubsistente la solicitud de viaje.

4. La Unidad de Talento Humano remitirá un informe técnico adjuntando los respaldos pertinentes sobre la aprobación del viaje del servidor comisionado y enviará a la Dirección Jurídica para la elaboración de la resolución de aprobación del funcionario en relación al los items del artículo 7, del Acuerdo N° 1101 de Secretaría Nacional de la Administración Pública.

La Unidad de Talento Humano será la responsable de recopilar la información para ser enviada a la Coordinación Administrativa Financiera para que pueda proceder de ser solicitado por el funcionario comisionado, con un anticipo de máximo el 70% del valor correspondiente al viático previa autorización del Coordinador/a Administrativo/a Financiero/a.

**Art. 45.- Emergencia o Fuerza Mayor.**- Si por casos de emergencia o fuerza mayor el ingreso de la solicitud no es posible con la anticipación detallada, la Unidad de Administración de Talento Humano deberá enviar un oficio a la Secretaría Nacional de Administración pública solicitando la legalización del viaje del servidor con la debida justificación de la emergencia o fuerza mayor, en cuyo caso dicha legalización será aprobada únicamente por el Secretario Nacional de la Administración Pública previo su análisis.

**Art. 46.- Parámetros de autorización.**- De conformidad al Acuerdo N°. 1101 de 22 de marzo del 2012, los parámetros que deben observarse para la autorización de viajes al exterior serán los siguientes:

- a. El viaje a foros, seminarios, talleres, cursos y cualquier actividad de naturaleza similar, deberá tener relación estricta y directa con las funciones del servidor público y con las competencias de la entidad.
- b. Las actividades a desarrollar en el exterior deberán propender a conocer programas y proyectos cuya naturaleza sea de interés para el Estado Ecuatoriano en el ámbito de la gestión gubernamental de la entidad.
- c. El viaje deberá realizarse 1 día antes del evento y el regreso máximo 1 día después de la culminación del mismo; en casos excepcionales a destinos con diferencia horaria mayor y/o distancias considerables se considerarán días adicionales según sea el caso, lo cual deberá ser debidamente justificado.
- d. Los viajes no podrán ser financiados por contratistas u oferentes de bienes y servicios del Estado, a menos que contractualmente se contemple viajes de especialización, entrenamiento, observación o conocimiento en sitio de bienes, obras o servicios que el proveedor ofrece.
- e. Las solicitudes de Viaje del señor Ministro y de los servidores/as del MCPEC para asistir a foros o eventos como conferencias, ponentes, panelistas, deberán motivar que la presencia a dicho evento sea de interés para el Gobierno Nacional. En caso de que dichos eventos no sean de interés para el Gobierno Nacional, el solicitante podrá asistir a dicho evento siempre y cuando la entidad anfitriona sufrague todos los gastos, en cuyo caso deberá solicitar licencia sin remuneración o permiso con cargo a vacaciones;
- f. En el caso de los viajes al exterior del señor Ministro se procurará que la planificación de las fechas del viaje no coincidan con las fechas de las sesiones de Gabinete Ampliado, a menos que la actividad a cumplirse en el exterior sea de trascendental importancia para el Gobierno Nacional, que haya sido programada con suficiente antelación o que ésta haya sido dispuesta por el señor Presidente de la República.

**Art. 47.- De la responsabilidad del pago de viáticos al exterior.**- Las servidoras y servidores de la Coordinación Administrativa Financiera, encargados del control y respectivo desembolso de viáticos y subsistencias, así como los beneficiarios de los mismos, serán solidariamente responsables del estricto cumplimiento del presente reglamento.

**Art. 48.- Liquidación de viáticos al exterior.**- La Coordinación Administrativa Financiera sobre la base de los justificativos o informes presentados por las servidoras, servidores, realizará la liquidación de los viáticos por el número de días efectivamente utilizados.

Los valores concedidos a las servidoras y servidores de las entidades y organismos del sector público, por anticipos de viáticos, subsistencias y alimentación, en el exterior del país, se contabilizarán en la cuenta “Anticipo de viáticos y

subsistencias". El correspondiente descargo se registrará con la liquidación definitiva, acompañando obligatoriamente los comprobantes de hospedaje de existir, los boletos o comprobantes emitidos por las empresas de transportación aérea o terrestre y el informe de comisión; debitando la cuenta del anticipo. Por ningún motivo dichos anticipos serán contabilizados directamente como gastos de gestión.

**Art. 49.- Del presupuesto.**- La aplicación presupuestaria del presente reglamento se efectuará con los recursos asignados a la institución.

**Art. 50.- De los informes del cumplimiento de servicios institucionales en el exterior.**- Dentro del término de 4 días de concluido el viaje al exterior para cumplir tareas oficiales derivados de las funciones de un puesto, las servidoras, servidores, presentarán a la máxima autoridad o a su delegado un informe de las actividades y productos alcanzados en el que constará la fecha y hora de salida y llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, el cual deberá ser enviado a la Coordinación Administrativa Financiera para el trámite respectivo.

Al informe se adjuntará los comprobantes de hospedaje y/o alimentación de existir, los pases a bordo en caso de transporte aéreo, fluvial o marítimo o boletos en caso de transporte terrestre, con la respectiva fecha y hora de salida y lo estipulado en el artículo 37 del presente reglamento. Si para el cumplimiento de los servicios institucionales en Venezuela, Colombia, Perú, Bolivia o Chile se utiliza un vehículo institucional desde el Ecuador, la Coordinación Administrativa Financiera registrará en una hoja de ruta el tipo de vehículo, número de placa, kilometraje recorrido y los nombres y apellidos del conductor.

Para el caso de las servidoras o servidores, en que su movilización se realice en transporte aéreo o naval institucional o de chárter y este haya sido proveido por una institución pública, únicamente deberán hacer constar esta particularidad en el informe de cumplimiento de servicios institucionales en el exterior a la Coordinación Administrativa Financiera

En el caso que la entidad no disponga de movilización institucional y que esta no pueda realizarse a través de los medios de transporte aéreos o naval comerciales, se lo podrá realizar a través de medios de transporte contratado, alquilado o de uso colectivo, para lo cual la Coordinación Administrativa Financiera, presentará los justificativos correspondientes sobre la utilización de estos servicios, considerando las siguientes directrices:

- a) Los vehículos contratados o alquilados deberán, reunir las condiciones de seguridad necesarias y la capacidad suficiente para trasladar al personal;
- b) El transporte contratado o alquilado será de una compañía o institución legalmente reconocida, cuyo costo oscile entre los precios del mercado internacional;
- c) Se planificará para que se maximice el uso que se dé al transporte contratado o alquilado y se minimicen los costos; y,

Para el caso de traslado de servidores dentro de las ciudades donde se realiza la licencia para el cumplimiento de servicios institucionales se utilizaran los media de transporte masivo y excepcionalmente podrán utilizarse taxis con su respectiva factura o Boucher, los costos para este último tipo de transporte no superara los 20 dólares diarios multiplicado por el coeficiente establecido en el artículo 29.

En el evento de que el cumplimiento de tareas o servicios en el exterior se suspenda por razones debidamente justificadas, la servidora o servidor, comunicará por escrito a la autoridad nominadora o su delegado y a la Coordinación Financiera para que la servidora, servidor proceda al reintegro o devolución de lo que corresponda.

**Art. 51.- Ingreso de Informe en el Módulo Informático de Viajes.**- Así mismo, el servidor/a deberá realizar e ingresar en el Módulo Informático un Informe Ejecutivo que contendrá el registro de los logros y compromisos adquiridos y beneficios del viaje realizado.

En caso de que no se realice el registro del Informe Ejecutivo, el Módulo informático registrará automáticamente la posibilidad de que el funcionario ingrese una nueva solicitud de viaje al exterior y quedará impedido de realizar un nuevo viaje.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** La Coordinación Administrativa Financiera será la responsable de aplicar el presente Reglamento y podrá realizar modificaciones para beneficio de la Institución, bajo los parámetros que el Ministerio de Relaciones Laborales emita.

**SEGUNDA.-** De la ejecución y cumplimiento de este reglamento encárguese al Coordinador Administrativo Financiero.

**TERCERA.-** Para las autoridades con Rango de Ministro de Estado y que integren el gabinete ampliado, la aprobación de viaje al exterior se hará constar mediante acuerdo del Secretario Nacional de la Administración Pública.

**CUARTA.-** Encárguese a la Coordinación Administrativa Financiera poner en conocimiento de todo el personal del Ministerio Coordinador de la Producción Empleo y Competitividad.

**QUINTA.-** Derogar el Acuerdo Ministerial No. MCPEC-CAF-2013-003, de fecha 11 de mayo del 2013.

**SEXTA.-** Este reglamento entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en Quito, Distrito Metropolitano, a los 13 días del mes de junio de año dos mil trece.

f.) Mgs. Carlos Eduardo Zumárraga Suárez, Coordinador Administrativo Financiero, Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad.

 <b>Ministerio de Relaciones Laborales</b>	 <b>Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad</b>
<b>SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</b>	
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	FECHA DE SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)
SELECCIONE LO QUE REQUIERA SOLICITAR	
<input checked="" type="checkbox"/> VIÁTICOS <input type="checkbox"/> MOVILIZACIONES <input type="checkbox"/> SUBSISTENCIAS <input type="checkbox"/> ALIMENTACIÓN <input type="checkbox"/>	

<b>DATOS GENERALES</b>			
APELLOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR		PUESTO QUE OCUPA:	
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL		NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR:	
FECHA SALIDA (dd-mmm-aaaa)	HORA SALIDA (hh:mm)	FECHA LLEGADA (dd-mmm-aaaa) (LUGAR HABITUAL DE TRABAJO)	HORA LLEGADA (hh:mm) (LUGAR HABITUAL DE TRABAJO)
SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:			
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTARSE			

<b>TRANSPORTE</b>						
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	RUTA	<b>SALIDA</b>		<b>LLEGADA</b>	
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm	FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm

<b>DATOS PARA TRANSFERENCIA</b>		
TIPO DE CUENTA	NO. DE CUENTA	NOMBRE DEL BANCO
<b>En el caso de no utilizar el boleto emitido para el cumplimiento de la comisión y no justificarlo durante los 8 días siguientes a su emisión, autorizo al MCPEC para que proceda con el descuento del valor respectivo.</b>		
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR SOLICITANTE		FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE
NOMBRE: CC:		NOMBRE:

<b>FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO</b>	<b>Nota:</b> Esta solicitud deberá ser presentada para su Autorización, con por lo menos 72 horas de anticipación al cumplimiento de los servicios institucionales; salvo el caso de que por necesidades institucionales la autoridad nominadora autorice.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De no existir disponibilidad presupuestaria, tanto la solicitud como la autorización quedarán insubsistentes</li> <li>• El informe de servicios institucionales deberá presentarse dentro del término de 4 días de cumplido el servicio institucional.</li> </ul> <p>Está prohibido conceder servicios institucionales durante los días de descanso obligatorio, con excepción de las Máximas Autoridades o de casos excepcionales debidamente justificados por la Máxima Autoridad o su Delegado</p>
COORDINADOR ADMINISTRATIVO-FINANCIERO	

 <b>Ministerio de Relaciones Laborales</b>	 Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad
<b>INFORME DE SERVICIOS INSTITUCIONALES</b>	
Nro. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	FECHA DE INFORME (dd-mmm-aaaa)
<b>DATOS GENERALES</b>	
APELLIDOS - NOMBRES DE LA O EL SERVIDOR:	PUESTO QUE OCUPA:
CIUDAD - PROVINCIA DEL SERVICIO INSTITUCIONAL	NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE PERTENECE LA O EL SERVIDOR:
SERVIDORES QUE INTEGRAN EL SERVICIO INSTITUCIONAL:	
<b>INFORME DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ALCANZADOS</b>	
<u>Objetivo</u> <u>Actividades Detalladas con horas.</u> <u>Productos</u>	

ITINERARIO	SALIDA	LLEGADA	NOTA	
FECHA dd-mm-aaa			Estos datos se refieren al tiempo efectivamente utilizado en el cumplimiento del servicio institucional, desde la salida del lugar de residencia o trabajo habituales o del cumplimiento del servicio institucional según sea el caso, hasta su llegada de estos sitios	
HORA hh:mm				
<b>TRANSPORTE</b>				
TIPO DE TRANSPORTE (Aéreo, terrestre, marítimo, otros)	NOMBRE DEL TRANSPORTE	RUTA	SALIDA	LLEGADA
			FECHA dd-mmm-aaaa	HORA hh:mm
NOTA: En caso de haber utilizado transporte público, se deberá adjuntar obligatoriamente los pases a bordo o boletos.				
<b>OBSERVACIONES</b>				
<b>SOLICITUD DE PAGO</b>				
Por medio del presente, mediante la firma de este documento, solicito me autorice el pago de los valores correspondientes a la comisión realizada.				
FIRMA DE LA O EL SERVIDOR COMISIONADO  NOMBRE:	NOTA El presente informe deberá presentarse dentro del término de 4 días del cumplimiento de servicios institucionales, caso contrario la liquidación se demorará e incluso de no presentarlo tendría que restituir los valores percibidos. Cuando el cumplimiento de servicios institucionales sea superior al número de días autorizados, se deberá adjuntar la autorización por escrito de la Máxima Autoridad o su Delegado  Adicionalmente este formulario sirve como solicitud de pago del servidor comisionado.			

<b>FIRMAS DE APROBACIÓN</b>	
FIRMA DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DEL SERVIDOR COMISIONADO	FIRMA DE LA O EL JEFE INMEDIATO DE LA O EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD
NOMBRE:	NOMBRE:

No. MCPEC-CAF-2013-05

Mgs. Carlos Zumárraga Suárez  
**COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO**  
**MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE LA**  
**PRODUCCIÓN, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD**

**Considerando:**

Que, el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), está vigente desde su publicación en el Suplemento del Registro Oficial No. 294 del 6 de octubre de 2010, se otorga la competencia al Ministerio de Relaciones Laborales para ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 710 se expidió el Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público, el mismo que en su artículo 255 antícpo de remuneraciones, establece que las unidades responsables de la Gestión Financiera, concederán a pedido de las y los servidores públicos de la institución, anticipos de hasta tres remuneraciones unificadas, considerando su capacidad de endeudamiento; el Ministerio de Relaciones Laborales, acuerda expedir el reglamento y procedimiento para la concesión de anticipos a los servidores públicos;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 00054 de 11 de marzo de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 404 del 15 de marzo de 2011, el Ministerio de Relaciones Laborales, expidió el Reglamento y procedimiento para la concesión de anticipos, a que hace referencia el último inciso del artículo 255 del precitado reglamento general;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1483, de 10 de abril del 2013, el señor Presidente de la República, Rafael Correa Delgado, nombró al Richard Espinosa Guzmán B.A. como Ministro de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MCPEC-2013-025 de fecha 02 de mayo del 2013, el señor Richard Espinosa Guzmán B.A., Ministro de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad, delega al Coordinador General Administrativo Financiero, entre otras, la de emitir mediante Acuerdo Ministerial los reglamentos necesarios encaminados a regular, normar e instrumentar el adecuado manejo de los bienes del sector públicos y sus procesos, así como las demás regulaciones necesarias para la correcta administración y operación de los bienes del Estado a cargo del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad, en atención a las disposiciones de la Constitución de la República, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General, el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, las Normas de Control Interno y demás disposiciones vigentes;

Que, en el literal i) y j) del mencionado Acuerdo, el señor Ministro Coordinador delega al Coordinador Administrativo Financiero “Verificar y autorizar la disponibilidad presupuestaria para el pago de las horas

suplementarias, extraordinarias y anticipos de remuneraciones a los servidores que laboran en el Ministerio”; y j) “ Verificar y autorizar el pago de anticipos de los funcionarios del Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;”

Que, es necesario regular internamente el procedimiento de concesión de anticipos con remuneración a pedido del personal del MCPEC, a través de un instructivo que guarde concordancia con el ordenamiento jurídico vigente;

En uso de las atribuciones que le concede el Acuerdo Ministerial No. MCPEC-2013-025 de fecha 02 de mayo del 2013;

**Acuerda:**

**Expedir el “REGLAMENTO INTERNO DE ANTICIPOS DE REMUNERACIONES PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE LA PRODUCCIÓN EMPLEO Y COMPETITIVIDAD - MCPEC”.**

**Art. 1.- Objeto.**- Este reglamento interno tiene por objeto establecer la base normativa, técnica y procedural que permita al Ministerio de Coordinación de la Producción Empleo y Competitividad, viabilizar el cálculo y pago de anticipos de remuneraciones, cuando el personal de servidores públicos, autoridades y obreros públicos de la Institución lo requieran.

**Art. 2.- Ámbito.**- Las disposiciones de este reglamento son aplicables para el personal de Servidores Públicos, Autoridades y Obreros Públicos del MCPEC, bajo los regímenes de la Ley Orgánica de Servicio Público - LOSEP y el Código de Trabajo.

Los servidores de otras instituciones que se encuentren declarados en comisión de servicios y que perciban remuneración del MCPEC, tendrán derecho a solicitar anticipo. Para calcular el monto máximo de estos anticipo, se tomará en cuenta únicamente si el MCPEC paga al servidora, autoridad u obrero un valor de la diferencia de remuneración mensual unificada.

**Art. 3.- Órganos de aplicación.**- El presente Reglamento será responsabilidad de la Coordinación Administrativa Financiera, Dirección Financiera y la Unidad de Talento Humano.

**Art. 4.- Tipos de anticipos de remuneraciones.**- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas señaladas en el presupuesto institucional, el/la servidor/a, autoridad y obrero/a de la institución, sin necesidad de justificación previa podrán conceder uno de los siguientes anticipos:

a. **Anticipos de hasta una (1) remuneración mensual unificada.**- Este anticipo concedido, se descontará en un plazo máximo de 60 días de otorgado el mismo, de acuerdo con la programación de pagos aprobada por la Unidad de Talento Humano, o de ser el caso cuando el/ la servidor/a público cesare en funciones antes del plazo concedido.

- b. **Anticipos de hasta tres (3) remuneraciones mensuales unificadas.**- Este anticipo concedido será descontado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, de acuerdo con la programación de pagos aprobada por la Unidad Competente, dentro del plazo solicitado por el/la servidor/a, que no excederá de doce (12) meses, contados desde la concesión del anticipo en el caso de los servidores/as con nombramiento y obreros/as con contrato con plazo indefinido; y del tiempo estipulado contractualmente para el caso de los servidores públicos con contrato de servicios ocasionales y obreros/as a plazo fijo.

**Art. 5.- Descuento del anticipo de remuneración mensual unificada al servidor/a, autoridad u obrero/a por parte del MCPEC.**- El MCPEC cobrará el anticipo de remuneración de acuerdo al plazo autorizado por el Coordinador Administrativo Financiero, de acuerdo a lo siguiente:

- Los anticipos de hasta una (1) remuneración mensual unificada., se descontarán en un plazo máximo de 60 días de otorgado el mismo
- Los anticipos de hasta tres (3) remuneraciones mensuales unificadas. determinado en el literal a) del artículo precedente se descontará mensualmente, de manera prorrataeada de acuerdo al plazo convenido, exceptuando el mes de diciembre en el cual el descuento corresponderá al 70% del valor de la remuneración mensual unificada de la o el servidor
- En el caso de los funcionarios de libre nombramiento y remoción, se concederá anticipos, previo el análisis de su tiempo de servicio y los valores de sus liquidaciones en el caso de concluir sus funciones a la fecha en que solicita el anticipo que realizará la Unidad de Talento Humano;

**Art. 6.- Autorización de débito.**- Previo a la entrega del anticipo de remuneración, el/la servidor/a autorizará expresamente el débito periódico del valor del anticipo en el pago de sus haberes, mediante el formulario elaborado para este efecto, por la Unidad de Talento Humano para la concesión del anticipo. (Anexo Adjunto).

El referido formulario contendrá además la autorización expresa de que en caso de cesación de funciones o terminación del contrato de servicios ocasionales, se le descuento de su liquidación de haberes, íntegra y totalmente los valores y montos a que hubiese lugar.

**Art. 7.- Respaldo previo del jefe inmediato.**- La autorización de pago la realizará el Coordinador Administrativo Financiero.

Previa a dicha autorización, los Coordinadores Generales serán los responsables de respaldar las solicitudes de anticipos de remuneración de los servidores/as y obreros/as a su cargo, a excepción de las Direcciones de Comunicación, Planificación y Asesoría Jurídica que respaldaran con su suscripción las solicitudes de anticipo de sus áreas.

En el caso del Secretario Técnico, los Coordinadores Generales, Asesores Ministeriales, Directores de Comunicación, Planificación y Asesoría Jurídica, para este proceso, las solicitudes de anticipos de remuneración

mensual unificada deberán el Coordinador Administrativo Financiero actuara como Jefe Inmediato de los mencionados, por lo que suscribirá el respaldo del trámite.

Las solicitudes de anticipos de remuneración del Coordinador Administrativo Financiero, para este trámite en particular, serán respaldadas por el Secretario Técnico.

En el caso de las solicitudes de anticipos de remuneración de la Máxima Autoridad solo será necesaria la firma de solicitante.

**Art. 8.- Procedimiento.**- La autorización de pago de anticipos de remuneración estará a cargo del Coordinador Administrativo Financiero, para lo cual se cumplirá el siguiente procedimiento:

- a) La solicitud de anticipo será a través del formato de anticipos elaborado para este efecto y se presentará hasta el día cinco (5) de cada mes, en la Unidad de Talento Humano, adjuntando el título valor que se diere como garantía a la solicitud;
- b) La Unidad de Talento Humano recibirá y numerará las solicitudes de anticipo previo su revisión, manteniendo un registro numérico y cronológico de las mismas;
- c) Una vez revisada la solicitud, comunicará al interesado o interesada, así como a la Unidad Financiera, el resultado en función de su capacidad de endeudamiento, en un término de hasta setenta y dos (72) horas de ingresado el trámite;
- d) La Unidad de Talento Humano, enviará la solicitud de anticipo de remuneración a la Coordinación Administrativa Financiera quien autorizará el pago del monto máximo de anticipos, sobre la base de su informe y la capacidad de pago y de retención del solicitante; y,
- e) Una vez autorizado el pago del pedido de anticipo de remuneración, la Coordinación Administrativa Financiera enviará a la Unidad Financiera quien registrará contablemente el anticipo aprobado mediante el CUR correspondiente y mantendrá un registro e historial de los anticipos concedidos para su respectiva liquidación.
- f) Los anticipos se entregarán mediante transferencia directamente a la cuenta de el/la servidor/a solicitante.

**Art. 9.- Cálculo de capacidad de endeudamiento.**- La Unidad de Talento Humano, establecerá el límite de endeudamiento de cada solicitante, considerando para ello que el/la servidor/a perciba un valor no menor al 25% de la respectiva remuneración mensual unificada, luego de deducidos los descuentos del anticipo solicitado y demás retenciones mensuales calculadas sobre la base del mes anterior.

**Art. 10.- Garantías.**- Los anticipos establecidos en el presente reglamento se garantizarán de la siguiente forma:

- a) Los anticipos de hasta una (1) remuneración mensual unificada de el/la servidor/a, por estar avalados con el ingreso mensual del solicitante no requerirán de la presentación de ninguna garantía; y,

- b) Los anticipos de hasta tres (3) remuneraciones mensuales unificadas de el/la servidor/a, estarán garantizados con un título valor y con la liquidación de haberes a que tenga derecho el solicitante; mismo que deberá contar con un garante que deberá ser un/a servidor/a de la institución, quien será solidariamente responsable por el pago.

En el caso de que el/la servidor/a público cese en funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido, se cubrirá con la correspondiente liquidación de haberes, indemnizaciones u otros valores a que hubiere lugar. Si aún después de ello, el/la solicitante mantuviere compromisos pendientes, el garante deberá realizar depósitos a la cuenta de ingresos propios de la institución en un plazo máximo de treinta (30) días.

En caso de que el/la solicitante, que cesó en sus funciones, requiera de un plazo mayor de pago, el mismo deberá ser autorizado por Coordinador Administrativo Financiero previo el informe correspondiente.

El/la Tesorero/a será el responsable y custodio de las garantías.

Una vez que el funcionario cancele o liquide en su totalidad toda la deuda, la garantía podrá ser solicitada por la misma y quedará insubstancial.

**Art. 11.- Descuento de anticipo de remuneración mensual unificada a servidores/as declarados en comisión de servicios sin remuneración.-** Los/las servidores/as que fueron declarados en comisión de servicio sin remuneración hacia otra institución, deberán cancelar inmediatamente el saldo que tuvieren pendiente por concepto de anticipos.

La Unidad Financiera descontará los saldos adeudados por anticipos de la última remuneración percibida y de los haberes a los que tenga derechos el/la servidor/a y obrero/a. De mantener compromisos pendientes, deberán ser cancelados por el respectivo garante y en un plazo máximo de 30 días;

**Art. 12.- Cobro de Anticipo de Remuneración Mensual Unificada en caso de cese de funciones.-** En el caso de que el servidor/a, autoridad u obrero/a cese sus funciones con el MCPEC el valor que restare por pagar del anticipo concedido, se cubrirá con lo que le corresponda por liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos o mediante la ejecución de las garantías personales otorgadas para la concesión de este anticipo.

De producirse la separación definitiva de el/la servidor/a, que mantenga saldos originados en anticipos, la Unidad Financiera y Talento Humano serán los encargados de asegurar el cobro de los valores adeudados en su totalidad, considerando para el efecto: la última remuneración percibida; la liquidación a la que tenga derecho; la ejecución de la garantía presentada y/o los valores a que hubiere lugar conforme lo establece la LOSEP.

**Art. 13.- Concesión de un solo anticipo y no renovación.-** La o el servidor, solo podrá solicitar y mantener vigente al mismo tiempo uno de los dos anticipos señalados en el artículo 4 del presente reglamento.

Se podrá acceder a otro anticipo durante el ejercicio fiscal en curso, si el anterior anticipo se encuentra totalmente cancelado. De existir saldos pendientes de cancelación, no se procederá a la renovación de los mismos;

**Art. 14.- Precancelación del anticipo de remuneración mensual unificada concedido.-** Los servidores/as, autoridad y obreros/as podrán precancelar con fondos propios los anticipos que se les hubiere otorgado, pero no podrán solicitar otro cualquiera de ellos para cancelar un anticipo vigente. Para la concesión de los anticipos, la Unidad de Talento Humano verificará con la documentación de cada servidor/a la capacidad de pago del solicitante;

**Art. 15.- Impedimento por falta de cancelación.-** En el caso de que el servidor/a, autoridad u obrero/a no cancelare totalmente el monto del anticipo, la Unidad de Talento Humano, deberá comunicar al Ministerio de Relaciones Laborales para que se incluya en el registro de impedimentos para laborar en el sector público, con los documentos justificativos del caso.

#### **DISPOSICIONES GENERALES.-**

**PRIMERA.-** La legalidad y veracidad de los documentos anexados en las solicitudes de anticipo, será de responsabilidad absoluta de el/la servidor/a solicitante. La Unidad de Talento Humano, se reserva el derecho de efectuar las verificaciones que estime pertinentes.

**SEGUNDA.-** Encárguese a la Unidad de Asesoría Jurídica la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.-** Los/las servidores/as que hubieren solicitado y recibido los anticipos previo a la vigencia de la presente Resolución, estarán a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes al momento de recibir el mismo.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-** La presente Resolución deroga y deja sin efecto las Resoluciones No. 001 del 10 de enero de 1997 y Resolución No. 012 del 7 de mayo de 1997, así como todas aquellas normas y demás actos administrativos y disposiciones internas de igual o menor jerarquía que se le opongan.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** De la ejecución de la presente Resolución encárguese a la Unidad de Talento Humano, Unidad Financiera y Unidad de Asesoría Jurídica, en lo que les corresponda.

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

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 13 días del mes de junio del 2013.

Cúmplase y publíquese.

f.) Ing. Carlos Zumárraga S., Coordinador Administrativo Financiero, delegado del Ministro de la Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad.

 Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad	<b>COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b> <b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>	No. Formulario:  Página: 1 de 1	
<b>FORMULARIO DE ANTICIPO DE REMUNERACIONES</b>			
FECHA: _____			
NOMBRES:	<input type="text"/>	C.I.: <input type="text"/>	
CARGO:	<input type="text"/>		
UNIDAD:	<input type="text"/>		
<b>MODALIDAD:</b>			
NOMBRAMIENTO		CONTRATO OCASIONAL	
COMISIÓN DE SERVICIOS		LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	
CODIGO DE TRABAJO			
VALOR REMUNERACIÓN (mensual):	<input type="text"/>		LIQUIDO RECIBIDO POR EL FUNCIONARIO (mensual): <input type="text"/>
MONTO DEL ANTICIPO:	<input type="text"/>		MESES A DESCONTARSE: <input type="text"/>
<b>FIRMA FUNCIONARIO</b>			
VTO. BUENO JEFE INMEDIATO	VERIFICACION TALENTO HUMANO	<b>AUTORIZADO COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>	
<p><b>DEUDOR:</b> Yo....., me comprometo a cumplir con el art. 2 del Reglamento de L Reglamento de Anticipo a las Remuneraciones, emitido por el MRL y Acuerdo Ministerial No. MCPEC-CGAF-2013-05. Autorizo se me descuento de mis remuneraciones mensuales el valor correspondiente a la cuota. En el caso del cese de mis funciones, autorizo que el saldo se descuento de la liquidación de haberes. En el caso de no completar devolveré en efectivo el saldo que falta para liquidar el anticipo recibido.</p>			
<p><b>GARANTÍA:</b> Yo, ....., me comprometo a garantizar, la reposición del valor concedido por concepto de anticipo de remuneración a favor de ....., hasta que este sea liquidado en su totalidad.</p>			
<b>GARANTE</b>			

No. MCPEC-CAF-2013-016-A

**Mg. Carlos Eduardo Zumárraga Suárez  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
MINISTERIO DE COORDINACIÓN DE LA  
PRODUCCIÓN, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD**

**Considerando:**

Que, el numeral 1 del artículo 147 de la Constitución de la República del Ecuador establece que entre las atribuciones y deberes del Presidente está: “*1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los tratados internacionales y las demás normas jurídicas dentro del ámbito de su competencia*”.

Que, el inciso primero del artículo 416 ibídem señala que: “*Las relaciones del Ecuador con la comunidad internacional responderán a los intereses del pueblo ecuatoriano...*”.

Que, en el artículo 2 del Decreto Ejecutivo N° 1483, de 10 de abril de 2013, el economista Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designa: “*...al ingeniero RICHARD ESPINOSA GUZMÁN como Ministro Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad;*”

Que, de acuerdo al Art. 17 del Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias en el exterior, para las y los servidores y obreros públicos, establece: “*Las autorizaciones de viaje al exterior, para cumplir tareas oficiales o servicios institucionales derivados de las funciones de un puesto de las servidoras, servidores, obreras u obreros que laboren en entidades de la Función Ejecutiva y de las entidades adscritas a la misma, se las realizará a través del correspondiente acuerdo o resolución, según sea el caso, previa autorización de la Secretaría Nacional de la Administración Pública a través del sistema informático para viajes al exterior de la Presidencia. La autorización para las demás instituciones, organismos, dependencias y entidades del Estado, descritas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, con las excepciones previstas en el artículo 94 de la misma ley la realizará la máxima autoridad a través de la correspondiente resolución*”.

Que, conforme al Art. 49 del Reglamento de la LOSEP establece: “*Las comisiones de servicios con remuneración fuera del país, se autorizarán únicamente para que una o un servidor preste sus servicios en instituciones del Estado en el exterior, en los términos señalados en las normas de este Reglamento General y la autorización otorgada por la Secretaría Nacional de la Administración Pública*”.

Que, de acuerdo al Art. 259 del Reglamento de la LOSEP se establece sobre el cumplimiento de servicio institucionales: “*Cuando una servidora o servidor público se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación o a desempeñar actividades propias de su puesto, dentro o fuera del país se le reconocerá los correspondientes viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure los servicios desde la fecha de salida*”.

*hasta el retorno en razón de las tareas oficiales cumplidas. Para estos casos, no será necesario haber cumplido un año de servicio en la Institución”.*

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MCPEC-2013-025 de fecha 2 de mayo de 2013, en su artículo 4, literal c) en el que el Ministro Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad Richard Espinosa Guzmán B.A. delega la facultad de resolver Comisión de Servicios con y sin remuneración para la prestación de servicios en otras instituciones del Estado dentro o fuera del país al Coordinador Administrativo Financiero;

Que, mediante oficio No. KOTRAQTO/019/13 de fecha 08 de mayo de 2013 se hace la más cordial invitación al Sr. Richard Espinosa Guzmán B.A., Ministro Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad al evento denominado Korea Overseas Inverstment Fair 2013 - KOIF, los mismos que se realizaran desde el 28 al 31de mayo de 2013 en la ciudad de Seoul-República de Corea;

Que, mediante sumilla inserta en el oficio No. KOTRAQTO/018/13 de fecha 13 de mayo de 2013 el Sr. Richard Espinosa Guzmán B.A., Ministro Coordinador de la Producción, Empleo y Competitividad designa al Ing Jaime Albuja, Coordinador de Inversiones para asistir al evento denominado Korea Overseas Inverstmen Fair 2013 - KOIF, los mismos que se realizaran desde el 28 al 31de mayo de 2013 en la ciudad de Seoul-República de Corea;

Que, mediante INFORME N° RRHH-VIAJES-2013-013, del 23 de mayo del presente año, la Unidad de Recursos Humanos, en base a los Art. 50 y 259 del Reglamento de la LOSEP, emite el INFORME FAVORABLE para proceder con la comisión de servicios con remuneración al exterior del Ing. Jaime Albuja, Coordinador General de Inversiones a fin de participar en los eventos Global Project Plaza 2013 y el Korea Overseas Inverstment Fair 2013 - KOIF, los mismos que se realizaran desde el 28 al 31de mayo de 2013 en la ciudad de Seoul-República de Corea, cabe señalar que mediante correo electrónico el Ing. Jaime Albuja manifiesta que el Sr. Ministro Coordinador no asistirá, por tal motivo el organizador del evento no asumirá ningún gasto; en tal virtud los gastos incurridos serán cubiertos por esta cartera de Estado.

Que, con autorización N° 27485, del 27 de mayo de 2013, la Secretaría Nacional de la Administración Pública autorizó el traslado al exterior del Ing. Jaime Albuja, Coordinador de Inversiones, desde el 25 al 31 de mayo de 2013 a la ciudad de Seoul-Corea.

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el Acuerdo Ministerial No. MCPEC-2013-025 de fecha 2 de mayo de 2013 a la Coordinación Administrativa Financiera.

**Resuelve:**

**Art. 1.-** Declarar en Comisión de Servicios con Remuneración, del 25 al 31 de mayo de 2013 incluido, al Ing. Jaime Albuja, Coordinador de Inversiones, para participar en el Korea Overseas Inverstmen Fair 2013 - KOIF, los mismos que se realizaran desde el 28 al 31de mayo de 2013 en la ciudad de Seoul-República de Corea.

**Art. 3.-** Autorizar la compra del pasaje y el pago de viáticos y subsistencias respectivos de este viaje.

**Art. 2.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir del 27 de mayo de 2013 sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho Ministerial, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 27 días del mes de mayo de dos mil trece.

f.) Mg. Carlos Eduardo Zumárraga Suárez, Coordinador Administrativo Financiero, Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad.

---

No. MRL-2013-0117

#### EL MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES

##### Considerando:

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República establece como responsabilidad de las ministras y ministros del Estado, ejercer la rectoría de las políticas públicas a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, el artículo 51 literal i) de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), entre una de las competencias del Ministerio de Relaciones Laborales, le faculta emitir criterios sobre la aplicación de los preceptos legales en materia de remuneraciones, ingresos complementarios y talento humano del sector público, y absolver las consultas que formulen las instituciones señaladas en el artículo 3 de esta ley;

Que, el artículo 112 literal g) del Reglamento General a la LOSEP, entre una de las responsabilidades del Ministerio de Relaciones Laborales, está la de absolver las consultas sobre la administración del talento humano, certificación de calidad de servicio y de las remuneraciones e ingresos complementarios que formulen las instituciones determinadas en el artículo 3 de la LOSEP;

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Laborales, emitido mediante Acuerdo Ministerial No. 00111 de 11 de mayo de 2011, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 159 de 24 de junio de 2011, establece como atribuciones y responsabilidades del Viceministerio del Servicio Público, aprobar la absolución de consultas dentro del ámbito de su competencia;

Que, para viabilizar y atender de manera ágil y oportuna las consultas presentadas por las instituciones del Estado, es necesario regular el procedimiento que el Ministerio de Relaciones Laborales debe aplicar para absolver las consultas de conformidad con el ámbito legal de su competencia; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 51 literal i) de la Ley Orgánica del Servicio Público y 112 literal g) de su Reglamento General,

##### Acuerda:

#### EMITIR EL REGLAMENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS DIRIGIDAS AL MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES

**Art. 1.- Objeto.**- El presente reglamento tiene por objeto regular las condiciones que rigen para la recepción y absolución de consultas, como parte de las responsabilidades y competencias otorgadas al Ministerio de Relaciones Laborales por la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento General.

**Art. 2.- Ámbito.**- Esta norma será aplicable para la absolución de consultas en materia de recursos humanos y remuneraciones para todas las instituciones del Estado determinadas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Art. 3.- Del direccionamiento.**- Toda consulta presentada deberá ser dirigida al Viceministerio del Servicio Público, la cual será formulada exclusivamente por la máxima autoridad institucional del respectivo organismo o entidad del sector público. Para los casos excepcionales en que la consulta no sea suscrita por la máxima autoridad institucional, solo podrá ser suscrita por el responsable de la unidad de administración de talento humano, o quien hiciere sus veces, y esta deberá ser dirigida con copia a su autoridad nominadora.

**Art. 4.- Requisitos para la presentación de consultas.**- Las consultas que ingresen para su atención, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tratarse de forma exclusiva sobre temas de competencia del Ministerio de Relaciones Laborales;
2. Definición clara y concisa del tema objeto de la consulta, con los respectivos fundamentos de hecho y derecho que originan la misma;
3. Adjuntar al oficio de consulta, el criterio jurídico de la Dirección de Asesoría Jurídica o quien hiciere sus veces de la institución requirente; y,
4. Adjuntar los anexos y/o respaldos que dieron lugar a la consulta (de considerar necesario).

**Art. 5.- De la recepción de consultas.**- Todo trámite deberá ser ingresado por la Dirección de Secretaría General, que verificará el fiel cumplimiento de las disposiciones señaladas en el artículo anterior, previo su remisión al Viceministerio del Servicio Público.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.**- Para el caso del Sector Educativo, las consultas de los planteles educativos de educación básica y media del Ministerio de Educación, deberán ser absueltas primero por el encargado de la Unidad de Administración de Talento Humano al interior de la institución o quien

hiciere sus veces. De persistir la duda, la consulta será canalizada al órgano superior en el presente caso a la Dirección Provincial de Educación o a la Planta Central del Ministerio de Educación.

**SEGUNDA.-** Para el caso del Sector Salud, las unidades operativas del Ministerio de Salud Pública, seguirán el órgano regular competente.

**Artículo Final.-** El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 05 de julio de 2013.

f.) Dr. Francisco Vacas Dávila, Ministro de Relaciones Laborales.

---

No. 00003790

#### LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

##### Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 154, numeral 1, faculta a los ministros de Estado, expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

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

Que, el artículo 361 de la referida Constitución de la República, ordena al Estado ejercer la rectoría del sistema nacional de salud a través de la autoridad sanitaria nacional, quien será responsable de formular la política nacional de salud, y de normar, regular y controlar todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector;

Que, la Ley Orgánica de Salud en el artículo 4, dispone que la autoridad sanitaria nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud; así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia del cumplimiento de esta Ley; y, las normas que dicte para su plena vigencia serán obligatorias;

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la iniciativa privada, 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. En estos documentos se establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones;

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva en el artículo 17, establece 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. La delegación será publicada en el Registro Oficial;

Que, el inciso primero del artículo 55 del mencionado Estatuto 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;

Que, a través del Acuerdo Ministerial No. 00001034 de 1 de noviembre de 2011, se emite el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública, dentro del que se encuentran contempladas las Coordinaciones Zonales como niveles desconcentrados;

Que, con Acuerdo Ministerial No. 00002976 de 25 de febrero de 2013, se delegó a los/las Coordinadores/as Zonales de Salud, la emisión de los actos administrativos relacionados con: nombramientos, encargos, subrogaciones, finalización de servicios, aceptación de renuncias y otros afines, de los/as Directores/as Provinciales de Salud de su respectiva jurisdicción; y,

Que, mediante memorando No. MSP-TH-2013-2915-M de 27 de junio de 2013, la Directora Nacional de Talento Humano, solicita la elaboración del presente Acuerdo Ministerial.

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada y, los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva

##### Acuerda:

**Art. 1.-** Reformar el Art. 1 del Acuerdo Ministerial No. 00002976 de 25 de febrero de 2013, mediante el cual se delega a los/las Coordinadores/as Zonales de Salud, la emisión de los actos administrativos relacionados con: nombramiento, encargos, subrogaciones, finalización de servicios, aceptación de renuncias y otros afines, de los/as Directores/as Provinciales de Salud, Gerentes de Hospitales, Jefes/as de Áreas de Salud y Directores/as Distritales de Salud de su respectiva Jurisdicción, de la siguiente manera:

Al final del artículo insertar lo siguiente: "El/a Coordinador/a Zonal 1, desempeñará dicha delegación en su Zona, exceptuando la Dirección Provincial de Salud de

Esmeraldas, jurisdicción en la cual tendrá competencia su Director/a Provincial, desde la fecha de suscripción del presente Acuerdo Ministerial hasta el 31 de diciembre de 2013.”

**Art. 2.-** El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y de su ejecución encárguese a la Dirección Provincial de Salud de Esmeraldas.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 01 de julio de 2013.

f.) Carina Vance Mafla, Ministra de Salud Pública.

Es fiel copia del documento que consta en el archivo de la D.N. de Secretaría General, al que me remito en caso necesario.- Lo certifico.- Quito, a 02 de julio de 2013.- f.) Ilegible, Secretaría General, Ministerio de Salud Pública.

---

**No. 00003791**

#### **LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA**

##### **Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador manda: “Art. 154.- A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.”;

Que, el Art. 361 de la Norma Suprema ordena: “El Estado ejercerá la rectoría del sistema a través de la autoridad sanitaria nacional, será responsable de formular la política nacional de salud, y normará, regulará y controlará todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector.”;

Que, la Ley Orgánica de Salud dispone: “Art. 4.- La autoridad sanitaria nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud; así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia del cumplimiento de esta Ley; y, las normas que dicte para su plena vigencia serán obligatorias.”;

Que, la Disposición General Cuarta del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, sobre el establecimiento de tasas dispone: “Las entidades y organismos del sector público, que forman parte del Presupuesto General del Estado, podrán establecer tasas por la prestación de servicios cuantificables e inmediatos, tales como pontazgo, peaje, control, inspecciones, autorizaciones, permisos, licencias u otros, a fin de

recuperar, entre otros, los costos en los que incurrieren por el servicio prestado, con base en la reglamentación de este Código”;

Que, mediante Acuerdos Ministeriales No. 0518 expedido el 8 de agosto de 2001, publicado en el Registro Oficial No. 397 de 24 de agosto del mismo año; No. 483 expedido el 26 de agosto de 2002, publicado en el Registro Oficial No. 677 de 4 de octubre de 2002; y, No. 0239 de 5 de abril de 2002, publicado en el Registro Oficial No. 565 de 29 de abril de 2002, el Ministerio de Salud Pública fijó el cobro de derechos por varias de sus actuaciones; y,

Que, una de las políticas del Estado es la gratuidad de los servicios que prestan sus instituciones a la ciudadanía, razón por la que se ha considerado la necesidad de dejar sin efecto el cobro de los derechos fijados por parte de este Portafolio.

En ejercicio de las atribuciones otorgadas por los artículos 151 y 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador y por el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva

##### **Acuerda:**

**Art. 1.-** Derogar los siguientes Acuerdos Ministeriales y sus reformas:

- No. 0518 expedido el 3 de agosto de 2001, publicado en el Registro Oficial No. 397 de 24 de agosto de 2001, mediante el cual se fijó los derechos por las siguientes actuaciones que realiza el Ministerio de Salud Pública: Concesión de personería jurídica; Aprobación de codificación de estatutos; Aprobación de reformas de estatutos; Copia certificada de estatutos; Otras certificaciones; Levantamiento de patrimonio familiar; Minutas; e, Inscripción de Directivas.
- No. 483 de 26 de agosto de 2002, publicado en el Registro Oficial No. 677 de 4 de octubre de 2002, a través del cual se fijó los derechos por las actuaciones que realiza el Ministerio de Salud Pública, para las siguientes clases de servicios: Registro de títulos de profesionales; Registro de títulos de especialistas; Registro de visitadores a médicos; Registros de diplomas o certificados de auxiliares de enfermería, odontología, farmacia y mecánica dental; Certificaciones de firmas; Certificación de firmas o de registro de títulos; Certificación de vigencia y exclusividad de Registro Sanitario; los derechos por servicios en lo que corresponde a autorizaciones, permisos, licencias de importación de alimentos procesados, aditivos alimentarios, medicamentos en general, productos nutracéuticos, productos biológicos, naturales procesados de uso medicinal, medicamentos homeopáticos y productos dentales, dispositivos médicos, reactivos bioquímicos y de diagnóstico, productos higiénicos, plaguicidas para uso domésticos e industrial, cosméticos, materias primas en general y otros; Emisión de certificado sanitario con fines de exportación, Certificados de venta libre de medicamentos, alimentos, cosméticos, productos higiénicos, perfumes, plaguicidas, equipos y materiales de uso médico quirúrgico.

**Art. 2.-** Reformar el Acuerdo Ministerial No. 0239 de 5 de abril de 2002, publicado en el Registro Oficial No. 565 de 29 de abril de 2002, con el que se expide el nuevo “Reglamento Interno para el Pago de Derechos por Servicios Prestados en las Diferentes Dependencias de las Direcciones Provinciales de Salud del Ministerio de Salud Pública”, de la siguiente forma:

En el Art. 1, suprimir los siguientes ítems: “Certificado de Auxiliar de Enfermería; Anotación de títulos de los profesionales de la salud; Certificaciones de documentos; Permisos de inhumación; Permisos de exhumación y Carnés de auxiliares de farmacia”.

**Art. 3.-** Mantener vigentes todos los cobros que por actuaciones de este Portafolio se realicen a través de especie valorada.

**Art. 4.-** El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y de su ejecución encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 01 de julio de 2013.

f.) Carina Vance Mafla, Ministra de Salud Pública.

Es fiel copia del documento que consta en el archivo de la D.N. de Secretaría General, al que me remito en caso necesario.- Lo certifico.- Quito, a 02 de julio de 2013.- f.) Illegible, Secretaría General, Ministerio de Salud Pública.

---

No. SNGP-001-2013

Ana Beatriz Tola Bermeo  
SECRETARIA NACIONAL DE GESTIÓN DE LA  
POLÍTICA

**Considerando:**

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1522 de 17 de mayo de 2013 se crea la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, como organismo de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio y régimen administrativo y financiero propios, encargada de formular las políticas para la gobernabilidad, el relacionamiento político con las otras funciones del Estado, con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, el diálogo político con los actores sociales y la coordinación política con los representantes del Ejecutivo en el territorio;

Que, en el referido Decreto Ejecutivo se dispone la fusión por absorción a la Secretaría Nacional de Gestión de la Política el Ministerio de Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados y la Secretaría

Nacional de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana y que se asuman todas las competencias del Viceministerio de Gobernabilidad del Ministerio del Interior, excepto las relativas a garantías democráticas, justicia y derechos humanos;

Que, el artículo 4 del Decreto Ejecutivo en mención establece que las competencias, atribuciones, representaciones y delegaciones que les correspondían a las instituciones que por ese instrumento se fusionan, constantes en leyes, decretos, reglamentos y demás normativa vigente, serán asumidas por la Secretaría Nacional de la Gestión de la Política;

Que, en el mismo decreto ejecutivo se establece que la Secretaría Nacional de Gestión de la Política estará dirigida por un Secretario Nacional, quien será su representante legal, tendrá rango de Ministro, y se nombra como tal a la ingeniera Ana Beatriz Tola Bermeo;

Que, el Artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 437, de 22 de junio de 2007, publicado en el Registro Oficial No.120 de 5 de julio de 2007, señala: *“Será facultad expresa de los ministros de Estado la organización de cada uno de sus ministerios, en forma especial, la creación o supresión de subsecretarías, sin que sea necesaria la expedición de decreto ejecutivo alguno.”*

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República prescribe que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado establece que cuando *“... 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 artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva determina que *“Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial.*

*Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicos.”*

Que, es necesario delegar las competencias, funciones y atribuciones previstas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General de aplicación en lo referente a la gestión del talento humano; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República, el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y el artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 1522 de 17 de mayo de 2013,

**Acuerda:**

**Art. 1.-** Delegar a la abogada Carolina Estrella Bustamante, las funciones, atribuciones y responsabilidades constantes en los Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados, de la Secretaría Nacional de Pueblos, Movimientos Sociales y Participación Ciudadana, en todo lo que se refiera a la Gestión del Talento Humano, así como lo relativo a la gestión del talento humano de los servidores del Viceministerio de Gobernabilidad del Ministerio del Interior que se integrarán a la Secretaría Nacional de Gestión de la Política.

**DISPOSICIONES GENERALES:**

**PRIMERA.-** Las funciones y atribuciones delegadas mediante este acuerdo, no podrán ser nuevamente delegadas salvo autorización expresa de la máxima autoridad. Toda delegación será adecuadamente difundida.

**SEGUNDA.-** El/la Secretario/a Nacional de Gestión de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados, podrá en cualquier momento, realizar la avocación de la atribución, sin necesidad de la suscripción de documento alguno, particular que será puesto en conocimiento del funcionario delegado.

**TERCERA.-** Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal por infracciones al ordenamiento jurídico, el funcionario delegado responderá de sus actuaciones ante la autoridad delegante.

**DISPOSICIÓN FINAL**

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

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, Distrito Metropolitano, a los 20 días del mes de mayo del 2013.

f.) Ana Beatriz Tola Bermeo, Ministra de Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados.

---

**MINISTERIO DEL AMBIENTE**

**No. 001**

**Miriam Magaly Oviedo Moncayo  
DIRECTORA PROVINCIAL DEL AMBIENTE DE  
CHIMBORAZO**

**Considerando:**

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, sumak kawsay, y declara

de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados;

Que, el numeral 27 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce y garantiza a las personas el derecho a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado, libre de contaminación y en armonía con la naturaleza;

Que, el numeral 4 del artículo 276 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el régimen de desarrollo tendrá como uno de sus objetivos el de recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garanticé a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo, y a los beneficios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley de Gestión Ambiental, las obras públicas, privadas o mixtas y los proyectos de inversión públicos o privados que puedan causar impactos ambientales, serán calificados previamente a su ejecución, por los organismos descentralizados de control, conforme el Sistema Único de Manejo Ambiental, cuyo principio rector será el precautelatorio;

Que, para el inicio de toda actividad que suponga riesgo ambiental se deberá contar con la licencia respectiva, otorgada por el Ministerio del ramo, conforme así lo determina el artículo 20 de la Ley de Gestión Ambiental;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Gestión Ambiental, toda persona natural o jurídica tiene derecho a participar en la gestión ambiental, a través de los mecanismos que para el efecto establezca el Reglamento, entre los cuales se incluirán consultas, audiencias públicas, iniciativas, propuestas o cualquier forma de asociación entre el sector público y el privado;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 29 de la Ley de Gestión Ambiental, toda persona natural o jurídica tiene derecho a ser informada oportuna y suficientemente sobre cualquier actividad de las instituciones del Estado que conforme al Reglamento de esta Ley; que pueda producir impactos ambientales;

Que, de acuerdo al artículo 20, del Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, la participación ciudadana en la gestión ambiental tiene como finalidad considerar e incorporar los criterios y las observaciones de la ciudadanía, especialmente la población directamente afectada de una obra o proyecto, sobre las variables ambientales relevantes de los estudios de impacto ambiental y planes de manejo ambiental, siempre y cuando sea técnica y económicamente viable, para que las actividades o proyectos que puedan causar impactos ambientales se desarrollen de manera adecuada, minimizando y/o compensando estos impactos a fin de mejorar las condiciones ambientales para la realización de la actividad o proyecto propuesto en todas sus fases;

Que, mediante Carta 0514 EC GG -08 del 01 de septiembre de 2008 el Msc. Patricio Sucuy Suárez, Jefe de Seguridad Salud Ocupacional y Ambiente solicita el certificado de Intersección para el proyecto “Fábrica de revestimiento cerámico para pisos y paredes, en funcionamiento”, a nombre del Ing. Marcelo Palacios Gerente General de C.A. Ecuatoriana de Cerámica;

Que, mediante Oficio 7678-08 DPCC/MA, del 01 de octubre de 2008, El Dr. Milton Freire, Director de Prevención y Control de la Contaminación (E), emite el Certificado de Intersección para el proyecto “FÁBRICA DE REVESTIMIENTO CERÁMICO PARA PISOS Y PAREDES, EN FUNCIONAMIENTO”, y se concluye que dicho proyecto NO INTERSECTA, con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas, Bosques Protectores y Patrimonio Forestal del Estado. Las coordenadas UTM del proyecto son las siguientes:

PUNTO	COORDENADAS	
	X	Y
Planta de Azulejos	761316	9816514
Planta de pisos	761009	9816838

Que, mediante Oficio 8260-08 AA-DPCC-SCA-MA, del 20 de octubre de 2008, el Biólogo Carlos Villón Zambrano, Subsecretario de Calidad Ambiental, solicita se remita los Términos de Referencia del Estudio de Impacto Ambiental Ex - post del proyecto;

Que, mediante Oficio 1479-09 DNPCA-SCA-MA, del 16 de febrero de 2009, el Biólogo Carlos Villón Zambrano, Subsecretario de Calidad Ambiental, aprueba los “Términos de Referencia para la Elaboración del Estudio de Impacto Ambiental Ex - post de la “Planta Industrial de Elaboración de Pisos y Paredes de Cerámica”;

Que, mediante Circular 022-ECGG-10, del 10 de mayo del 2010, el Ing. Nuno Ribeiro, Sub-Gerente de C.A. Ecuatoriana de Cerámica, en cumplimiento a lo establecido en el reglamento de Aplicación de los Mecanismos de Participación Social, invita a participar en la difusión pública del Informe Borrador del Estudio de Impacto Ambiental Ex – post, el sábado 15 de mayo de 2010 a las 09h00; dicha difusión se lleva a cabo en la fecha y hora establecidas.

Que, mediante Carta 003 SSO 12, del 07 de marzo de 2012, el Ing. Marco Núñez Moreno, Gerente General de C.A. Ecuatoriana de Cerámica, pone a consideración el Estudio de Impacto Ambiental Ex-post y Plan de Manejo Ambiental, como parte del proceso de obtención de la Licencia Ambiental;

Que, mediante Oficio Nro. MAE-DPACH-2012-0875, del 07 de mayo de 2012, la Ing. Magaly Oviedo, Directora Provincial del Ambiente de Chimborazo luego de la revisión de la documentación remitida y sobre la base del Informe Técnico Nro. 288-2012-UCA-DPACH-MA, del 30 de abril de 2012, se determinan varias observaciones, mismas que deben ser justificadas previo el pronunciamiento favorable de esta Dependencia Administrativa;

Que, mediante Oficio OFI.010 EC SSOA 12, del 23 de mayo de 2012, el Ingeniero Marco Núñez, Gerente General de C.A. Ecuatoriana de Cerámica, da respuesta a las observaciones planteadas mediante Oficio Nro. MAE-DPACH-2012-0875, del 07 de mayo de 2012 al proyecto;

Que, mediante Oficio Nro. MAE-DPACH-2012-1229, del 09 de julio de 2012, la Ing. Magaly Oviedo, Directora Provincial del Ambiente de Chimborazo, en base al Informe Técnico No. 370-2012-UCA-DPACH-MA, del 04 de junio de 2012, remitido con Memorando Nro. MAE-UCACH-DPACH-2012-0148, el 04 de junio de 2012, se determina que la información constante en este estudio cumple con los requerimientos técnicos y legales exigidos por esta Dependencia Administrativa del proyecto “PLANTA INDUSTRIAL DE ELABORACIÓN DE PISOS Y PAREDES DE CERÁMICA” de C. A. Ecuatoriana de Cerámica, ubicado en el cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, solicitando los pagos de tasas respectivos con la finalidad de proceder con la emisión de la Licencia Ambiental;

Que, mediante Carta 033-ECGG-12, del 30 de agosto de 2012, el Ing. Marco Núñez Moreno, Gerente General de C.A. Ecuatoriana de Cerámica, adjunta las papeletas de depósito correspondientes a los pagos de las Tasas para la Emisión de Licencia Ambiental y la Tasa por Seguimiento y Monitoreo de la Empresa C.A. Ecuatoriana de Cerámica

Que, mediante Oficio Nro. MAE-DPACH-2012-1611, del 26 de septiembre de 2012, la Ing. Magaly Oviedo, Directora Provincial del Ambiente de Chimborazo, solicita al Representante Legal de la Empresa C.A. Ecuatoriana de Cerámica realice los pagos en base al Formulario 101 de la Declaración del Impuestos a la Renta y Presentación de Balances, Formulario Único, Sociedades y Establecimiento Permanentes y adjunte la Póliza de Fiel Cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental previo la emisión de la Licencia Ambiental;

Que, mediante Oficio s/n del 27 de septiembre de 2012, la Ing. Mayra Cevallos Andrade, Jefe Administrativo de C. A. Ecuatoriana de Cerámica, remite la Póliza de Fiel Cumplimiento de contrato con el Sector Público a favor del Ministerio del Ambiente, por concepto del Plan de Manejo Ambiental de C.A. Ecuatoriana de Cerámica;

Que, mediante Carta 050-ECGG-12, del 07 de noviembre de 2012, el Ing. Marco Núñez M., Gerente General de C.A. Ecuatoriana de Cerámica, adjunta la papeleta de depósito original correspondiente al alcance del cálculo de la tasa del 1x1000 del Formulario 101 de la Declaración del Impuesto a la Renta y Presentación de Balances, Formulario Único de Sociedades y Establecimiento Permanentes.

En uso de las atribuciones establecidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

**Resuelve:**

Art. 1. Aprobar el Estudio de Impacto Ambiental Ex - post y Plan de Manejo Ambiental del proyecto “Planta Industrial de Elaboración de Pisos y Paredes de Cerámica” de C.A. Ecuatoriana de Cerámica, ubicada en la parroquia Velasco, cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, sobre la base del Oficio Nro. MAE-DPACH-2012-1229, del 09 de julio de 2012 e Informe Técnico No. 370-2012-UCA-DPACH-MA del 04 de junio del 2012;

Art. 2. Otorgar la Licencia Ambiental al Ing. Marco Núñez Moreno, Gerente General de C.A. Ecuatoriana de Cerámica, para la ejecución del proyecto “Planta Industrial de Elaboración de Pisos y Paredes de Cerámica” de C.A. Ecuatoriana de Cerámica, ubicada en la parroquia Velasco, cantón Riobamba, provincia de Chimborazo;

Art. 3. Los documentos habilitantes que se presentaren para reforzar la evaluación ambiental del proyecto, pasarán a constituir parte integrante del Estudio de Impacto Ambiental Ex- post y del Plan de Manejo Ambiental, los mismos que deberán cumplirse estrictamente, caso contrario se procederá con la suspensión o revocatoria de la Licencia Ambiental conforme lo establecen los artículos 27 y 28 del Título I, del Sistema Único de Manejo Ambiental SUMA, del Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente;

Notifíquese con la presente resolución al Ing. Marco Núñez Moreno, Gerente General de C.A. Ecuatoriana de Cerámica, y publíquese en el Registro Oficial por ser de interés general.

De la aplicación de esta Resolución se encargará a la Dirección Provincial del Ambiente de Chimborazo, a través de la Unidad de Calidad Ambiental.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Riobamba, a 14 de junio de 2013.

f.) Miriam Magaly Oviedo Moncayo, Directora Provincial del Ambiente de Chimborazo.

**MINISTERIO DEL AMBIENTE**

**LICENCIA AMBIENTAL PARA LA EJECUCIÓN  
DEL PROYECTO “PLANTA INDUSTRIAL DE  
ELABORACIÓN DE PISOS Y PAREDES DE  
CERÁMICA” DE C.A. ECUATORIANA DE  
CERÁMICA, UBICADO EN LA PARROQUIA  
VELASCO, CANTÓN RIOBAMBA, PROVINCIA DE  
CHIMBORAZO**

El Ministerio del Ambiente, en su calidad de Autoridad Ambiental Nacional, en cumplimiento de sus responsabilidades establecidas en la Constitución de la República y en la Ley de Gestión Ambiental, de precautelar el interés público en lo referente a la preservación del ambiente, la Prevención de la Contaminación Ambiental y la Garantía del Desarrollo Sustentable, confiere la presente Licencia Ambiental a

favor de C.A. Ecuatoriana de Cerámica, representada por el Ing. Marco Núñez Moreno, Gerente General, para la ejecución del proyecto “Planta Industrial de Elaboración de Pisos y Paredes de Cerámica” de C.A. Ecuatoriana de Cerámica, ubicada en la parroquia Velasco, cantón Riobamba, provincia de Chimborazo, para que en sujeción al Estudio de Impacto Ambiental Ex- post y Plan de Manejo Ambiental aprobado, proceda a la operación del proyecto.

En virtud de lo expuesto, la C.A. Ecuatoriana de Cerámica, representada por el Ing. Marco Núñez Moreno, Gerente General, se obliga a lo siguiente:

1. Cumplir estrictamente lo señalado en el Estudio de Impacto Ambiental Ex – post y Plan de Manejo Ambiental aprobado.
2. Implementar un programa de monitoreo y seguimiento a las medidas contempladas en el Plan de Manejo Ambiental del proyecto, cuyos resultados deberán ser entregados al Ministerio del Ambiente de manera trimestral.
3. Presentar al Ministerio del Ambiente las Auditorías Ambientales de Cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental, de conformidad a los Art. 60 y 61 del Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, TULSMA.
4. Ser enteramente responsable de las actividades que cumplan sus concesionarios o subcontratistas,
5. Proporcionar al personal técnico del Ministerio del Ambiente, todas las facilidades para llevar a efecto los procesos de monitoreo, control, seguimiento y cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental aprobado.
6. Utilizar las operaciones, procesos y actividades, tecnologías y métodos que atenúen y, en la medida de lo posible, prevengan los impactos negativos al ambiente.
7. Cancelar los pagos por servicios ambientales de seguimiento y monitoreo al cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental aprobado sujeto al plazo de duración del proyecto, conforme lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 068 del 26 de abril del 2010, que modifica los valores establecidos en el Ordinal V, Artículo 11, Título II del Libro IX del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, referente a los Servicios de Gestión y Calidad Ambiental.
8. Cumplir con la Normativa Ambiental vigente a nivel nacional y local.
9. Mantener vigente la garantía de fiel cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental, durante la vida útil del proyecto.
10. Ejecutar el proyecto en conformidad al uso de suelo contemplado en el Plan de Ordenamiento Territorial determinado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Riobamba.

El plazo de vigencia de la presente Licencia Ambiental corre desde la fecha de su expedición hasta el término de la ejecución del proyecto.

El incumplimiento de las disposiciones y obligaciones determinadas en la Licencia Ambiental causará la suspensión o revocatoria de la misma, conforme a lo establecido en la legislación que la rige; se la concede a costo y riesgo del interesado, dejando a salvo derechos de terceros.

La presente Licencia Ambiental se rige por las disposiciones de la Ley de Gestión Ambiental y normas del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, y tratándose de acto administrativo, por el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Se dispone el registro de la Licencia Ambiental en el Registro Nacional de Fichas y Licencias Ambientales.

Dado en Riobamba, a 14 de junio de 2013.

f.) Miriam Magaly Oviedo Moncayo, Directora Provincial del Ambiente de Chimborazo.

---

**No. C.D.454**

**EL CONSEJO DIRECTIVO  
DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD  
SOCIAL**

**Considerando:**

Que, mediante Resolución No. C.D.002 dictada el 08 de abril de 2003, se aprobó el REGLAMENTO DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL IESSION, el cual ha sido reformado con Resoluciones números C.D.050 de 29 de octubre de 2004, C.D.210 de 25 de abril de 2008 y C.D. 362 de 05 de mayo de 2011;

Que, es necesario codificar, actualizar y reformar las normas contenidas en dicho Reglamento a fin de facilitar y agilitar la gestión del Consejo Directivo del IESSION; y,

En ejercicio de la atribución que le confiere el Artículo 27, letra f de la Ley de Seguridad Social,

**Resuelve:**

Aprobar el siguiente Reglamento Sustitutivo del:  
**REGLAMENTO INTERNO DE SESIONES DEL  
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO  
ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL:**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DE LA CONVOCATORIA A SESIONES**

**Art. 1.-** Las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo serán realizadas por el Presidente.

**Art. 2.-** Las convocatorias serán dirigidas a los Representantes Principales, quienes podrán excusarse de asistir a las sesiones, en cuyo caso se contará con los respectivos Representantes Alternos.

**Art. 3.-** El Consejo Directivo podrá resolver autoconvocarse para sesionar en cualquier momento, en las circunstancias que lo considere conveniente.

**Art. 4.-** Las convocatorias a sesiones ordinarias del Consejo Directivo serán realizadas por escrito, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación; y, en caso de las sesiones extraordinarias, con veinte y cuatro (24) horas de anticipación.

**CAPÍTULO SEGUNDO**

**DEL ORDEN DEL DÍA**

**Art. 5.-** A la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo se acompañará el orden del día de la respectiva sesión y, además, copia de la documentación referente a cada punto.

Los miembros del Consejo Directivo podrán solicitar al Presidente, con la fundamentación correspondiente, la inclusión de temas en el orden del día de las sesiones.

**Art. 6.-** Los puntos del orden del día que quedaren pendientes en una sesión, se incorporarán al que corresponda a la siguiente sesión.

**Art. 7.-** El orden del día de la primera sesión ordinaria de cada mes, incluirá en forma obligatoria, un informe del Director General sobre la gestión y estado de situación de la Institución.

**CAPÍTULO TERCERO**

**DE LAS SESIONES**

**Art. 8.-** Las sesiones del Consejo Directivo serán presididas por el Representante del Ejecutivo, o por su Representante Alterno, cuando no pudiere hacerlo el titular.

**Art. 9.-** El Consejo Directivo sesionará en el Distrito Metropolitano de Quito, o en cualquier otro lugar del país, cuando así lo decida el Presidente o por solicitud fundamentada de sus miembros.

Las sesiones del Consejo Directivo se realizarán en forma presencial o por video conferencia u otro medio de comunicación, de cuyo particular se dejará expresa constancia en la Convocatoria y en el Acta de la sesión, con la indicación del lugar desde el cual intervinieron sus miembros.

**Art. 10.-** El Consejo Directivo sesionará con la presencia de, por lo menos, dos de sus miembros, uno de los cuales deberá ser el Representante Principal o Alterno de la Función Ejecutiva.

**Art. 11.-** Las sesiones del Consejo Directivo serán ordinarias y extraordinarias. Por decisión del Consejo Directivo las sesiones podrán declararse reservadas.

## CAPÍTULO CUARTO DE LAS SESIONES ORDINARIAS

**Art. 12.-** El Consejo Directivo sesionará en forma ordinaria una vez cada quince (15) días, en el día y hora que determine su Presidente.

**Art. 13.-** En caso de no asistir al menos dos de los miembros, uno de los cuales deberá ser quien preside el organismo, hasta después de treinta (30) minutos de la hora fijada en la convocatoria para la sesión, ésta no se realizará.

**Art. 14.-** En las sesiones ordinarias se conocerán los asuntos constantes en el orden del día. Sin embargo, a pedido fundamentado de cualquiera de sus miembros, el Consejo podrá resolver la modificación del orden del día a tratarse.

**Art. 15.-** Cada uno de los miembros del Consejo Directivo podrá proponer mociones sobre los asuntos que sean tratados en las sesiones.

**Art. 16.-** Cuando el Presidente juzgare que un asunto ha sido suficientemente tratado, dará por terminado el debate y ordenará que se proceda a votar.

**Art. 17.-** Las decisiones del Consejo Directivo se aprobarán por mayoría absoluta de sus Miembros. En caso de empate en la votación, se convocará a una nueva sesión en veinte y cuatro (24) horas para volver a tratar el tema y, de persistir el empate, el Presidente tendrá voto dirimiente.

**Art. 18.-** El voto de los miembros del Consejo Directivo será obligatorio; y, podrá ser a favor, en contra o en blanco. En todo caso, los miembros podrán salvar su voto con la correspondiente fundamentación, sin que esto signifique ausencia de la sesión.

**Art. 19.-** La normativa interna y sus reformas serán discutidas y aprobadas en una sola sesión.

Los presupuestos anuales del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social serán aprobados en dos discusiones, en sesiones celebradas en distintas fechas.

La elaboración del proyecto de Reglamento General a la Ley requerirá de dos debates en sesiones celebradas en distintas fechas.

**Art. 20.-** A las sesiones del Consejo Directivo podrán ser convocados funcionarios del IESE, quienes tendrán únicamente voz informativa.

## CAPÍTULO QUINTO DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS

**Art. 21.-** Por decisión del Presidente del Consejo Directivo, o a pedido fundamentado de dos de sus miembros, se convocará a sesiones extraordinarias.

**Art. 22.-** En las sesiones extraordinarias se conocerán únicamente los asuntos específicos que consten en el respectivo orden del día.

**Art. 23.-** En las sesiones extraordinarias se aplicarán las mismas normas establecidas para las ordinarias.

## CAPÍTULO SEXTO DE LAS SESIONES RESERVADAS

**Art. 24.-** El Consejo Directivo podrá declararse en sesión reservada cuando así lo decida. En tal caso, determinará los funcionarios o servidores que deban permanecer en la sesión.

**Art. 25.-** De lo tratado en la sesión reservada se dejará constancia en un Acta que será mantenida en sobre lacrado dentro de una caja de seguridad. Solamente por resolución del Consejo Directivo se podrá conocer el contenido de las actas de las sesiones reservadas.

## CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS RESOLUCIONES

**Art. 26.-** El Consejo Directivo emitirá resoluciones que serán numeradas secuencialmente. Cuando se trate de asuntos de carácter general, que deban ser difundidos dentro y fuera del IESE, se ordenará su publicación en el Registro Oficial. En asuntos de cumplimiento obligatorio, por parte de todas las autoridades y servidores del Instituto, inmediatamente se notificará a la Administración para su difusión interna.

**Art. 27.-** El Consejo Directivo emitirá disposiciones administrativas en asuntos que contengan autorizaciones u órdenes que deberá cumplir la Administración del IESE, las mismas que serán notificadas a través del Secretario.

**Art. 28.-** Las resoluciones y disposiciones administrativas que adopte el Consejo Directivo serán difundidas, además, a través del portal electrónico oficial del IESE, bajo la responsabilidad del Director General.

## CAPÍTULO OCTAVO DE LAS ACTAS DE SESIONES

**Art. 29.-** El Secretario elaborará el Acta de cada sesión, que contendrá información del lugar, día y hora de inicio y finalización, los miembros del Consejo Directivo que asistieron y otras autoridades presentes e incluirá un extracto de los temas tratados y las resoluciones y disposiciones administrativas adoptadas.

**Art. 30.-** El Acta de cada sesión será leída y puesta a consideración de los miembros del Consejo Directivo en la siguiente sesión, luego de lo cual será suscrita por el Presidente y el Secretario.

**Art. 31.-** Por Secretaría se procederá a grabar las sesiones del Consejo Directivo, que se mantendrá como respaldo del Acta de cada sesión. Una copia de dicha grabación será entregada a los miembros del Consejo Directivo, conjuntamente con una copia del Acta a ser conocida en la siguiente sesión.

**CAPÍTULO NOVENO**  
**DE LA RECONSIDERACIÓN**

**Art. 32.-** Cualquiera de los miembros del Consejo Directivo podrá pedir la reconsideración de una resolución o disposición administrativa. La reconsideración será propuesta únicamente en la misma sesión en la que se adoptó la decisión objetada.

**Art. 33.-** Aceptada a trámite la reconsideración, se suspenderá la ejecución de la decisión objeto de la misma.

**Art. 34.-** La reconsideración será tratada en la siguiente sesión; y, luego del respectivo debate, el Presidente la someterá a votación.

**Art. 35.-** Para aprobar la reconsideración se requerirá del voto favorable de los tres miembros del Consejo Directivo.

**CAPÍTULO DÉCIMO**  
**DE LAS COMISIONES GENERALES**

**Art. 36.-** El Consejo Directivo podrá recibir en comisión general a servidores del IESS o a terceros.

**Art. 37.-** Las comisiones generales se someterán al siguiente procedimiento:

- a) La persona o entidad interesada deberá solicitar la comisión general por escrito, indicando el tema a ser tratado;
- b) La solicitud será conocida y calificada por el Presidente;
- c) En caso de ser aceptada la solicitud, se comunicará por escrito a los interesados, señalando día y hora en que serán recibidos;
- d) Al inicio de la comisión general, el Presidente señalará la persona o personas que intervendrán y el tiempo para su exposición; y,
- e) El Presidente declarará concluida la comisión general y dispondrá la continuación de la sesión.

**CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO**  
**DE LA SECRETARÍA**

**Art. 38.-** El Director General del IESS actuará como Secretario en las sesiones del Consejo Directivo, únicamente con derecho a voz; y, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Asistir a las sesiones ordinarias, extraordinarias y autoconvocadas, incluyendo las reservadas si así lo resolviere en este caso el Consejo Directivo;
- b) Verificar el quórum, tomar votación y proclamar su resultado;
- c) Redactar las actas de las sesiones y suscribirlas conjuntamente con el Presidente del Consejo Directivo;

- d) Redactar las resoluciones que emita el Consejo Directivo y, luego de suscribirlas conjuntamente con el Presidente, disponer su difusión interna y la publicación en el Registro Oficial cuando fuere del caso;
- e) Notificar las disposiciones administrativas que emita el Consejo Directivo; y,
- f) Cumplir los encargos y disposiciones que reciba el Consejo Directivo y su Presidente.

**Art. 39.-** En los casos de impedimento, falta o ausencia del Secretario, lo reemplazará el Prosecretario, quien tendrá sus mismas responsabilidades. Además, colaborará con el Secretario durante las sesiones del Consejo Directivo.

**DISPOSICIONES FINALES.-**

**PRIMERA.-** Deróganse las Resoluciones del Consejo Directivo números C.D.002 de 08 de abril de 2003, C.D.050 de 29 de octubre de 2004, C.D.210 de 25 de abril de 2008 y C.D. 362 de 05 de mayo de 2011.

**SEGUNDA.-** Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**COMUNÍQUESE.-** Quito, Distrito Metropolitano, a 24 de junio de 2013.

- f.) Fernando Cordero Cueva, Presidente Consejo Directivo.
- f.) Felipe Pezo Zúñiga, representante empleadores.
- f.) Paulina Guerrero Miranda, representante asegurados.
- f.) Francisco Vergara Ortiz, Director General IESS.

**CERTIFICO.-** Que la presente Resolución fue aprobada por el Consejo Directivo en dos discusiones, en sesiones celebradas el 29 de mayo y el 24 de junio de 2013.

- f.) Francisco Vergara Ortiz, Director General IESS.

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL.-** Es fiel copia del original.- Lo certifico.- f.) Dr. MSc. Patricio Arias Lara, Prosecretario, Consejo Directivo.- 3 de julio de 2013.

Certifico que esta es fiel copia auténtica del original.- f.) Dr. Ángel V. Rocha Romero, Secretario General del IESS.

---

**EL CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DE SAN JACINTO DE YAGUACHI**

**Considerando:**

Que, el Art. 225 de la Constitución de la República señala en el numeral 2 que el sector público comprende las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, el segundo inciso del artículo 315 de la Constitución de la República establece que; las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales.

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Registro Oficial No. 48 del 16 de octubre del 2009, en el artículo 1 señala que las disposiciones de dicha Ley regulan la constitución, organización, funcionamiento, fusión, decisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República;

Que, el artículo 5 de la indicada Ley dispone que la creación de empresas públicas se hará, entre otros: 2) "Por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados";

Que, el artículo 57 literal j) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece; aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales.

Que, el artículo 277 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala la **Creación de empresas públicas**; Los gobiernos regional, provincial, metropolitano o municipal podrán crear empresas públicas siempre que esta forma de organización convenga más a sus intereses y a los de la ciudadanía; garantice una mayor eficiencia y mejore los niveles de calidad en la prestación de servicios públicos de su competencia o en el desarrollo de otras actividades de emprendimiento. La creación de estas empresas se realizará por acto normativo del órgano de legislación del gobierno autónomo descentralizado respectivo y observará las disposiciones y requisitos previstos en la ley que regule las empresas públicas.

La administración cautelará la eficiencia, eficacia y economía, evitando altos gastos administrativos a fin de que la sociedad reciba servicios de calidad a un costo justo y razonable.

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República reconoce la facultad legislativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, la misma que se expresa fundamentalmente en ordenanzas.

Que, el artículo 54 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece la Implementación del derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal.

En ejercicio de la competencia establecida en el artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Expide:**

**LA ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN DE LA  
"EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA  
SOCIAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI"**

**CAPÍTULO I**

**DE LA CREACIÓN, OBJETO, GESTIÓN Y  
RÉGIMEN JURÍDICO**

**ART. 1.- DE LA CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA SOCIAL DE YAGUACHI.**- Créase la entidad Municipal denominada "EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA SOCIAL DE SAN JACINTO YAGUACHI", como sociedad de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión; sujeta a las normas pertinentes de la República del Ecuador, aplicables en función de su específico objeto.

**ART. 2.- OBJETO.**- La entidad Municipal "EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA SOCIAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI.", tiene por objeto asumir el rol como un ente encargado, de colaborar y contribuir de forma sostenida al desarrollo humano y bien vivir con el bien común de los habitantes del Cantón San Jacinto de Yaguachi, y para el efecto debe llevar a cabo el desarrollo de proyectos habitacionales que cumplan las normas técnicas para satisfacer las necesidades elementales de vivienda de las familias, conforme al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de San Jacinto de Yaguachi y a las directrices que el Ministerio de Vivienda tenga para el efecto.

La Empresa que se constituye podrá suscribir contratos de préstamo, fideicomisos como constituyente o como adherente, con organismos y entes nacionales e internacionales de crédito para la ejecución de su objeto, así como para la realización de obras de infraestructura de agua potable y saneamiento a través de los cauces jurídicos pertinentes.

Podrá asociarse con otras empresas públicas y privadas para la consecución de sus fines, podrá realizar alianzas estratégicas al tenor de la legislación aplicable a cada caso con la finalidad de cumplir de mejor manera sus fines, obtener recursos económicos, obtener estudios de los proyectos y en suma optimizar los recursos de tal manera de poder poner a disposición de la población del Cantón San Jacinto de Yaguachi una alternativa de vivienda social integral con todos los servicios.

La "EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA SOCIAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI" podrá recibir recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi esencialmente para la ejecución de obras vinculadas con su objeto, las cuales canalizará por los cauces jurídicos pertinentes.

En su gestión la Empresa municipal que se constituye cumplirá y exigirá que se cumpla la Constitución y la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

El cumplimiento del objeto antes referido es irrenunciable. La "EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA SOCIAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI" no reemplaza a ninguna subsecretaría o coordinación zonal del Ministerio de Vivienda, o departamento municipal su papel se circumscribe a cumplir el objeto previsto en el presente Estatuto.

El ejercicio efectivo de la competencia antes descrita se cumplirá en forma inmediata luego de la formalización del instrumento jurídico correspondiente, instrumento que permitirá que ésta empresa municipal asuma el objeto antes referido.

La Empresa que se constituye actuará institucionalmente en forma coordinada con los órganos municipales relacionados con su competencia, así como con los órganos o instituciones públicos o privados pertinentes en aras de lograr el cumplimiento eficiente y eficaz de su objeto y gestión institucionales.

La Empresa Pública podrá cumplir todas las acciones y gestiones y adoptar todas las medidas y resoluciones que sean razonablemente necesarias para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con el ordenamiento jurídico del Estado.

El interés general es principio rector de la "EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA SOCIAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI"

**ART. 3.- GESTIÓN.**- El Gerente General de la Empresa será el responsable del funcionamiento eficiente y eficaz de la misma, debiendo para el efecto cumplir todas las acciones y gestiones que estime razonablemente necesarias para tal fin, no constituyendo, por consiguiente, excusa para su posible falta de acción o gestión la falta de facultad expresa para resolver los problemas que estén a su alcance solucionar de conformidad al marco del ordenamiento jurídico de la República. La Empresa y su administración contarán con el apoyo institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi y sus órganos, sin que ello implique ejercicio concurrente de la administración empresarial por parte del Municipio de Yaguachi y sus órganos. En apoyo a la eficacia de su gestión el Gerente General podrá contratar un número mínimo de profesionales con conocimiento y experiencia en materia de proyectos de vivienda de interés social.

**ART. 4.- DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y DE LOS PRINCIPIOS BÁSICOS.**- La "EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA SOCIAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI", se regirá por el Derecho Público aplicable, y complementariamente por el Derecho Privado.

El accionar de la Empresa estará siempre guiado, entre otros, por los siguientes principios: lealtad para con los ciudadanos, honradez, transparencia, eficiencia, eficacia, especialidad, dedicación, apoyo al servicio público,

entrega, esfuerzo y los demás principios determinados en el artículo 3 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

**ART. 5.- DOMICILIO Y LA DURACIÓN.**- La Empresa tendrá su domicilio en la ciudad de Yaguachi. Por su naturaleza, la duración de esta Empresa es indefinida.

**ART. 6.- DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES.**- Son deberes y atribuciones de la Empresa los siguientes:

1. Realizar todas las acciones y tomar todas las medidas que considere razonablemente necesarias para el cumplimiento de su objeto, velará y tomará acciones preventivas y correctivas oportunas y eficaces, considerando al efecto la prevalencia del interés general.
2. Realizar íntegramente los procesos de contratación, principales y secundarios, para la administración eficiente y eficaz en el cumplimiento de su misión u objeto institucional, y llevar a cabo todas las acciones y gestiones necesarias para el exitoso desarrollo de su actividad empresarial al servicio de los ciudadanos.
3. Ejecutar las normas y políticas definidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi, para el cumplimiento del objeto de la Empresa, así como también las políticas que decida el Directorio de la institución.
4. Coordinar su trabajo en todo lo que fuere necesario para el éxito de su gestión, con instituciones públicas y privadas, y en particular con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yaguachi.
5. Controlar eficazmente el estricto cumplimiento de los contratos que suscriba, considerando la prevalencia del interés general pero respetando los derechos de los contratistas.
6. Receptar los recursos que deba recaudar, los cuales deberá destinar al cumplimiento de su objeto, estando en todo caso la Empresa sujeta a las autoridades competentes.
7. Realizar toda clase de actos válidos y celebrar todos los contratos lícitos necesarios para el cumplimiento de su objeto, en el marco de una política institucional permanente de austeridad, todos los contratos que adjudique la Empresa serán debidamente motivados, carecerán de eficacia jurídica las adjudicaciones que omitan la debida motivación, los actos jurídicos que expida la Empresa deberán ser siempre motivados de acuerdo a lo establecido en la Constitución de la República, la administración de la Empresa actuará siempre de buena fe y responderá por el fraude a la Ley y demás normas pertinentes.
8. Las demás necesarias para el cumplimiento efectivo de su objeto, sin quebrantar el ordenamiento jurídico de la República.

Todas las personas que trabajen para la Empresa deberán cumplir sus funciones de manera transparente y honesta, con entrega, esfuerzo y dedicación. El incumplimiento de esta obligación será juzgado, en el ámbito que corresponda, de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.

## CAPÍTULO II

### ÓRGANOS DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

**ART. 7.-** Son órganos de dirección y administración de la empresa pública:

- a) El Directorio; y,
- b) La Gerencia General.

El Directorio de esta Empresa pública aprobará el organigrama que contenga las unidades requeridas para su desarrollo y gestión.

**ART. 8.- ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.-** La empresa dispondrá de una organización administrativa básica de acuerdo a las necesidades que deba satisfacer en función de su específico rol institucional.

**ART. 9.-** El Directorio dictará el Reglamento pertinente, en el cual se determinará la estructura administrativa de la Empresa, así como las atribuciones, funciones y deberes de cada dependencia.

**ART. 10.- DEL DIRECTORIO.-** El Directorio es el órgano supremo de gobierno y dirección de la Empresa Pública.

Estará conformado por cinco miembros, uno de los cuales será su Presidente y deberá ser funcionario público municipal, que será designado por el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi.

Serán miembros natos del Directorio los Directores, Jefes y Supervisores de los departamentos Municipales de Obras Públicas, Planeamiento Urbano, Avalúos y Catastro e Higiene Ambiental.

El Directorio estará también constituido por un delegado del Concejo Municipal fuera de su seno, el mismo que será elegido de una terna presentada por el Alcalde o Alcaldesa.

Los miembros del Directorio que no son natos deberán tener título profesional y conocimientos sobre proyectos de vivienda de interés social, así como de agua potable y alcantarillado.

Los miembros del Directorio que cesaren, actuarán en funciones prorrogadas hasta ser legalmente reemplazados. Los miembros del Directorio actuarán por un periodo de dos años. Ello sin perjuicio de que los miembros no natos puedan ser reemplazados en cualquier momento por sus delegantes.

**ART. 11.- DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO.-** Son atribuciones del Directorio:

1. Determinar las políticas institucionales que le permitan a la entidad el oportuno, eficiente y eficaz cumplimiento de su objeto; velará porque la gestión de la Empresa sea transparente, y al efecto tomará las acciones preventivas y correctivas eficaces necesarias para ello. Dichas acciones serán de obligatorio cumplimiento.

2. Aprobar, reformar, sustituir y codificar la Reglamentación institucional en dos sesiones, en días distintos, así como interpretarla de manera obligatoria en una sola sesión.
3. Conocer y aprobar las cuentas, los balances y el informe del Gerente General de la Empresa, y de los auditores;
4. Conocer mensualmente el informe periódico de labores del Gerente General.
5. Delegar al Gerente General una o más de sus atribuciones, y exigirle su diligente cumplimiento. El órgano delegado informará oportunamente su gestión.
6. Resolver sobre la disolución de la Empresa Pública, y todos aquellos asuntos que sean sometidos por el Gerente General para su conocimiento y resolución, así como regular los mecanismos y procedimientos de liquidación.
7. Designar al Asesor Jurídico de la Empresa, de una terna enviada por el Alcalde o Alcaldesa de Yaguachi. El Asesor Jurídico durará dos años en el ejercicio de sus funciones. El nombramiento del Asesor Jurídico será expedido por el Gerente General de la Empresa, pudiendo ser reelegido.
8. Impulsar la contratación del auditor externo, sin perjuicio de las competencias de la Contraloría General del Estado.
9. Designar al Gerente General, el cual cumplirá las funciones de control, administración y ejecución que le define la presente Ordenanza, así como las que determine el Directorio. Durará dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegido. El Gerente General cumplirá las delegaciones que le encargue el Directorio y ejercerá el control interno de la institución con suma diligencia y cuidado.
10. Autorizar la contratación de créditos, constitución de gravámenes, emisión de garantías, participación en fideicomisos con instituciones públicas o privadas de conformidad con la Ley.
11. Aceptar los legados, donaciones y demás actos a título gratuito de benefactores, siempre con beneficio de inventario;
12. Dictar los reglamentos que fueren necesarios para el eficaz cumplimiento del objeto de la Empresa, lo cual hará en una sola sesión. Su interpretación corresponderá también al Directorio en una sola sesión.
13. Las demás que le señalen esta Ordenanza, la Ley y las normativas jurídicas aplicables al Directorio.
14. El Directorio aprobará en una sola sesión, el informe anual de labores y balances que presente el Gerente General para su conocimiento y resolución.
15. Siendo deber del Gerente General presentar el informe anual de labores y balances al Directorio para su

conocimiento y resolución, el Directorio podrá hacer observaciones a los documentos en el término de tres días de recibidos los mismos. Dichas observaciones serán atendidas por el Gerente General en el término de tres días de notificadas las mismas. De no compartir el Gerente General dichas observaciones, motivará expresamente su disconformidad, haciéndola conocer dentro del término de dos días al Directorio. Con dicha disconformidad el informe anual de labores y balances pasarán a conocimiento y resolución del Directorio, el cual los conocerá dentro del primer trimestre de cada año.

16. Todas las que sean razonablemente necesarias para el buen gobierno y dirección de la Empresa, y el cumplimiento del objeto institucional.

**ART. 12.- DE LAS CONVOCATORIAS.-** El Directorio será convocado a sesionar por su Presidente del Directorio, por lo menos con siete días de anticipación a la fecha de su celebración, no debiendo considerarse en este plazo el día de la convocatoria ni el de su celebración. En la convocatoria se indicará el lugar, día y hora donde deberá celebrarse la reunión, así como los puntos a tratarse en la sesión.

Cuando estén presentes la totalidad de los miembros del Directorio podrán instalarse en sesión, sin convocatoria previa, debiendo todos los asistentes suscribir la respectiva Acta.

**ART. 13.- DEL QUÓRUM.-** El quórum para la instalación y el funcionamiento del Directorio se constituirá con cuatro miembros, uno de los cuales necesariamente será el Presidente del mismo.

**ART. 14.- DE LAS RESOLUCIONES DEL DIRECTORIO Y DE LAS ACTAS.-** Las resoluciones o decisiones del Directorio serán aprobadas con la mayoría de los votos conformes. Para el cumplimiento de las resoluciones o decisiones del Directorio no es requisito la aprobación de la correspondiente acta de la sesión. Las resoluciones serán válidas, de cumplimiento inmediato y exigible desde su aprobación, y notificación si fuere del caso. Toda resolución o decisión deberá contar con el voto favorable del Presidente del Directorio.

Luego de cada sesión se elaborará un acta donde deben constar los asuntos tratados y las resoluciones adoptadas.

Las actas deberán ser firmadas por los miembros del Directorio asistentes a la respectiva sesión, y por el Gerente General - Secretario del Directorio. Sin perjuicio de la inmediata efectividad de las decisiones o resoluciones, las actas podrán firmarse dentro de los quince días posteriores a la fecha de la sesión. Las actas firmadas luego de este periodo serán igualmente válidas.

**ART. 15.- ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO.-** El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas que regulan la Empresa, el Derecho Público aplicable, las políticas dictadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado

Municipal de San Jacinto de Yaguachi, las resoluciones o decisiones del Directorio y en general las normas jurídicas pertinentes.

2. Convocar y presidir las sesiones del Directorio y autorizar las actas conjuntamente con el Secretario.
3. Presentar la terna de candidatos de entre los cuales el Directorio designará al Gerente General, remitido por el Alcalde o Alcaldesa de Yaguachi.
4. Hacer uso de su voto dirimente, en cualquier sesión del Directorio.
5. Las demás que establezcan las normas pertinentes vigentes y la ordenanza de creación de la Empresa pública.

**ART. 16.- DEL GERENTE GENERAL Y DE SUS ATRIBUCIONES Y DEBERES.-** El Gerente General es el representante legal, judicial y extrajudicial, de la Empresa Pública y el responsable de su administración y control interno. Durará dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegido indefinidamente. Será designado por el Directorio. Será responsable de velar por y hacer efectiva la transparencia de la gestión de la Empresa, sin perjuicio de las responsabilidades individuales a que haya lugar. Tendrá las competencias que le asigne el Derecho Público aplicable; así, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Ley Orgánica de Servicio Público, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El Gerente General cumplirá y hará cumplir la presente Ordenanza, las políticas dictadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi, las resoluciones o decisiones del Directorio y las normas aplicables a la Empresa. Sin que sea una remuneración taxativa, y sin perjuicio del régimen de Derecho Público de la Empresa en todas las materias pertinentes, son atribuciones y deberes del Gerente General:

1. Actuar con transparencia y diligencia, y administrar los fondos de la Empresa en forma honrada y eficiente, y con suma diligencia y cuidado.
2. Cumplir y hacer cumplir el Derecho Público aplicable a esta Empresa, la presente Ordenanza, las resoluciones del Directorio y en general la normativa jurídica aplicable a la Empresa Pública. El Gerente General deberá mantenerse al día respecto de las prácticas y estándares internacionales en la ejecución de proyectos de vivienda de interés social. Le corresponderá cumplir estrictamente los mandatos de la Ley y normas secundarias en materia del control ejercido por los organismos públicos competentes. Deberá atender diligentemente los requerimientos de información solicitados por el Presidente del Directorio o por el Procurador Síndico Municipal. En apoyo a la eficacia de su gestión el Gerente General podrá contratar un número mínimo de profesionales con conocimiento y experiencia en materia de proyectos de interés social, así como de agua potable y alcantarillado y de manera general que guarden estrecha vinculación con el objeto de la Empresa.

3. Aplicar las políticas institucionales definidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi y el Directorio. En cuanto al régimen remunerativo y disciplinario de la Empresa se estará a lo previsto en el Derecho Público aplicable.
4. Controlar los costos, la eficiencia y eficacia de la operación de la Empresa e informar permanentemente al Directorio sobre los mismos.
5. Efectuar o contratar los análisis y evaluaciones acerca del desempeño de la Empresa y tomar las medidas preventivas y correctivas razonablemente necesarias para la mejora o mantenimiento de los estándares de la Empresa en función de la eficiencia y eficacia de la misma.
6. Supervisar el funcionamiento de la infraestructura de la Empresa, y tomar las medidas razonablemente necesarias para su óptimo mantenimiento y el funcionamiento eficaz de la misma.
7. Optimizar en forma permanente los sistemas informáticos y su utilización como soportes a las tareas de las distintas áreas de la Empresa.
8. Sistematizar la información relativa a reclamos y sugerencias de los usuarios.
9. Presentar para aprobación del Directorio el presupuesto anual de ingresos y egresos, sus reformas y ajustes, elaborados bajo su responsabilidad.
10. Designar las comisiones que fueren necesarias para el cumplimiento del objeto de la Empresa, las cuales informarán al Gerente General. Para ser miembro de dichas comisiones no será necesario ser parte de la Empresa.

El Presidente del Directorio subrogará al Gerente General en caso de ausencia, falta o impedimento de éste para actuar, hasta que el Directorio designe un nuevo Gerente General.

11. Asistir a las reuniones del Directorio, con voz, pero sin derecho a voto; y cumplir las funciones de Secretario de dicho órgano. Por consiguiente, le corresponderá elaborar las actas de las sesiones del Directorio.
12. Celebrar los actos y contratos a nombre de la Empresa que fueren necesarios para el cumplimiento eficaz del objeto de la misma, así como controlar permanentemente y con suma diligencia y cuidado el cumplimiento de los contratos celebrados por la Empresa. En función de su calidad de administrador de la Empresa tendrá todas las atribuciones compatibles con su calidad de tal, sujetándose en todo momento a las políticas institucionales que definan el Municipio de Yaguachi, el Directorio, el Derecho Público y en general a la normatividad jurídica que le fuera aplicable
13. Contratar al personal y a los profesionales indispensables para la eficaz operación de la Empresa, sin perjuicio de la expedición de los nombramientos que le corresponda realizar de acuerdo con la Ley;

definir las funciones y pactar las remuneraciones u honorarios de acuerdo con la legislación aplicable, sin perjuicio de la expedición del Reglamento Orgánico Funcional. De las contrataciones referidas será informado el Directorio. En todo caso, las contrataciones serán las indispensables, pues es política permanente de la Empresa la austeridad. Tales contrataciones se sustentarán en el presupuesto institucional. La Empresa, sin perjuicio del contenido de la presente Ordenanza, tendrá la estructura orgánica que defina el respectivo Reglamento. Orgánico Funcional aprobado por el Directorio, sobre la base de la propuesta que al efecto le plantee el Gerente General.

14. Disponer justificadamente los egresos de la Empresa en un marco de austeridad y en función de los legítimos compromisos adquiridos, siempre de acuerdo con las políticas institucionales y el ordenamiento jurídico del Estado.
15. Llevar un archivo de los documentos que representen el movimiento económico fundamental de la Empresa;
16. Poner a disposición del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi, del Directorio, el archivo y los libros de cuentas, el movimiento económico institucional y la contabilidad para su fiscalización.
17. Manejar las relaciones institucionales y de comunicación con medios de comunicación, ciudadanía, entidades gubernamentales y otras entidades, de acuerdo con las políticas institucionales definidas por el Directorio, y siempre procurando la mayor armonía.
18. Efectuar propuestas de normativas y de actualización de las mismas al Directorio de la Empresa, así como colaborar en la elaboración de proyectos normativos de la Empresa, sin perjuicio de la vigencia plena del Derecho Público aplicable a la Empresa.
19. Diseñar, en el marco de la legislación aplicable, una política de recursos humanos conforme a los requerimientos de la Empresa e instrumentar los medios para hacerla efectiva; debiendo informar del particular al Directorio. Dicha política deberá ser aprobada por el Directorio, sin perjuicio del Derecho Público aplicable.
20. El Gerente General será responsable de poner en consideración del Directorio, la realización de alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas de conformidad con el orden jurídico imperante para cada caso, en el marco del respeto a la seguridad jurídica.
21. Las demás que le determine o delegue el Directorio.
22. El Gerente General será competente para realizar todas aquellas acciones y gestiones, así como para adoptar todas las medidas y resoluciones que considere razonablemente necesarias para el eficiente y eficaz cumplimiento del objeto de la Empresa. Cumplirá todas aquellas acciones compatibles con la naturaleza y fines de su calidad de administrador, y de la misión u objeto de la Empresa.

23. Poner en consideración del Directorio, para su aprobación, la constitución de fideicomisos, con entidades públicas o privadas, dirigidos al cumplimiento de sus finalidades y objeto.

El Gerente General coordinará con suma diligencia y cuidado su trabajo con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi, y demás entes públicos y privados pertinentes, en lo que fuere necesario. Ejercerá el control interno de la Empresa con suma diligencia y cuidado.

### CAPÍTULO III DE LAS AUDITORÍAS

#### **ART. 17.- DE LA DESIGNACIÓN Y DE LAS ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL AUDITOR INTERNO.**- El Auditor Interno será nombrado de acuerdo con la Ley de la materia.

Son atribuciones y deberes fundamentales del Auditor Interno, sin perjuicio de lo establecido en la legislación aplicable, y particularmente en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

1. Efectuar el análisis y revisión de los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión de la Empresa y opinar sobre el cumplimiento efectivo de las normas que le fueren aplicables y exigibles en tales ámbitos.
2. Efectuar la comparación y evaluación de lo efectivamente realizado, en cuanto a los aspectos antes citados, con lo proyectado y lo establecido en el presente Estatuto, en el plan bianual del Gerente General, y demás normas jurídicas y de auditoría aplicables y exigibles.
3. Evaluar permanentemente la gestión operativa de la Empresa, sin que esto implique interferencia en la administración de la misma.
4. Elevar al Directorio las observaciones y recomendaciones que surjan del análisis y evaluación periódicos realizados. Estas observaciones y recomendaciones no son las relativas al informe anual, que debe remitirse exclusivamente al Directorio.
5. Fiscalizar el cumplimiento de las políticas institucionales, de las resoluciones del Directorio.
6. Revisar mensualmente las cuentas y el Balance de la Empresa e informar con la misma periodicidad al Directorio sobre los mismos.
7. Informar anualmente al Directorio sobre la veracidad de los balances y cuentas de la Empresa y sobre el cumplimiento de la Ordenanza de creación de la Empresa y sus reformas si las hubiere, de los planes, programas, resoluciones y políticas definidas por el Directorio.

**ART. 18.- DEL AUDITOR EXTERNO.**- La Empresa deberá contratar oportunamente una Auditoría Externa, de acuerdo con los mecanismos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública o

de la legislación que la reemplace. La Auditoría Externa será contratada por dos años, pudiendo preverse en el correspondiente contrato una renovación de hasta un año, según lo establezcan los respectivos pliegos de contratación. El informe anual del Auditor Externo será conocido por el Directorio en la misma sesión en que conozca el informe anual del Gerente General. El Auditor Externo se someterá a la legislación y normativas aplicables. En su gestión coordinará acciones con los órganos de la Empresa Pública y los que fueren pertinentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi.

### CAPÍTULO IV

#### **DE LOS BIENES Y FONDOS DE LA EMPRESA**

**ART. 19.- DE LOS BIENES Y FONDOS DE LA EMPRESA.**- La Empresa como ente municipal recibirá los recursos que le corresponde según el contrato la legislación aplicable, así como los que le transfiera el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi, para el cumplimiento de los propósitos que determine el indicado Municipio. Los recursos que obtenga servirán para pagar los gastos laborales de los servidores, profesionales y obreros de la Empresa; para proveer a la Empresa de la infraestructura y de las facilidades necesarias para su eficaz funcionamiento. Los que le entregue el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi, serán esencialmente para la ejecución de obras vinculadas con su objeto.

La Empresa si bien es pública municipal tendrá un presupuesto financiero y una estructura administrativa, de personal y de gestión independiente del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi, pero sujetos al Derecho Público aplicable. Para su operación y funcionamiento podrá hacer uso de los bienes municipales, los cuales deberá custodiar y mantener con diligencia y cuidado con recursos de su presupuesto. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi autorizará dicha utilización.

El remanente de los recursos de la Empresa será entregado anualmente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi. Son bienes y fondos de la Empresa los siguientes:

1. Los valores que en calidad de aporte de gestión le entregue el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi; así como los recursos que reciba en aplicación de la legislación pertinente;
2. Las asignaciones presupuestarias que reciba del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yaguachi u otras instituciones públicas;
3. Los empréstitos o asignaciones de entidades nacionales o internacionales;
4. Los fondos y bienes que en calidad de herencia, legado o donación se aceptaren por parte de la entidad, siempre con beneficio de inventario.

5. Los bienes muebles e inmuebles que adquiera la Empresa, a cualquier título;
6. Los réditos que le produzcan los bienes y fondos de que sea beneficiaria o titular.
7. Los demás que establezca el ordenamiento jurídico del Estado.
8. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi, de manera expresa, con aras de poder atender una de las necesidades sociales más inminentes, como lo es la vivienda social, entregará a favor de esta Empresa Pública, la extensión de terreno es de 22 hectáreas, ubicada al este de la Cdla "El Tamarindo", con la exclusiva finalidad de que se realice y ejecute en dicha ubicación, el proyecto integral de vivienda de interés social para los pobladores del Cantón Yaguachi.

El patrimonio inicial de esta empresa es de ciento sesenta mil dólares de los Estados Unidos de América.

## CAPÍTULO V

### DE LA LIQUIDACIÓN O EXTINCIÓN Y SU PROCEDIMIENTO

**ART. 20.- DE LA EXTINCIÓN.-** El Directorio tendrá facultad para regular los mecanismos y procedimientos de liquidación, los cuales no podrán perjudicar a terceros. Lo cual se entiende sin perjuicio del Derecho Público aplicable.

**ART. 21.- DE LA LIQUIDACIÓN Y DE LOS BIENES DE LA EMPRESA.-** En caso de liquidación de esta Empresa, su patrimonio, luego de cubrir todas las obligaciones o pasivos a su cargo, se entregará al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yaguachi, de lo cual quedará formal constancia a través de un Notario Público.

**ART. 22.- PROHIBICIÓN AL ADMINISTRADOR.-** Durante la liquidación el administrador está prohibido de hacer nuevas operaciones relativas al objeto de la Empresa. Si lo hiciere será personal y solidariamente responsable frente a la Empresa y a terceros conjuntamente con quienes ordenaren u obtuvieren provecho de tales operaciones, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que hubiere lugar.

Mientras no se nombre al liquidador continuará encargado de la administración quien hubiera venido desempeñando esa función, pero sus facultades quedan limitadas a:

1. Representar a la Empresa para el cumplimiento de los fines indicados.
2. Realizar las operaciones que se hallen pendientes.
3. Cobrar los créditos; y,
4. Extinguir las obligaciones anteriormente contraídas.

**ART. 23.- NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR.-** En caso de extinción de la Empresa Pública su Directorio designará el liquidador.

No podrán ser liquidadores de esta Empresa pública quienes no tienen capacidad civil; ni sus acreedores o deudores, ni sus administradores cuando la liquidación de la Empresa haya sido consecuencia de su negligencia o dolo.

**ART. 24.- ATRIBUCIONES DEL LIQUIDADOR.-** Atribuciones del Liquidador, le compete al liquidador de esta Empresa pública:

1. Representar a la Empresa, legal, judicial y extrajudicialmente, para los fines de la liquidación.
2. Suscribir conjuntamente con el administrador el inventario y el balance inicial de liquidación de la Empresa, al tiempo de comenzar sus labores.
3. Realizar las operaciones empresariales pendientes y las nuevas que sean necesarias para la liquidación de la Empresa.
4. Recibir, llevar y custodiar los libros pertinentes y correspondencia de la Empresa y velar por la integridad de su patrimonio.
5. Solicitar al Superintendente de Bancos y Seguros la disposición de que los Bancos y entidades financieras sujetos a su control no hagan operaciones ni celebren contrato alguno con la Empresa, ni los primeros paguen cheques girados contra las cuentas de la Empresa en liquidación si no llevan la firma del liquidador, que para el efecto será registrada en dichas instituciones.
6. Exigir las cuentas de la administración al representante legal y a cualquier otro órgano de la Empresa;
7. Cobrar y percibir el importe de los créditos de la Empresa, otorgando los correspondientes recibos o finiquitos.
8. Concertar transacciones o celebrar convenios con los acreedores cuando así convenga a los intereses empresariales, y someter a la Empresa a procedimientos alternativos para la solución de conflictos. Todo de acuerdo con la legislación aplicable.
9. Pagar a los acreedores.
10. Rendir, al final de la liquidación, cuenta detallada de su administración al Directorio de la Empresa.

**ART. 25.- RESPONSABILIDAD DEL LIQUIDADOR.-** El liquidador es responsable de cualquier perjuicio que por fraude o negligencia en el desempeño de sus labores o por abuso de los bienes o efectos de la Empresa Pública resultare para el patrimonio de la Empresa o para terceros.

En el caso de omisión jurídicamente reprochable, negligencia o dolo, el liquidador será sustituido y responderá personal y solidariamente por los daños y perjuicios causados, con independencia de la respectiva acción penal a que hubiere lugar.

**ART. 26.- TERMINACIÓN DE LABORES DEL LIQUIDADOR.-** Las labores del liquidador terminan por:

1. Haber concluido la liquidación.
2. Renuncia.
3. Sustitución.
4. Inhabilidad o incapacidad sobreviniente.
5. Muerte.

**ART. 27.- CAMBIO DEL LIQUIDADOR.**- El liquidador puede ser cambiado o sustituido por decisión motivada del Directorio de la Empresa en liquidación, sin que dicha situación dé lugar al pago de indemnización alguna.

**ART. 28.- LIQUIDACIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS.**- Liquidada la Empresa y cubiertos todos los pasivos, el remanente de activos pasará a propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yaguachi.

**ART. 29.- NORMAS SUPLETORIAS.**- En lo que se refiere a las normas de procedimiento no contempladas en esta Ordenanza y la Ley Orgánica de Empresas Públicas, tanto para la liquidación o extinción, se aplicarán las normas previstas en la Ley de Compañías.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.**- La gestión de esta Empresa Pública contará con el control de la Contraloría General del Estado, de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República.

**SEGUNDA.**- Las deudas consecuencia de su funcionamiento, como las cargas u obligaciones de dar, hacer o no hacer consecuencia de dicho funcionamiento no dan a nadie derecho para reclamarlas o demandarlas, ni en todo ni en parte, a ninguno de los miembros o funcionarios que la componen, ni dan acción sobre sus bienes propios - de los miembros o funcionarios de la Empresa y sus representantes - ni sobre los que posean, tengan o sean beneficiarios, sino exclusivamente sobre los bienes de la Empresa.

**TERCERA.**- La Empresa, por su naturaleza y objeto, no podrá intervenir institucionalmente en asuntos políticos ni religiosos. El Gerente General hará que se cumpla absolutamente esta restricción.

**CUARTA.**- El Gerente General y el Asesor Jurídico son de libre nombramiento y remoción.

**QUINTA.**- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yaguachi solventará los recursos necesarios para la puesta en marcha de esta empresa, si ello fuere necesario.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA.**- La Empresa, siguiendo los procedimientos de rigor, podrá contratar el apoyo jurídico y técnico temporal que considere indispensable para el éxito de la gestión de la Empresa durante el primer año de su existencia, sin perjuicio de la designación del Asesor Jurídico institucional y de la aplicación de la presente Ordenanza.

**VIGENCIA.**- La presente ordenanza, entrará en vigencia una vez que haya sido aprobada por el Concejo Municipal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, debiendo ser promulgada de cualquier forma prevista en el Código Orgánico de Organización Territorial, Administrativa y Descentralización.

Dada en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Jacinto de Yaguachi, a los tres días del mes de abril del dos mil trece.

f.) Señor José Mora Cabrera, Vicealcalde del cantón.

f.) Srita. Brigitte González Gutiérrez, Secretaria General.

**CERTIFICO:** Que la presente **ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA SOCIAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI**, fue discutida y aprobada por el Concejo Cantonal de San Jacinto de Yaguachi en sesiones ordinarias celebradas los días veintisiete de marzo y tres de abril del año dos mil trece, presididas por el Lcdo. José Daniel Avecilla Arias, Alcalde del Cantón.

Yaguachi, 03 de abril del 2013.

f.) Srita. Brigitte González Gutiérrez, Secretaria General.

De conformidad con lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización (COOTAD) sanciono la presente **ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA SOCIAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI**, y dispongo su vigencia una vez aprobada por el Concejo Municipal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, debiendo ser promulgada de cualquier forma prevista en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Yaguachi, 08 de abril del 2013.

f.) Lcdo. José Daniel Avecilla Arias, Alcalde del Cantón.

El Lcdo. José Daniel Avecilla Arias, Alcalde del Cantón sancionó y ordenó su vigencia sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial la presente **ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA SOCIAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI**, a los ocho días del mes de abril del año dos mil trece. Lo Certifico.-

Yaguachi, 08 de abril del 2013.

f.) Srita. Brigitte González Gutiérrez, Secretaria General.

**RAZÓN:** Siento como tal que la presente **ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE VIVIENDA SOCIAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI**, se encuentra publicada en la página web de la institución.

Yaguachi, 10 de abril del 2013.

f.) Srita. Brigitte González Gutiérrez, Secretaria General.