

# REGISTRO OFICIAL

Organo del Gobierno del Ecuador



---

**Suplemento del Registro Oficial**

*Año I- Quito, Martes 22 de Junio del 2010 - Nº 219*



# REGISTRO OFICIAL

## ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año I -- Quito, Martes 22 de Junio del 2010 -- N° 219

**LIC. LUIS FERNANDO BADILLO GUERRERO**  
**DIRECTOR ENCARGADO**

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

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

### SUMARIO:

	Págs.		Págs.
<b>FISCALIA GENERAL DEL ESTADO:</b>		proceso administrativo correspondiente; sin perjuicio de que el Fiscal General ejercite directamente dicha atribución ...	24
<b>RESOLUCIONES:</b>		<b>CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA:</b>	
013-FGE-2010 Expídese el Instructivo para la Organización, Estructuración y Administración del Archivo de Expedientes Individuales del Personal ....	2	<b>INSTRUCTIVOS:</b>	
015-FGE-2010 Expídese el Manual de Evalua- ción del Desempeño para el Personal.....	7	- Instructivo para la Codificación de Documentación Oficial .....	25
016-FGE-2010 Apruébase el Plan General y Cronograma de la Evaluación del Desempeño para los Servidores .....	13	- Instructivo para la Elaboración de Oficios Internos y Externos .....	31
018-FGE-2010 Emítase el Instructivo Sustitutivo para la Rendición de Cuentas.....	17	<b>MANUAL:</b>	
019-FGE-2010 Apruébanse las Políticas Institu- cionales Sustitutivas.....	23	- Manual Específico para la Gestión de la Documentación Oficial Interna y Externa Administrada por las Areas de Secretaría y Recepción .....	33
021-FGE-2010 Asígnase al Director de Asesoría Jurídica la atribución de imponer cualquiera de las sanciones disciplinarias de las contempladas en el Art. 13 del Reglamento de Régimen Disciplinario de la institución, previa la sustanciación del		<b>ORDENANZA MUNICIPAL:</b>	
		- Gobierno Municipal del Cantón Alausí: Que expide el Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales .....	37

No. 013-FGE-2010

**Dr. Alfredo Alvear Enríquez**  
**FISCAL GENERAL DEL ESTADO SUBROGANTE**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 195 determina las funciones de la Fiscalía General del Estado y el Art. 194 consagra su autonomía administrativa, económica y financiera, así como determina que el Fiscal General del Estado es la máxima autoridad y representante legal de la institución;

Que, el Código Orgánico de la Función Judicial, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 544 de 9 de marzo del 2009, en su Art. 284 numeral 3, establece entre las competencias del Fiscal General del Estado, la de expedir mediante resolución, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente;

Que, entre las funciones que atañen a la Dirección Nacional de Recursos Humanos, figura la organización, control y custodia de los expedientes individuales del personal, los que representan el cuerpo documental generado y proporcionado por cada una de la servidora o servidor que prestan sus servicios laborales en la Fiscalía General del Estado, bajo el régimen o modalidad de dependencia establecidas en la ley correspondiente;

Que, el objetivo fundamental de los expedientes individuales de personal, es conservar de manera sistemática y organizada los documentos que avalan la trayectoria laboral de la servidora o servidor, los que constituyen la memoria viva de los diferentes actos administrativos emanados por autoridad competente, evolución profesional, promociones, funciones desarrolladas en el ejercicio de sus puestos, régimen disciplinario, cumplimiento de disposiciones legales y otros aspectos relativos a su historia laboral;

Que, entre las recomendaciones formuladas a través de los informes de auditoría practicados por la Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna de la Fiscalía General del Estado, consta la necesidad de que la institución diseñe e implante una metodología única que permita organizar, estructurar y administrar los expedientes individuales de personal, en orden a disponer de manera ágil y oportuna la información y documentos que requieran las autoridades institucionales para la toma de decisiones en los ámbitos operativo y administrativo; y,

En ejercicio de la atribución que le confiere el Art. 284 numeral 3 del Código Orgánico de la Función Judicial,

**Resuelve:**

**EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACION, ESTRUCTURACION Y ADMINISTRACION DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES INDIVIDUALES DEL PERSONAL DE LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO.**

**Art. 1.- SECCIONES BASICAS DEL EXPEDIENTE INDIVIDUAL DE PERSONAL.-** Este instructivo en el

que se describe la organización, estructura y administración del archivo de los expedientes individuales de personal de las servidoras y servidores de la Fiscalía General del Estado, se expide con el propósito de regular los procedimientos, estructura y clasificación de los documentos que conforman tales expedientes.

La información que conserva el expediente personal, sirve de base o es el referente para la planeación de las actividades conexas a la administración del recurso humano de la Fiscalía General del Estado en todas sus facetas.

El expediente personal, como fuente de información, será un instrumento administrativo configurado sobre la base de los avances técnicos registrados en materia de archivos, a fin de ofrecer en forma sistemática, ordenada y racional la información.

Las cuatro secciones básicas que contiene el expediente individual de personal son:

- a) La primera que se refiere a los antecedentes personales de la servidora o servidor;
- b) La segunda que hace mención a la trayectoria laboral de la servidora o servidor en la Fiscalía General del Estado;
- c) La tercera que tiene relación con la concesión de vacaciones, permisos, licencias; y,
- d) La cuarta relacionada con los documentos no comprendidos en los ítems anteriores.

Las autoridades institucionales, servidoras o servidores y lectores en general, podrán encontrar en este documento, una fuente de consulta e información del sistema implantado, su estructura, organización, control y procedimientos para acceder a los documentos que componen el expediente.

**Art. 2.- EL ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES INDIVIDUALES DE PERSONAL COMO PARTE DEL SISTEMA DE INFORMACION DE LA INSTITUCION.-** El archivo de los expedientes individuales de las servidoras o servidores de la Fiscalía General del Estado, está ubicado físicamente en la Dirección Nacional de Recursos Humanos y se basa en los datos que proporcionan los documentos que en él se conservan en beneficio de la misión de desarrollo de la Institución. Esta información debe ser clasificada y ordenada según las necesidades y objetivos institucionales y de la Dirección responsable de esta actividad.

Para lograr que esa información se recupere, sea conocida y utilizada, es necesario conformar un sistema apto, con criterios de uniformidad y unidad, estableciendo normas y directrices adecuadas para el funcionamiento y estructuración del archivo.

La información contenida en los documentos del archivo, está calificada como confidencial y de uso restringido y recibe este trato por motivos legales y administrativos.

El archivo ordenado y clasificado de los expedientes individuales de personal, se convierte en algo activo e integrado al desenvolvimiento cotidiano de la institución, que facilitará la extracción de información fidedigna para

satisfacer las necesidades de información de las servidoras y servidores de la institución.

**Art. 3.- IMPORTANCIA.-** Es importante para la institución la correcta administración de su documentación en todas sus áreas y en particular la concerniente a la administración de su recurso humano, porque de ello depende en gran parte la efectividad de sus comunicaciones, el correcto trámite de la correspondencia, la apropiada clasificación y ordenamiento de la documentación, la preservación de los documentos que acreditan a la institución como un estamento organizado y en aptitud de satisfacer cualquier requerimiento o servicio de manera oportuna.

Las servidoras y servidores responsables de la administración del archivo de los expedientes individuales del personal (**EIP**), deben conocer y aplicar las directrices o normas establecidas para su manejo; además, deberán mantenerlos al día, es decir actualizados, debiendo tener presente que todo el material para archivar es esencial para la continuidad de las actividades u operaciones de la institución.

Dado el constante y progresivo crecimiento de la institución, el desarrollo cuantitativo de producción de escritos, recopilación y clasificación de documentación se hace cada vez más amplio y complejo. Por eso se hace necesario racionalizar las actividades y los recursos tanto materiales como humanos. Se requiere de un mayor y mejor espacio físico adecuado, adquisición de equipos y mobiliario moderno y funcional que permita el manejo ágil de los expedientes, diseño de programas informáticos apropiados para procesamiento de información, brindar servicio de fotocopiado u otros, así como de personal capaz, preparado, especializado y recursivo que logre relacionar entre sí los elementos que lo integran, creando un sistema efectivo de servicio.

**Art. 4.- OBJETIVO.-** El objetivo fundamental de los expedientes individuales de personal, es conservar de manera sistemática y organizada los documentos que avalen la trayectoria laboral de la servidoras o servidores los cuales constituyen la memoria viva de los diferentes actos administrativos, desarrollo profesional, promociones, evaluaciones, funciones desarrolladas en el ejercicio de sus cargos, régimen disciplinario, cumplimiento de disposiciones legales y otros aspectos relativos a su historia laboral.

Por esta razón, es primordial determinar de acuerdo con las características y propósitos de la institución en materia de recursos humanos, el tipo de archivo que debe implantarse y normar su funcionamiento, a fin de satisfacer eficientemente los requerimientos de información de las autoridades institucionales, demás estamentos administrativos y de las propias servidoras o servidores.

**Art. 5.- DEFINICION.-** El Expediente Individual de Personal (EIP) es el cuerpo documental formado por un conjunto de documentos generados y proporcionados por cada una de las personas que prestan sus servicios laborales en calidad de servidoras y servidores de la Fiscalía General del Estado.

Para fines referenciales se le asignan las siguientes iniciales: **“EIP”**.

**Art. 6.- UNIDAD RESPONSABLE.-** La unidad responsable de la administración, organización, clasificación e incorporación documental, custodia, y conservación de los EIP, es la Dirección Nacional de Recursos Humanos, la que mediante acción de personal expedida por autoridad competente, asignará este proceso a las servidoras o servidores responsables de ejercer esta actividad, en fiel observancia a las disposiciones y procedimientos plasmados en este instructivo y otras técnicas o procedimientos de aplicación generalmente aceptados así mismo de las normas técnicas de auditoría para el manejo de archivos y expedientes, este personal será responsable administrativa, civil y penalmente del debido y correcto manejo de los expedientes.

**Art. 7.- AMBITO DE APLICACION.-** La organización y estructuración de los EIP es responsabilidad de la Dirección Nacional de Recursos Humanos de la Fiscalía General del Estado a nivel nacional, debiendo dirigir, supervisar y controlar la implantación de este modelo y emitir sus criterios e informes debidamente sustentados para incorporar reformas que se orienten al mejoramiento de esta actividad administrativa.

**Art. 8.- VENTAJAS.-** La formalización del procedimiento para la implantación y mantenimiento del archivo de Expedientes Individuales de Personal “EIP” en la Dirección Nacional de Recursos Humanos, ofrece varias ventajas porque permite:

- a) Disponer de manera ágil y oportuna de la información y documentos que requieran las autoridades institucionales para la toma de decisiones en los ámbitos operativo y administrativo;
- b) Organizar, estructurar, implantar y administrar los EIP bajo un procedimiento y metodología única, descartando la divergencia de criterios o iniciativas individuales que impiden la uniformidad de procedimientos;
- c) Obtener mayor precisión y efectividad en cuanto a su funcionamiento;
- d) Contar con mayor autonomía, fácil acceso y localización de la documentación, ahorro de trámites, de tiempo y determinación de responsabilidades en caso de detectarse irregularidades en el manejo de los EIP; y,
- e) Adiestrar al personal en el manejo y organización del archivo de los EIP, tendiendo a su especialización y profesionalización permanente.

**Art. 9.- MOBILIARIO Y ELEMENTOS DEL ARCHIVO DE EIP.-** Las condiciones de instalación de los documentos en las oficinas, tanto en lo referente a materiales y accesorios para el archivado, como el mobiliario que se utilice para instalar los documentos, son elementos importantes para una buena organización del archivo administrativo. A la hora de seleccionar los más adecuados para cada oficina, se tendrán en cuenta:

- a) Las características de la documentación a archivar como por ejemplo el volumen de los expedientes, formatos, medidas y soportes físicos;

- b) La frecuencia de utilización de los expedientes finalizados (una mayor o menor frecuencia de uso determinará el contenedor y mobiliario a utilizar); y,
- c) Las medidas preventivas de conservación de los documentos.

Para la organización del archivo de los EIP es preciso contar no solamente con el espacio físico adecuado sino también con mobiliario y accesorios idóneos.

### 9.1 ARCHIVADORES:

Es preciso contar con muebles fabricados y adquiridos para economizar espacio y ofrecer consulta simultánea de los EIP depositados en las diferentes repisas o compartimentos que conforman la estantería. Es ideal que estos archivadores, estén contruidos en metal y madera y deben permitir la visibilidad horizontal y vertical de los EIP.

### 9.2 CARPETAS:

Deberán estar elaboradas en cartulina simple y de diferente color para clasificar y diferenciar su agrupamiento a nivel de dependencias (Fiscalía General del Estado y Fiscalías Provinciales).

Estas carpetas deben disponer en su portada del espacio para señalar los apellidos y nombres de las servidoras o servidores, cuyas iniciales se impregnan mediante letras adhesivas para facilitar su identificación y accesibilidad.

### 9.3 CLASIFICADORES:

Son de material plástico y se utilizan para clasificar, incorporar e intercalar los documentos, según la naturaleza, grupo documental o ítem que corresponda.

**Art. 10.- TIPO DE ARCHIVOS.-** Según la información y la temporalidad que para la institución ofrezcan los documentos constantes en los EIP, los archivos serán los siguientes:

- a) **Activo o de consulta permanente.-** El archivo activo representa el material documental informativo indispensable para continuar el curso normal de la actividad institucional y corresponde a las servidoras o servidores que se encuentran en pleno ejercicio de sus funciones ya sea bajo la modalidad de nombramiento, contrato de servicios ocasionales, comisiones de servicio con y sin remuneración.

Proporciona constantemente información, obtenida a través de los documentos que guarda y que se generan internamente a través de los diferentes actos administrativos y por aquellos que directamente proporciona la propia servidora o servidor.

Este archivo deberá permanecer bajo custodia en las dependencias de la Dirección Nacional de Recursos Humanos; y,

- b) **Archivo inactivo.-** Se guardan o conservan en este archivo los EIP del personal que se desvinculó de la institución por las diferentes causales que constan en la normativa pertinente (renuncia, remoción, destitución, muerte, término de comisiones de servicio, etc.), expedientes que son consultados

ocasionalmente o cuya información no tienen el valor de actualidad que requiera la Fiscalía General del Estado u otra entidad externa, sino que es útil para consultas esporádicas o para la elaboración de informes, certificaciones o suministro de determinados documentos solicitados en sujeción al órgano regular instituido.

Este archivo estará bajo la responsabilidad del archivo central de la institución, que los recibirá mediante acta, organizará, identificará, almacenará y conservará los EIP según los procedimientos y técnicas que hayan establecido y conforme a la periodicidad o plazo fijado para el efecto en las disposiciones legales que regulan a esta materia.

Los archivos de expedientes individuales observará las normas de control y manejo dispuestas por la Contraloría General del Estado.

### Art. 11.- ORGANIZACION Y ESTRUCTURACION DE LOS EIP:

- a) **DOCUMENTOS BASICOS QUE CONFORMAN EL "EIP".-** Los documentos básicos que conforman el EIP, serán archivados observando la siguiente metodología:

#### I. ANTECEDENTES PERSONALES

- a) Datos personales;
- b) Documentos de estudios y formación académica;
- c) Capacitación complementaria;
- d) Trayectoria laboral anterior a su ingreso a la Fiscalía General del Estado (certificados laborales, certificados de honorabilidad, méritos y reconocimientos obtenidos, etc.);
- e) Documentación legal para el registro del nombramiento o contrato; y,
- f) Declaraciones juramentadas.

#### II. TRAYECTORIA LABORAL

- a) Nombramiento o Contrato de Servicios Ocasionales;
- b) Ascensos;
- c) Reclasificaciones e implementación de Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas (homologaciones);
- d) Renuncia, remoción o destitución;
- e) Cambios y traslados administrativos;
- f) Encargos y asignación de funciones;
- g) Comisiones de servicio con y sin remuneración;
- h) Resultados de la evaluación del desempeño; e,
- i) Sanciones administrativas: Llamados de atención, amonestaciones, multas, suspensiones, etc.

### III. VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

- a) Vacaciones;
- b) Permisos; y,
- c) Licencias con y sin remuneración.

### IV. OTROS

Los no comprendidos en los ítems anteriores.

Toda acción de personal contentiva del acto administrativo de que se trate, estará respaldada de la documentación legal pertinente, por citar:

- **Nombramiento.-** Informe y acta final del concurso de méritos y oposición.
- **Contrato de Servicios Ocasionales.-** Informe favorable de la Dirección Nacional de Recursos Humanos.
- **Contrato de Servicios Profesionales.-** Informe favorable de la Dirección Nacional de Recursos Humanos.
- **Vacaciones.-** Solicitud de vacaciones debidamente autorizada por los funcionarios competentes.
- **Licencias por enfermedad.-** Certificado médico conferido por las instancias establecidas en la disposición legal respectiva.
- **Sanciones pecuniarias o suspensiones.-** Copia de la resolución del expediente de queja o del sumario administrativo instaurado.

En resumen, según corresponda al acto administrativo expedido por autoridad competente y con facultad para aprobarlo, la documentación de soporte será anexada a la acción de personal y archivada en el expediente de la servidora o servidor de manera cronológica y en sentido ascendente, según el agrupamiento antes señalados.

- b) **ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES INDIVIDUALES DE PERSONAL.-** Los EIP serán archivados en la Dirección Nacional de Recursos Humanos en el mobiliario destinado para el efecto y de la siguiente manera:

A cada dependencia (Fiscalía General y fiscalías provinciales), corresponderá un solo color de las carpetas pertenecientes a las servidoras o servidores que laboran en las mismas bajo el régimen de nombramiento.

Las carpetas que contienen los EIP serán clasificadas en orden alfabético, según dependencias geográficas, es decir:

Fiscalía General del Estado (Administración Central).

#### FISCALIAS PROVINCIALES:

- ✓ Azuay.
- ✓ Bolívar.

- ✓ Cañar.
- ✓ Carchi.
- ✓ Cotopaxi.
- ✓ Chimborazo.
- ✓ El Oro.
- ✓ Esmeraldas.
- ✓ Galápagos.
- ✓ Guayas.
- ✓ Imbabura.
- ✓ Loja.
- ✓ Los Ríos.
- ✓ Manabí.
- ✓ Morona Santiago.
- ✓ Napo.
- ✓ Orellana.
- ✓ Pastaza.
- ✓ Pichincha.
- ✓ Santa Elena.
- ✓ Santo Domingo de los Tsáchilas.
- ✓ Sucumbios.
- ✓ Tungurahua.
- ✓ Zamora Chinchipe.

- Las carpetas que contienen los EIP del personal de Contrato por Servicios Ocasionales, serán archivados por Regiones, en el siguiente orden y a la que corresponderá un diferente color de carpeta:

Región Sierra (Incluye Santo Domingo de los Tsáchilas).

Región Costa (Incluye Galápagos).

Región Oriental o Amazónica.

- Cada carpeta (EIP individual), será identificada con las iniciales de sus nombres y apellidos y ubicada en el archivo en la dependencia correspondiente y en estricto orden alfabético.
- En caso de haber similitud en el apellido paterno, el orden alfabético será determinado por el apellido materno y de subsistir el homónimo se recurrirá a las iniciales de los nombres.

#### Art. 12.- INSTALACION Y CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS:

#### MEDIDAS PREVENTIVAS DE CARACTER GENERAL PARA LA CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS:

- a) No utilizar papel reciclado;
- b) Cuidando que los documentos y en especial si estos son originales no se los mutile, perfore, etc.;
- c) No se ha de forzar la capacidad de las carpetas ni de los archivadores. Si es necesario, se abrirán varias carpetas y se numerarán: volumen I, II y así sucesivamente;
- d) Evitar el uso de elementos metálicos para unir los documentos importantes, gomas elásticas ni carpetas o camisas de plástico;
- e) Utilizar el material de oficina más aconsejable para garantizar la perdurabilidad de los documentos: papel

permanente, clips de plástico, cola de celulosa, etiquetas de papel engominado, cajas de cartón neutro, hojas y cajas de formatos normalizado (DIN A4 o DIN A5), armarios y contenedores metálicos; y,

- f) Medidas de control ambiental: Los documentos en soporte papel requieren una temperatura entre 15 y 25°C, una humedad relativa de 45 a 65% y una luz artificial que no supere los 200 lux. Estas condiciones son difíciles de conseguir en una oficina y no siempre son compatibles con las condiciones ambientales que requerimos los seres humanos. No obstante, se pueden tomar las siguientes medidas en las oficinas:
- Contra la luz: No situar los documentos al lado de las ventanas ni cercanos a los fluorescentes. La luz no debe incidir directamente sobre el papel.
  - Contra la humedad: No archivar documentos en zonas por donde pasen cañerías o existan humedades.
  - Contra el polvo: Utilizar carpetillas y contenedores (de papel, cartulina o cartón).
  - Contra el calor: Archivar los documentos lejos de fuentes de calor directo.

**Art. 13.- CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD.-** Los EIP se mantendrán en el archivo de la Dirección Nacional de Recursos Humanos y pertenecen al patrimonio documental de la Fiscalía General del Estado, su uso es confidencial y está prohibido entregar copias de los documentos salvo si media para ello la autorización de autoridad competente, a lo que precederá una solicitud por escrito, exponiendo la razón y el uso que se dará a los mismos. La autoridad respectiva, en mérito a los fundamentos de hecho y de derecho existentes en la petición, dispondrá la entrega de copias simples o certificadas de las mismas.

La servidora o servidor al que pertenezca el EIP, podrá solicitar por escrito copia de cualquier documento/s que reposen en su expediente.

**Art. 14.- PRESTAMO DEL "EIP".-** Para fines estrictamente oficiales debidamente comprobados se solicitará por escrito en el que se señale los justificativos del caso y previa autorización del funcionario competente, se podrá facilitar en calidad de préstamo, un EIP a un funcionario de la Fiscalía General del Estado que justifique la necesidad ineludible de revisarlo, por ejemplo: dentro de un sumario administrativo, exámenes especiales y/o auditorías de gestión, concurso de méritos y oposición, etc.

Para el efecto, se suscribirá un recibo en el que conste la fecha de recepción y la fecha de devolución, firmas de las servidoras o servidores autorizados para la entrega y recepción, compromiso de proceder a la devolución dentro del plazo acordado, en forma íntegra e intacta, quedando estrictamente prohibido reproducir fotocopias de los documentos agregados al EIP, así como la sustracción o mutilación de cualquier documento que forma parte del expediente.

De comprobarse alguna irregularidad en el EIP objeto del préstamo (pérdida, sustracción o forja de documentos) se adoptarán las acciones administrativas que correspondan, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales que puedan determinarse.

**Art. 15.- PERSONAL RESPONSABLE.-** El Director Nacional de Recursos Humanos seleccionará a las servidoras o servidores quienes tendrán la responsabilidad de asumir la organización, estructura, implantación, administración y manejo del archivo de los EIP con sujeción a las guías y procedimientos establecidos en este instructivo y más normativa relacionada, este personal deberá tener el perfil y preparación académica afín a esta especialidad, experiencia en estas labores en orden a asegurar el óptimo desempeño de sus funciones así como se les proporcionará capacitación permanente para propender al mejoramiento de su nivel de aptitud y rendimiento.

Estos actos administrativos se formalizarán mediante las respectivas acciones de personal que serán suscritas por el Fiscal General del Estado, previa petición del Director Nacional de Recursos Humanos.

Dentro de la responsabilidad de la servidora o servidor que custodia y manejo de los expedientes, está la debida foliación de toda la documentación que forma parte del expediente individual de las servidoras o servidores,

**Art. 16.- TRANSFERENCIA DE LOS "EIP".-** Es el proceso por el que se entrega uno o varios EIP del archivo activo al archivo inactivo, situación que se genera cuando una servidora o servidor se ha desvinculado legalmente de la institución.

El EIP será entregado a la Unidad de Documentación y Archivo una vez que la Dirección Nacional de Recursos Humanos haya cumplido los trámites relacionados con la liquidación de sus haberes.

Para el efecto se procederá a suscribir el acta de entrega recepción que deberá estar suscrita por las servidoras o servidores debidamente autorizados para intervenir en esta clase de diligencias administrativas, quienes asumirán bajo su directa responsabilidad la custodia de dichos expedientes.

**Art. 17.-** El presente instructivo se aplicará a partir de su expedición, de su correcto y debida aplicación encárguese a la Dirección Nacional de Recursos Humanos, por ser una actividad inherente al ámbito de sus competencias.

Dado y firmado en el despacho de la Fiscalía General del Estado, en el Distrito Metropolitano de Quito, a los veinte y seis días del mes de febrero de dos mil diez.

f.) Dr. Alfredo Alvear Enriquez, Fiscal General del Estado Subrogante.

**LO CERTIFICO:** Quito, 26 de febrero del 2010.

f.) Dr. Jorge Cevallos Dillon, Secretario General de la Fiscalía General del Estado.

**FISCALIA GENERAL DEL ESTADO.-** Certifico que las copias que anteceden, en doce fojas, corresponden a los originales que reposan en los archivos de la Fiscalía General.- Quito, a 27 de abril del 2010.- f.) Secretario General.

No. 015-FGE-2010

**Dr. Alfredo Alvear Enríquez**  
**FISCAL GENERAL DEL ESTADO, SUBROGANTE**

**Considerando:**

Que, el Art. 194 de la Constitución de la República establece que la Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo de la Función Judicial, único e indivisible, funcionará de forma desconcentrada y tendrá autonomía administrativa, económica y financiera, que la o el Fiscal General es su máxima autoridad y representante legal;

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

Que, el Art. 197 de la Constitución de la República reconoce y garantiza la carrera fiscal, señalando que la evaluación periódica de sus servidoras y servidores, será una de las condiciones indispensables para la promoción y permanencia en la carrera fiscal;

Que, en el Registro Oficial N° 529 de 16 de febrero del 2009, se publicó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Fiscalía General del Estado, con dictamen favorable del Secretario Nacional Técnico de la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público – SENRES;

Que, el Código Orgánico de la Función Judicial, en su Art. 284 numeral 3) establece como competencia del Fiscal General del Estado, expedir, mediante resolución, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente;

Que, el Capítulo V del Código Orgánico de la Función Judicial dispone en el Art. 87 que las servidoras y servidores de la Función Judicial estarán sometidos a una evaluación individual y periódica de su rendimiento, con presencia de control social. Aquellos que no alcancen los mínimos requeridos serán evaluados nuevamente en un lapso de tres meses; en caso de mantenerse una calificación deficiente, serán removidos;

Que, el Título V en el Capítulo VI de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa define el Subsistema de la Evaluación del Desempeño, así como la planificación y administración de un sistema periódico de evaluación del desempeño, con el objeto de estimular el rendimiento de los servidores;

Que, conforme lo señala el literal i) del Art. 58 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa es de responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos la de informar, planear y administrar el sistema de evaluación del desempeño de la entidad, mediante metodologías objetivas y principalmente cuantificables;

Que, el Director de Recursos Humanos conforme su obligación prevista en el literal o) del Art. 58 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa solicitó al Fiscal General del Estado, apruebe el presente Manual de Evaluación del Desempeño;

Que, es necesario implantar un manual que permita la administración del proceso de Evaluación del Desempeño, como un sistema técnico sustentado en la ley y herramientas gerenciales, a fin de generar una cultura de medición y mejoramiento del desempeño de los servidores de la Fiscalía General del Estado, desde la perspectiva de las competencias necesarias para el logro de los resultados asignados a los puestos de trabajo; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales, el Fiscal General del Estado,

**Resuelve:**

Expedir el **MANUAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO** para el personal de la Fiscalía General del Estado.

**CAPITULO I****DEL OBJETO Y AMBITO**

**Art. 1.- OBJETO.-** Este reglamento tiene por objeto establecer las políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan a la Fiscalía General del Estado, medir y mejorar el desempeño organizacional y de las competencias del recurso humano en el ejercicio de las actividades y tareas del puesto.

**Art. 2.- AMBITO DE APLICACION.-** Las directrices de este manual se aplicarán a nivel nacional, para todas las funcionarias, funcionarios, servidoras y servidores de la Fiscalía General del Estado, a nombramiento o contrato.

Se aplicará también al personal en período de prueba, con nombramiento provisional y los resultados de la evaluación, servirán para los cambios de la situación laboral en la institución.

**CAPITULO II****DEL CONCEPTO, FINES Y PRINCIPIOS**

**Art. 3.- DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO.-** La evaluación del desempeño consiste en un mecanismo de rendición de cuentas programada y continua, basada en la comparación de los resultados alcanzados de las funcionarias, funcionarios, servidoras y servidores con los resultados esperados y previamente establecidos por la Fiscalía General del Estado.

Se procurará aplicar una amplia evaluación con la participación de la Dirección Nacional de Recursos Humanos, de la Dirección Nacional de Actuación y Gestión Procesal, del Jefe directo, el propio evaluado y el usuario.

El fin de la evaluación del desempeño será que la Fiscalía General del Estado, las unidades o procesos internos y sus funcionarias, funcionarios y servidoras o servidores, tengan una visión consensuada y de conjunto que genere

condiciones para aplicar eficientemente la estrategia institucional, tendiente a optimizar los servicios públicos que ofrece la institución y volverlos más productivos, incrementando al mismo tiempo la satisfacción de los ciudadanos.

**Art. 4.- FINES Y PRINCIPIOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO.-** La Evaluación del Desempeño se efectuará para alcanzar los siguientes fines:

- a) Fomentar la eficacia y eficiencia de las funcionarias, funcionarios y servidoras o servidores en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales;
- b) Considerar los resultados de la evaluación del desempeño para establecer los efectos determinados en la ley, los reglamentos internos y el artículo 12 de este manual; y,
- c) Establecer el plan de capacitación y desarrollo de competencias de las funcionarias, funcionarios y servidoras o servidores de la institución.

En el proceso de evaluación del desempeño se observarán los siguientes principios:

- a) **Relevancia.-** Los resultados de la evaluación del desempeño serán considerados como datos significativos para la definición de objetivos operativos y para la identificación de indicadores que reflejen confiablemente los cambios producidos y el aporte de los funcionarias, funcionarios y servidoras o servidores a la institución;
- b) **Equidad.-** Evaluar el rendimiento de las funcionarias, funcionarios y servidoras o servidores sobre la base del formulario respectivo, para lo cual se debe interrelacionar los resultados esperados en cada unidad o proceso interno, procediendo con igualdad, justicia, imparcialidad y objetividad;
- c) **Confiability.-** Los resultados de la evaluación del desempeño deberán reflejar la realidad de lo exigido para el desempeño del puesto, lo cumplido por la funcionaria, funcionario y servidora o servidor, en relación con los resultados esperados de sus procesos internos y de la institución;
- d) **Confidencialidad.-** Manejar con reserva la información resultante del proceso, de modo que tenga conocimiento exclusivamente quien esté autorizado a conocerla; y,
- e) **Consecuencia.-** El proceso derivará políticas que tendrán incidencia en la vida funcional de la institución, en los procesos internos y en el desarrollo de la productividad de las funcionarias, funcionarios y servidoras o servidores.

Para efectuar este proceso la Dirección Nacional de Recursos Humanos utilizará formularios y otros documentos con la información específica para cada cargo que deberá ser tomada del Manual de Clasificación de Cargos, de los procesos y sus indicadores, de los estándares desarrollados para medir el rendimiento entre otros aspectos.

### CAPITULO III

#### ADMINISTRACION DEL PROCESO Y RESPONSABLES

**Art. 5.- ADMINISTRACION.-** Le corresponde al Fiscal General del Estado:

- a) Aprobar y disponer la aplicación del Proceso de Evaluación del Desempeño elaborado por la Dirección Nacional de Recursos Humanos;
- b) Conformar el Comité Nacional de Apelaciones y establecer las responsabilidades específicas relacionadas con la aplicación del proceso;
- c) Presidir el comité, cuyas atribuciones puede delegar; y,
- d) Aprobar y disponer la implementación del plan de capacitación para el desarrollo de competencias, de acuerdo a las necesidades detectadas en el proceso de evaluación.

La Dirección Nacional de Recursos Humanos es el organismo rector del Proceso de Evaluación del Desempeño y tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes y reglamentos, en lo relativo al Proceso de Evaluación del Desempeño;
- b) Dirigir la aplicación del Proceso de Evaluación del Desempeño de manera desconcentrada;
- c) Controlar y evaluar la correcta aplicación del proceso en todas las unidades a nivel nacional;
- d) Capacitar y asesorar técnicamente a las unidades y servidores de la institución en esta materia y absolver consultas respecto de la aplicación de este manual;
- e) Proveer el archivo informático de evaluación del desempeño a las distintas unidades institucionales;
- f) Difundir a todo el personal que labora en la institución este Manual de Evaluación del desempeño;
- g) Elaborar el plan y cronograma de evaluación del desempeño para conocimiento y aprobación de la máxima autoridad;
- h) Evaluar a todos las servidoras y servidores, en coordinación con los jefes inmediatos y la Dirección Nacional de Actuación y Gestión Procesal para los puestos misionales;
- i) Elaborar el acta de integración del Comité Nacional de Apelaciones;
- j) Recibir, procesar la información y notificar, en el término de cinco días al Comité Nacional de Apelaciones, la presentación de los correspondientes reclamos;
- k) Convocar y asesorar al Comité Nacional de Apelaciones;

- l) Consolidar, procesar y analizar las calificaciones de las evaluaciones y presentar el informe de resultados al Fiscal General del Estado;
- m) Elaborar los registros correspondientes para los archivos de personal y comunicar sus resultados a las funcionarias, funcionarios, servidoras y servidores evaluados;
- n) Elaborar el plan de capacitación conjuntamente con la Dirección Nacional de Capacitación de Fiscales y Funcionarios y desarrollo de competencias de funcionarias, funcionarios y servidoras o de la institución, en coordinación con las unidades o procesos internos, de acuerdo a las necesidades detectadas a través del proceso de evaluación;
- o) Aplicar las acciones correspondientes en el caso de servidoras o servidores con evaluaciones deficientes e inaceptables, de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico de la Función Judicial; y,
- p) Mantener actualizada la base de datos de las evaluaciones y sus resultados.

La Dirección Nacional de Actuación y Gestión Procesal como responsable de la evaluación del personal misional de la institución, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes y reglamentos, en lo relativo al Proceso de Evaluación del Desempeño;
- b) Controlar los procesos actuales, para anticipar y prevenir problemas futuros;
- c) Obtener información oportuna y veraz que permita tomar decisiones de mejoramiento de las actuaciones de las fiscalías;
- d) Evaluar la aplicación de los principios y normas en los procesos de gestión institucional;
- e) Realizar un monitoreo claro y oportuno de las metas establecidas;
- f) Elaborar el plan y cronograma de evaluación del desempeño del personal misional y remitirlo a la Dirección Nacional de Recursos Humanos, para conocimiento y aprobación de la máxima autoridad;
- g) Evaluar a todas las servidoras y los servidores misionales y aquellos que intervienen en la gestión misional en coordinación con los jefes inmediatos;
- h) Participar en la elaboración del plan de capacitación y desarrollo de competencias de funcionarias, funcionarios y servidoras o servidores misionales de la institución; e,
- i) Coordinar con la Dirección Nacional de Recursos Humanos, en la sustanciación de los casos de servidoras o servidores con evaluaciones deficientes e inaceptables, de acuerdo a lo establecido en la ley.

**Art. 6.- RESPONSABLES DEL PROCESO.-** Son responsables de la debida aplicación del Proceso de Evaluación del Desempeño:

- a) La Dirección Nacional de Recursos Humanos y las funcionarias, funcionarios, servidoras y servidores responsables de la administración de personal en las provincias;
- b) La Dirección Nacional de Actuación y Gestión Procesal para los puestos misionales;
- c) El Jefe inmediato; y,
- d) El Comité Nacional de Apelaciones.

Al evaluador le compete lo siguiente:

- a) Ejecutar los procedimientos detallados en este Manual de Evaluación del Desempeño;
- b) Establecer objetivamente los indicadores de desempeño del evaluado, el que deberá estar alineado a los objetivos estratégicos de la institución y productos y servicios de cada unidad o proceso interno;
- c) Evaluar el desempeño del personal a su cargo, verificando "in situ" los indicadores, de acuerdo al plan y cronograma elaborado por la Dirección Nacional de Recursos Humanos;
- d) Tomar decisiones y acciones de retroalimentación continúa de los niveles de desempeño obtenidos por las funcionarias, funcionarios y servidoras o servidores con relación a los niveles esperados;
- e) Dar a conocer a los evaluados e implementar los cambios necesarios para el mejoramiento de los niveles de rendimiento de las funcionarias, funcionarios y servidoras o servidores como efecto de los resultados obtenidos;
- f) Evaluar a los servidores en período de prueba, en casos de ingresos por concursos de oposición y merecimientos; y,
- g) Presentar bajo su responsabilidad el informe de evaluación de desempeño con los resultados obtenidos y las recomendaciones pertinentes.

**Art. 7.- DEL COMITE NACIONAL DE APELACIONES.-** El Comité es el órgano competente para conocer y resolver las apelaciones presentadas por las funcionarias, funcionarios, servidoras y servidores en la aplicación del proceso de evaluación del desempeño. El Comité estará integrado por:

1. El Fiscal General del Estado o su delegado, quien lo presidirá, actuará con voz y tendrá voto dirimente.
2. El Director Nacional de Recursos Humanos, quien actuará como Secretario con voz y voto.
3. El Director Nacional Administrativo Financiero, con voz y voto.
4. El Director Nacional de Actuación y Gestión Procesal actuará en los casos de Fiscales Provinciales, Fiscales

Cantones, Fiscales de Adolescentes Infractores, Secretarios de Fiscales y Asistentes de Fiscales, con voz y voto.

5. El Fiscal Provincial o su delegado, para los casos de provincias, con voz y voto.
6. El Jefe inmediato con voz y sin voto.

El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Conocer y resolver los reclamos presentados por las funcionarias, funcionarios, servidoras y servidores en el término de quince días a partir del día siguiente de recibido el informe de apelación por parte de la Dirección Nacional de Recursos Humanos; incluidos de aquellos sujetos al período de prueba; y,
- b) Elaborar, suscribir el acta resolutive de la reclamación y notificar a las funcionarias, funcionarios, servidoras y servidores, a la Dirección Nacional de Recursos Humanos, a los evaluadores y a la máxima autoridad.

#### CAPITULO IV

##### DE LOS PROCESOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

**Art. 8.- PROCESOS.-** El Subsistema de Evaluación, tendrá los siguientes procesos:

- a) Monitoreo;
- b) Seguimiento; y,
- c) Evaluación.

**Art. 9.- MONITOREO.-** Es la autoevaluación que realizan las funcionarias, funcionarios, servidoras y servidores respecto a sus actividades, autoevaluaciones que se efectuarán a través de informes trimestrales justificando su trabajo.

**Art. 10.- SEGUIMIENTO.-** Es la acción de control que realiza el Jefe inmediato a las actividades de las funcionarias, funcionarios, servidoras y servidores que dependan de él, cuyo propósito es retroalimentar constantemente los avances para obtener resultados efectivos, este corresponde a los informes trimestrales de verificación de los indicadores de gestión, respecto a los tiempos estimados y cumplimiento del objetivo.

**Art. 11.- EVALUACION.-** Es la acción de control que compara las competencias desarrolladas en el desempeño del cargo respecto a las requeridas del puesto.

**Art. 12.- PERIODICIDAD DEL PROCESO.-** La evaluación del desempeño se realizará por lo menos una vez al año, salvo para los casos de nuevas servidoras o servidores, a quienes se aplicará a los tres y seis meses desde la fecha de su ingreso, luego de lo cual serán evaluados con la frecuencia común.

#### CAPITULO V

##### DEL PROCEDIMIENTO

**Art. 13.- DEL PROCEDIMIENTO.-** Los jefes inmediatos y evaluadores generarán, mediante entrevista, el espacio de

participación y consenso que permita ejecutar correctamente el proceso de evaluación en el Formulario **EVAFISCAL** (archivo Excel), en todos sus componentes:

1. **Indicadores de Gestión del Puesto.-** Son parámetros de medición que permiten evaluar la efectividad, oportunidad y calidad en el cumplimiento de las actividades esenciales planificadas, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos. La Dirección Nacional de Recursos Humanos, conjuntamente con la Dirección Nacional de Actuación y Gestión Procesal y los responsables de cada unidad, definirán y validarán indicadores o metas numéricas conforme a las actividades descritas en el formulario, a fin de cuantificar objetivamente, sobre el total de los productos o una muestra representativa de estos, el nivel de cumplimiento de los compromisos en un período preestablecido, verificando "in situ", lo esperado (columna Meta) versus lo obtenido por la funcionaria, funcionario, y servidora o servidor (columna Cumplido).
2. **Los Conocimientos.-** Este factor mide el nivel de aplicación de los conocimientos en la ejecución de las actividades esenciales, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos. Estos campos están predeterminados de acuerdo al Manual de Clasificación de Puestos y se califica escogiendo la opción que corresponda en la columna nivel de conocimiento.
3. **Competencias Técnicas del Puesto.-** Es el nivel de aplicación de las destrezas a través de los comportamientos laborales en la ejecución de las actividades esenciales del puesto, objetivos, planes, programas y proyectos en los procesos institucionales, medidas a través de su relevancia (alta, media o baja), y el nivel de desarrollo. El formulario EVAFISCAL cuenta con campos determinados y permite que los evaluadores puedan escoger la opción que corresponda en la columna nivel de desarrollo.
4. **Competencias Universales.-** Es la aplicación de destrezas a través de comportamientos laborales observables, que son iguales para todos los niveles sin excepción de jerarquía y se alinean a valores y principios de la cultura organizacional, medidos a través de su relevancia y la frecuencia de aplicación. Estos campos ya están predeterminados en dicho formulario y los evaluadores pueden escoger la opción que corresponda en la columna frecuencia de aplicación.
5. **Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo.-**
  - a) El trabajo en equipo es el interés que tiene la servidora o servidor para gestionar y cooperar de manera coordinada con los demás miembros del equipo, unidad para incrementar los niveles de eficacia, eficiencia de las tareas encomendadas y generar nuevos conocimientos y aprendizajes compartidos;
  - b) La iniciativa es la predisposición para gestionar proactivamente ideas obtenidas de la realidad del entorno que a la vez impulsan la auto-motivación hacia el logro de objetivos; y,

c) El liderazgo es la actitud, aptitud, potencial, habilidad comunicacional, capacidad organizativa, eficiencia administrativa y responsabilidad que tiene una servidora o servidor. El propósito del líder es desarrollar los talentos y motivar a su equipo de trabajo para generar comunicación, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes.

6. **Deméritos.-** En esta sección el evaluador podrá escoger en la columna “tipo de sanción” las opciones amonestación, sanción pecuniaria o suspensión, cuando tenga conocimiento de estos casos acerca del evaluado y en la descripción indicará el motivo de la sanción. El resto de casillas se validarán por la Dirección Nacional de Recursos Humanos.

7. **Autoevaluación.-** Este apartado se llenará automáticamente con el resultado de la autoevaluación que se practicará el propio evaluado, respecto de las competencias técnicas y universales. Para ello, el evaluado escogerá las opciones que corresponda para cada competencia descrita en el formulario de autoevaluación, lo imprimirá y firmará. Este será el sustento de este campo.

El Jefe inmediato y evaluador calificarán las actividades del puesto tomando como base los indicadores, metas y avances obtenidos por la servidora o servidor, los conocimientos, las competencias técnicas del puesto y las competencias universales, aplicando el formato EVAFISCAL y al finalizar la evaluación deberá imprimir 2 copias del formulario, suscribirlo los intervinientes y entregar una copia al evaluado.

**Art. 14.- PONDERACION DE COMPETENCIAS.-** Cada grupo de indicadores y competencias del formato EVAFISCAL tendrá una ponderación que totalice 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

1. **Indicadores de Gestión del Puesto (60%).-** Todos los indicadores enunciados en este grupo representan el 60% de la Evaluación. Los porcentajes se convierten en la columna “Nivel de Cumplimiento” de la siguiente manera:

- 5 cumple entre el 90,5% y el 100% de la meta.
- 4 cumple entre el 80,5% y el 90,4% de la meta.
- 3 cumple entre el 70,5% y el 80,4% de la meta.
- 2 cumple entre el 60,5% a 70,4% de la meta.
- 1 cumple igual o menos del 60,4% de la meta.

2. **Conocimientos (8%).-** Los conocimientos son el conjunto de información que se adquiere vía educación formal, capacitación, experiencia laboral y la destreza en el análisis de la información y representa el 8% de la evaluación. Los resultados obtenidos se determinan en la columna “Nivel de Conocimiento” de la siguiente manera:

- ◆ 5 Sobresaliente.
- ◆ 4 Muy Bueno.

- ◆ 3 Bueno.
- ◆ 2 Regular.
- ◆ 1 Insuficiente.

3. **Competencias Técnicas del Puesto (8%).-** Las competencias requeridas para el puesto se derivan de cada actividad esencial del puesto, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos, las que están identificadas o complementadas en el Manual de Clasificación de Puestos de la Fiscalía General del Estado. Significan el 8% del total de la evaluación. Los resultados obtenidos se determinan en la columna “Nivel de Desarrollo” de la siguiente manera:

- 5 Altamente desarrollada.
- 4 Desarrollada.
- 3 Medianamente desarrollada.
- 2 Poco desarrollada.
- 1 No desarrollada.

4. **Competencias Universales (8%).-** Este grupo comprende el 8% de la evaluación total y los resultados obtenidos se determinan en la columna “Frecuencia de Aplicación” de la siguiente manera:

- 5 Siempre.
- 4 Frecuentemente.
- 3 Alguna vez.
- 2 Rara vez.
- 1 Nunca.

5. **Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo (6%).-** El trabajo en equipo e iniciativa son comportamientos conductuales observables en las labores y son considerados en la evaluación de todos los puestos de la organización sin excepción. Respecto del comportamiento observable de liderazgo, se lo considerará exclusivamente en la evaluación de desempeño de quienes tengan servidoras o servidores subordinados bajo su responsabilidad de gestión (solo a estos puestos se los considerará para utilizar el campo de liderazgo).

Si se utilizan los tres campos: trabajo en equipo, iniciativa y liderazgo, estos tienen una valoración de 2% cada uno. Si se utilizan solo los dos campos: trabajo en equipo e iniciativa, tienen una valoración de 3% cada uno. Los resultados obtenidos se determinan en la columna “Frecuencia de Aplicación” de la siguiente manera:

- 5 Siempre.
- 4 Frecuentemente.
- 3 Alguna vez.

- 2 Rara vez.
- 1 Nunca.

6. **Autoevaluación (10%).-** Este campo numérico corresponderá al 10% de la evaluación y será el resultado de la autoevaluación de las competencias técnicas y universales del puesto, con la siguiente ponderación:

Competencias técnicas (3%).

Competencias universales (3%).

Trabajo en equipo e iniciativa (4%).

**Art. 15.- DEMERITOS.-** De acuerdo a lo que establece el Reglamento de Régimen Disciplinario vigente, la servidora o servidor de la Fiscalía General del Estado debe observar y demostrar una conducta que se apege totalmente a nuestro Código de Ética, por lo que su incumplimiento debe ser sancionado; consecuentemente, este hecho afectará la evaluación del desempeño.

Por cada demérito en contra de una servidora o servidor, se reducirá de la calificación total de la evaluación las siguientes proporciones:  $\frac{1}{2}$  punto por cada amonestación por impuntualidad en la asistencia que supere los 30 minutos al mes, 1 punto por amonestación escrita, 3 puntos por sanción pecuniaria y 5 puntos por una suspensión, siempre que éstas sean convalidadas con la acción de personal registrada en la Dirección Nacional de Recursos Humanos, excepto las de puntualidad.

**Art. 16.- NIVELES DE APLICACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO.-** La evaluación del desempeño, se aplicará en los siguientes niveles:

- a) **Evaluadores.-** El proceso de evaluación del desempeño, define como evaluadores al superior inmediato, a la funcionaria, funcionario y servidora o servidor designado por la Dirección Nacional de Actuación y Gestión Procesal, para los puestos misionales y a la funcionaria, funcionario y servidora o servidor de la Dirección Nacional de Recursos Humanos, para los puestos administrativos. En el caso de renuncia, remoción o ausencia permanente de alguno de los evaluadores, lo sustituirá quien tenga mayor grado o autoridad en la unidad o proceso, a falta de este último, la Dirección respectiva designará al evaluador; y,
- b) **Evaluados.-** Serán evaluados todas las funcionarias, funcionarios y servidoras o servidores de la Fiscalía General del Estado, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:
  1. El evaluado debe estar en ejercicio de sus funciones por el lapso mínimo de tres meses.
  2. En el caso de servidores de reciente ingreso, los resultados de la evaluación del período de prueba serán considerados como parte de la evaluación del desempeño.
  3. Las servidoras o servidores que hayan laborado en dos o más unidades o procesos en la institución, dentro del período considerado para la evaluación, serán

evaluados por los respectivos responsables de esas unidades y los resultados serán promediados, convirtiéndose así en la evaluación final.

4. Las servidoras o servidores que se encuentran en comisiones de servicios en otras instituciones, serán evaluados por la institución donde se realiza la comisión. Se coordinará entre las unidades de Recursos Humanos respectivas para efectos de aplicación y registro de resultados.
5. Las servidoras o servidores que se encontraren en comisión por estudios regulares dentro o fuera del país serán evaluados por la Dirección Nacional de Recursos Humanos o la Dirección Nacional de Actuación y Gestión según sea el caso en base a las calificaciones obtenidas en sus estudios.
6. La servidora o servidor evaluado deberá registrar su firma en la casilla correspondiente del formulario; en caso de que el evaluado se niegue a firmar, se deberá sentar una razón por parte de los evaluadores en el casillero de observaciones del formulario.

**Art. 17.- ESCALA DE EVALUACION.-** La escala de evaluación de los resultados de la evaluación del desempeño, es la siguiente:

- a) **Excelente.-** Supera los objetivos y metas programadas;
- b) **Muy Bueno.-** Cumple los objetivos y metas programadas;
- c) **Satisfactorio.-** Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad;
- d) **Deficiente.-** Obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad; y,
- e) **Inaceptable.-** Su productividad no permite atender las demandas de los usuarios.

**Art. 18.- EFECTOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO.-** La evaluación del desempeño tendrá los siguientes efectos:

- a) La servidora o servidor que obtenga en la evaluación la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio será considerado en el plan de incentivos y tendrá preferencia para el desarrollo de la carrera fiscal o promociones y potenciación de sus competencias;
- b) La servidora o servidor que obtenga la calificación de deficiente será exigido para la adquisición y desarrollo de sus competencias, y volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; si vuelve a obtener la calificación de deficiente será declarado inaceptable y será destituido, salvo que la servidora o el servidor hubiere presentado un reclamo a la Dirección Nacional de Recursos Humanos, en cuyo caso sería destituido solo después de que el Comité Nacional de Apelaciones ratifique las calificaciones de deficiente, previo el sumario administrativo;
- c) La servidora o servidor, que obtuviere la calificación de inaceptable, será destituido del puesto, salvo que el servidor hubiere presentado un reclamo a la Dirección Nacional de Recursos Humanos, en cuyo caso sería

destituido solo después de que el Comité Nacional de Apelaciones ratifique la calificación de inaceptable, previo el debido proceso; y,

- d) La Dirección Nacional de Recursos Humanos, en los casos establecidos en los literales b) y c) de este Manual y cuyo efecto podría ser la destitución de la servidora o servidor, deberá dar fiel cumplimiento a lo establecido en el Capítulo X del Reglamento de Régimen Disciplinario, respecto del sumario administrativo y velarán por el cumplimiento del debido proceso.

**Art. 19.- EVALUACION DEL PERIODO DE PRUEBA.-** Los servidores que se encuentren en el período de prueba deberán ser sometidos a dos evaluaciones, una cada tres meses. Si el servidor obtuviere la calificación de deficiente o inaceptable, en la primera y segunda evaluación, será separado inmediatamente de la institución y no podrá emitirse el nombramiento regular. Si de las evaluaciones realizadas, el servidor obtuviere la calificación de excelente, muy bueno, o satisfactorio, concluido el sexto mes del período de prueba, se le emitirá el nombramiento regular correspondiente. Una vez concedido el nombramiento regular al servidor, será evaluado acorde al plan de evaluación general de la Fiscalía General del Estado.

**Art. 20.- PLAN DE INCENTIVOS.-** El plan de incentivos será formulado por la Dirección Nacional de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección Nacional de Actuación y Gestión Procesal y contendrá: estímulos, reconocimientos honoríficos y sociales, licencias para estudios, becas, cursos de capacitación y entrenamiento en el país o el exterior y en general actividades motivacionales.

**Art. 21.- RETROALIMENTACION.-** Sobre la base del informe de resultados de la evaluación del desempeño, la Dirección Nacional de Recursos Humanos, la Dirección Nacional de Actuación y Gestión Procesal y la Escuela de Fiscales, en coordinación con los responsables de cada unidad o proceso, elaborarán el plan de capacitación y desarrollo de competencias de las funcionarias, funcionarios y servidoras y servidores de la institución.

**Art. 22.- DE LAS APELACIONES.-** Si la funcionaria, funcionario, servidora o servidor evaluado no están conformes con su evaluación, podrán apelar ante la Dirección Nacional de Recursos Humanos o responsable en provincia, dentro del término de tres días posteriores a la comunicación oficial de resultados de la evaluación, la que será tramitada por el Comité Nacional de Apelaciones. De no hacerlo en el término indicado se entenderá su conformidad con la evaluación. Los responsables de las unidades o procesos internos proporcionarán a la Dirección Nacional de Recursos Humanos y al Comité Nacional de Apelaciones, la información y los documentos necesarios relativos a las funcionarias, funcionarios y servidoras o servidores evaluados que presentaren reclamos.

El reclamo contendrá: nombres y apellidos de la evaluada o evaluado y evaluador, denominación del puesto institucional que ocupa, unidad o proceso y lugar donde trabaja y determinación clara y precisa de los puntos en desacuerdo. La Dirección Nacional de Recursos Humanos, remitirá al Comité Nacional de Apelaciones, en el término de cinco días, los reclamos recibidos con los correspondientes antecedentes de análisis y justificativos.

**Art. 23.- FORMULARIOS.-** Con el propósito de simplificar el procedimiento de evaluación del desempeño, la Dirección Nacional de Recursos Humanos facilitará a todos los evaluadores el formulario EVAFISCAL anexo, estandarizado para todos los puestos, en archivo digital en el programa informático Excel, que permitirá obtener los resultados de manera ágil y efectiva.

**Art. 24.- RESULTADOS.-** El resultado de la evaluación del desempeño, será declarado mediante acta, la que será suscrita por la evaluada o evaluado, Jefe inmediato y el profesional de recursos humanos responsable del proceso.

**Art. 25.- APLICACION.-** La Dirección Nacional de Recursos Humanos tendrá a su cargo la planificación general de la evaluación del desempeño y cronograma respectivos para lo cual observará las disposiciones previstas en el presente manual, las Normas Técnicas de Auditoría sobre esta materia, las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, así como los formularios pertinentes, debiendo procesar en medio magnético y documental la información obtenida.

**Art. 26.-** De la debida aplicación de la presente resolución encárguense las direcciones nacionales de Recursos Humanos y de Actuación y Gestión Procesal.

**ARTICULO FINAL.-** El presente Manual entrará en vigencia a partir de su expedición sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a veinte y seis de febrero de dos mil diez.

f.) Dr. Alfredo Alvear Enríquez, Fiscal General del Estado, Subrogante.

**LO CERTIFICO.-** Quito, 26 de febrero del 2010.

f.) Dr. Jorge Cevallos Dillon, Secretario General Fiscalía General del Estado.

**FISCALIA GENERAL DEL ESTADO.-** Certifico que las copias que anteceden, en quince fojas, corresponden a los originales que reposan en los archivos de la Fiscalía General.- Quito, a 27 de abril del 2010.- f.) Secretario General.

---

N° 016-FGE-2010

**Dr. Alfredo Alvear Enríquez**  
**FISCAL GENERAL DEL ESTADO, SUBROGANTE**

**Considerando:**

Que, el Art. 194 de la Constitución de la República establece que la Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo de la Función Judicial, único e indivisible, funcionará de forma desconcentrada y tendrá autonomía administrativa, económica y financiera, que la o el Fiscal General es su máxima autoridad y representante legal;

Que, el Art. 197 de la Constitución de la República reconoce y garantiza la carrera fiscal, señalando que la evaluación periódica de sus servidoras y servidores, será una de las condiciones indispensables para la promoción y permanencia en la carrera fiscal;

Que, la Asamblea Nacional, expidió el Código Orgánico de la Función Judicial, mediante Registro Oficial No. 544 de 9 de marzo del 2009, donde se establece en el Art. 284, numeral 3) como competencia del Fiscal General del Estado; “Expedir, mediante resolución, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente”;

Que, el Capítulo Sexto de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa define el subsistema de Evaluación del Desempeño, disponiendo además la planificación y administración de un sistema periódico de evaluación del desempeño, con el objeto de estimular el rendimiento de los servidores;

Que, mediante Resolución No. 015-FGE-2010 de 26 de febrero del 2010, se expide el Manual de Evaluación del Desempeño para el personal de la Fiscalía General del Estado;

Que, es necesario implementar el proceso de evaluación del desempeño a fin de cumplir con el Plan Operativo Anual y con las recomendaciones de Contraloría y Auditoría Interna; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales, el Fiscal General del Estado, Subrogante,

#### **Resuelve:**

**Art. 1.-** Aprobar el **Plan General y Cronograma de la Evaluación del Desempeño** para los servidores de la Fiscalía General del Estado, conforme a la normativa que contiene el Manual de Evaluación del Desempeño.

**Art. 2.-** Encárguese de la ejecución de la presente resolución a la Dirección Nacional de Recursos Humanos, a partir del 1 de marzo del 2010.

**Art. 3.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de la suscripción de la misma sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

### **PLAN GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

#### **1. ANTECEDENTES**

De conformidad con el Plan Estratégico de la Fiscalía General del Estado, una de las estrategias principales es la implementación de un sistema de evaluación del desempeño, que permita apoyar a la consecución del primer objetivo de elevar la productividad de los funcionarios y servidores de la Institución, aplicando la normativa vigente.

#### **2. OBJETIVOS**

De acuerdo a lo establecido en el Manual de Evaluación del Desempeño, los fines del proceso son:

- 1) Fomentar la eficacia y eficiencia de los funcionarios y servidores en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales.
- 2) Considerar los resultados de la evaluación del desempeño para establecer y apoyar, ascensos y promociones, traslados, traspasos, cambios administrativos, estímulos y menciones honoríficas, licencias para estudios, becas, cursos de capacitación y entrenamiento, cesación de funciones, destituciones, entre otros.
- 3) Establecer el plan de capacitación y desarrollo de competencias de los funcionarios y servidores de la organización.

#### **3. RECURSOS**

##### **Humanos:**

4 equipos de trabajo compuestos por dos funcionarios: uno de Recursos Humanos y uno de Actuación y Gestión Procesal.

##### **Materiales:**

4 vehículos con chofer, 1 para cada equipo.

Archivos digitales con formulario EVAFISCAL, computadoras.

#### **4. RESPONSABLES DE EJECUCION**

La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de la ejecución del plan.

Con el propósito de simplificar el procedimiento de evaluación del desempeño, se capacitará a todos los funcionarios y evaluadores sobre el Manual de Evaluación y el manejo archivo EVAFISCAL en el programa Excel, que permitirá obtener los resultados de manera ágil y efectiva.

La evaluación del personal técnico-jurídico, correspondiente a los puestos misionales, se efectuará con el apoyo de los delegados por la Dirección de Actuación y Gestión Procesal, quienes actuarán como evaluadores, conjuntamente con el Jefe directo del evaluado.

Para los funcionarios del área administrativa, los evaluadores serán los jefes directos conjuntamente con los delegados de la Dirección de Recursos Humanos, quienes validarán la información relativa a los puestos: esto es, actividades, indicadores y conocimientos.

#### **5. CRONOGRAMA DE EJECUCION**

A fin de aplicar el proceso a nivel nacional, a continuación se presenta el siguiente cronograma:

PROGRAMACION DE EVALUACION GENERAL

ORD	FISCALIA	Cant.	HORAS/ Eval	DIAS L	MARZO				ABRIL		
					Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 1	Sem 2	
1	LA LIBERTAD	16	8.0	1.0							EQUIPO 1
2	SANTA ELENA	2	1.0	0.1							
3	GENERAL VILLAMIL	3	1.5	0.2							
4	DURAN	8	4.0	0.5							
5	GUAYAQUIL	327	163.5	20.4							
6	DAULE	5	2.5	0.3							
7	EL EMPALME	3	1.5	0.2							
8	PAJAN	2	1.0	0.1							
9	JIPIJAPA	6	3.0	0.4							
10	MANTA	28	14.0	1.8							
11	PORTOVIEJO	47	23.5	2.9							
12	PICHINCHA	2	1.0	0.1							
13	24 DE MAYO	2	1.0	0.1							
14	JUNIN	3	1.5	0.2							
15	BAHIA DE CARAQUEZ	7	3.5	0.4							
16	PEDERNALES	3	1.5	0.2							
17	CHONE	12	6.0	0.8							
18	EL CARMEN	6	3.0	0.4							
19	SANTO DOMINGO	36	18	2.3							EQUIPO 2
20	LA CONCORDIA	3	1.5	0.2							
21	LOS BANCOS	2	1	0.1							
22	PEDRO VICENTE MALD.	3	1.5	0.2							
23	PUERTO QUITO	2	1	0.1							
24	QUININDE	5	2.5	0.3							
25	ATACAMES	4	2	0.3							
26	ESMERALDAS	32	16	2.0							
27	SAN LORENZO	5	2.5	0.3							
28	EL ANGEL	3	1.5	0.2							
29	SAN GABRIEL	4	2	0.3							
30	TULCAN	30	15	1.9							
31	IBARRA	39	19.5	2.4							
32	ANTONIO ANTE	4	2	0.3							
33	COTACACHI	3	1.5	0.2							
34	OTAVALO	9	4.5	0.6							
35	CAYAMBE	6	3	0.4							
36	EL CHACO	2	1.0	0.1							
37	NUEVA LOJA	23	11.5	1.4							
38	SHUSHUFINDI	2	1.0	0.1							
39	JOYA DE LOS SACHAS	2	1.0	0.1							
40	EL COCA	8	4.0	0.5							

PROGRAMACION DE EVALUACION GENERAL

ORD	FISCALIA	Cant.	HORAS/ Eval	DIAS L	MARZO				ABRIL	
					Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 1	Sem 2
41	TENA	18	9.0	1.1						
42	PUYO	21	10.5	1.3						
43	PALORA	2	1.0	0.1						
44	MACAS	21	10.5	1.3						
45	SUCUA	2	1.0	0.1						
46	MENDEZ	2	1.0	0.1						
47	GUALAQUIZA	2	1.0	0.1						
48	GUALACEO	11	5.5	0.7						
49	PAUTE	2	1.0	0.1						
50	DELEG	1	0.5	0.1						
51	AZOGUES	26	13.0	1.6						
52	BIBLIAN	4	2.0	0.3						
53	CAÑAR	10	5.0	0.6						
54	CHUNCHI	2	1.0	0.1						
55	ALAUSI	3	1.5	0.2						
56	GUAMOTE	3	1.5	0.2						
57	PALLATANGA	2	1.0	0.1						
58	CAJABAMBA	2	1.0	0.1						
59	RIOBAMBA	39	19.5	2.4						
60	BAÑOS	5	2.5	0.3						
61	AMBATO	50	25.0	3.1						
62	SANGOLQUI	6	3.0	0.4						
63	MACHACHI	2	1.0	0.1						
64	LATACUNGA	36	18.0	2.3						
65	PANGUA	2	1.0	0.1						
66	LA MANA	7	3.5	0.4						
67	QUEVEDO	20	10.0	1.3						
68	VALENCIA	1	0.5	0.1						
69	BALZAR	2	1.0	0.1						
70	VINCES	6	3.0	0.4						
71	VENTANAS	8	4.0	0.5						
72	ECHEANDIA	2	1.0	0.1						
73	GUARANDA	21	10.5	1.3						
74	CHILLANES	2	1.0	0.1						
75	SAN MIGUEL	3	1.5	0.2						
76	CALUMA	2	1.0	0.1						
77	BABAHOYO	34	17.0	2.1						
78	MILAGRO	12	6.0	0.8						
79	EL TRIUNFO	4	2.0	0.3						
80	LA TRONCAL	11	5.5	0.7						

EQUIPO 3

PROGRAMACION DE EVALUACION GENERAL

ORD	FISCALIA	Cant.	HORAS/ Eval	DIAS L	MARZO				ABRIL	
					Sem 1	Sem 2	Sem 3	Sem 4	Sem 1	Sem 2
81	NARANJAL	2	1.0	0.1						
82	EL GUABO	3	1.5	0.2						
83	MACHALA	48	24.0	3.0						
84	PASAJE	3	1.5	0.2						
85	SANTA ROSA	8	4.0	0.5						
86	HUAQUILLAS	8	4.0	0.5						
87	ARENILLAS	3	1.5	0.2						
88	PIÑAS	2	1.0	0.1						
89	ZARUMA	2	1.0	0.1						
90	MACARA	1	0.5	0.1						
91	CELICA	1	0.5	0.1						
92	CATAMAYO	4	2.0	0.3						
93	CALVAS	2	1.0	0.1						
94	CHAGUARPAMBA	3	1.5	0.2						
95	LOJA	45	22.5	2.8						
96	ZAMORA	24	12.0	1.5						
97	YANZATZA	6	3.0	0.4						
98	CHINCHIPE	3	1.5	0.2						
99	SARAGURO	2	1.0	0.1						
100	SANTA ISABEL	5	2.5	0.3						
101	GIRON	1	0.5	0.1						
102	CUENCA	64	32.0	4.0						
103	GALAPAGOS	6	3.0	0.4						
104	QUITO	431	215.5	26.9	EQUIPO 4					
<b>TOTALES</b>		<b>1795</b>	<b>897.5</b>	<b>112.2</b>						

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los veintiséis días del mes de febrero del dos mil diez.

f.) Dr. Jorge Cevallos Dillon, Secretario General de la Fiscalía General del Estado.

f.) Dr. Alfredo Alvear Enriquez, Fiscal General del Estado, Subrogante.

**FISCALIA GENERAL DEL ESTADO.-** Certifico que las copias que anteceden, en cinco fojas, corresponden a los originales que reposan en los archivos de la Fiscalía General.- Quito, a 27 de abril del 2010.- f.) Secretario General.

**CERTIFICO.-** Quito, 26 de febrero del 2010.

No. 018-FGE-2010

**Dr. Washington Pesántez Muñoz**  
**FISCAL GENERAL DEL ESTADO**

**Considerando:**

Que, el Art. 194 de la Constitución de la República establece que la Fiscalía General del Estado es un órgano

autónomo de la Función Judicial, único e indivisible, que funcionará en forma desconcentrada y tendrá autonomía administrativa, económica y financiera;

Que, el Art. 195 de la misma norma citada en el punto anterior establece que la Fiscalía General del Estado dirigirá el sistema especializado integral de investigación, de medicina legal y ciencias forenses, y del sistema de protección y asistencia a víctimas, testigos y participantes en el proceso penal;

Que, el numeral 11 del Art. 83 de la Constitución de la República establece que son responsabilidades de las ecuatorianas y ecuatorianos *asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley;*

Que, el Art. 7 de la Ley de Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su literal m), dice que las entidades públicas deben establecer: *Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño;*

Que, el Auditor Interno mediante memorando No. 208-AI-FGE-09 de 8 de diciembre del 2009, remite el presente Instructivo Sustitutivo para la Rendición de Cuentas de la Fiscalía General del Estado, para su aprobación;

Que, es necesario actualizar el Instructivo para la Rendición de Cuentas de la Fiscalía General del Estado, expedido con Acuerdo No. 019-MFG-2008 de 5 de marzo del 2008 para adecuarlo a las nuevas disposiciones de la vigente Constitución de la República; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales,

#### Resuelve:

### EMITIR EL INSTRUCTIVO SUSTITUTIVO PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO.

#### I OBJETIVO, BASE LEGAL Y MARCO CONCEPTUAL

##### 1. OBJETIVO

El objetivo del Instructivo para la Rendición de Cuentas (RdC) de la Fiscalía General del Estado, es incrementar la responsabilidad, eficiencia, eficacia y transparencia de todos los servidores de la institución en el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades así como prevenir e identificar oportunamente errores e irregularidades, y promover el control ciudadano.

##### 2. BASE LEGAL

Las normas constitucionales, legales y administrativas que a continuación se consignan, establecen la obligación de la RdC por parte de los servidores públicos y algunas características para su cumplimiento:

- a) **CONSTITUCION DE LA REPUBLICA.-** El Art. 83 de la Constitución de la República en los siguientes numerales establece las responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, respecto de la gestión pública: *8. Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción; 11. Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley; y, 17. Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país, de manera honesta y transparente;*
- b) **LEY ORGANICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA - (LOTAIP).-** El Art. 7 de la LOTAIP establece que: *Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los*

*términos del artículo 118 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución, la siguiente información mínima actualizada, que para efectos de esta ley, se la considera de naturaleza obligatoria. Por su parte, el literal m) del Art. 7 antes citado, dispone que las instituciones del sector público darán a conocer los mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía, tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño.*

El Art. 7 ibidem, en sus literales g) y h), dispone además que las instituciones públicas presentarán información relacionada con los planes institucionales, planes operativos, estados financieros, informes de auditoría, entre otros, cuyo cumplimiento integral permitiría a la ciudadanía y otros usuarios de la información, ejercer el control social de la gestión pública, a través de veedurías u otros medios de participación ciudadana; y,

- c) **PLAN PLURIANUAL DE DESARROLLO.-** El Plan Plurianual de Gobierno, establece que a la ciudadanía se le debe garantizar el acceso a la participación pública - política. Las dos primeras metas de este objetivo nacional determinan la necesidad de promover el acceso a la información pública y fomentar la rendición de cuentas de los funcionarios públicos.

Las normas antes referidas establecen dos condiciones: La obligación que tienen los funcionarios públicos de rendir cuentas; y, de poner en conocimiento de la ciudadanía y de las autoridades competentes los resultados de su gestión, a través de medios que faciliten su acceso y evaluación.

Por esta razón y principalmente, porque la Fiscalía General del Estado tiene que ser ejemplo de ética, transparencia, eficiencia, eficacia y economía, este instructivo será de cumplimiento obligatorio por todos los servidores de la institución.

##### 3. MARCO CONCEPTUAL

La RdC de la Fiscalía General del Estado, se fundamenta en el siguiente marco conceptual, considerando que lo que no se puede medir no se puede controlar, y lo que no se puede controlar no se puede gestionar.

- a) **CONCEPTO DE RENDICION DE CUENTAS.-** La rendición de cuentas es la obligación que tiene el Fiscal General del Estado y todos los servidores de la institución de: responder, informar, explicar o justificar ante la ciudadanía y la autoridad superior por los objetivos, metas e indicadores alcanzados frente a lo planificado; así como las causas y efectos de sus variaciones; por los recursos recibidos y administrados; y, por los deberes y funciones asignados y asumidos.

Del concepto anterior se destacan los siguientes términos, cuya comprensión facilitará la aplicación de este instructivo:

- a.1 Responder:** Significa asumir la responsabilidad por la eficiente administración de los recursos públicos, por el cumplimiento de los deberes y obligaciones, por el logro de los objetivos y metas; así como los impactos en la ciudadanía y por cualquier error o irregularidad que le sea imputable;
- a.2 Informar:** Dar a conocer por medios impresos o electrónicos u otros recursos disponibles y de fácil acceso, los resultados de la gestión pública a quienes tienen ese derecho, por disposición legal o por su condición de mandantes en un sistema democrático de Gobierno;
- a.3 Explicar:** Aclarar en forma completa toda la información relacionada con su gestión, y cualquier duda u observación formulada por la ciudadanía o las autoridades sobre la base del conocimiento de los informes emitidos formalmente;
- a.4 Justificar:** Dar a conocer los hechos que demuestren las causas de cualquier variación entre lo planificado y ejecutado, o cualquier otra diferencia en los criterios de evaluación y lo que se informa;
- a.5 Ciudadanía:** Principal destinatario de los informes de RdC por su condición de mandante y principal contribuyente de los recursos públicos, a través de los impuestos y otras aportaciones;
- a.6 Autoridad Superior:** El(la) Fiscal General del Estado -en adelante se utilizará únicamente Fiscal General- es la máxima autoridad de la Fiscalía General del Estado y en su cadena jerárquica siguen: el Fiscal General Subrogante, los(las) Directores(as) Nacionales, los(las) Fiscales Provinciales, y los(las) Jefes (as) Departamentales, de tal manera que a mayor grado de autoridad, mayor será el grado de responsabilidad en el proceso de RdC;
- a.7 Objetivos:** Resultados e impactos que se espera alcanzar en un período como producto de una gestión pública al servicio de la ciudadanía;
- a.8 Metas:** La cuantificación de los resultados previstos en los objetivos con indicación de unidades de medida como cantidad, calidad y tiempo;
- a.9 Indicadores:** Permiten medir objetivamente el logro de las metas y los objetivos, así como el uso de los recursos, relacionando lo real con lo planificado. Generalmente son fórmulas matemáticas que resultan en porcentajes relacionados con la eficacia, la eficiencia, la economía y la efectividad, pudiendo ser también datos absolutos;
- a.10 Recursos Recibidos:** Recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de tiempo, puestos a disposición de los servidores públicos para el logro de los objetivos y metas;
- a.11 Deberes y Funciones:** La obligación asumida por los servidores públicos en razón de sus designaciones, nombramientos o contratos para ejercer una función pública relacionada con el mandato constitucional, legal, reglamentario o de otra normativa aplicable a la Fiscalía General del Estado;
- b) PRINCIPIOS DE LA RENDICION DE CUENTAS.-** Los siguientes principios regularán la RdC:
- b.1 Universalidad:** La RdC es obligación del Fiscal General, de los Directores Nacionales, Jefes Departamentales, Fiscales Provinciales y de todos los servidores de la institución, de acuerdo con su autoridad y responsabilidad;
- b.2 Integridad:** La información que contenga la RdC incluirá todas las operaciones ocurridas durante un período y se referirán únicamente a hechos reales y comprobables;
- b.3 Oportunidad:** La RdC se realizará dentro de los primeros diez días hábiles posteriores a la fecha de cierre del período que se informa o en la fecha que establezcan las normas aplicables, procurando siempre que sea útil para la adopción de decisiones, en el entendido de que la información deja de ser útil cuando no es oportuna;
- b.4 Comparabilidad:** La RdC deberá comparar lo planificado con lo ejecutado y explicar las variaciones;
- b.5 Periodicidad:** La RdC debe ser permanente, sin necesidad de realizar reuniones formales, sino utilizando medios de información ágiles, eficaces y económicos que permitan a los destinatarios medir los logros y el uso de los recursos, debiendo consolidarlos en un informe de fin de año;
- b.6 Publicidad:** Todos los informes de RdC serán puestos en conocimiento de la ciudadanía y de las autoridades competentes, excepto aquellos que estén prohibidos expresamente por la ley;
- c) LA RENDICION DE CUENTAS Y LOS INFORMES DE ACTIVIDADES.-** En la Fiscalía General del Estado, todos los informes operativos, administrativos y financieros tendrán elementos de comparación, para que permitan a sus destinatarios tomar decisiones sobre la base del análisis objetivo de los hechos y su relación con los planes u otros criterios de comparación.
- Los informes de RdC no se limitarán a comunicar lo que se ha realizado o a presentar datos estadísticos. Obligatoriamente los informes de RdC compararán los resultados alcanzados con los objetivos, metas e indicadores planificados. Estos datos se complementarán con la explicación de las variaciones, así como la responsabilidad que asumen quienes no lograron los resultados, a pesar de contar con los recursos necesarios para hacerlo.

La diferencia sustancial entre los informes de RdC y los informes de actividades radica en que los primeros, permiten medir la gestión de los funcionarios públicos por parte de sus destinatarios internos y externos, a través de metas e indicadores de eficacia (logro de resultados), eficiencia (uso adecuado de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y de tiempo); de economía (costos) así como de efectividad (impactos); y, los segundos, se limitan a listados de actividades cumplidas que no tienen elementos necesarios para determinar si la gestión fue o no eficiente, eficaz y económica.

## II. LA RENDICION DE CUENTAS EN LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO

### 1. PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS

La RdC en la Fiscalía General del Estado es el resultado de un proceso sistemático. Este proceso inicia con el Plan Nacional de Desarrollo del Ecuador (plurianuales) y los planes sectoriales relacionados con la administración de la justicia. En base a ese marco general de planificación, la Fiscalía General del Estado emite las políticas, elabora el plan estratégico institucional que sirve de guía para la elaboración de los planes anuales operativos, vinculados con los presupuestos.

Los planes nacionales y sectoriales así como el plan estratégico son instrumentos de largo plazo (más de cinco años). En cambio, los planes operativos son de corto plazo y le permiten al Fiscal General alcanzar los grandes objetivos en etapas medibles.

Estos instrumentos de planificación serán elaborados con la participación de actores internos: Directores Nacionales, Fiscales Provinciales, Jefes Departamentales y servidores de la institución; y, actores externos como: Representantes de la Función Judicial, de los organismos de control y de organizaciones sociales; contendrán objetivos, estrategias y metas medibles en forma cuantitativa o cualitativa; indicadores de gestión con sus respectivas fichas explicativas de su contenido y significado; modelos de informes de RdC que deberán ser sencillos, eficaces y útiles para la adopción de decisiones.

Con base en este proceso de planificación, la RdC es la presentación de informes objetivos, confiables y oportunos que compararán los resultados alcanzados con los planificados, para determinar su grado de eficiencia, economía y eficacia.

### 2. RENDICION EXTERNA DE CUENTAS

El Fiscal General del Estado como representante legal de la institución tendrá la responsabilidad de presentar su informe anual de Rendición de Cuentas a la ciudadanía, a través de los medios de comunicación social en todas sus modalidades: revistas, página WEB y otros medios que permitan la más amplia difusión al menor costo. Sin perjuicio de lo señalado, el Fiscal General del Estado podrá presentar a la ciudadanía informes de RdC durante el año, en las condiciones que decida o haya considerado en la fase de planificación.

El Fiscal General del Estado enviará el informe anual de RdC a los titulares de las Funciones del Estado y realizará las exposiciones que dispongan las normas constitucionales y legales. Adicionalmente, el Fiscal General del Estado enviará el informe de RdC a su autoridad nominadora; y, de considerarlo necesario, a otros destinatarios públicos y privados, nacionales e internacionales.

Los principales instrumentos de gestión para la RdC externa antes referida, será el plan estratégico, las políticas y los planes operativos anuales consolidados de la institución, comparados con los resultados alcanzados, utilizando el formato que consta en el **anexo 1** con la siguiente información:

- a) En la primera columna se describirán los objetivos, metas e indicadores previstos en los planes operativos para cada año;
- b) En la segunda columna se escribirán los datos que correspondan a los objetivos, metas e indicadores previstos en el respectivo plan operativo;
- c) En la tercera columna se informa lo ejecutado con datos que faciliten su comparación con lo planificado;
- d) En la cuarta columna se presentarán las variaciones que resulten de comparar lo planificado con lo ejecutado; y,
- e) En la quinta columna se explicarán las causas de las variaciones y sus impactos. Cuando se requieran explicaciones con gráficos y otros elementos, éstas se presentarán al finalizar cada cuadro o como anexo con algún vínculo que los relacione.

Al término de su período de gestión, el Fiscal General del Estado emitirá un informe consolidado de RdC, siguiendo los mismos criterios y principios que aplican a los informes anuales, para lo que contará con la colaboración de todos los Directores Nacionales y, particularmente, de los Departamentos de Planificación, y de Comunicación Social; este último responsable de su edición, promoción y difusión.

### 3. RENDICION INTERNA DE CUENTAS

Los Directores Nacionales serán responsables de la rendición interna de cuentas que lo harán mediante informe trimestral al Fiscal General del Estado, que serán entregados hasta el día 10 del siguiente periodo al que se informa. Esta RdC se realizará con base en los planes operativos anuales, cuyas metas e indicadores anuales y otros instrumentos de planificación y gestión aprobados por el Fiscal General, serán comparados con los resultados alcanzados durante el período. Los informes trimestrales de los Directores Nacionales se elaborarán utilizando el formulario que consta en el **anexo 2** de este instructivo.

- a) La primera columna se destinará para las metas e indicadores relacionados con cada objetivo del plan operativo anual, cuyos valores anuales se deberán distribuir en los cuatro trimestres del año, para facilitar la elaboración de los informes trimestrales; y,
- b) La segunda y siguientes columnas para cada uno de los trimestres hasta diciembre de cada año. En cada columna destinada a los trimestres constarán dos sub

columnas: la primera para comparar a través de las respectivas filas, las metas e indicadores planificados con los alcanzados en cada trimestre y las variaciones resultantes; y, la segunda, para la información acumulada de los trimestres anteriores, utilizando la misma clasificación trimestral (metas, indicadores y variaciones).

Las explicaciones de las variaciones se presentarán en una sección separada del **anexo 2** para facilitar la presentación de suficiente información que ayude a una mejor comprensión por parte de los destinatarios. Estos informes trimestrales también pueden incluir recomendaciones orientadas a mejorar la gestión institucional. El formato de los anexos 1 y 2 se puede ajustar con facilidad para convertir los periodos en mensuales o semestrales.

Al finalizar el año o en un período intermedio que disponga el Fiscal General del Estado, los Directores Nacionales elaborarán la información establecida en el **anexo 1** con base en los datos acumulados en los informes del **anexo 2**, cuya presentación anual se realizará el 30 de enero o el siguiente día hábil más próximo, ante el personal de la institución e invitados especiales que decida el Fiscal General del Estado.

Los directores nacionales, fiscales provinciales y jefes departamentales supervisarán permanentemente el trabajo de sus colaboradores con base al trabajo asignado en función de sus cargos, que deberán tener indicadores de productividad (calidad, cantidad, tiempo, costos, etc.) que les permita medir con objetividad su rendimiento y calidad. Esta supervisión que debe ser al menos mensual, debe contener evidencias de la acción de control realizada.

Sólo esta cadena de valor en los servicios medidos con profesionalismo y ética, permitirá que todos los servidores de la Fiscalía General del Estado asuman sus responsabilidades y formen el equipo de calidad institucional para un mejor servicio a la ciudadanía. Por tanto, cada autoridad diseñará los procedimientos e indicadores que les permita medir el rendimiento de sus colaboradores, en forma permanente y objetiva, para lo cual contará con la participación especializada de la Dirección

Nacional de Recursos Humanos y el Departamento de Planificación.

Como se puede apreciar, la responsabilidad en la RdC corresponde a todos los servidores de la institución.

Todos los informes de RdC interna serán firmados por quienes tienen la obligación legal de rendirlos, o se entenderá que asumen esa responsabilidad cuando envíen dichos informes por medios electrónicos, aunque no contengan sus firmas. Los informes de RdC externa que consten en la WEB, seguirán los protocolos establecidos por la LOTAIP y otras normas aplicables para que contengan las firmas y no puedan ser alterados.

#### 4. EVALUACION DE LA RENDICION DE CUENTAS

La evaluación de los informes trimestrales de RdC de los Directores Nacionales, Fiscales Provinciales y los Jefes Departamentales la realizará el Director de Auditoría Interna de la Fiscalía General del Estado (AI), utilizando las técnicas de verificación que sean aplicables. Por esta razón, copia de los informes serán remitidos al AI, por medios electrónicos u otros medios requeridos por este funcionario, quien tendrá acceso a los documentos que respaldan tales informes.

Este instructivo entrará en vigencia, desde el momento de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese.

Dado y firmado en el despacho del señor Fiscal General del Estado, en Quito, Distrito Metropolitano, a cinco de marzo del año dos mil diez.

f.) Dr. Washington Pesántez Muñoz, Fiscal General del Estado.

**CERTIFICO.-** Quito, a 5 de marzo del 2010.

f.) Dr. Jorge Cevallos Dillon, Secretario General de la Fiscalía General del Estado.

### ANEXO 1

#### INFORME DE RENDICION DE CUENTAS LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO AÑO .....

##### OBJETIVO 1. (del Plan Estratégico)

COMPONENTE a)	PLANIFICADO b)	EJECUTADO c)	VARIACION d)	EXPLICACION e)
Meta (objetivo del año) No. 1.				
Meta No. 2.				
Meta No. 3.				
Indicador No. 1.1.				
Indicador No. 2.1.				
Indicador No. 3.1.				
Indicador No. ....				

**OBJETIVO 2.**

COMPONENTE a)	PLANIFICADO b)	EJECUTADO c)	VARIACION d)	EXPLICACION e)
Meta (objetivo del año) No. 4				
Meta No. 5				
Meta No. ....				
Indicador No. 4.1				
Indicador No. 5.1.				
Indicador No. 5.2.				
Indicador No. ....				

**OBJETIVO .....**

COMPONENTE a)	PLANIFICADO b)	EJECUTADO c)	VARIACION d)	EXPLICACION e)
Meta (objetivo del año) No. 6				
Meta No. 7				
Meta No. ....				
Indicador No. 6.1.				
Indicador No. 7.1.				
Indicador No. 7.2.				
Indicador No. ....				

(Explicaciones adicionales de las causas de las variaciones y recomendaciones que sean necesarias para mejorar los sistemas de control y administración de la justicia).

**ANEXO 2**

**INFORME DE RENDICION DE CUENTAS DE LA DIRECCION NACIONAL ...  
TRIMESTRE: .....**

**OBJETIVO 1. ...**

METAS a)	PRIMER TRIMESTRE b)		SEGUNDO TRIMESTRE c)		TERCER TRIMESTRE d)	
Meta 1. ...	Planificada (trimestre)	Planificada (acumulado)	Planificada (trimestre)	Planificada (acumulado)	Planificada (trimestre)	Planificada (acumulado)
	Alcanzada (trimestre)	Alcanzada (acumulado)	Alcanzada (trimestre)	Alcanzada (acumulado)	Alcanzada (trimestre)	Alcanzada (acumulado)
	Variación (trimestre)	Variación (acumulada)	Variación (trimestre)	Variación (acumulada)	Variación (trimestre)	Variación (acumulada)
Indicador 1.1.	Planificada (trimestre)	Planificada (acumulado)	Planificada (trimestre)	Planificada (acumulado)	Planificada (trimestre)	Planificada (acumulado)
	Alcanzada (trimestre)	Alcanzada (acumulado)	Alcanzada (trimestre)	Alcanzada (acumulado)	Alcanzada (trimestre)	Alcanzada (acumulado)
	Variación (trimestre)	Variación (acumulada)	Variación (trimestre)	Variación (acumulada)	Variación (trimestre)	Variación (acumulada)
Indicador 1.2	Planificada (trimestre)	Planificada (acumulado)	Planificada (trimestre)	Planificada (acumulado)	Planificada (trimestre)	Planificada (acumulado)
	Alcanzada (trimestre)	Alcanzada (acumulado)	Alcanzada (trimestre)	Alcanzada (acumulado)	Alcanzada (trimestre)	Alcanzada (acumulado)
	Variación (trimestre)	Variación (acumulada)	Variación (trimestre)	Variación (acumulada)	Variación (trimestre)	Variación (acumulada)
Meta 2. ...	Planificada (trimestre)	Planificada (acumulado)	Planificada (trimestre)	Planificada (acumulado)	Planificada (trimestre)	Planificada (acumulado)
	Alcanzada (trimestre)	Alcanzada (acumulado)	Alcanzada (trimestre)	Alcanzada (acumulado)	Alcanzada (trimestre)	Alcanzada (acumulado)
	Variación (trimestre)	Variación (acumulada)	Variación (trimestre)	Variación (acumulada)	Variación (trimestre)	Variación (acumulada)
Indicador 2.1.	Planificada (trimestre)	Planificada (acumulado)	Planificada (trimestre)	Planificada (acumulado)	Planificada (trimestre)	Planificada (acumulado)
	Alcanzada (trimestre)	Alcanzada (acumulado)	Alcanzada (trimestre)	Alcanzada (acumulado)	Alcanzada (trimestre)	Alcanzada (acumulado)
	Variación (trimestre)	Variación (acumulada)	Variación (trimestre)	Variación (acumulada)	Variación (trimestre)	Variación (acumulada)

METAS a)	PRIMER TRIMESTRE b)		SEGUNDO TRIMESTRE c)		TERCER TRIMESTRE d)	
Indicador 2.2	Planificada (trimestre)	Planificada (acumulado)	Planificada (trimestre)	Planificada (acumulado)	Planificada (trimestre)	Planificada (acumulado)
	Alcanzada (trimestre)	Alcanzada (acumulado)	Alcanzada (trimestre)	Alcanzada (acumulado)	Alcanzada (trimestre)	Alcanzada (acumulado)
	Variación (trimestre)	Variación (acumulada)	Variación (trimestre)	Variación (acumulada)	Variación (trimestre)	Variación (acumulada)

(Explicaciones de las causas de las variaciones y recomendaciones que sean necesarias para mejorar la gestión institucional).

FIRMA: DIRECTOR NACIONAL DE .....

FECHA

**FISCALIA GENERAL DEL ESTADO.-** Certifico que las copias que anteceden, en diez fojas, corresponden a los originales que reposan en los archivos de la Fiscalía General.- Quito, a 27 de abril del 2010.- f.) Secretario General.

**No. 019-FGE-2010**

**Dr. Washington Pesántez Muñoz**  
**FISCAL GENERAL DEL ESTADO**

**Considerando:**

Que, el Art. 194 de la Constitución de la República establece que la Fiscalía General del Estado es un órgano autónomo de la Función Judicial, único e indivisible, que funcionará en forma desconcentrada y tendrá autonomía administrativa, económica y financiera;

Que, el Art. 195 de la Carta Fundamental establece que la Fiscalía General del Estado dirigirá el sistema especializado integral de investigación, de medicina legal y ciencias forenses, y del sistema de protección y asistencia a víctimas, testigos y participantes en el proceso penal;

Que, es necesario actualizar las políticas institucionales emitidas mediante Acuerdo 016-MFG-2008 de 4 de marzo del 2008 para adecuarlas a las nuevas disposiciones de la Constitución de la República a fin de orientar las acciones de corto, mediano y largo plazo de la Fiscalía General del Estado y promover la coordinación interna y externa;

Que, el Auditor General mediante memorando No. 208-AI-FGE-09 de 8 de diciembre del 2009, remite al señor Fiscal General del Estado para su aprobación un documento que contiene políticas institucionales sustitutivas de la Fiscalía General del Estado; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales,

**Resuelve:**

Aprobar las siguientes **POLITICAS INSTITUCIONALES SUSTITUTIVAS DE LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO.**

**Art. 1.- OBJETO Y AMBITO.-** Las políticas institucionales tienen por objeto guiar la emisión de políticas específicas de cada dirección o unidad responsable de los procesos, la promulgación de reglamentos, manuales, instructivos y otras normativas internas, así como el diseño e implementación de procesos, con el propósito de lograr ética, transparencia, eficiencia, eficacia y economía en la gestión integral de la Fiscalía General del Estado. Estas políticas serán aplicadas por todas las unidades administrativas y por todos los servidores de la institución a nivel nacional.

**Art. 2.- POLITICA DE ETICA INSTITUCIONAL.-** Todos los servidores de la Fiscalía General del Estado aplicarán en sus actividades públicas y privadas, las más elevadas normas de conducta, para generar confianza ciudadana y prestigiar a la institución y darán fiel cumplimiento al Código de Etica, así como serán sujetos a las sanciones y responsabilidades en el caso del cometimiento de irregularidades.

**Art. 3.- POLITICA DE TALENTO HUMANO.-** La Fiscalía General del Estado privilegiará la ética, la actitud y la competencia profesional en los diferentes procesos a cargo de la Dirección Nacional de Recursos Humanos para lo cual se emplearán modernos sistemas de gestión que serán aplicados con objetividad, independencia y profesionalismo, para lograr un óptimo aprovechamiento del recurso humano y un adecuado ambiente laboral.

**Art. 4.- POLITICA DE TRANSPARENCIA.-** La información de la Fiscalía General del Estado con las excepciones y limitaciones que establezca la ley, estará a disposición de todos los organismos del Estado y de la ciudadanía en general, utilizando para ello todos los medios de comunicación disponibles.

**Art. 5.- POLITICA DE TECNOLOGIA.-** La Fiscalía General del Estado utilizará en forma intensiva y generalizada la tecnología más avanzada, auspiciará la investigación y el desarrollo de nuevos sistemas, técnicas y procedimientos de trabajo, a fin de que cumpla con eficiencia y seguridad sus actividades y las competencias al servicio de la ciudadanía.

**Art. 6.- POLITICA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS.-** La Fiscalía General del Estado prestará a la ciudadanía y a otros usuarios públicos y privados, servicios eficientes y de alta calidad. La investigación preprocesal y procesal penal será técnica, oportuna y diligente, se impulsará la acusación en forma objetiva, sustentada en los principios de oportunidad, mínima intervención penal, independencia, gratuidad, accesibilidad, simplificación, uniformidad, eficacia, intermediación, celeridad, economía procesal, debido proceso, entre otros y se luchará frontalmente contra la delincuencia y la impunidad.

**Art. 7.- POLITICAS DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION.-** La Fiscalía General del Estado impulsará el combate a la corrupción mediante la dirección profesional y objetiva de la investigación preprocesal y procesal penal y la acusación a los responsables del delito, para lograr el castigo de los culpables. Los resultados de los estudios criminológicos, permitirán la implementación de políticas y serán puestas en conocimiento de los organismos pertinentes.

**Art. 8.- POLITICA DE PLANIFICACION Y RENDICION DE CUENTAS.-** La planificación integral de la Fiscalía General del Estado se realizará con la participación activa de sus servidores, y la responsable rendición de cuentas a través de la comparación objetiva de lo planificado con los resultados alcanzados y los recursos utilizados.

**Art. 9.- POLITICAS DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.-** La desconcentración, simplificación, transparencia y mejoramiento continuo de los procesos, la eficiencia y economía en el uso de los recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos y de tiempo, caracterizarán a la Fiscalía General del Estado.

**Art. 10.- POLITICA DE CONTROL INTERNO Y GESTION DE RIESGOS.-** Los servidores de la Fiscalía General del Estado, aplicarán los controles internos y las normas y procedimientos tendientes a lograr una administración integral con ética, transparencia, eficiencia, eficacia y economía en sus actuaciones.

Comuníquese.

Dado y firmado en el despacho de la Fiscalía General del Estado, en Quito, Distrito Metropolitano, a los diez días del mes de marzo del año dos mil diez.

f.) Dr. Washington Pesántez Muñoz, Ministro Fiscal General del Estado.

**CERTIFICO.-** Quito, 10 de marzo del 2010.

f.) Dr. Jorge Cevallos Dillon, Secretario General de la Fiscalía General del Estado.

**FISCALIA GENERAL DEL ESTADO.-** Certifico que las copias que anteceden, en tres fojas, corresponden a los originales que reposan en los archivos de la Fiscalía General.- Quito, a 27 de abril del 2010.- f.) Secretario General.

---

**No. 021-FGE-2010**

**Dr. Washington Pesántez Muñoz**  
**FISCAL GENERAL DEL ESTADO**

**Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 195 determina las funciones de la Fiscalía General del Estado y, el Art. 194 consagra su autonomía administrativa, económica y financiera, así como determina que el Fiscal

General del Estado es la máxima autoridad y representante legal de la institución;

Que, el Código Orgánico de la Función Judicial, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 544 de 9 de marzo del 2009, en su Art. 284 numeral 3, establece entre las competencias del Fiscal General del Estado, la de expedir mediante resolución, reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos y cuanto instrumento se requiera para funcionar eficientemente;

Que, mediante Resolución No. 046-FGE-2009 de 19 de octubre del 2009 se emitió el Manual del Subsistema de Planificación de los Recursos Humanos de la Fiscalía General del Estado, que en su Art. 38 dice de la asignación de funciones, como mecanismo administrativo para asegurar el correcto funcionamiento de las diferentes áreas, unidades y procesos; y,

En ejercicio de la atribución que le confiere el Art. 284 numeral 3 del Código Orgánico de la Función Judicial,

**Resuelve:**

**Art. 1.-** Asignar al Director de Asesoría Jurídica de la Fiscalía General la atribución de imponer cualquiera de las sanciones disciplinarias de las contempladas en el Art. 13 del Reglamento de Régimen Disciplinario de la institución, previa la sustanciación del proceso administrativo correspondiente; sin perjuicio de que el Fiscal General ejercite directamente dicha atribución.

**Art. 2.-** La presente resolución junto con el respectivo nombramiento, servirán de títulos suficientes para acreditar la intervención del Director Nacional de Asesoría Jurídica, en los procesos administrativos de régimen disciplinario.

**Art. 3.-** Encárguese de la ejecución de la presente resolución a la Dirección de Recursos Humanos.

**Art. 4.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición.

Dado y firmado en el despacho de la Fiscalía General del Estado, en el Distrito Metropolitano de Quito, el día de hoy, quince de abril de dos mil diez.

f.) Dr. Washington Pesántez Muñoz, Fiscal General del Estado.

**LO CERTIFICO:** 15 de abril del 2010.

f.) Dr. Jorge Cevallos Dillon, Secretario General de la Fiscalía General del Estado.

**FISCALIA GENERAL DEL ESTADO.-** Certifico que las copias que anteceden, en dos fojas, corresponden a los originales que reposan en los archivos de la Fiscalía General.- Quito, a 27 de abril del 2010.- f.) Secretario General.

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CODIFICACION DE DOCUMENTACION OFICIAL</b>	Código: <b>CPS-IT-3101</b> Versión: 1 Fecha: <b>Marzo 2010</b>
---	--	---

**INSTRUCTIVO PARA LA CODIFICACION DE DOCUMENTACION OFICIAL**

Marzo 2010

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Calidad y Mejora Continua	Dirección de Proyectos Jefatura de Calidad y Mejora Continua	Coordinador General de Proyectos y Sistemas  Dirección de Secretaría General

**HOJA DE RESUMEN**

Descripción del Documento:
Instructivo para la codificación de documentación oficial

Objetivo:
Establecer las tareas necesarias para Codificar la Documentación Oficial.

Elaboración:				
Nombre	Cargo	Área	Fecha	Firma
Ec. Andrés Navarro	Analista de Calidad y Mejora Continua	Coordinación General de Proyectos y Sistemas	31/03/2010	f.) Ilegible

Revisión:				
Nombre	Cargo	Área	Fecha	Firma
Ing. Alberto Galarza	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Coordinación General de Proyectos y Sistemas	31/03/2010	f.) Ilegible
Ing. Javier Morales	Director de Proyectos	Coordinación General de Proyectos y Sistemas	31/03/2010	f.) Ilegible

Aprobación:			
Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Ing. Maria Fernanda Arroyo	Directora de Secretaría General	12/04/2010	f.) Ilegible
Ing. José Francisco Rodríguez	Coordinador General de Proyectos y Sistemas	12/04/2010	f.) Ilegible

Revisiones			
Revisión	Fecha	Razón de la Modificación	responsable
1	Marzo 2010	Versión Inicial	Ec. Andrés Navarro

**ADVERTENCIA**

Este ejemplar es propiedad exclusiva de la CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA y no debe ser reproducido, ni facilitado a terceros sin el consentimiento de la Coordinación General de Proyectos y Sistemas y la Dirección de Secretaría General.

**- INDICE -**

1. Objetivo.
2. Alcance.
3. Responsabilidad.
4. Consideraciones Generales.
  - 4.1. Siglas.
    - 4.1.1. Siglas de las Areas de la Corporación Aduanera Ecuatoriana.
    - 4.1.2. Siglas según el tipo de documento.
  - 4.2. Estructura de la Codificación.
5. Procedimiento.

**1. OBJETIVO**

Establecer las tareas necesarias para Codificar la Documentación Oficial.

**2. ALCANCE**

Está dirigido a todo el personal de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, que requiera codificar documentación oficial correspondiente a: Oficios, resoluciones, providencias, contratos, consultas de aforo, circular, memorando, acción de personal, consultas técnicas, resoluciones de contratos, informes, informe personal, examen especial, garantías, manuales generales, manuales específicos.

**3. RESPONSABILIDAD**

Los gerentes distritales, coordinadores generales, directores, jefes de área y servidores públicos aduaneros que codifican un documento, son responsables de la correcta codificación de los documentos generados en su dependencia y que los mismos estén acorde a los dispuesto en este instructivo.

La Dirección de Secretaría General de la Gerencia General, es responsable de verificar el cumplimiento del instructivo a nivel nacional.

**4. CONSIDERACIONES GENERALES**

**4.1 Siglas**

El código de un documento deberá representar las áreas de la CAE que firman, revisan y elaboran el mismo, además del tipo de documento elaborado y su secuencia de despacho. A continuación el detalle de siglas.

**4.1.1 Siglas de las áreas de la Corporación Aduanera Ecuatoriana.**

- Gerencia General GGN
  - Dirección de Comunicación Social DCS
  - Dirección de Secretaría General DSG

- Jefatura de Documentación y Archivo JDA
- Dirección de Planificación Institucional DPI
- Subgerencia de Operaciones SGO
  - Dirección de Atención al Usuario DAU
  - Dirección de Seguridad Integral DSI
  - Dirección de Servicio de Vigilancia Aduanera DSV
    - Jefatura Operativa JVO
    - Centro de Formación CFO
- Subgerencia Regional SRU
  - Jefatura de Documentación y Archivo JDAU
  - Dirección de Asesoría Jurídica DJAU
  - Dirección de Administrativo Financiero DAFU
- Coordinación General de Auditoría Interna CAI
- Coordinación General de Asesoría Jurídica CAJ
  - Dirección Jurídica de Trámites Aduaneros DTA
  - Dirección Jurídico Procesal DJP
  - Dirección de Contratación Pública DCP
- Coordinación General de Recursos Humanos CRH
  - Dirección de Control Disciplinario y Asuntos DCD
    - Gestión de RRHH y Remuneración GRR
      - ✓ Viáticos VIA
      - ✓ Nómina y Remuneraciones NOR
      - ✓ Traslados TRA
      - ✓ Archivo ARR
    - Desarrollo Institucional y Bienestar Social DIB
      - ✓ Capacitación CAP
      - ✓ Selección SEL
      - ✓ Trabajo Social TRS
      - ✓ Vacaciones VAC
- Coordinación General Administrativo Financiero CAF
  - Dirección Administrativa DAM
    - Compras COM
    - Servicios Generales SER
    - Infraestructura INF
    - Control de Bienes COB
  - Dirección Financiera DFI
    - Contabilidad CON
    - Presupuesto PRE
    - Administración de Caja ADC
    - Garantías GAR
- Coordinación General de Proyectos y Sistemas CPS
  - Dirección de Proyectos DPR
    - Jefatura de Proyectos JPR
    - Jefatura de Calidad y Mejora Continua JCM

○ Dirección de Sistemas	DSI	▪ Exportaciones	EXPA
▪ Jefatura de Desarrollo	JDE	▪ Regímenes Especiales	REGA
✓ Sistemas-Desarrollo	SDE	▪ Courier	COUA
✓ Sistemas de Información Gerencial	SIG	○ Dirección de Control Zona Primaria	DZPA
✓ Sistemas-Soporte Funcional	SST	▪ Control Zona Primaria	CZPA
▪ Jefatura de Infraestructura Tecnológica	JIT	▪ Sala de Arribo Internacional	SAIA
✓ Soporte Técnico Hardware y Software	SOP	○ Jefatura de Documentación y archivo	JDAJ
✓ Centro de Cómputo	CCO	○ Atención al Usuario	ATUA
✓ Bases de Datos y Servidores de Aplicación	BSA	▪ Gerencia Distrital de Quito	GDQ
✓ Seguridades	SSE	○ Dirección de Secretaría General	DSGQ
		▪ Jefatura de Documentación y Archivo	JDAQ
• Coordinador General de Gestión Aduanera	CGA	○ Dirección Administrativo Financiero	DAFQ
○ Dirección de Normativa Aduanera y Origen	DNO	○ Dirección de Asesoría Jurídica	DAJQ
▪ Jefatura de Política y Normativa Aduanera	JPN	○ Dirección de Despacho	DDEQ
▪ Jefatura de Inspección y Origen	JIO	▪ Exportaciones	EXPQ
○ Dirección de Valoración y Nomenclatura	DVN	▪ Regímenes Especiales	REGQ
▪ Jefatura Valoración Aduanera	JVA	▪ Garantías	GARQ
▪ Jefatura de Nomenclatura y Clasificación Arancelaria	JNC	▪ Aforo Físico	AFFQ
		▪ Aforo Documental	AFDQ
		▪ Courier	COUQ
• Coordinación General de Intervención	CIN	○ Dirección de Control Zona Primaria	DZPQ
○ Dirección de Gestión de Riesgos	DGR	▪ Control Zona Primaria	CZPQ
▪ Jefatura de Análisis de Riesgo Sectorial	JRS	▪ Sala de Arribo Internacional	SAIQ
▪ Jefatura de Control de Procesos Operativos y Operaciones de Campo	JPO	○ Servicio de Vigilancia Aduanera	SVAQ
○ Dirección de Control Posterior	DCP	○ Atención al Usuario	ATUQ
▪ Jefatura de Control Posterior	JCP		
▪ Jefatura de Revisión Pasiva	JRP	• Gerencia Distrital de Manta	GDM
▪ Jefatura de Evaluación de Agentes	JEA	○ Asesoría Jurídica	ASJM
		○ Administrativo Financiero	ADFM
• Gerencia Distrital de Guayaquil	GDG	▪ Jefatura de Documentos y Archivos	JDAM
○ Dirección de Secretaría General	DSGG	○ Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria	DDZM
▪ Jefatura de Documentación y Archivo	JDAG	▪ Regímenes Especiales	REGM
○ Dirección de Asesoría Jurídica	DAJG	▪ Aforo	AFFM
○ Dirección Administrativa Financiera	DAFG	▪ Exportaciones	EXPM
○ Dirección de Despacho	DDEG	▪ Correos Nacionales	CONM
▪ Exportaciones	EXPG	▪ Control Zona Primaria	CZPM
▪ Regímenes Especiales	REGG	○ Servicio de Vigilancia Aduanera	SVAM
▪ Garantías	GARG		
▪ Aforo Físico	AFFG	• Gerencia Distrital de Esmeraldas	GDE
▪ Aforo Documental	AFDG	○ Asesoría Jurídica	ASJE
○ Dirección de Control Zona Primaria	DZPG	○ Administrativo Financiero	ADFE
▪ Control de Zona Primaria	CZPG	▪ Jefatura de Documentos y Archivos	JDAE
○ Servicio de Vigilancia Aduanera	SVAG	○ Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria	DDZE
○ Dirección del Puerto Marítimo	DPMG	▪ Regímenes Especiales	REGE
▪ Remates	REMG	▪ Aforo	AFFE
○ Dirección de Operaciones Aduaneras (Salinas)	DOAS	▪ Exportaciones	EXPE
○ Atención al Usuario	ATUG	▪ Correos Nacionales	CONE
		▪ Control Zona Primaria	CZPE
• Coordinación General de ZCA	CZCA	○ Servicio de Vigilancia Aduanera	SVAE
○ Dirección de Despacho	DDEA		
▪ Aforo	AFFA	• Gerencia Distrital de Cuenca	GDC
		○ Asesoría Jurídica	ASJC
		○ Administrativo Financiero	ADFC
		▪ Jefatura de Documentos y Archivos	JDAC
		○ Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria	DDZC

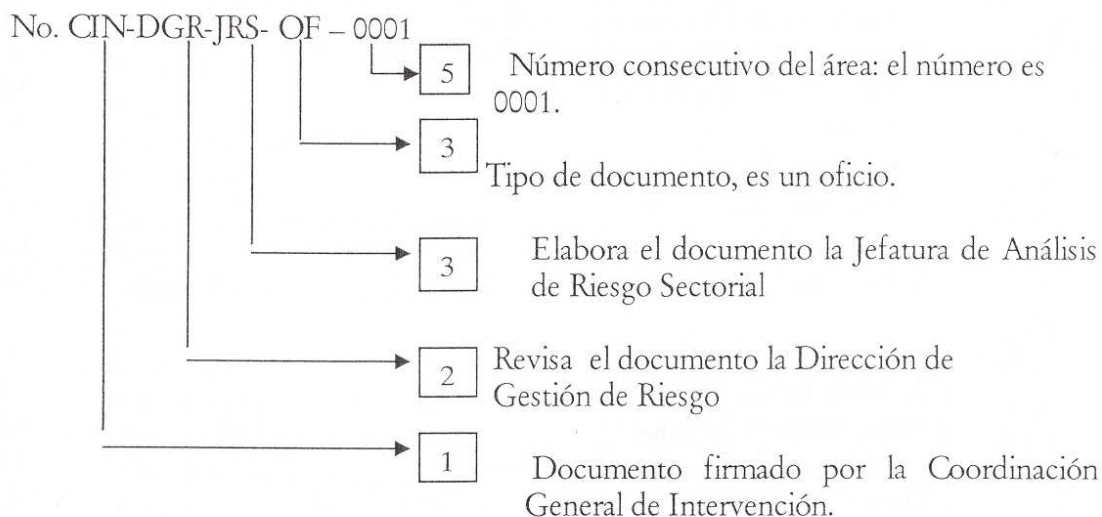
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Regímenes Especiales REGC</li> <li>▪ Aforo AFFC</li> <li>▪ Exportaciones EXPC</li> <li>▪ Correos Nacionales CONC</li> <li>▪ Control Zona Primaria CZPC</li> <li>○ Servicio de Vigilancia Aduanera SVAC</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Distrital de Huaquillas GDH                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Asesoría Jurídica ASJH</li> <li>○ Administrativo Financiero ADFH                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefatura de Documentos y Archivos JDAH</li> </ul> </li> <li>○ Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria DDZH                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Regímenes Especiales REGH</li> <li>▪ Aforo AFFH</li> <li>▪ Exportaciones EXPH</li> <li>▪ Correos Nacionales CONH</li> <li>▪ Control Zona Primaria CZPH</li> </ul> </li> <li>○ Servicio de Vigilancia Aduanera SVAH</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Distrital de Loja GDL                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Asesoría Jurídica ASJL</li> <li>○ Administrativo Financiero ADFL                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefatura de Documentos y Archivos JDAL</li> </ul> </li> <li>○ Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria DDZL                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Regímenes Especiales REGL</li> <li>▪ Aforo AFFL</li> <li>▪ Exportaciones EXPL</li> <li>▪ Correos Nacionales CONL</li> <li>▪ Control Zona Primaria CZPL</li> </ul> </li> <li>○ Servicio de Vigilancia Aduanera SVAL</li> </ul> </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Distrital de Latacunga GDN                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Asesoría Jurídica ASJN</li> <li>○ Administrativo Financiero ADFN                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefatura de Documentos y Archivos JDAN</li> </ul> </li> <li>○ Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria DDZN                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Regímenes Especiales REGN</li> <li>▪ Aforo AFFN</li> <li>▪ Exportaciones EXPN</li> <li>▪ Correos Nacionales CONN</li> <li>▪ Control Zona Primaria CZPN</li> </ul> </li> <li>○ Servicio de Vigilancia Aduanera SVAN</li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Distrital de Puerto Bolívar GDP                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Asesoría Jurídica ASJP</li> <li>○ Administrativo Financiero ADFP                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefatura de Documentos y Archivos JDAP</li> </ul> </li> <li>○ Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria DDZP                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Regímenes Especiales REGP</li> <li>▪ Aforo AFFP</li> <li>▪ Exportaciones EXPP</li> <li>▪ Correos Nacionales CONP</li> <li>▪ Control Zona Primaria CZPP</li> </ul> </li> <li>○ Servicio de Vigilancia Aduanera SVAP</li> </ul> </li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Distrital de Tulcán GDT                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Asesoría Jurídica ASJT</li> <li>○ Administrativo Financiero ADFT                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefatura de Documentos y Archivos JDAT</li> </ul> </li> <li>○ Dirección de Despacho y Control de Zona Primaria DDZT                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Regímenes Especiales REGT</li> <li>▪ Aforo AFFT</li> <li>▪ Exportaciones EXPT</li> <li>▪ Correos Nacionales CONT</li> <li>▪ Control Zona Primaria CZPT</li> </ul> </li> <li>○ Servicio de Vigilancia Aduanera SVAT</li> </ul> </li> </ul>			

#### 4.1.2 Siglas según el tipo de documento

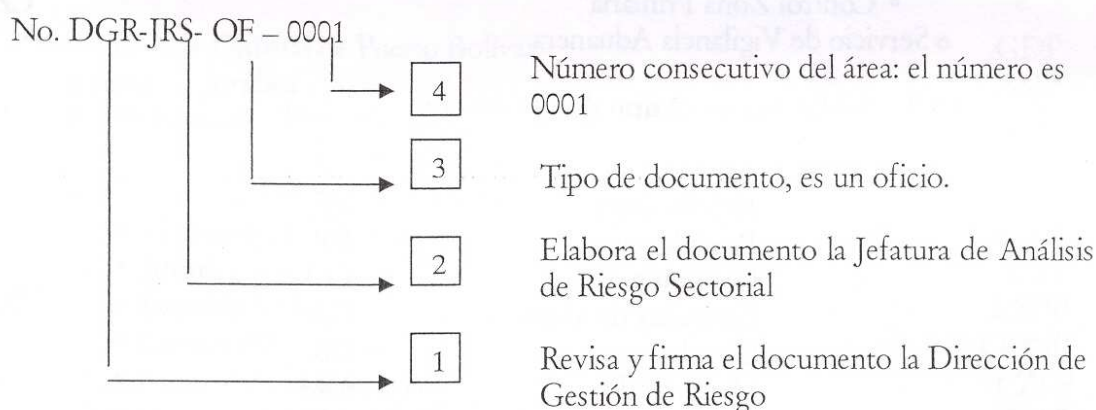
Oficios	OF
Resoluciones	RE
Providencias	PV
Contratos	CO
Consultas de aforo	CA
Circular	CR
Memorando	MM
Acción de Personal	AP
Consultas técnicas	CT
Resoluciones de contratos	RC
Informes	IF
Informe Personal	IP
Examen Especial	EE
Garantías	GT
Manuales Generales	MG
Manuales Específicos	ME
Instructivos de Trabajo	IT
Instructivos de Sistemas	IS
Guías de OCE's	GO

#### 4.2 Estructura de la Codificación

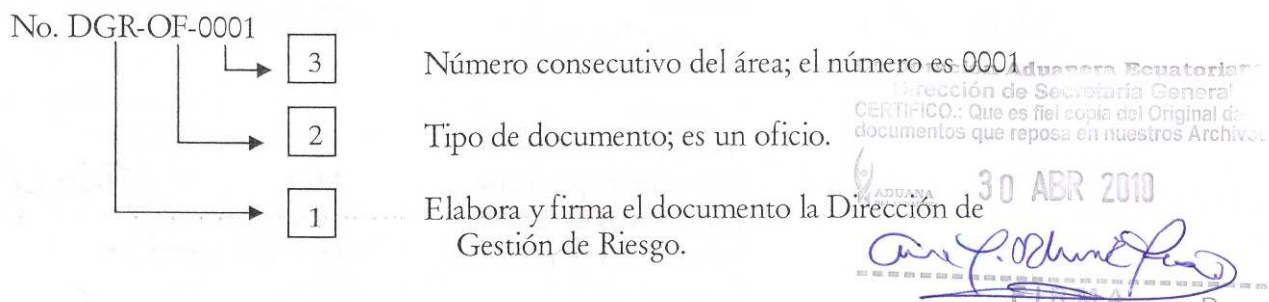
- En el caso de que un documento requiera firma, a un nivel distinto de la revisión y elaboración, la estructura es la siguiente manera:



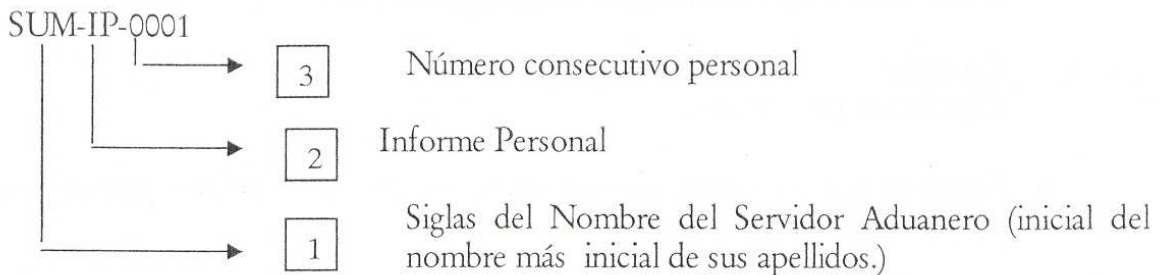
- En el caso de que un documento requiera la firma al mismo nivel de la revisión y distinto al de la elaboración, la estructura es la siguiente:



- En el caso en que el documento lo firme y lo elabore la misma área, la estructura es la siguiente:



- En el caso en que un elabore y firme un informe relacionado a su trabajo dirigido hacia algún nivel superior, el esquema del Informe Personal es el siguiente:



- Cada área de la Corporación Aduanera Ecuatoriana es responsable de la asignación correcta de la codificación en los documentos elaborados, de acuerdo a lo especificado en este instructivo.
- Los documentos de índole interno tendrán dentro de su codificación la sigla “(i)” para identificarlos.
- Para los manuales específicos, instructivos y guías de OCE’s, la estructura de su codificación estará conformada por: las siglas de la Coordinación donde se elabora el documento, las siglas del tipo de documento y el número correspondiente de acuerdo al mapa de procesos de la Corporación Aduanera Ecuatoriana.

## 5. PROCEDIMIENTO

- Registrar la sigla del área que firma el documento.  
Ejemplo:  
CIN si el Coordinador General de Intervención firma el documento;
- Separado por un guión, registrar la sigla del área que revisa el documento.  
Ejemplo:  
CIN-DGR si la Dirección de Gestión de Riesgo revisa el documento;
- Separado por un guión, registrar la sigla del área que elabora el documento.

Ejemplo:

CIN-DGR-JRS si la Jefatura de Análisis de Riesgo Sectorial elabora el documento;

- Separado por un guión, registrar la sigla del tipo de documento.

Ejemplo:

CIN-DGR-JRS-OF si el documento es un oficio;

- En el caso de que el documento tenga fines informativos internos de la CAE, deberá incluirse a continuación la sigla “(i)” para identificarlos. En el caso que el documento tenga fines externos se omitirá este paso.

Ejemplo:

CIN-DGR-JRS-OF-(i); y,


- Separado por un guión, registrar en el documento el número consecutivo de 4 dígitos asignado por el área.

Ejemplo:

CIN-DGR-JRS-OF-0001 documento índole externo.

CIN-DGR-JRS-OF-(i)-0001 documento índole interno.

**CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA.-**  
Dirección de Secretaría General.- Certifico que es fiel copia del original de los documentos que reposan en nuestros archivos.- 30 de abril del 2010.- f.) Ilegible.

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE OFICIOS INTERNOS Y EXTERNOS</b>	Código: <b>CPS-IT-3102</b> Versión: 1 Fecha: <b>Marzo 2010</b>
---	---	---

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE OFICIOS INTERNOS Y EXTERNOS**

Marzo 2010

**HOJA DE RESUMEN**

<b>Descripción del Documento:</b>
Instructivo para la elaboración de oficios internos y externos

<b>Objetivo:</b>
Establecer las tareas necesarias para la elaboración de un oficio interno o externo

<b>Elaboración:</b>				
Nombre	Cargo	Area	Fecha	Firma
Ec. Andrés Navarro	Analista de Calidad y Mejora Continua	Coordinación General de Proyectos y Sistemas	31/08/2010	f.) Ilegible

<b>Revisión:</b>				
Nombre	Cargo	Area	Fecha	Firma
Ing. Alberto Galarza	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Coordinación General de Proyectos y Sistemas	31/08/2010	f.) Ilegible
Ing. Javier Morales	Director de Proyectos	Coordinación General de Proyectos y Sistemas	31/08/2010	f.) Ilegible

<b>Aprobación:</b>			
Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Ing. María Fernanda Arroyo	Directora de Secretaría General	31/08/2010	f.) Ilegible
Ing. José Francisco Rodríguez	Coordinador General de Proyectos y Sistemas	31/08/2010	f.) Ilegible

<b>Revisiones</b>			
Revisión	Fecha	Razón de la Modificación	Responsable
1	Marzo 2010	Versión Inicial	Ec. Andrés Navarro

**ADVERTENCIA**

Este ejemplar es propiedad exclusiva de la CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA y no debe ser reproducido, ni facilitado a terceros sin el consentimiento de la Coordinación General de Proyectos y Sistemas y la Dirección de Secretaría General.

**- INDICE -**

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDAD
4. CONSIDERACIONES GENERALES
5. PROCEDIMIENTO
6. INDICADORES
7. ANEXO

**1. OBJETIVO**

Establecer las tareas necesarias para la elaboración de un oficio interno o externo.

**2. ALCANCE**

Está dirigido a todo el personal de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, que requiera elaborar un oficio interno o externo.

**3. RESPONSABILIDAD**

Los Gerentes Distritales, Coordinadores Generales, Directores, Jefes de área y funcionarios que los elaboran, son responsables de los oficios generados en su dependencia y que los mismos estén acorde a lo dispuesto en este instructivo.

**4. CONSIDERACIONES GENERALES**

- Los oficios internos deben ser elaborados en hojas de papel bond blanco de tamaño INEN A4 (21.0 cm × 29.7 cm) con orientación vertical. Para los oficios externos se debe utilizar las hojas prediseñadas para el efecto.
- Los oficios internos deben de tener el logotipo de la CAE (Aduana del Ecuador) en la parte superior izquierda como parte del encabezado, y la dirección, teléfonos y dirección web de la CAE en el pie de página, en blanco y negro.
- Los márgenes del documento deben tener las siguientes características: Superior: 3 cm, Inferior 2cm, Izquierdo 3.2 cm, Encuadernación 0 cm.
- La redacción del texto del oficio debe ser en letra Garamond tamaño 12, excepto las secciones de CC y sumillas que tendrá un tamaño de letra 8.
- Los temas o títulos llevan un orden consecutivo numerado (Ej.: 1, 2). El texto se escribirá en mayúscula y en negrilla.
- Los subtemas o subtítulos llevarán el número del tema al que pertenecen seguido del número de orden correspondiente, así 1.1, 1.2, 1.3, etc. Las secciones dentro de un subtema llevarán la numeración de la forma: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, etc.

**5. PROCEDIMIENTO**

- 1) Escribir la Codificación de Identificación del Oficio, de acuerdo al “Instructivo para la Codificación de Documentación Oficial”.
- 2) Escribir la fecha del oficio, de acuerdo al siguiente formato: lugar, mes día del año.

*Ejemplo: Guayaquil, enero 10 del 2010*

- 3) Escribir el destinatario: título, nombres y apellidos, cargo o función, institución o empresa y dirección detallada en el caso de documentos externos, casillero judicial para la notificación (en caso que lo tuviere).
- 4) Escribir saludo.

*Ejemplo: De mi consideración,*

- 5) Redactar el texto del contenido del oficio.

- 6) Escribir despedida.

*Ejemplo: Atentamente,*

- 7) Escribir el pie de firma, que debe incluir: título, nombre y apellidos de quien firma el oficio, cargo o función, departamento, coordinación y nombre de la institución.
- 8) Escribir la Sección CC (en el caso de ser requerido): datos de quien(es) se pone en conocimiento: título, nombre y apellido, cargo o función, institución o empresa y dirección detallada en los casos de documentos externos, casillero judicial para la notificación (en caso que lo tuviere).
- 9) Escribir la sección sumillas: deben ubicarse en el margen inferior izquierdo de la hoja (tamaño de letra 8), considerando lo siguiente:

- a) A continuación de “Elaborado por”, “Revisado por”; y, “Aprobado por”, se colocará la inicial del nombre y el primer apellido completo de quienes elaboran, revisan y aprueban el oficio, quienes deben de poner su sumilla en la línea punteada; y,
- b) En el espacio de hoja de trámite se deberán avocar todos los números a las que se hace referencia o se contesta la comunicación, separadas por un slash (/). Conforme el siguiente ejemplo:

Elaborado por: A. Navarro...  
 Revisado por: A. Villavicencio ....  
 Aprobado por: J. Morales.....  
 Fecha de elaboración: DD/MM/AA  
 Hoja de trámite: 05-01-SEGE-0435/0436/0437/0438.

**6. INDICADORES**

Para el proceso detallado, se ha definido el siguiente indicador de gestión, el cual es responsabilidad del área que elabora el proceso descrito en este instructivo. Cabe recalcar que estos indicadores servirán para la evaluación y control del proceso descrito en este manual, no para la evaluación de personal, ya que esto último se adhiere a los lineamientos de evaluación de servidores públicos normados por la SENRES.

#	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad
1	Tiempo del Proceso	Tiempo de elaboración de oficio (Digitación y redacción del documento, no gestiones previas)	1 hora	Controles de Gestión determinados por cada departamento	Mensual o cuando se requiera para evaluar el proceso

7. ANEXO



**Ing. José Francisco Rodríguez Pesantes**  
**Coordinador General de Proyectos y Sistemas**  
**Corporación Aduanera Ecuatoriana**

C.C.: Ab. Hooverth Suárez-Avilés – Federación Ecuatoriana de Agentes de Aduana – FEDA – Cdla. 9 de Octubre Mz. 41 V. 9 y Ave. 25 de Julio Archivo

**No. CPS-DPR-JCM-OF-0001**

Guayaquil, 1 de enero del 2010

**Doctora**  
**Irene María Rivera Castro**  
**Auditora Jefe de Equipo**  
**Contraloría General del Estado**  
 Av. Juan Montalvo E4-37 y Av. 6 de Diciembre  
 Quito.-

Elaborado por: A. Navarro .....  
 Revisado por: A. Villavicencio .....  
 Aprobado por: J. Morales .....  
 Fecha de Elaboración: 01/01/2010  
 Hoja de trámite: 05-01-SEGE-0435/0436/0437/0438.

De mi consideración,  
 En atención a su oficio  
 Atentamente,

**CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA.-**  
 Dirección de Secretaría General.- Certifico que es fiel copia del original de los documentos que reposa en nuestros archivos.- 30 de abril del 2010.- f.) Ilegible.

	<p align="center"><b>MANUAL ESPECIFICO PARA LA GESTION DE LA DOCUMENTACION OFICIAL INTERNA Y EXTERNA ADMINISTRADA POR LAS AREAS DE SECRETARIA DE LA CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA</b></p>	<p align="center">Código:  <b>CPS-ME-3102</b>                  Versión: 1                  Fecha: <b>Marzo 2010</b>                  Página: <b>33 de 41</b></p>
--	--	--

**MANUAL ESPECIFICO PARA LA GESTION DE LA DOCUMENTACION OFICIAL INTERNA Y EXTERNA ADMINISTRADA POR LAS AREAS DE SECRETARIA Y RECEPCION DE LA CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA**

**Marzo 2010**

**HOJA DE RESUMEN**

<b>Descripción del Documento:</b>				
Gestión de la documentación oficial interna y externa administrada por las áreas de Secretaría de la Corporación Aduanera Ecuatoriana.				
<b>Objetivo:</b>				
Estandarizar las actividades de recepción, registro, derivación, respuesta y remisión, de la documentación oficial interna y externa, administrada por las áreas de Secretaría y Recepción Documental de la Corporación Aduanera Ecuatoriana.				
<b>Elaboración:</b>				
<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Area</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
Ec. Andrés Navarro	Analista de Calidad y Mejora Continua	Coordinación General de Proyectos y Sistemas	31/03/2010	f.) Ilegible

Revisión:				
Nombre	Cargo	Area	Fecha	Firma
Ing. Alberto Galarza	Jefe de Calidad y Mejora Continua	Coordinación General de Proyectos y Sistemas	31/03/2010	f.) Ilegible
Ing. Javier Morales	Director de Proyectos	Coordinación General de Proyectos y Sistemas	31/03/2010	f.) Ilegible

Aprobación:			
Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Ing. María Fernanda Arroyo	Directora de Secretaría General	31/03/2010	f.) Ilegible
Ing. José Francisco Rodríguez	Coordinador General de Proyectos y Sistemas	12/04/2010	f.) Ilegible

Revisiones			
Versión	Fecha	Razón de la Modificación	responsable
1	Marzo 2010	Versión Inicial	Ec. Andrés Navarro

### **ADVERTENCIA**

Este ejemplar es propiedad exclusiva de la CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA y no debe ser reproducido, ni facilitado a terceros sin el consentimiento de la Coordinación General de Proyectos y Sistemas y la Dirección de Secretaría General.

### **INDICE**

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABILIDAD
4. CONSIDERACIONES GENERALES
  - 4.1. Control de Documentos Oficiales Internos
  - 4.2. Control de Documentos Oficiales Externos
  - 4.3. Despacho de Documentos para Externos
  - 4.4. Archivo Central
  - 4.5. Disposiciones Finales
5. PROCEDIMIENTO GENERAL
6. INDICADORES
7. FLUJOGRAMA

#### **1. OBJETIVO**

Estandarizar las actividades de recepción, registro, derivación, respuesta y remisión, de la documentación oficial interna y externa, administrada por las áreas de Secretaría y Recepción Documental de la Corporación Aduanera Ecuatoriana.

#### **2. ALCANCE**

Este manual está dirigido a todo el personal de la Corporación Aduanera Ecuatoriana que realiza las actividades de recepción, registro, derivación, respuesta y remisión, de la documentación oficial interna y externa.

#### **3. RESPONSABILIDAD**

La Dirección de Secretaría General de la Gerencia General, es responsable de verificar el cumplimiento del manual a nivel nacional.

Es responsabilidad de todos los servidores públicos aduaneros a quienes se les distribuya la documentación oficial, dar respuesta a todas las hojas de trámites ingresadas y asignadas a su inbox; y registrar en el SIA todas las acciones realizadas.

#### **4. CONSIDERACIONES GENERALES**

##### **4.1 Control de Documentos Oficiales Internos**

Los documentos internos podrán ser dirigidos directamente a cada departamento o área de la Corporación Aduanera Ecuatoriana. Sin embargo, cuando sean dirigidos directamente al Gerente General deberán ser ingresados a través de la Dirección de Secretaría General para la derivación correspondiente.

Todos los documentos impresos internos deberán poseer una única hoja de trámite en el SIA (Sistema Interno Aduanero), misma que será registrada en el Sistema de Trámite Documental de dicho módulo informático, impresa en el área donde se origine y adjunto al documento hasta la finalización del trámite correspondiente. Una vez ingresada la comunicación al área de destino, ésta mantendrá la misma numeración de hoja de trámite original sin necesidad de generar una nueva. Los servidores públicos aduaneros deberán registrar en el SIA las acciones tomadas para dicho documento impreso. En el caso de requerirse una nueva impresión de la hoja de trámite para archivarla o adjuntarla a copias de documentos, podrá realizarse nuevamente a través del SIA.

Los asignados de cada departamento o área son los responsables de revisar la documentación y cumplir con todas las normas de control de documentos y manejo de documentación oficial.

#### 4.2 Control de Documentos Oficiales Externos

Para que el documento externo sea considerado oficial deberá ingresar por las direcciones de Secretaría General o por la Jefatura de Documentación y Archivo según corresponda; estar dirigido al Gerente General o en menor jerarquía a los Coordinadores Generales y Gerentes Distritales, según sea de su competencia.

En cuanto a la documentación externa destinada a las áreas operativas, éstas podrán ingresar a través de las áreas respectivas de recepción de documentos, según convenga para mayor fluidez de trabajo.

El control de un documento oficial externo se inicia al momento de su ingreso a la Dirección de Secretaría General, Jefatura de Documentación y Archivo o Área de Recepción Documental de Departamento Operativo Aduanero Distrital, mediante su registro en el SIA (Sistema Interno Aduanero), generando en el mismo una numeración de hoja de trámite, con la cual se podrá dar seguimiento al flujo que ha tenido determinado trámite; es decir, a qué servidores públicos ha sido derivado, el tiempo de respuesta y las acciones tomadas o disposiciones dadas por cada uno de ellos.

Para efectos de control, la Dirección de Secretaría General o la Jefatura de Documentación y Archivo, es responsable de recibir y distribuir los documentos oficiales externos a las respectivas áreas de la CAE, siendo estas últimas, las responsables de darle el trámite correspondiente, para lo cual los jefes directos respectivos deben otorgar las pautas, lineamientos o sentido de respuesta pertinentes. En el caso de documentación directa a las áreas operativas, el servidor público aduanero de recepción documental es el responsable de dirigir el trámite al área o departamento correspondiente.

Toda documentación oficial generada en las Coordinaciones Generales, Direcciones y Jefaturas, para la firma de la Gerencia General, que sean respuesta de algún trámite solicitado por un usuario externo, que haya ingresado por la Dirección de Secretaría General debe ser remitido con copia a ésta, para proceder a archivarla con su antecedente.

Para solicitar copias de la documentación que reposa en los archivos de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, referirse al documento vigente: "INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE INFORMACION Y NOTIFICACION DE DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LA CORPORACIÓN ADUANERA ECUATORIANA".

#### 4.3 Despacho de Documentos para Externos

Al expedir un documento suscrito por el Gerente General, éste se deberá registrar en la Dirección de Secretaría General (detalle fecha y número); en el caso de los distritos debe llevarse de la misma forma, es decir todo documento firmado por los gerentes distritales deben ser registrados, numerados y fechados en la Dirección de Secretaría General o en la Jefatura de Documentación y Archivo según corresponda, y su posterior archivo será de la siguiente manera:

- Un ejemplar del documento con sus anexos y respectivas constancias de notificaciones debe archivarse de acuerdo a la serie documental a la que

pertenece, entiéndase por serie documental a la recopilación de documentos que obedecen a un mismo asunto.

- Otro ejemplar (sin anexos) debe reposar en un archivo auxiliar numérico que consiste en mantener los documentos en secuencia numérica y por tipo de documento (oficios, providencias, resoluciones, circulares, etc.).

En el caso de documentos oficiales de las coordinaciones generales, éstos podrán ser remitidos hacia sus destinos luego de haber sido firmados, registrados, numerados y fechados por la Asistente de Secretaría encargada en cada Coordinación. El archivo de cada Coordinación constará de un ejemplar del documento con sus anexos y respectivas constancias de notificaciones, que deberán reposar de forma consecutiva.

Los documentos expedidos pueden ser suscritos por el Gerente General, Coordinaciones Generales, Gerentes Distritales en cuanto sea de su competencia.

#### 4.4 Archivo Central

La utilización del archivo central o general está destinada tanto para los documentos oficiales externos como internos de la CAE, cada Distrito debe contar con un Archivo Central el cual estará bajo la responsabilidad de las Direcciones de Secretaría General (Guayaquil y Quito) o de las Jefaturas de Documentación y Archivo en los demás distritos, quienes designarán un custodio de los mismos.

La función del archivo general es mantener la información oficial de las áreas de la organización durante el tiempo establecido por las normas y reglamentos de la CAE, con el fin de servir como medio de consulta en el caso que se requiera.

El Gerente o Jefe de área envía el archivo general de documentos pasivos, los documentos debidamente clasificados e identificados con acta de entrega-recepción.

Todo lo relacionado con el archivo de la documentación, tanto en los archivos sectoriales como centrales, debe estar de acuerdo al procedimiento establecido en el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, expedido mediante Resolución CNA 001-2005, por el Consejo Nacional de Archivos.

#### 4.5 Disposiciones Finales

Las direcciones de Secretaría General, y jefaturas de Documentación y Archivo son responsables de solicitar los cambios que fueren necesarios en este Manual Específico, para su actualización y su difusión.

La Dirección de Secretaría General de la Gerencia General, es responsable de gestionar los cambios solicitados a este Manual Específico.

Cuando un oficio esté dirigido a dos o más áreas, y éstas estén de acuerdo, se procurará la elaboración en conjunto entre las áreas de un solo oficio respuesta.

Para conocer el formato y nomenclatura autorizados en la elaboración de oficios, remitirse a los documentos vigentes: “INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE OFICIOS INTERNOS Y EXTERNOS” e “INSTRUCTIVO PARA LA CODIFICACION DE LA DOCUMENTACION OFICIAL”.

El presente manual para su cambio se registrará al procedimiento para elaboración de documentos del Sistema de Gestión Aduanera AGA-PR-001 y reemplaza al Instructivo de Documentación Oficial de la C.A.E. de fecha 10 de mayo del 2005, y queda derogado todo lo que se contrapone a este manual que conste en la Resolución 806 del 23 de diciembre de 2003 de la CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA.

## 5. PROCEDIMIENTO

*Nota: En el caso de elaborar documentación que no sea respuesta a algún trámite, el procedimiento comienza en el paso 4 de lo descrito a continuación.*

*Para los trámites documentales operativos en los distritos aduaneros, se considera al Receptor Documental Operativo como servidor que recibe la documentación externa y quien además tendrá las funciones que describe el procedimiento a continuación según sea necesario.*

### Servidor Público Aduanero de Secretaría/Receptor Documental Operativo

1. Recpta documentación.
2. Ingresa información de trámite al SIA (Sistema Interno Aduanero) y genera hoja de trámite.
3. Deriva trámite al área correspondiente.

### Servidor Aduanero Público encargado de elaborar respuesta/comunicado

4. Analiza alcance de respuesta o comunicación.
5. Elabora respuesta/comunicado, de conformidad con el formato indicado en el “INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DE OFICIOS DE LA CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA” vigente.

6. Asigna codificación al documento de conformidad con el formato indicado en el “INSTRUCTIVO PARA LA CODIFICACION DE LA DOCUMENTACION OFICIAL” vigente.

7. Recoge vistos buenos de su competencia.

### Servidor Público Aduanero de Secretaría

8. Canaliza vistos buenos de su competencia.

### Servidor Público Aduanero responsable de suscribir documento

9. Firma documento.

### Servidor Público Aduanero de Secretaría/Receptor Documental Operativo

10. Asigna numeración completa y realiza fechado.
11. Si el documento es respuesta a alguna hoja de trámite, continúa al paso 11; caso contrario genera una hoja de trámite en el SIA.
12. Coordina envío del oficio al destinatario y registra información en el SIA.

### Servidor Público Aduanero encargado de elaborar respuesta/comunicación

13. Ingresa información de trámite al sistema SIA

### Servidor Público Aduanero de Secretaría/Receptor Documental Operativo

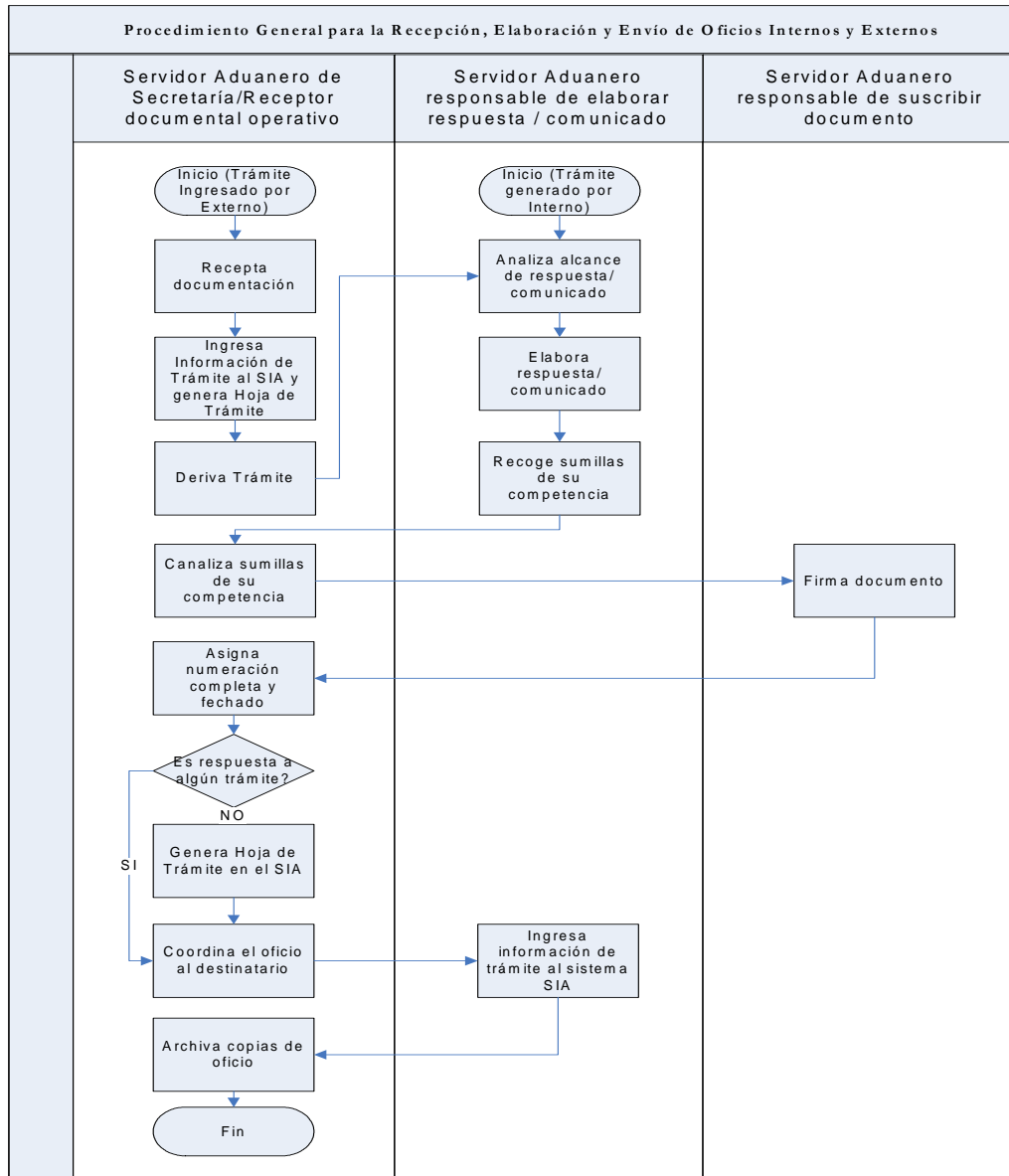
14. Archiva copias del oficio.

## 6. INDICADORES

Para el proceso detallado, se han definido los siguientes indicadores de gestión, los cuales son responsabilidad de la Dirección de Secretaría General. Cabe recalcar que estos indicadores servirán para la evaluación y control del proceso descrito en este manual, no para la evaluación de personal, ya que esto último se adhiere a los lineamientos de evaluación de servidores públicos normados por la SENRES.

#	Nombre Indicador	Parámetros de Medición	Resultado deseable	Instrumento o técnica de recolección	Periodicidad
1	Tiempo del proceso	Tiempo transcurrido entre ingreso y despacho del documento	7 días laborables promedio	SIA	Mensual o cuando se requiera para evaluar el proceso.
2	Cantidad de oficios atendidos	Oficios atendidos/oficios recibidos	0,90 - 1	SIA	Mensual o cuando se requiera para evaluar el proceso.

7. FLUJOGRAMA



CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA.- Dirección de Secretaría General.- Certifico: Que es fiel copia del original de los documentos que reposan en nuestros archivos.- 30 de abril del 2010.- f.) Ilegible.

**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON ALAUSI**

**Considerando:**

Que, es necesario reglamentar el pago de viáticos, subsistencias, alimentación, transporte y valores complementarios para la movilización del Alcalde, concejales, empleados, trabajadores y contratados municipales;

Que, el Art. 16 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, consagra la autonomía municipal, en consecuencia su

facultad de expedir ordenanzas y reglamentos para el ejercicio de la administración; y,

En uso de las atribuciones que le concede el Art. 63 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, el Ilustre Concejo Cantonal,

**Resuelve:**

Expedir el siguiente Reglamento para el pago de viáticos, movilización, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales.

**CAPITULO I****OBJETO, AMBITO Y ORGANOS DE APLICACION**

**Art. 1.- Objeto.-** Este reglamento tiene por objeto establecer la base normativa, técnica y procedimental que permite a la Municipalidad, viabilizar el cálculo y pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación, cuando los servidores, trabajadores y contratados se desplacen a cumplir servicios institucionales fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo.

**Art. 2.- Ambito.-** Las disposiciones de este reglamento son aplicables para los servidores sujetos a la LOSCCA y del Código del Trabajo.

**Art. 3.- Organos de aplicación.-** Que los departamentos de Recursos Humanos (UARH's), Administrativo y Financiero son los encargados de aplicar en la institución el presente reglamento.

**CAPITULO II****DE LOS VIATICOS, MOVILIZACIONES, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACION**

**Art. 4.- Del viático.-** Es el estipendio monetario o valor diario que los servidores, trabajadores y contratados de la institución, reciben para 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 comisionado se traslade de manera temporal a otra jurisdicción fuera de su domicilio o lugar habitual de trabajo y que tenga que alojarse o dormir en ese lugar, hasta el siguiente día para lo cual será requisito la presentación de la respectiva factura de hospedaje.

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, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

**Art. 5.- De las subsistencias.-** Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación en el lugar donde cumplen la licencia, los declarados en licencia de servicios institucionales con subsistencias cuando tengan que desplazarse fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de 6 a 8 horas de labor y cuando el viaje de ida y de regreso, se efectúe 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 se traslade e inicie sus labores para el cumplimiento de la licencia, para lo cual deberá adjuntar en su información los detalles y respectivos justificativos.

**Art. 6.- De la alimentación.-** Se reconoce el pago de alimentación cuando la licencia deba realizarse fuera del domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de 4

hasta 6 horas diarias y el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día, para lo cual deberá adjuntar en su informe los detalles y respectivos justificativos.

Para los trabajadores y contratados que tienen que trasladarse a otras parroquias, comunidades, recintos fuera de la matriz de Alausí, a laborar durante la jornada de trabajo recibirán 4,00 dólares diarios que les servirá para sufragar los gastos por alimentación sin necesidad que la comunidad les provea de alimentos.

Y cuando los trabajadores y contratados tengan que pernoctar en las parroquias, comunidades, recintos fuera de la matriz de Alausí, debido a la distancia y por convenir a los intereses institucionales recibirán \$ 10,00 diarios.

Los trabajadores y contratados cuando por orden escrita de la máxima autoridad y por necesidad institucional tengan que laborar los días sábados y domingos se les cancelará lo que corresponde a una alimentación de \$ 13,75.

**Art. 7.- Del pago por movilización o transporte.-** Los gastos de movilización o transporte son cuando se trasladan a ciudades u otros lugares fuera de su domicilio y lugar habitual de trabajo tanto los servidores, trabajadores, y contratados.

**CAPITULO III****DE LA FORMA DE CALCULO**

**Art. 8.- Tabla para el cálculo de viáticos.-** La Dirección Financiera realizará los pagos de viáticos sobre la base de lo estipulado en este reglamento, conforme a la siguiente tabla:

Niveles	Zona A USD	Zona B USD
<b>Primer nivel</b>		
Alcalde y concejales	130,00	100,00
<b>Segundo Nivel</b>		
Directores y jefes departamentales	100,00	75,00
<b>Tercer nivel</b>		
Los profesionales con título de tercer nivel	80,00	70,00
<b>Cuarto Nivel</b>		
Auxiliares de los diferentes departamentos choferes, conserjes y otros contratados	60,00	55,00

**Art. 9.- De la zonificación.-** Para efectos de cálculo, se considerarán dos zonas:

ZONA A	ZONA B
Comprende las capitales de provincias y las ciudades de Manta, Bahía de Caráquez, Quevedo,	Comprende el resto de ciudades del país en este caso se aplicarán los valores determinados

ZONA A	ZONA B
Salinas y los cantones de la provincia de Galápagos, en este caso se aplicarán los valores determinados para esta zona en el artículo 8 de este reglamento.	para esta zona en el artículo 8 de este reglamento.

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

- a) Los servidores, trabajadores y contratados, recibirán por concepto de viáticos diarios los valores determinados en la tabla prevista en el artículo 8 de este reglamento, multiplicado por el número de días legalmente autorizados;
- b) El valor por concepto de movilización o transporte, debe ser la tarifa que regularmente aplican las compañías nacionales de transporte aéreo, terrestre o fluvial 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 u otros medios de movilización adicionales, para lo cual se debe presentar comprobantes de venta legalmente conferidos y/o recibos electrónicos;
- c) El valor de la subsistencia es el equivalente al valor del viático diario, dividido para dos; y,
- d) El valor a pagar por concepto de alimentación es el equivalente al valor del viático diario, dividido para cuatro.

#### CAPITULO IV

##### DEL PROCEDIMIENTO

**Art. 11.- De los responsables de las unidades internas.-** El responsable de cada departamento, por necesidades institucionales previamente planificadas, podrá solicitar al Alcalde, la autorización de la licencia con remuneración, para el cumplimiento de servicios institucionales fuera del lugar habitual de trabajo, con 6 días de anticipación, adjuntando la solicitud, con la descripción de actividades a ejecutarse y la necesidad de pagar viáticos, transporte, subsistencias y/o alimentación.

Autorizada la licencia con por lo menos 4 días de anticipación, la documentación se remitirá al Departamento Administrativo y cuando el caso lo amerite a la Dirección Financiera, para el cálculo y pago del anticipo de los viáticos o subsistencias, que correspondan. Igualmente, se deberá informar a la Unidad de Administración de Recursos Humanos los días que los servidores, trabajadores o contratados harán uso de la licencia de servicios institucionales, para efectos del control de asistencia.

**Art. 12.- De la Dirección Financiera y Recursos Humanos.-** Una vez descrito el sustento en la solicitud de licencia elaborada por el requirente y la respectiva autorización de la autoridad nominadora o en su defecto el

funcionario legalmente delegado, la Unidad Financiera verificará la disponibilidad presupuestaria y de existir los fondos, realizará el cálculo para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y/o alimentación de los días que efectivamente sean autorizados.

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

Es la responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, mantener un registro pormenorizado de las licencias de servicios institucionales autorizadas dentro de cada ejercicio fiscal. Corresponde a la Dirección Financiera mantener la documentación de soporte respecto de los rubros cancelados por concepto de licencias de servicios institucionales.

Los servidores, trabajadores y contratados deberán obligatoriamente utilizar los formularios de solicitud e informes de licencia para el cumplimiento de servicios institucionales que están disponibles en el Departamento Administrativo.

**Art. 13.- Excepción en casos de urgencia inmediata.-** Por necesidad institucional, en casos únicamente excepcionales, los comisionados podrán adquirir directamente los boletos de transporte previo la autorización de la máxima autoridad o su delegado, para el cumplimiento de la licencia de servicios institucionales. Dichos gastos posteriormente deberán ser reembolsados por la Unidad Financiera previa la presentación de los comprobantes de respaldo de los boletos.

**Art. 14.- Restricción al pago de viáticos.-** Los viáticos determinados de acuerdo con las disposiciones precedentes, serán pagados solamente en caso de licencias que no excedan de 10 días laborables continuos en un mismo lugar de trabajo.

**Art. 15.- Pago de viáticos en días feriados.-** Se prohíbe conceder licencias para el cumplimiento de servicios institucionales a los servidores durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto para casos excepcionales debidamente justificados por la máxima autoridad o su delegado a los trabajadores y contratados.

**Art. 16.- De la responsabilidad al pago de viáticos.-** La Dirección Financiera será la encargada 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. 17.- De los informes de licencia por el cumplimiento de servicios institucionales.-** Dentro del término de 4 días de cumplida la licencia, los servidores presentarán a la máxima autoridad o su delegado un informe de las actividades y productos alcanzados en el respectivo formulario, el cual deberá ser enviado a la Unidad Financiera para el trámite respectivo.

**Art. 18.- Liquidación de viáticos.-** La Unidad Financiera, sobre la base de los justificativos o informes presentados por los servidores, realizará la liquidación de los viáticos, por el número de días efectivamente utilizados en la licencia.

**Art. 19.- 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, hasta la hora de llegada al domicilio o lugar habitual de trabajo, de acuerdo a lo previsto en los artículos 5, 6 y 7 de este reglamento.

**Art. 20.- De la asistencia a eventos institucionales fuera del domicilio o lugar habitual de trabajo.-** La Municipalidad podrá realizar eventos en los cuales de manera organizada y planificada cubran directamente todos los gastos por alimentación, hospedaje, transporte y/o movilización de los servidores que se desplacen fuera de su domicilio o lugar habitual de trabajo para asistir al evento, siempre que estos valores en su conjunto sean iguales o inferiores al valor que corresponde a viáticos, subsistencias, alimentación, movilización y/o transporte, según sea el caso. Si la institución paga todos los gastos, los servidores no tendrán derecho al pago de viáticos, subsistencias, alimentación, movilización o transporte. La institución encargada de realizar el evento observará lo que más convenga a los intereses institucionales.

**Art. 21.- Descuento de viáticos, subsistencias o alimentación.-** En caso que la institución en la cual el servidor presta sus servicios cubra alguno de los siguientes gastos: alimentación y/u hospedaje del servidor que se encuentra con licencia para el cumplimiento de servicios institucionales, el servidor ya no deberá recibir el valor correspondiente a viáticos, subsistencias y/o alimentación según sea el caso. En el evento de que la institución no cubra uno de estos gastos, el servidor deberá presentar la factura o nota de venta correspondiente para el reconocimiento de estos rubros y su correspondiente liquidación. El reconocimiento de estos gastos en ningún caso podrá superar el 85% del valor del viático, subsistencia y/o alimentación, según sea el caso, de acuerdo a lo previsto en los artículos 8, 9, 11 y 12 de este reglamento.

De igual manera se aplicará este sistema de pago cuando el servidor asista directamente a eventos realizados por instituciones en las que no presta sus servicios, considerando si la invitación es a un desayuno, almuerzo, merienda o gabinete, debiendo presentar los respaldos de los gastos realizados que no hayan sido cubiertos por los organizadores del evento.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.- Derecho a percibir viáticos de los servidores, trabajadores y contratados en comisión de servicios en otras instituciones.-** Para quienes se encuentren en comisión de servicios en otras instituciones y deban cumplir una licencia de servicios institucionales fuera del lugar habitual de trabajo, las instituciones que los reciben en comisión de servicios les reconocerán los viáticos, subsistencias, alimentación o transporte que correspondan, de acuerdo con este reglamento.

**SEGUNDA.- Pago de viáticos a través de convenios interinstitucionales.-** La institución, podrá pagar viáticos, movilización, subsistencias y alimentación a servidores de otras instituciones del Estado, para que estos presten servicios de asesoría y asistencia técnica especializada,

previa la suscripción de convenios interinstitucionales firmados por las máximas autoridades o sus delegados, de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento.

#### DISPOSICION FINAL

**DEROGATORIA.-** Derógase expresamente el Reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, alimentación, transporte y valores complementarios para la movilización del Alcalde, concejales y servidores municipales aprobado el 16 de febrero del año 2005.

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

Dada y firmada en la sala de sesiones del Ilustre Concejo Cantonal de San Pedro de Alausí, a los veinte y dos días del mes de septiembre del año dos mil nueve.

f.) Carmelo Villa Paca, Vicepresidente del Concejo.

f.) Galo Quisatasi C., Secretario del I. Concejo.

El suscrito Secretario del Concejo, certifica que el presente Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales, fue discutido y aprobado por el Concejo Cantonal en sesión ordinaria celebrada el 22 de septiembre del 2009.

Alausí, 22 de septiembre del 2009.

f.) Galo Quisatasi C., Secretario del I. Concejo.

**VICEPRESIDENCIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON ALAUSI.-** Aprobado que ha sido el presente Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales, remítase tres ejemplares al señor Alcalde del cantón Alausí, para su sanción y promulgación correspondiente.- Cúmplase.- Alausí, a 25 de septiembre del 2009.

f.) Carmelo Villa Paca, Vicepresidente del Concejo.

f.) Galo Quisatasi C., Secretario del I. Concejo.

**ALCALDIA DEL CANTON ALAUSI.-** De conformidad con lo prescrito en los Arts. 124, 125, 126 y 129 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.- Sanciono el presente Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de licencias de servicios institucionales, para su promulgación. Ejecútese.- Notifíquese.- Alausí, 28 de septiembre del 2009.

f.) José Clemente Taday Lema, Alcalde del cantón Alausí.

**CERTIFICACION.-** El suscrito Secretario del Concejo, Certifica que el señor Alcalde, sancionó el reglamento que antecede en la fecha señalada.- Lo certifico.

Alausí, 28 de septiembre del 2009.

f.) Galo Quisatasi C., Secretario del I. Concejo.

