



REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Año II -- Quito, Viernes 25 de Enero del 2008 -- N° 260

DR. RUBEN DARIO ESPINOZA DIAZ
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez
Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540
Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto
Sucursal Guayaquil: Calle Chile N° 303 y Luque -- Telf. 2527 - 107
Suscripción anual: US\$ 300 -- Impreso en Editora Nacional
1.500 ejemplares -- 32 páginas -- Valor US\$ 1.25

SUPLEMENTO

SUMARIO:

	Págs.		Págs.
FUNCION EJECUTIVA		Reglamento General a la Ley Orgánica de Aduanas	22
RESOLUCIONES:		21-2007-R12 Expídese el Reglamento interno para la contratación de seguros mediante concurso público de ofertas	22
CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA:		2-2008-R1 Expídense las Normas para otorgar autorización de embarques parciales	26
6-2007-R3 Modifícase la Resolución N° 18-2002-R18, publicada en el Registro Oficial N° 729 del 20 de diciembre del 2002	2		
7-2007-R2 Modifícase la Resolución N° 18-2002-R8, publicada en el Registro Oficial N° 729 del 20 de diciembre del 2002	2		
07-2007-R6 Apruébase el Reglamento interno para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios	3		
16-2007-R2 Expídese el Reglamento de seguridad y salud en el trabajo de los servidores de la CAE	10		
19-2007-R5 Expídese el Manual para la aplicación del literal m) del Art. 60 del			
		TRIBUNAL CONSTITUCIONAL	
		RESOLUCION:	
		PRIMERA SALA	
		1385-07-RA Confírmase la resolución pronunciada por el señor Juez del Juzgado Tercero de lo Civil de Pichincha y acéptase la acción de amparo propuesta por el Coronel Edgar Roy Pino Arregui	27
		ORDENANZA MUNICIPAL:	

- **Cantón El Tambo: Que reglamenta el alquiler de las maquinarias y equipos y la venta de materiales pétreos** 29

 N° 6-2007-R3

**EL DIRECTORIO DE LA
 CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA**

Considerando:

Que, el sector del transporte aéreo en nuestro país constantemente ha manifestado las dificultades que en el ámbito aduanero experimentan, destacando que la Ley Orgánica de Aduanas no ampara las facilidades que ellos requieren en virtud de las particularidades inherentes a esta modalidad;

Que, la Asociación de Representantes de Líneas Aéreas en el Ecuador, ARLAE, destacó formalmente la importancia de que la Corporación Aduanera Ecuatoriana, en su calidad de organismo del Estado, respete la normativa prevista en el Convenio de Aviación Civil de Chicago, específicamente lo relativo a su anexo 9 sobre facilitación, posición que fue acogida por la institución, tomando en consideración que el Convenio de Chicago se destaca como una norma supranacional reconocida y ratificada por el Ecuador;

Que, la Gerencia General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana desarrolló el Manual de Procedimientos para el Destino Especial de Material para Uso Aeronáutico "Company Material" (COMAT), publicado en el Registro Oficial N° 415 de diciembre del 2006, y cuya vigencia se encuentra suspendida hasta el 31 de mayo del presente año;

Que, de conformidad con lo expuesto en dicho manual, el que parte de las directrices consagradas en el Convenio de Aviación Civil de Chicago, solo podrán ingresar mercancía calificada como COMAT las aerolíneas que cuenten con un almacén especial, debidamente autorizado por la administración aduanera y que, adicionalmente, esta mercancía deberá someterse al régimen aduanero de almacén especial y cumplir con las formalidades inherentes al régimen;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución N° 18-2002-R18, publicada en el Registro Oficial N° 729 del 20 de diciembre del 2002, el Directorio de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, estableció la tasa de control para todos los regímenes especiales, a excepción de los depósitos industriales;

Que, al encontrarse los almacenes especiales dentro de zonas primarias aduaneras, están sujetos al control por parte de la Administración Aduanera;

Que, el cobro de una tasa de control para la mercancía COMAT, esencial para la operatividad de las líneas aéreas en el Ecuador, incrementará los costos de operación; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 109 numeral 3, en concordancia con el artículo 9 de la Ley Orgánica de Aduanas,

Resuelve:

Artículo Primero.- Sustituir el literal a) del artículo 1 de la Resolución N° 18-2002-R18, publicada en el Registro Oficial N° 729 del 20 de diciembre del 2002, por el siguiente:

"a) TASA DE CONTROL.- Se aplicará sobre las mercancías que se despachen bajo los regímenes aduaneros especiales, a excepción del depósito industrial y almacén especial y será equivalente a US D 40,00 (cuarenta Dólares de los Estados Unidos de América);"

Artículo Segundo.- Encárguese el cumplimiento de la presente resolución, a la Gerencia General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana.

Cumplase y notifíquese.

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

Dada y firmada en Guayaquil, a los 30 días del mes de abril del 2007.

f.) Eco. Carlos Marx Carrasco V., Presidente del Directorio, Corporación Aduanera Ecuatoriana.

f.) Ab. Andrés Martínez Landívar, delegado del Ministro de Economía y Finanzas.

f.) Eco. Jorge Ayala Romero, delegado del Ministro de Industrias y Competitividad.

f.) Ab. Viviana Vásquez de Farías, Secretaria Ad Hoc.

CERTIFICO.- Que el documento que antecede es fiel copia de su original.- Fecha: 19 de diciembre del 2007.- f.) Ab. Viviana Vásquez de Farías, Secretaria del Directorio, Corporación Aduanera Ecuatoriana.

N° 7-2007-R2

**EL DIRECTORIO DE LA
 CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA**

Considerando:

Que, el artículo 9 de la Codificación a la Ley Orgánica de Aduanas, reconoce como tributos al Comercio Exterior, los derechos arancelarios establecidos en los respectivos aranceles, los impuestos establecidos en leyes especiales y, las tasas por servicios aduaneros, además de la potestad de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, para que mediante resolución cree o suprima las tasas por servicios aduaneros, fije sus tarifas y regule su cobro;

Que, es necesario regular el procedimiento, tarifa y cobro de tasas por los servicios prestados por la Administración Aduanera;

Que, mediante Resolución N° 18-2002-R8, publicada en el Registro Oficial N° 729 del 20 de diciembre del 2002, el Directorio de la Corporación Aduanera Ecuatoriana estableció una serie de tasas por la prestación de servicios aduaneros;

Que, de conformidad con lo prescrito en el Art. 113 de la Codificación a la Ley Orgánica de Aduanas, las gerencias distritales tienen potestad de disponer la auditoría y controlar las mercancías importadas al amparo de regímenes aduaneros especiales;

Que, el artículo 54 de la Codificación a la Ley Orgánica de Aduanas establece que el Gerente Distrital dispondrá las auditorías respecto de importaciones o exportaciones de mercancías, de los tres años inmediatos anteriores realizadas al amparo de regímenes aduaneros especiales;

Que, mediante Resolución N° 221, publicada en el Registro Oficial N° 90 de fecha 23 de mayo del 2007, la Gerencia General estableció los requisitos para la autorización y renovación de autorizaciones de las personas naturales o jurídicas para efectuar auditorías externas a las mercancías ingresadas a Ecuador al amparo de los regímenes especiales;

Que, la Jefatura de Control Financiero, mediante oficio N° GEAF-DCF-OF-(i)-0478 de fecha 29 de mayo del 2007 presenta un informe en el que establece el sustento para fijación de una tasa para la inspección que se realiza previo a la calificación o renovación de esta para las empresas auditoras o auditores independientes de regímenes especiales; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 109 numeral 3, en concordancia con el artículo 9 de la Ley Orgánica de Aduanas,

Resuelve:

Artículo Primero.- Incluir en el literal d) del artículo 1 de la Resolución N° 18-2002-R8, publicada en el Registro Oficial 729 del 20 de diciembre del 2002, un punto en la TASA DE INSPECCION, a fin de aplicar a los servicios de inspección técnica ante solicitudes de autorización o renovación de ciertos operadores de comercio exterior, la siguiente:

- Empresas auditoras y auditores independientes de regímenes especiales USD 200,00

Artículo Segundo.- Encárguese el cumplimiento de la presente resolución a la Gerencia General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana.

Cumplase y notifíquese.

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

Dada y firmada en Guayaquil, a los 31 días del mes de mayo del 2007.

f.) Eco. Carlos Marx Carrasco V., Presidente del Directorio, Corporación Aduanera Ecuatoriana.

f.) Ab. Andrés Martínez Landívar, delegado del Ministro de Economía y Finanzas.

f.) Eco. Jorge Ayala Romero, delegado del Ministro de Industrias y Competitividad.

f.) Ab. Rubén Castro, Vocal por las Cámaras de la Producción.

f.) Ab. Viviana Vásquez de Farías, Secretaria Ad Hoc.

CERTIFICO.- Que el documento que antecede es fiel copia de su original.- Fecha: 19 de diciembre del 2007.- f.) Ab. Viviana Vásquez de Farías, Secretaria del Directorio, Corporación Aduanera Ecuatoriana.

N° 7-2007-R6

**EL DIRECTORIO DE LA
CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA**

Considerando:

Que, mediante Resolución N° 12, publicada en el Registro Oficial 668 del 23 de septiembre, se expidió el Reglamento Interno de Contrataciones de la Corporación Aduanera Ecuatoriana;

Que, es preciso adaptar este instrumento a las necesidades institucionales en el marco de la política de desconcentración, descentralización y agilización de procesos;

Que, es necesario contar con un instrumento que defina las responsabilidades administrativas de los funcionarios que intervienen en los procesos de contratación;

Que, en la actualidad es política del Gobierno Central manejar una línea de transparencia, poniendo en conocimiento público las actuaciones y procesos de las instituciones del Estado; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el numeral 19 del artículo 109 de la Ley Orgánica de Aduanas,

Resuelve:

Aprobar el presente Reglamento interno para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios de la Corporación Aduanera Ecuatoriana:

OBJETIVO

El presente reglamento tiene por objeto regular las adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios requeridos por la Corporación Aduanera Ecuatoriana, cuya cuantía sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

ALCANCE

Está dirigido al Gerente General, Gerente Administrativo Financiero, Gerente de Asesoría Jurídica, Jefe Administrativo Nacional, Jefe Financiero Nacional, gerentes distritales, jefes administrativos financieros distritales y funcionarios en general de la Corporación Aduanera Ecuatoriana.

PROCEDIMIENTO

DESCRIPCION DEL PROCESO

DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES, PRESTACION DE SERVICIOS Y EJECUCION DE OBRAS

CAPITULO I

Art. 1.- Del ámbito de aplicación.- Se someterán al presente reglamento todos los procesos para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría, cuya cuantía sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Art. 2.- De la solicitud del gasto.- Cuando la autorización del gasto corresponda al Subgerente Regional o a los gerentes distritales, la solicitud deberá ser canalizada directamente a través del Jefe Administrativo-Financiero de cada una de esas dependencias; y, cuando las solicitudes sean generadas en la Gerencia General o sean derivadas de las gerencias distritales y Subgerencia Regional, cuya autorización del gasto corresponda al Gerente General y/o al Gerente Administrativo-Financiero y RRHH, éstas serán canalizadas directamente a través de la Jefatura Administrativa Nacional.

En todo caso las solicitudes que remitan las partes interesadas al Jefe Administrativo Nacional y/o los jefes administrativos-financieros distritales, deberán contener la necesidad, las especificaciones técnicas y la finalidad de lo requerido.

Art. 3.- De la autorización del gasto.- La adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios sujetos al presente reglamento, se someterán a los niveles de autorización siguiente:

El nivel de autorización del gasto que corresponderá a cada Gerente de Distrito será de hasta US \$ 5.000,00.

El Subgerente Regional de la CAE tendrá un nivel de autorización del gasto de hasta \$ 10.000,00 para procesar los requerimientos de las gerencias distritales de Quito, Tulcán y Esmeraldas.

Si el presupuesto referencial de la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, es de hasta \$ 50.000,00 será autorizado por el Gerente Administrativo Financiero y RRHH.

Si la cuantía es superior a \$ 50.001,00 y hasta el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, será autorizado por el Gerente General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana.

Art. 4.- Del autorizador del pago.- Todo trámite una vez que haya cumplido con los requisitos legales determinados en la ley y el presente reglamento, es responsabilidad de la Jefatura de Control Financiero el autorizar el pago.

Art. 5.- Disponibilidad presupuestaria.- Previamente a la autorización de cualquier gasto se deberá contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente, de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley de Contratación Pública y Art. 58 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.

Art. 6.- De la suscripción de contratos.- Si la cuantía del proceso es de US \$ 10.001,00 hasta US \$ 50.000,00, quien suscribirá el contrato respectivo será el Gerente Administrativo-Financiero y RRHH; y, desde US \$ 50.001,00 hasta el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, el contrato correspondiente será suscrito por el Gerente General.

Art. 7.- De la obligatoriedad de celebrar contratos.- a) Todo proceso cuya cuantía sea superior a US \$ 10.000,00 deberá obligatoriamente ser instrumentado en un contrato, el mismo que será suscrito de conformidad con el nivel de autorización, Gerente General o Gerente Administrativo-Financiero y RRHH; y,

b) De la Orden de Trabajo.- En todo proceso de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, cuya cuantía sea hasta US \$ 10.000,00 no será obligatorio la celebración y suscripción de contrato alguno, pero se sujetará a una orden de trabajo debidamente aprobada por el autorizador del gasto correspondiente y el Jefe Administrativo Nacional o jefes administrativos-financieros, según el caso. De igual manera en la orden de trabajo se hará constar de forma pormenorizada los trabajos a realizar, indicándose el tiempo, condiciones, y demás formalidades que se requieran a fin de identificar el servicio o adquisición.

Art. 8.- Del Jefe de Compras.- Será de responsabilidad absoluta del Jefe de Compras, previa disposición del Jefe Administrativo Nacional de instrumentar el trámite respectivo, para ello deberá revisar que el mismo cuente con el requerimiento, especificaciones, finalidad y la disposición del Jefe Administrativo Nacional. De contar con estos documentos, procederá a solicitar mínimo tres cotizaciones escogidas de entre los proveedores registrados y calificados de la CAE o del mercado si es que no hubiese en el registro de proveedores calificados quien pueda cumplir con lo requerido; elaborará el cuadro comparativo e informe de adjudicación.

En el caso de las gerencias distritales, el Jefe Administrativo-Financiero será el responsable absoluto de verificar la documentación recibida, previo a solicitar mínimo las tres cotizaciones escogidas de entre los proveedores registrados y calificados de la CAE o del mercado si es que no hubiese en el registro de proveedores calificados quien pueda cumplir con lo requerido así como elaborará el cuadro comparativo e informe de adjudicación.

Art. 9.- Plan Anual de Adquisiciones.- Se presentará, 30 días antes de la fecha máxima establecida por el organismo

de control, un Plan Anual de Adquisiciones a nivel nacional, el cual será elaborado por cada una de las gerencias distritales, Subgerencia Regional y gerencias nacionales, y deberá ser consolidado por la Jefatura Administrativa Nacional de la CAE, a fin de que forme parte del presupuesto de la institución para el siguiente ejercicio económico.

CAPITULO II

DEL COMITE DE CONTRATACIONES

Art. 10.- Del Comité de Contrataciones de la CAE.- Si la cuantía del trámite es mayor a US \$ 10.001,00 y hasta el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico, pasará a ser conocido por el Comité de Contrataciones de la institución. Este Comité de Contrataciones estará integrado por: el Gerente General o su delegado, quien lo presidirá; el Gerente Administrativo-Financiero y RRHH o su delegado; el Gerente de Asesoría Jurídica o su delegado; todos ellos con voz y voto; y, un secretario quién será un abogado de la Gerencia de Asesoría Jurídica. Será potestad del Comité de Contrataciones, requerir la presencia de un delegado del área o Gerencia que tenga relación con el asunto materia del proceso de contratación, a fin de requerir informes sobre el tema en particular.

El voto dirimente será del Presidente del Comité de Contrataciones.

Art. 11.- De las funciones del comité.-

- a) Aprobar o rechazar la documentación inicial presentada por los diferentes departamentos o unidades que requieran la adquisición de bienes, la ejecución de obras o la prestación de servicios;
- b) Conocer y aprobar los documentos precontractuales (requerimiento, necesidad, finalidad, bases legales, especificaciones técnicas y disponibilidad presupuestaria), debidamente autorizado por el Gerente General y/o Gerente Administrativo-Financiero y RRHH y/o gerentes distritales;
- c) Disponer las convocatorias de conformidad con el artículo 18 de este reglamento;
- d) Prorrogar bajo su responsabilidad la fecha de presentación de las propuestas, y comunicar por escrito a los oferentes convocados, con por lo menos 24 horas de anticipación;
- e) Absolver las consultas presentadas por los oferentes, relacionadas con los documentos precontractuales, para cuyo efecto será de su competencia exclusiva solicitar la información y opiniones a los funcionarios de los departamentos que estimare pertinentes;
- f) Recibir a través de la Secretaría del Comité de Contrataciones las ofertas presentadas;
- g) Aperturar, analizar y calificar todas las ofertas presentadas, tomando en cuenta los antecedentes y la

documentación recibida conforme las condiciones establecidas en las bases y/o términos de referencia;

- h) Designar las comisiones técnicas que se requieran para la emisión de los informes técnicos necesarios;
- i) Adjudicar el contrato a la oferta más conveniente a los intereses institucionales;
- j) Declarar desierto el concurso en caso de que no se hayan presentado ofertas, o si las ofertas presentadas fueran rechazadas, descalificadas o no fueren convenientes para los intereses de la institución; y,
- k) Las demás que establezca el presente reglamento.

Art. 12.- De las atribuciones y deberes del Presidente del comité.-

- a) Convocar por escrito a las reuniones del comité con por lo menos 24h00 de anticipación para la sesión. No obstante lo anterior el Presidente del comité podrá convocar al comité de forma urgente cuando los casos ameriten, por lo menos con una hora de anticipación;
- b) Suscribir conjuntamente con el Secretario las notificaciones y convocatorias que fueren del caso, así como la correspondencia que se origine en resoluciones del comité;
- c) Presidir las sesiones del comité y suscribir los documentos originados en su seno;
- d) Poner en conocimiento del comité las consultas, aclaraciones y pedidos relacionados con el proceso precontractual;
- e) Notificar por escrito a los participantes, sobre los resultados del concurso anexando copia certificada de la hoja del cumplimiento de los requisitos legales por parte de los ofertantes;
- f) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del comité;
- g) Suscribir conjuntamente con los demás miembros del comité, las actas que fueran debidamente aprobadas; y,
- h) Las demás que establezca el presente reglamento.

Art. 13.- De las atribuciones y deberes del Secretario del comité.-

- a) Mantener un registro cronológico de los procesos presentados, verificando que se encuentren todos los documentos (requerimiento, necesidad, finalidad, bases legales, especificaciones técnicas y disponibilidad presupuestaria y la autorización del autorizador del gasto), los cuales servirán para dar inicio al trámite que debe conocer y resolver el comité;
- b) Preparar el orden del día y los documentos correspondientes para las sesiones del comité;

- c) Elaborar la convocatoria dispuesta por el Presidente a los miembros del comité con por lo menos 24 horas de anticipación;
- d) Convocar de forma urgente a los miembros del comité, con el fin de conocer temas urgentes por lo menos con una hora de anticipación;
- e) Llevar el registro y archivo completo de los documentos del comité resguardando y garantizando su reserva;
- f) Llevar el control de las actas de las sesiones del comité, debidamente legalizadas por sus miembros, archivándolas en riguroso orden cronológico;
- g) Cumplir con las comisiones y diligencias que le fueren encomendadas por el comité o su Presidente;
- h) Recibir y dar fe de presentación de las ofertas y conferir el recibo correspondiente;
- i) Legalizar con su firma las actas de las sesiones del comité y la correspondencia que egrese de este organismo; y,
- j) Las demás contempladas en el presente reglamento.

Art. 14.- De las obligaciones de los miembros del comité.- Son obligaciones de los miembros del comité:

- a) Concurrir a las sesiones para las que fueren convocados;
- b) Conocer los informes presentados por las comisiones técnicas respectivas;
- c) Mantener absoluta reserva acerca de los documentos y asuntos tratados por el comité;
- d) Participar con voz y voto en las deliberaciones del comité, expresando su pronunciamiento en forma afirmativa o negativa;
- e) Cumplir con las comisiones que le fueren asignadas por escrito; y,
- f) Legalizar con sus firmas las actas de sesiones del comité.

Art. 15.- Convocatoria y quórum.- La convocatoria a los miembros del comité se hará por escrito, correo electrónico u oficio; por lo menos con 24 horas de anticipación e incluirá el orden del día y los documentos relacionados con los asuntos a tratarse en la sesión; a excepción de las convocatorias urgentes que será por lo menos con una hora de anticipación.

El quórum para las sesiones del comité se establecerá con la totalidad de sus miembros, el voto de ellos será obligatorio y su pronunciamiento afirmativo o negativo. Las decisiones del comité serán con voto razonado y en caso de empate, el asunto lo dirimirá el Presidente del comité, dejando constancia en el acta de este hecho.

CAPITULO III

DE LA COMISION TECNICA

Art. 16.- De las comisiones técnicas de la CAE y sus funciones.- La Comisión Técnica estará integrada por mínimo dos funcionarios con conocimientos técnicos del tema objeto de la contratación, quienes deberán analizar cada una de las ofertas y elaborar el cuadro comparativo e informe de evaluación de las ofertas. El informe deberá ser presentado al Comité de Contrataciones, en 72 horas posteriores a la recepción de los documentos para su análisis.

Solo por razones técnicas, el comité podrá ampliar el término señalado en el inciso anterior, por el tiempo que fuere necesario; previa justificación de la Comisión Técnica solicitando dicha ampliación.

Art. 17.- Informe de la Comisión Técnica.- El informe y cuadros comparativos serán entregados por la Comisión en la Secretaría del Comité de Contrataciones, luego de lo cual se pondrá a disposición de todos los miembros del comité a fin de adjudicar a la oferta más conveniente en el plazo contemplado en el artículo anterior. Este informe se ceñirá estrictamente al cumplimiento de las bases técnicas que presente cada ofertante, no se admitirá en ellas recomendaciones ni sugerencias.

CAPITULO IV

DEL PROCESO DE CONTRATACION

Art. 18.- Convocatoria.- La convocatoria se deberá realizar a través de uno de los siguientes medios:

- 1.- En forma directa.
- 2.- Por correo postal.
- 3.- Por publicación en un diario.
- 4.- Por correo electrónico.
- 5.- Por facsímile.

Adicionalmente a lo indicado se procederá a publicar la convocatoria en la página WEB de la CAE. Dicha convocatoria contendrá el objeto de la contratación, la forma de pago, la validez de la oferta, el plazo de entrega, las instrucciones a los oferentes, el día y la hora hasta los cuales se recibirán las ofertas y el señalamiento de la fecha de apertura de los sobres, que se realizará hasta una hora más tarde del cierre de presentación de las propuestas.

Adjunto a la invitación se encontrará el modelo de carta de presentación y compromiso, el formulario de propuesta, las especificaciones técnicas y términos de referencia y de ser el caso los respectivos planos. El término que tendrá el proponente para la presentación de sus ofertas será múltiplo de seis.

Art. 19.- De la presentación de las ofertas.- Las ofertas se presentarán en un sobre cerrado con las debidas seguridades, de modo que no se pueda conocer su contenido antes de la apertura oficial. Se redactarán en idioma castellano de acuerdo con los modelos elaborados por la entidad. A los que se podrán agregar catálogos y muestras de los productos ofertados y se recibirán hasta las 15h00 del día indicado en la convocatoria. Las propuestas se

entregarán directamente al Secretario del Comité de Contrataciones, quien conferirá el correspondiente recibo anotando la fecha y hora de recepción. Si el tiempo de presentación de las ofertas, el Secretario no estuviese disponible, la oferta podrá ser entregada al funcionario que éste determine, bajo su responsabilidad.

Art. 20.- De la presentación de ofertas alternativas.- Se aceptarán ofertas alternativas, siempre que los documentos precontractuales lo permitan en forma expresa. Los documentos precontractuales detallarán la forma de presentación de tales ofertas alternativas y los criterios de valoración de ellas, para efectos de comparación.

Art. 21.- Apertura de sobres.- Las propuestas se presentarán en un sobre cerrado con las debidas seguridades, directamente en la Secretaría del comité, quien anotará en un cuadro de recepción de ofertas, la fecha y hora de la recepción.

Al acto de apertura de sobres podrán asistir los proponentes, en el cual se dará a conocer únicamente el valor de las ofertas presentadas.

Art. 22.- Análisis de las ofertas.- Una vez realizada la apertura de sobres, los miembros del Comité de Contratación procederán a rubricar cada uno de los documentos presentados así como a la revisión y cumplimiento de las formalidades legales de cada una de las ofertas, dejando sentado en el acta correspondiente las ofertas que han sido calificadas y las que no. Luego de lo cual, únicamente las ofertas que han sido calificadas serán entregadas a la respectiva Comisión Técnica para la elaboración del informe y cuadros comparativos.

Art. 23.- Adjudicación.- El comité resolverá sobre el proceso dentro del término de 10 días contados desde la fecha en que conoció el informe y cuadros comparativos presentados por la Comisión Técnica.

En todos los casos, el comité adjudicará el contrato al proponente que hubiere presentado la oferta más conveniente a los intereses de la institución, tanto en calidad como en precios.

Luego de adjudicar la mejor propuesta para la CAE, el Presidente del Comité de Contrataciones a través de la Secretaría de la misma, comunicará dicha decisión al oferente adjudicado; posterior a esto, se remitirá lo actuado a la Gerencia Jurídica para la elaboración del contrato correspondiente, en el término de cinco días laborables contados a partir de la recepción del trámite por parte del Departamento de Contratación Pública.

Es obligación del Departamento de Contratación Pública exigir previo a la firma del adjudicatario del contrato la presentación de las garantías necesarias, conforme los términos que estipula la Codificación a la Ley de Contratación Pública; en la Unidad de Garantías de la Jefatura de Control Financiero de acuerdo al procedimiento de gestión de garantías administrativas.

CAPITULO V

CASOS ESPECIALES

Art. 24.- Prestación de servicios.- En los casos de prestación de servicios, éstos podrán realizarse por una determinada actividad en un tiempo determinado o por un servicio continuo en el tiempo; cuando se trate de un servicio continuo en el tiempo el presupuesto referencial será el que represente un año de dicha prestación de servicio, facultándose al Gerente General, la renovación del mismo por períodos iguales, siempre y cuando la cotización de la renovación al finalizar el contrato, no exceda el porcentaje del índice inflacionario establecido por el INEC, exista el informe favorable por parte de la Gerencia Administrativa-Financiera y RRHH o de la Gerencia que tenga relación con el servicio prestado. Se podrán celebrar contratos de prestación de servicios, sujetos a liquidación por labor realizada, los cuales podrán renovarse siempre y cuando sean beneficios a los intereses de la institución y cumplan con los requisitos establecidos en este reglamento.

Art. 25.- Extensión del plazo de los contratos.- El fiscalizador del contrato que será designado en el mismo, deberá comunicar a su inmediato superior, con 90 días de anticipación la fecha de terminación de dicho contrato, a fin de que el superior instruya las medidas correspondientes.

No obstante lo anterior si fuese necesario el inicio de un nuevo proceso de contratación que por diversas causas éste no se lo hubiese realizado, se podrá prorrogar dicho contrato hasta por un período de 120 días. Dicha prórroga deberá ser autorizada por el Gerente General de la institución.

Art. 26.- Ejecución de obras.- Para proceder al inicio de un proyecto de ejecución de obra, se deberá contar previamente con los estudios, diseños incluidos los planos y cálculos, especificaciones generales y técnicas debidamente concluidos, presupuesto referencial así como con la debida autorización del autorizador del gasto respectivo.

Art. 27.- Modificación del contrato de obra.- Si suscrito un contrato de ejecución de obra, surge la necesidad o el criterio de ampliar, modificar o complementar una obra determinada debido a causas imprevistas o técnicas presentadas en su ejecución, quien lo suscribió por parte de la CAE, podrá a petición del fiscalizador, suscribir uno complementario siempre y cuando aquello no represente más del 50% del valor total contrato.

Art. 28.- De las diferencias en cantidades de obra.- Si en la ejecución de un contrato de obra se produjeren diferencias entre las cantidades reales y las que constan en el cuadro de cantidades estimadas en el contrato, el funcionario que lo suscribió, a petición expresa del fiscalizador, solicitará se cancele al contratista el valor producido por tales diferencias; para ello no hará falta la suscripción de contrato complementario alguno, siempre que no se modifique el objeto del contrato. A este efecto bastará dejar constancia del cambio en un documento suscrito por las partes.

Art. 29.- Realización de un proyecto.- Si se hubiese concebido un proyecto que para su realización contemple varias fases o etapas específicas y diferenciadas, siempre que la ejecución de cada una de ellas tenga funcionalidad y se encuentre coordinada con las restantes, en modo que garantice la unidad del proyecto, se podrán celebrar contratos respecto a cada fase o etapa, sin que esto signifique subdivisión contractual.

CAPITULO VI

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

Art. 30.- Del arrendamiento de bienes inmuebles.-

Cuando se requiera la suscripción de un contrato de arrendamiento de bienes inmuebles cuyos cánones mensuales no superen el valor de un centésimo de la base del concurso público de ofertas establecido en la Ley de Contratación Pública, para el caso en que la Corporación Aduanera Ecuatoriana tenga la calidad de arrendataria, se requerirá de un informe del Gerente Administrativo-Financiero y RRHH y/o gerentes distritales, en el que se establezca que el bien a arrendarse cumple con lo requerido por la institución y previa la autorización del Gerente General, se procederá a solicitar la disponibilidad presupuestaria a fin de remitir toda la documentación a la Gerencia de Asesoría Jurídica para la instrumentación del contrato respectivo.

De convenir a los intereses de la institución dicho contrato podrá renovarse anualmente siempre y cuando el canon de arrendamiento no sufra una variación superior al índice inflacionario establecido por el INEC y se cuente con la autorización del Gerente Administrativo-Financiero y RRHH.

Para el caso en que la Corporación Aduanera Ecuatoriana tenga la calidad de arrendadora, se requerirá previamente de un informe técnico (factibilidad) y económico (productividad) emitido por la Jefatura Administrativa y Financiera en su orden, de la Gerencia Administrativa-Financiera y RRHH. El informe económico deberá indicar el valor base para darlo en arrendamiento, luego de lo cual se procederá conforme lo determina la Sección I de la Codificación de la Ley de Contratación Pública.

Art. 31.- De la contratación directa.-

1.- Por parte del Gerente General.- Se podrá suscribir contratos de forma directa sin necesidad de comparar ofertas, cuando la Gerencia General lo autorice, en los siguientes casos:

- a) En el caso de que se solicite adquisición de bienes, servicios u obras que no resulte fácil encontrarlos en el mercado, se podrá suscribir el contrato correspondiente con quien hubiese ofertado, siempre que satisfaga lo requerido por la CAE. Se entenderá que el bien no ha sido fácil encontrarlo en el mercado cuando se hubiese invitado a ofertar a tres o más empresas o se hubiese hecho una invitación pública por la prensa y no se hubiesen presentado ofertas o sólo se hubiese presentado una oferta;
- b) Cuando se solicite adquisición de bienes, servicios y obras cuyo proveedor sea único en el mercado o esté calificado como distribuidor exclusivo de ese bien o servicio u obra; o implique la utilización de patentes o marcas exclusivas que no admitan alternativas de solución; dicho proveedor deberá presentar original o copia certificada actualizada de

ser distribuidor exclusivo en venta y/o mantenimiento del bien, obra o servicio que presta;

- c) Los de transporte de correo internacional o interno;
- d) Los de mantenimiento y reparación de vehículos, equipos y maquinaria a cargo de la institución, siempre y cuando sean realizados en los talleres autorizados del fabricante o distribuidor exclusivo; inclúyese la adquisición de repuestos, herramientas o accesorios que se requieran para tales fines;
- e) Los que se celebren con entidades del sector público o con empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos en las dos terceras partes, a entidades de derecho público o de derecho privado con finalidad social o pública;
- f) Los contratos cuyo objeto sea la ejecución de actividades de comunicación social destinadas a la información de las acciones de la Corporación Aduanera Ecuatoriana;
- g) Los contratos cuyo objeto sea la capacitación, celebrados con institutos de educación legalmente reconocidos. Estos contratos serán requeridos por la Jefatura de Recursos Humanos y autorizados por el Gerente General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana;
- h) Los de prestación de servicios profesionales los mismos que serán calificados por el Gerente General como necesarios, previo el informe respectivo suscrito por el Gerente del área que tenga relación con el tema solicitado y adjuntando los siguientes documentos: En el caso de personas naturales la hoja de vida, certificado otorgado por el CONESUP, dos cartas de recomendación y copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación; y, en el caso de personas jurídicas la constitución de la compañía, último aumento de capital, nombramiento actualizado del representante, copia de la cédula de ciudadanía y certificado de votación y demás documentos que se considere necesarios;
- i) Aquellos producidos por un hecho fortuito o fuerza mayor debidamente sustentado por el Gerente del área donde se produjo;
- j) Aquellos que sean calificados como emergentes o urgentes y que se encuentren técnicamente sustentados por el Gerente del área responsable;
- k) Aquellos que hayan sido declarados desierto aún después de la reapertura de los mismos, al amparo de lo que dispone el artículo 29 literales a), b), y c), salvo lo previsto en el literal d), de la Codificación de la Ley de Contratación Pública;
- l) Los de adquisición de licencias, software y programas computacionales, previo informe técnico de la Gerencia de Desarrollo Institucional; y,
- m) Aquellos cuyo monto sea hasta US \$ 10.000,00.

2.- Por parte del Gerente Administrativo Financiero.- Si la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios es hasta el valor de US \$ 500,00

será autorizado directamente por el Gerente Administrativo Financiero, sin necesidad de comparar ofertas, sino directamente al proveedor seleccionado por la Jefatura de Compras a través del informe respectivo.

Art. 32.- Del registro de proveedores.- La Secretaría del Comité de Contrataciones deberá llevar un registro de proveedores calificados y lo pondrá en conocimiento del Comité de Contrataciones, quienes lo aprobarán luego de las verificaciones que considere pertinentes, a través de las comisiones que, para el efecto podrá disponer su conformación. Para que un proveedor pueda suscribir un contrato, se deberá exigir que se encuentren vigentes los documentos de ley, en especial los emitidos por la Contraloría General del Estado y por la Superintendencia de Compañías, así como estar al día en sus obligaciones tributarias. En enero de cada año deberá publicarse en un diario de Quito y Guayaquil, la convocatoria general para que se registren y actualicen como proveedores de la CAE, detallando los bienes y/o servicios que se hallen en posibilidad de suministrar a la institución.

Sin embargo, en cualquier momento en el transcurso del año pueden procederse a la inscripción de nuevas personas naturales o jurídicas como proveedores, siempre que presenten la documentación necesaria para tal fin.

Art. 33.- De la recalificación del registro de proveedores vigente.- El Comité de Contrataciones deberá actualizar, recalificar y clasificar la base de proveedores ya existentes en enero de cada año, luego de que se haya avalizado que cumplen con los requisitos del artículo precedente.

Art. 34.- De la convocatoria a los proveedores.- Cuando se realice la convocatoria a los proveedores a que presenten sus propuestas, se deberá procurar la alternatividad de los mismos; cuando se requiera contratar un bien igual o similar al que hubiese sido objeto de un contrato anterior, se deberá considerar siempre en la convocatoria a quien hubiese sido adjudicado en el proceso similar inmediatamente anterior.

No obstante lo anterior se podrá contratar con un proveedor que no se encuentre calificado por la institución por una sola vez; independientemente a ello el Jefe Administrativo Nacional y/o los jefes administrativos-financieros de los distritos solicitarán que presenten la documentación necesaria a fin de incluirlos en la base de proveedores de la institución a fin de solicitando.

Art. 35.- Publicación por la WEB.- Todos los procesos de contratación desde su inicio hasta la adjudicación respectiva, superiores a los US \$ 10.000,00 serán publicados por la página WEB de la institución.

Art. 36.- De la presentación de las ofertas.- Cuando el monto de la adquisición sea de hasta US \$ 10.000,00, no será obligatoria la presentación de las ofertas en sobre cerrado, y éstas se las podrá presentar vía: oficio fax o correo electrónico en la fecha requerida.

Art. 37.- De la recepción de los bienes.- El funcionario que de conformidad al contrato tenga la obligación de recibir los bienes o suscribir el acta de entrega-recepción correspondiente será responsable de que estos cumplan con lo estipulado en el contrato.

Art. 38.- Del régimen de garantías.- El régimen de garantías para los presentes procesos, será conforme a lo que establece la Ley de Contratación Pública en el Capítulo IV.

Art. 39.- De los procesos contractuales iniciados.- Los procesos contractuales que se hubiesen iniciado antes de la expedición del presente reglamento continuarán su trámite de conformidad con el reglamento anterior.

Art. 40.- De la responsabilidad solidaria.- La responsabilidad de la resolución de adjudicación de un proceso, es del Comité de Contrataciones siempre y cuando no acoja el informe de la Comisión Técnica; caso contrario, la responsabilidad será de ambos.

Art. 41.- De la responsabilidad unitaria.- La responsabilidad de verificar el cumplimiento de los requisitos para la legalización de la orden de trabajo, es del funcionario que firma la misma.

Art. 42.- De la responsabilidad de la Gerencia Jurídica.- La responsabilidad de verificar el cumplimiento del proceso de contratación previo a la elaboración del contrato correspondiente es de la Unidad de Contratación Pública y de los informes respectivos previo a la suscripción por parte del Gerente General y/o Gerente Administrativo-Financiero y RRHH es de la Gerencia Jurídica.

Art. 43.- De la responsabilidad del fiscalizador.- La responsabilidad de la ejecución del contrato u orden de trabajo, así como de las recepciones y de la liquidación respectiva, será del fiscalizador o administrador del contrato y de quien suscribe el acta de entrega - recepción.

Art. 44.- De la responsabilidad de la Unidad de Contabilidad.- La Unidad de Contabilidad revisará el cumplimiento del proceso de la contratación previo a contabilizar las adquisiciones.

Art. 45.- Del control de las garantías.- El control de las garantías será responsabilidad de la Unidad de Garantías de la Jefatura de Control Financiero, la misma que será la encargada de ejecutarlas, en base al informe del responsable de la fiscalización y previa autorización del Gerente Administrativo Financiero y RRHH.

Art. 46.- Del control interno.- El control interno es una labor inherente a cada persona y departamento, dentro del marco de su gestión y competencia de autoridad y jerarquía.

Art. 47.- Normas supletorias.- En todo aquello que no se encuentre determinado en el presente reglamento se estará a lo dispuesto en la Codificación de la Ley de Contratación Pública, su reglamento y demás leyes aplicables en su caso.

Disposición General.- Toda modificación al presente reglamento deberá ser aprobada por el Directorio de la Corporación Aduanera Ecuatoriana.

Cumplase y notifíquese.

El presente reglamento tendrá vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en Guayaquil, a los 31 días del mes de mayo del 2007.

f.) Eco. Carlos Marx Carrasco V., Presidente del Directorio, Corporación Aduanera Ecuatoriana.

f.) Ab. Andrés Martínez Landívar, delegado del Ministro de Economía y Finanzas.

f.) Eco. Jorge Ayala Romero, delegado del Ministro de Industrias y Competitividad.

f.) Ab. Rubén Morán Castro, Vocal por las Cámaras de la Producción.

f.) Ab. Viviana Vásquez de Farías, Secretaria Ad Hoc.

CERTIFICO.- Que el documento que antecede es fiel copia de su original.- Fecha: 19 de diciembre del 2007.- f.) Ab. Viviana Vásquez de Farías, Secretaria del Directorio, Corporación Aduanera Ecuatoriana.

N° 16-2007-R2

EL DIRECTORIO DE LA CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA

Considerando:

Que, el artículo 23 numeral 20 de la Constitución Política de la República, reconoce y garantiza a las personas el derecho a una calidad de vida, que asegure la salud, alimentación, saneamiento ambiental, educación, trabajo, empleo, recreación y otros servicios sociales necesarios;

Que, nuestro país, como miembro de la Comunidad Andina, es signatario de la decisión 584 del Acuerdo de Cartagena, en el que consta el Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, que propende a que los países miembros deberán propiciar el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, a fin de prevenir daños en la integridad física y mental de los trabajadores;

Que, el artículo 58 literal m) de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, establece la práctica de condiciones adecuadas de salubridad y seguridad de trabajo, como una de las funciones de unidades de Administración de Recursos Humanos;

Que, uno de los elementos esenciales y básicos para alcanzar el objetivo de un trabajo decente, eficiente y responsable, es garantizar la protección de la seguridad y salud de los servidores en el trabajo;

Que, mediante Resolución N° 13-2007-R4 de fecha 8 de agosto del 2007, este cuerpo colegiado aprobó el Reglamento de Seguridad y Salud de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, disponiendo que se realice la revisión del texto a fin de que se efectúen las pertinentes observaciones y modificaciones;

Que, mediante oficio N° 020-AJD-2007 de fecha 27 de agosto del 2007, el señor Asesor Jurídico del Directorio ha presentado sus observaciones al texto del instrumento en mención y, que con oficio N° 025-AJD-2007 de fecha 19 de septiembre el señor Asesor Jurídico del Directorio manifiesta su criterio de que el Directorio puede ratificar su aprobación de dicho instrumento con las modificaciones efectuadas; y,

En uso de sus atribuciones determinadas en el artículo 109 del numeral 19 de la Ley Orgánica de Aduanas,

Resuelve:

Expedir el siguiente reglamento de seguridad y salud en el trabajo de los servidores de la Corporación Aduanera Ecuatoriana.

POLITICA DE LA

CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA

EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD

La Corporación Aduanera Ecuatoriana es una persona jurídica de derecho público patrimonio del Estado con autonomía técnica, administrativa financiera y presupuestaria que se compromete, a través de sus autoridades, a desarrollar sus actividades, difundiendo y aplicando una política de seguridad y salud en el trabajo que se enmarca dentro de las políticas generales de la institución, poniendo todo su empeño en desarrollar una gestión administrativa y operacional eficiente, favoreciendo la capacitación y el desarrollo del talento humano, buscando el fortalecimiento de su infraestructura, previniendo en todo momento los riesgos, los probables daños y observando las medidas de seguridad en las labores, incrementando la productividad aplicando tecnología de punta y velando por la satisfacción y el bienestar de sus servidores.

La Corporación Aduanera Ecuatoriana aplica un sistema de gestión que preserva la salud y la seguridad de sus servidores, de la comunidad involucrada en el proceso, la protección del ambiente, esforzándose por mantener una alta calidad y confiabilidad en sus servicios.

La Corporación Aduanera Ecuatoriana está comprometida en el cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable en el campo de la seguridad y la salud, realizando los procesos de calidad para ayudar a una mejora continua de los sistemas de gestión en dichas materias, utilizando los programas de control y revisión sistemática de los métodos y actividades, así como el diagnóstico, evaluación y control de riesgos, con el fin de ajustarse regularmente a los objetivos y metas con respecto a los impactos ambientales, la salud y la seguridad del personal, preservando siempre la calidad de los servicios que presta.

El Gerente General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana es la máxima autoridad responsable del cumplimiento de las normas de seguridad y salud que deberán ser conocidas por todos los servidores, para lo cual se asignarán los recursos económicos que sean necesarios.

II – BASE LEGAL:

Sirvió de base legal para la elaboración de este reglamento la siguiente normativa:

Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo (CAN Decisión 584 y su reglamento.

Código del Trabajo de Ecuador

Régimen de Salud

Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo (Decreto Ejecutivo 2393/1986)

Reglamento para el funcionamiento de los servicios médicos de la compañía.

Normativa para el Proceso de Investigación de accidente/incidentes. (Resolución C.I. 118/2001)

Reglamento General del Seguro de Riesgos del Trabajo. (Resolución 741/1991)

Resolución C. I. 010 Reglamento General de Responsabilidad Patronal.

Transporte, Almacenamiento y Manejo de Productos Químicos Peligrosos (Norma Técnica Ecuatoriana INEN 2266- 2000).

Señales y Símbolos de Seguridad (Publicación conjunta INEN-IESS 439-1984).

Extintores Portátiles. Selección y Distribución en Edificaciones (NTE INEN 802-87).

Reglamento de Seguridad del Trabajo contra Riesgos en Instalaciones de Energía Eléctrica. (Acuerdo Ministerial 013.)

Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio de Ambiente. TULAS (Decreto Ejecutivo N° 2824, publicado en el Registro Oficial N° 623 de 22 de julio del 2002)

Ley de Tránsito y Transporte terrestre.

El artículo 44 del Reglamento General del Seguro de Riesgos del Trabajo, Resolución N° 741 del 18 de septiembre de 1990, que dispone: "Las empresas sujetas al régimen del IESS deberán cumplir las normas y regulaciones sobre la prevención de riesgos establecidas en la Ley, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo y las recomendaciones específicas efectuadas por los servicios técnicos de prevención, a fin de evitar los efectos adversos de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, así como también de las condiciones ambientales desfavorables para la salud de los trabajadores".

La "Guía para elaboración de Reglamentos Internos de Seguridad y Salud", elaborada por la Unidad Técnica de Seguridad y Salud del Ministerio de Trabajo, publicada en el Registro Oficial N° 83 de 17 de agosto del 2005;

El artículo 11, numeral 8 del "Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo", según el cual se especificará en el Reglamento Interno de Seguridad e Higiene, las facultades

y deberes del personal directivo, técnicos y mandos medios, en orden a la prevención de riesgos del trabajo;

El Reglamento del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, dado en Lima Perú, el 23 de septiembre del 2005.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

- 1.- Normar las actividades de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, dentro de un marco de Seguridad y Salud, estableciendo procedimientos tendientes a la prevención de accidentes de trabajo y de la salud de sus servidores.
- 2.- Poner a disposición todos los elementos que disponga la Corporación Aduanera Ecuatoriana, para prevenir los riesgos del trabajo.
- 3.- La Corporación Aduanera Ecuatoriana, se compromete a combatir los riesgos desde su origen.
- 4.- Priorizar a la protección colectiva, sin menoscabo de la individual.
- 5.- Promover, organizar y facilitar el funcionamiento de la Unidad de Seguridad y Salud del Servicio Médico y del Comité de Seguridad y Salud.

TITULO 1

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

CAPITULO I

OBLIGACIONES GENERALES DE LA CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA

Artículo 1.- Son obligaciones de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones de este reglamento por parte de su personal;
- b) Mantener un compromiso permanente de mejoramiento continuo, cumpliendo con las disposiciones de la legislación nacional vigente en materia de seguridad y salud;
- c) Mantener todas las instalaciones, máquinas y equipos en buen estado de conservación y funcionamiento, previniendo cualquier tipo de riesgo laboral;
- d) Implementar medidas necesarias para la prevención de riesgos en el trabajo que pudieran afectar la salud y seguridad de los servidores;
- e) Entregar a cada servidor un ejemplar del presente reglamento, debiendo existir constancia de esta entrega;
- f) Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones del Comité, el Servicio Médico o la Unidad de Seguridad y Salud;
- g) La Corporación Aduanera Ecuatoriana mantendrá un sistema de mantenimiento preventivo en sus máquinas, equipos y en especial en los vehículos; y,

- h) Los vehículos de la institución deberán portar la documentación actualizada y equipamiento de seguridad exigido por la Ley de Tránsito.

CAPITULO II

OBLIGACIONES GENERALES

DE LOS SERVIDORES

Artículo 2.- Son obligaciones de los servidores las siguientes:

- a) Cumplir con todo lo dispuesto en el presente reglamento interno, a fin de evitar los riesgos inherentes a su puesto de trabajo;
- b) Conocer los riesgos inherentes a su puesto de trabajo así como las medidas de prevención y control. Cada servidor es responsable de su propia seguridad así como la de la de todos los que le rodean en las diferentes áreas de trabajo;
- c) Informar a su Jefe inmediato superior en caso de existir situaciones de peligro que amenace la vida de las personas o las instalaciones de la institución;
- d) Someterse a los exámenes de vigilancia de la salud, en forma periódica, así como a las vacunaciones e inmunizaciones que programe la Corporación Aduanera Ecuatoriana o que dispongan las autoridades, sanitarias u otras;
- e) Los equipos de protección personal debe mantenerlos en óptimo estado de limpieza y aseo, la reposición de los equipos de protección deberá ser justificada y controlada;
- f) Luego de efectuada una tarea o un proceso, es responsabilidad general del servidor no dejar factores de riesgo en las áreas de trabajo;
- g) Todo lo dispuesto en el presente reglamento será de obligatorio cumplimiento también para los contratistas, subcontratistas e intermediarios, que mantengan relación contractual civil con la Corporación Aduanera Ecuatoriana;
- h) Colaborar en la investigación de los antecedentes y hechos, así como prestar su testimonio, de ser requerido, en caso de ocurrir un accidente laboral; y,
- i) Mantener el descanso médico que se le prescribe; en ningún caso podrá durante este tiempo realizar otras tareas, inclusive en su hogar.

CAPITULO III

PROHIBICIONES GENERALES DE LOS SERVIDORES

Artículo 3.- Los servidores de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, tienen terminantemente prohibido apropiarse de equipos que no le corresponden o que están asignados a otro compañero de labores.

CAPITULO IV

INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

Artículo 4.- El Comité de Seguridad y Salud, comunicará a la administración las faltas cometidas y emitirá sus recomendaciones para que aplique la sanción correspondiente.

TITULO - II -

SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD

La Corporación Aduanera Ecuatoriana contará con el Comité de Seguridad y Salud del trabajo, el Servicio Médico y la Unidad de Seguridad y Salud.

CAPITULO I

COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO

Artículo 5.- Conformación del Comité de Seguridad y Salud.- El Comité de Seguridad y Salud del Trabajo estará integrado por dos representantes de la Gerencia General y por dos representantes de la Asociación de Empleados de la Corporación Aduanera Ecuatoriana; cada representante tendrá un suplente.

El Gerente General de la institución, dispondrá por oficio a los representantes designados tanto por la Gerencia General como de la Asociación de Empleados de la CAE, que procedan a convocarse a la primera sesión del comité en la cual se designará al Presidente y Secretario de la misma.

La designación del Presidente y Secretario será por mayoría de votos de los miembros del comité y durarán en sus funciones un año calendario, pudiendo ser reelegidos por iguales períodos.

Artículo 6.- Las actas de constitución del comité y el cronograma anual de trabajo, serán comunicados por escrito al Gerente General de la institución y serán informadas a las instancias gubernamentales vinculantes como la Dirección de Riesgos del Trabajo del IESS.

Artículo 7.- Para ser miembro del comité se requiere ser servidor de la institución y tener conocimientos básicos de seguridad y salud del trabajo; conocer las actividades desarrolladas por la institución en ese sentido y estar dispuesto a capacitarse sobre dicho conocimiento.

Artículo 8.- Cualquiera de los médicos de la institución, podrá ser miembro del comité y podrá actuar con voz, pero sin voto.

Artículo 9.- Las decisiones del comité se tomarán por mayoría de votos; en caso de igualdad en las votaciones el Presidente tendrá voto dirimente.

Artículo 10.- El comité sesionará ordinariamente una vez al mes y, de manera extraordinaria, en caso de ocurrir un accidente de trabajo grave, a criterio del Presidente o a petición de la mayoría de sus miembros. El quórum para las reuniones se constituirá con la asistencia de tres de sus miembros titulares o en caso de ausencia de cualquiera de ellos, de su respectivo suplente. Los miembros no tendrán derecho a ninguna retribución adicional a sus remuneraciones.

Artículo 11.- Identificación: Cada miembro del comité tendrá su nombramiento y su respectivo carné, firmado por el Gerente General.

Artículo 12.- Son atribuciones del Comité de Seguridad y Salud, las siguientes:

- a) Analizar y emitir sus recomendaciones sobre el Reglamento Interno de Seguridad y Salud del Trabajo de la institución;
- b) Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones, cuidando que existan las respectivas condiciones de seguridad y salud de la institución, y recomendar la adopción de las medidas preventivas respectivas;
- c) Ser informado por parte del servidor a través de su Jefe inmediato en caso de existir situaciones de peligro que amenace la vida de las personas o las instalaciones de la institución y reportarlas a la autoridad competente, recomendando los correctivos que fuesen necesarios;
- d) Promover entre los servidores la observancia de las disposiciones del reglamento y todas las disposiciones sobre prevención de riesgos; y,
- e) Fomentar normas de capacitación mediante la elaboración de un cronograma así como una cultura de prevención de riesgos de accidentes y enfermedades ocupacionales, pudiendo contar con el asesoramiento externo en la materia.

CAPITULO II

SERVICIO MEDICO

Artículo 13.- Organización.- La Corporación Aduanera Ecuatoriana organizará los servicios médicos preventivos para su personal, con la planta física adecuada, el personal médico y paramédico que se necesite de conformidad con el Reglamento de Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Artículo 14.- Funciones generales.- El servicio médico de la institución cumplirá las funciones de prevención y fomento de la salud de los servidores, teniendo como objetivo fundamental el mantener su salud integral.

Artículo 15.- El servicio médico de la institución y el servidor deberán someterse a las normas establecidas por el IESS, para la prestación médica.

Artículo 16.- Toda empresa contratista o subcontratista que preste servicios a la Corporación Aduanera Ecuatoriana tiene la obligación de cumplir con las leyes laborales vigentes en el país presentando la afiliación al IESS y la ficha médica de sus servidores, en las que constará su historial médico, para que se deslinde de cualquier responsabilidad a la institución.

Artículo 17.- Los médicos de la institución deberán mantener actualizados los sistemas de información e investigación epidemiológica y realizar actividades permanentes de promoción de la salud.

Artículo 18.- La CAE a través del servicio médico tiene la facultad de realizar las verificaciones o control sobre la salud del servidor que goza de reposo médico.

Artículo 19.- Los médicos deberán guardar el secreto profesional, tanto en la parte médica como en la parte técnico-operacional de la institución.

Artículo 20.- El servicio médico de la institución se basará en la aplicación práctica y efectiva de la medicina laboral, mediante:

- a) El estudio y vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de trabajo; y,
- b) Estudio de la fijación de los límites para la prevención efectiva de los riesgos de intoxicaciones y enfermedades ocasionadas por ruido, vibraciones, exposición a solventes, radiaciones no ionizantes, materiales sólidos, líquidos, producidas en el trabajo.

Artículo 21.- El Servicio Médico de la Corporación Aduanera Ecuatoriana dispondrá de la instalación de botiquines de primeros auxilios en las dependencias administrativas, operativas, bodegas y vehículos de la institución.

CAPITULO III

UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD

Artículo 22.- La CAE conformará la Unidad de Seguridad y Salud, designará un titular y un Coordinador.

Artículo 23.- La unidad coordinará con la Jefatura de Recursos Humanos todas las acciones administrativas, técnicas y operativas para la ejecución de las tareas.

Artículo 24.- Son funciones del titular de la Unidad de Seguridad y Salud, las siguientes:

- a) Ser el apoyo técnico de los directivos de la institución;
- b) Coordinar la aplicación de los principios de la seguridad y salud del trabajo; el cumplimiento de las políticas, la ejecución de los programas, la observancia de los reglamentos y procedimientos; la investigación de los accidentes y la comunicación entre los diferentes niveles de decisión de la institución;
- c) Coordinar la capacitación, instrucción, supervisión y gestión de la seguridad y salud del trabajo;
- d) Inspeccionar periódicamente las instalaciones, edificios, sitios de trabajo de la institución;
- e) Evaluar acciones inseguras, posibles causas de accidentes y anomalías diversas en relación con la seguridad y salud del trabajo; y,
- f) Velar por el cumplimiento y práctica de las normas y procedimientos de seguridad y salud del trabajo.

CAPITULO IV

RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES DE LA CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA EN EL CAMPO DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD

Artículo 25.- Del Gerente General:

Cumplir y hacer cumplir con la legislación nacional en la materia de seguridad y salud, haciendo los seguimientos necesarios, a través de las gerencias y Departamento de Recursos Humanos, utilizando los programas y asignando los recursos económicos necesarios para el cumplimiento de este fin.

Artículo 26.- De los subgerentes regionales:

Coordinar administrativamente las gestiones de seguridad y salud de la institución.

Artículo 27.- De los gerentes nacionales:

Responder por la ejecución y fiel cumplimiento de las normas generales y específicas o procedimientos de seguridad y salud del trabajo en las respectivas gerencias.

Artículo 28.- De los gerentes distritales:

- a) Reportar al Gerente General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana sobre la ejecución de trabajos que podrían afectar a la seguridad de los servidores en los sitios de trabajo;
- b) Recopilar la información para la elaboración y difusión de los registros estadísticos de seguridad en las instalaciones de la institución;
- c) Instruir a los servidores para la correcta ejecución de su trabajo, tomando como guía los manuales de procedimientos portuarios y aeroportuarios;
- d) Cuidar que el personal de la CAE que realice trabajos en la plataforma del aeropuerto utilice obligatoriamente protectores auditivos y más equipos que sean necesarios, disponiendo que permanezca o se movilice exclusivamente por el área que la autoridad aeroportuaria dispone;
- e) Efectuar reuniones periódicas con el personal a su cargo, a fin de promover la aplicación de las normas y procedimientos, planes de emergencia y requerimientos de seguridad y salud;
- f) Vigilar permanentemente que las condiciones de ejecución del trabajo del personal a su cargo, cumpla con las normas y procedimientos de seguridad y salud;
- g) Interesarse en la implantación de nuevos métodos de trabajo, para mejorar las condiciones de seguridad de los servidores.

Artículo 29.- Del Director del Servicio de Vigilancia Aduanera:

Velar que las normas del Reglamento de Seguridad y Salud sean cumplidas por los miembros del Servicio de Vigilancia Aduanera, a nivel nacional.

TITULO - III -

PREVENCION DE RIESGOS EN POBLACIONES VULNERABLES:

MUJERES Y DISCAPACITADOS

CAPITULO I

Artículo 30.- Para la contratación de mujeres se cumplirá con la legislación vigente, evitando la exposición a factores de riesgo que puedan afectar su salud reproductiva.

Artículo 31.- Los médicos de la institución controlarán el trabajo de mujeres embarazadas, madres en período de lactancia, evitando en todo momento su exposición a riesgos.

Artículo 32.- En el caso de los discapacitados, se privilegiará su capacitación y adiestramiento. Se realizará una eficiente comunicación interna como externa para facilitar su correcta integración y desenvolvimiento dentro de su ámbito laboral.

Artículo 33.- Los médicos de la institución determinarán si las tareas para los servidores mencionados en el artículo anterior son las apropiadas; de no serlas propondrá las adaptaciones necesarias.

TITULO - IV -

RIESGOS DEL TRABAJO PROPIOS DE LA CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA

CAPITULO I

FACTORES FISICOS

Artículo 34.- Mantener en los locales de trabajo, en especial áreas administrativas y bodegas, por medios naturales o artificiales, condiciones que aseguren un ambiente cómodo y saludable para los servidores.

Artículo 35.- Ruido.- En las áreas de trabajo, en especial en las plataformas de los aeropuertos, la institución realizará prevención en el personal que labora en dichas áreas, tomando en cuenta la generación, emisión y transmisión del ruido como factor de riesgo.

Artículo 36.- Niveles mínimos de iluminación.- Todos los lugares de trabajo de la Corporación Aduanera Ecuatoriana deberán estar dotados de suficiente iluminación natural o artificial para que el servidor pueda efectuar sus labores con seguridad y sin daño para los ojos.

Artículo 37.- Instalaciones eléctricas. Las instalaciones de utilización de energía eléctrica, deben ser ejecutadas con material adecuado, aislamiento apropiado y ser manipuladas por personal capacitado en mantenimiento eléctrico.

Artículo 38.- La Corporación Aduanera Ecuatoriana a través de sus autoridades dispondrá el examen regular del estado de cables flexibles y asegurarse de que toda instalación sea supervisada por el servicio de mantenimiento.

Artículo 39.- La utilización de equipos de instalaciones eléctricas, y que maniobren únicamente los órganos de mando, previstos por el constructor o instalador.

Artículo 40.- Temperatura.- En los lugares de trabajo en donde la temperatura ambiental sea excesiva, o muy baja, la institución procurará aire fresco y limpio, acondicionando la ventilación que no moleste al servidor.

CAPITULO II

FACTORES MECANICOS

Artículo 41.- Ningún servidor quitará o anulará, en todo o en parte, la seguridad que proteja un equipo en funcionamiento.

Artículo 42.- Los equipos se utilizarán únicamente en las funciones para las que han sido diseñados. Todo servidor que utilice un equipo, previamente debe ser instruido y entrenado adecuadamente en su manejo y en los riesgos inherentes a la manipulación del mismo.

Artículo 43.- El orden es un factor esencial de seguridad en el área administrativa, bodegas, área de operaciones en puertos y aeropuertos, en los que se deberán mantener despejados los accesos y pasos.

Artículo 44.- Operaciones en equipos de Rayos X.

Para su uso, se seguirán las siguientes instrucciones:

- 1.- Cada servidor que opere los equipos de Rayos X deberá disponer de su dosímetro (medidor de radiaciones ionizantes).
- 2.- Prioridad en el encendido del sistema: verificar que no haya personas, mascotas u objeto alguno sobre la banda transportadora.
- 3.- No insertar ninguna parte del cuerpo dentro del túnel de inspección mientras los Rayos X estén encendidos, cualquier exposición innecesaria a la radiación debe ser evitada.
- 4.- Si ocurre un agolpamiento de maletas, apagar el sistema antes de intentar sacar los objetos del túnel.
- 5.- Cualquier lámpara o señal de precaución tiene prioridad de chequeo cuando opere la unidad.
- 6.- Bajo ninguna circunstancia deberá ser removida ninguna cubierta del equipo durante la operación del sistema.
- 7.- No intentar dirigir la banda transportadora.
- 8.- Mantener las manos lejos de los filos de la banda y de los rodillos. En caso de cualquier emergencia, accionar el botón rojo de emergencia que apagará automáticamente la máquina.
- 9.- El mantenimiento deberá ser realizado por personal técnico especializado.
- 10.- Mujeres en estado de gestación, no pueden operar equipos de RX.

Artículo 45.- Para conducir los vehículos de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, el servidor dispondrá de la licencia de conducir en vigencia.

CAPITULO III

FACTORES QUIMICOS

Artículo 46.- Manipulación de materiales peligrosos en bodegas de la Corporación Aduanera Ecuatoriana:

- a) Recipientes que contengan productos corrosivos deben ser colocados cada uno de ellos dentro de cajas o cestos acolchonados con material absorbente y no combustible;
- b) Bidones, baldes, barriles, garrafas, tanques y en general cualquier otro recipiente que tenga productos corrosivos o cáusticos, deben ser rotulados con la indicación de ese peligro y de las precauciones para su empleo;
- c) Los depósitos de productos corrosivos tendrán ventilación permanente y accesos para drenaje en lugar seguro;
- d) El trasvase de líquidos corrosivos se efectuará preferentemente por gravedad;
- e) El transporte dentro de las bodegas se efectuará en recipientes adecuados y con montacargas automotores provistos de plataformas; y,
- f) Todos los recipientes con líquidos corrosivos se conservarán cerrados, excepto en el momento de extraer su contenido o de proceder a su limpieza. Nunca se hará un almacenaje por apilamiento.

Artículo 47.- Bodegas para almacenamiento de sustancias químicas en zona primaria.

La ubicación de los lugares destinados para el almacenamiento de sustancias químicas, deben cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Estar ubicados lejos del comedor, oficinas o áreas de trabajo;
- b) Situarse en una zona no propensa a las inundaciones;
- c) Disponer de un sitio adecuado para el vestuario y la higiene personal, que esté ubicado fuera del sitio de almacenamiento de productos químicos;
- d) Disponer de un sitio adecuado para la recolección, tratamiento y eliminación de los residuos de los productos químicos;
- e) Disponer de equipos y materiales necesarios para el manejo de derrames;
- f) Disponerse de duchas de emergencia y fuente lavajos;
- g) Disponer de buena iluminación, ventilación y extracción de aire;
- h) El piso de la bodega debe estar impermeable, liso, sin grietas, para permitir su fácil limpieza y evitar filtraciones; y,

- i) Todas las sustancias químicas deben estar perfectamente identificadas y rotuladas.

Artículo 48.- El almacenamiento se lo hará en base a la compatibilidad entre cada una de las sustancias químicas. Los recipientes o envases no deben estar colocados directamente en el piso, sino sobre plataformas o paletas.

- a) Solamente se colocará un bulto sobre otro y no debe exceder de 1,30 metros de altura;
- b) Los recipientes o envases deben estar herméticamente cerrados;
- c) La distancia entre el bloque y la pared, así como entre bloques debe ser de un metro;
- d) Jamás se almacenarán junto a equipos de protección personal, ropa de trabajo, herramientas, alimentos y bebidas;
- e) Se debe restringir el ingreso de las personas a bodega; y,
- f) En el interior de la bodega de productos químicos es terminantemente prohibido comer, beber o fumar.

- e) El peso de la carga debe ser levantado con los músculos de las piernas y de los brazos y no con la espalda, flexionando las rodillas haciendo punto de apoyo,
- f) La carga debe estar siempre pegada al cuerpo, manteniendo erguida la espalda;
- g) No se debe girar la cintura cargando un objeto pesado: girar siempre con los pies y no con la cintura; y,
- h) El cinturón de seguridad se lo puede utilizar, siempre y cuando el servidor conozca sus beneficios y limitaciones.

Artículo 51.- El servidor no deberá hacer esfuerzos superiores a su capacidad, no se exigirá ni se permitirá a un trabajador el transporte manual de carga cuyo peso puede comprometer su salud o seguridad; de ser necesario deberá utilizar el equipo de apoyo disponible y antes de movilizar cualquier objeto, se debe verificar el peso de éste, valorando la posibilidad de hacerlo manualmente o no.

Artículo 52.- Cuando pase objetos con cierto peso a otra persona, asegúrese que esté preparado para recibirla. Así mismo para mover o soltar carga, siempre se debe avisar a los compañeros que se encuentren cerca.

CAPITULO IV

FACTORES ERGONOMICOS

Artículo 49.- Los puestos de trabajo se los analizará siguiendo los siguientes criterios:

Entorno físico: confort térmico, ruido, vibraciones e iluminación.

Carga física: estática y dinámica

Carga mental: exigencia o apremio de tiempo; tiempo necesario para entrar en ritmo; complejidad, rapidez de ejecución; trabajo en cadena, nivel de atención y duración por hora de trabajo, minuciosidad.

Tiempo de trabajo: horarios y turnos.

Artículo 50.- Para levantar pesos, se debe en especial observar el siguiente procedimiento:

- a) Aproximarse a la carga de modo que el centro de gravedad de ésta quede lo más próximo al centro de gravedad del cuerpo, para obtener una buena posición de equilibrio, teniendo los pies ligeramente separados, y el uno adelantado respecto al otro;
- b) Agarrar fuertemente la carga utilizando las palmas de las manos y los dedos;
- c) Mantener los brazos pegados al cuerpo para que sea éste el que soporta el peso;
- d) Mantener la espalda vertical, como sea posible, con los brazos rectos, lo más cerca del tronco adoptando esta postura la presión ejercida sobre la columna de manera que se reparta en toda la superficie de los discos vertebrales, reduciendo así la posibilidad de lesiones;

Artículo 53.- EL TRABAJO SENTADO, POSTURAS RECOMENDADAS.

Puestos de trabajo sentado:

- a) Los servidores deberán mantener posturas correctas, sentándose en el plano del asiento, no en los bordes, evitando dejar la espalda sin apoyo; los codos deberán quedar a la altura del plano de trabajo; las piernas flexionadas a 90 grados y los pies deberán descansar sobre el suelo. Para evitar movimientos y posturas forzadas del cuerpo, los elementos a manipular tendrán que situarse adecuadamente;
- b) Deberá mantener el tronco recto, deberá apoyar la espalda en el respaldo;
- c) Deberá sentarse correctamente en toda la superficie del asiento, no en el borde no deberá dejar la espalda sin apoyo, los codos deberán estar a la altura de la mesa de trabajo, sus muslos horizontales y sus piernas verticales, el 90% de sus pies descansarán sobre el suelo, si no alcanza, utilizar una banqueta de apoyo;
- d) La silla debe estar lo más cerca de su mesa de trabajo, y los elementos que utilizará deberá ponerlos cerca de sus manos;
- e) Para manipular objetos pesados o voluminosos, es preferible hacerlo en posición de pies;
- f) Posturas prolongadas ya sea sentada o de pies, resultan fatigantes, de manera que al primer signo de cansancio, deberá cambiar de posición;
- g) La mesa de trabajo debe estar a la altura de los codos, si requiere mayor precisión se elevará; y, si requiere esfuerzos físicos importantes, el plano deberá bajarse; y,

- h) El tronco debe estar recto permanentemente, y no permanecer en una misma posición. Efectuar movimientos de estiramiento de los músculos.

Artículo 54.- EL TRABAJO DE PIE, POSTURAS ADECUADAS

Puestos de trabajo de pie:

- a) Se debe capacitar a los servidores, a fin de disminuir la fatiga muscular, para lo cual deberán cambiar de posición, buscando las más cómodas y que implique el menor esfuerzo físico;
- b) El trabajo de pie, implica desplazar, flexionar, girar, torcer el cuerpo, de manera que se evitará movimientos bruscos;
- c) En lo posible mantener un pie en alto apoyando sobre un objeto, y alternando un pie con otro;
- d) En caso que tuviere que dejar objetos a una altura superior a los hombros, deberá subirse a una banqueta o escalera; y,
- e) Evitar en todo momento torcer su espalda, se preferirá girar el cuerpo y dar pasos cortos.

CAPITULO V

FACTORES BIOLÓGICOS

Artículo 55.- Toda persona que en las instalaciones se exponga a cualquier tipo de microorganismos nocivos para la salud, será protegida de la manera más óptima según las normas técnicas de bioprotección que la ciencia indica.

Artículo 56.- Nunca se colocará los productos alimenticios directamente en el suelo. Los alimentos deben estar en recipientes limpios y herméticamente cerrados. En el lugar donde se consumirán los productos, se extremarán las medidas de limpieza general, y en particular la higiene personal. Lavarse las manos, no estornudar o toser sobre los alimentos. Los alimentos se servirán a una temperatura adecuada

Artículo 57.- Deberá conservar limpio el piso y su sitio de trabajo, libre de grasas, aceites, agua y cualquier otra sustancia que pueda causar caídas por resbalamiento.

Artículo 58.- Deberá fijarse el sitio para la recolección de basura, papeles, restos de cartones, trapos, telas, franelas con residuos de pintura, tinta o combustible etc., siempre que no se produzca el amontonamiento. Los sitios destinados para depósito de basura deben desocuparse y barrerse todos los días o cada vez que sea necesario.

Artículo 59.- Abastecimiento de agua.

En la institución se dispondrá de la cantidad necesaria de agua fresca y potable para el consumo de todo el personal, de preferencia dispuesta en dispensadores que estarán sometidos a revisiones y mantenimiento periódicos a efectos de mantenerlos en buen estado de funcionamiento y salubridad.

Se dispondrá de vasos desechables; en ningún caso un vaso será compartido por varios servidores.

Queda prohibido consumir agua aplicando directamente los labios a la fuente de agua.

No se permitirá en ningún momento y bajo ninguna circunstancia que exista cualquier tipo de conexión entre el sistema de abastecimiento de agua potable y agua no potable o contaminada.

Artículo 60.- Vestidores para los servidores que por sus funciones lo requieran.

Todas las áreas de trabajo dispondrán de vestidores para el uso del personal, los cuales estarán debidamente separados, de acuerdo al sexo (género) y en un área adecuada al número de servidores que los deban utilizar de manera simultánea.

Estarán provistos de armarios individuales, que les permitan guardar sus pertenencias con seguridad, orden y limpieza debiendo existir en cada cancel, un espacio, destinado a ubicar los utensilios para servirse los alimentos, cepillo dental, y útiles personales de aseo.

Los uniformes, en especial los zapatos, deberán estar totalmente separados y ubicados en un área exclusiva en los cancelos.

Artículo 61.- Inodoros.

Estarán provistos permanentemente de papel higiénico y recipientes especiales cerrados con fundas de basura en su interior para el depósito de desperdicios.

Artículo 62.- Normas comunes a inodoros y lavabos.

Los pisos, paredes, techos serán lisos antideslizantes, continuos, impermeables en tonos claros que permitan su fácil limpieza.

La limpieza se realizará todos los días, para lo cual se utilizarán los desinfectantes más eficaces, menos tóxicos y más seguros.

El personal encargado de la limpieza de los inodoros y lavabos, deberá estar provisto de los equipos de protección personal como guantes de tipo quirúrgicos no estériles, desechables, además de las herramientas y materiales necesarios.

Se deberá revisar, antes de salir de los baños que no queden abiertas llaves de agua ni escapes.

CAPITULO VI

FACTORES PSICOSOCIALES

Artículo 63.- Se deberá coordinar en la Corporación Aduanera Ecuatoriana con la unidad, comité y servicio médico e identificar, medir, evaluar y controlar en los riesgos siguientes:

- a) Condiciones generales de desarrollo de actividades laborales, medidas tanto objetiva como subjetivamente mediante:
 - Tipo de supervisión.

- Información adecuada.
 - Motivación, considerando actitudes, aptitudes, objetivos, valores;
- b) Adecuadas relaciones humanas interpersonales, con contexto psicosocial individual y de grupo, a través de objetivos jerárquicos, funcionales y de cooperación.
- c) Óptimas relaciones entre el hombre y su trabajo, con cobertura absoluta de satisfacción y compromiso laboral por medio de:
- Parámetros de información y capacitación.
 - Dedicación horaria.
 - Compensación económica.
- d) Observación y compromiso relacionado con la organización y control de la actividad laboral;
- e) Señalar toda actividad en el proceso operativo que implique monotonía, repetitividad, mediante:
- Horarios y turnos.
 - Pausas en el proceso productivo.
 - Trabajo por turnos.
 - Jornadas de trabajo.
- f) Identificar y documentar los procesos de trabajo, en donde exista extensión de jornada, turnos rotativos y trabajo nocturno;
- g) Señalar claramente las actividades y los procesos que se vean afectados por el tipo y nivel de remuneraciones.
- h) Promover la realización de exámenes del SIDA, a los servidores, cuando en la institución se planifique como parte de la actividad de salud, un Programa específico de VIH SIDA, se realicen las charlas de explicación y motivación suficientes y exista la aceptación y se garantice su confidencialidad;
- i) Se dará mucha importancia a las relaciones familiares, y se precautelará el bienestar del servidor ante las primeras manifestaciones de desarraigo familiar; y,
- j) En lo posible se tratará de que las jornadas de trabajo, divididas en días o semanas, no sean muy extensas, a fin de que el rendimiento del servidor sea el adecuado.

Artículo 64.- Se deberán prevenir los riesgos Psicosociales que produzcan como consecuencia estrés laboral, enfermedades psicosomáticas y manifestaciones neuropsíquicas, mediante:

- Prevención primaria en el centro laboral.
- Programas de motivación permanente.
- Acciones sobre los servidores.
- Mejora de las condiciones ambientales laborales.

- Información capacitación y adiestramiento.

TITULO V

ACCIDENTES MAYORES, PREVENCIÓN

PLANES DE EMERGENCIA Y

PLANES DE CONTINGENCIA

Artículo 65.- Pasillos, corredores, puertas y ventanas. Se cumplirán los siguientes requisitos:

Las puertas de acceso al exterior de las edificaciones estarán siempre libres de obstáculos y serán de fácil apertura.

En los edificios, departamentos administrativos y áreas de trabajo operativas, existirán al menos dos puertas de salida en direcciones opuestas. En las puertas previstas para el efecto, se inscribirá el rótulo de "Salida de Emergencia".

Artículo 66.- Señales de salida. Todas las puertas exteriores, ventanas practicables y pasillos de salida estarán claramente etiquetadas con señales indelebles y perfectamente iluminadas o fluorescentes.

CAPITULO I

INSTALACION DE

EXTINTORES DE INCENDIOS

Artículo 67.- Adiestramiento. Todos los servidores conocerán las medidas de actuación en caso de incendio, para lo cual:

- Serán instruidos de modo conveniente y deberán realizar ejercicios de lucha contra incendios.
- Dispondrán de los medios y elementos de protección necesarios.

Artículo 68.- Los extintores de incendio portátiles se instalarán en número de uno por cada 25 metros de superficie construida cubierta. Su ubicación será en una zona de acceso común, en bodegas, en áreas de utilización de productos químicos. Al menos una vez al año, se revisarán los extintores por parte de personal especializado, dotándole de una tarjeta que certifique su revisión.

Artículo 69.- En las instalaciones de la Corporación Aduanera Ecuatoriana se utilizarán extintores de polvo químico y extintores de anhídrido carbónico.

CAPITULO II

PLANES DE EMERGENCIA

Artículo 70.- La Corporación Aduanera Ecuatoriana dispondrá de un plan que responda de manera eficiente a cualquier emergencia que pudiera presentarse.

Artículo 71.- Previamente se deberá identificar, medir y evaluar los diferentes Factores de Riesgo que pueden

materializarse en peligros y potenciales accidentes y emergencias que pudieren presentarse.

Artículo 72.- Para implantar el plan de emergencia se debe formar y entrenar a todo el personal, a través de clases teóricas y la realización de simulacros periódicos, en base a la Planificación de actividades que presente la Unidad de Seguridad y Salud a la Jefatura de RR. HH.

Artículo 73.- El plan de emergencias se orientará a enfrentar y mitigar las consecuencias de los accidentes que se pudieran presentar, la adopción de medidas de protección más idóneas, los recursos humanos y materiales necesarios para su aplicación y el esquema de coordinación de personas, organismos y servicios que deban intervenir.

CAPITULO III

EVACUACION DE LOCALES

EN CASO DE INCENDIOS

Artículo 74.- En caso de incendio todo el personal está obligado a actuar según las instrucciones recibidas para el caso y dar la alarma de petición de ayuda.

Artículo 75.- Evacuación de locales. La evacuación de los locales con riesgo de incendios, se realizará inmediatamente de producirse la alarma, de forma ordenada y continua.

Todas las salidas estarán debidamente señalizadas y se mantendrán en perfecto estado de conservación, funcionamiento y libres de obstáculos que impidan su utilización; el ancho mínimo de las puertas exteriores será de 1.20 metros y en lo posible se abrirán hacia el exterior.

Todo servidor deberá ser instruido y conocer las salidas existentes.

La institución debe tener un plan de control de incendios y entrenará a los servidores contra estos riesgos.

CAPITULO IV

PLANES DE CONTINGENCIA

Artículo 76.- La Corporación Aduanera Ecuatoriana elaborará un plan de contingencia, a través del cual, la misma retome progresivamente de manera eficiente y en el menor tiempo posible sus actividades normales.

TITULO VI

SEÑALIZACION EN SEGURIDAD

Artículo 77.- Objetivos. La señalización de seguridad se establecerá en orden de indicar la existencia de riesgos y medidas a adoptar ante los mismos, y determinar el emplazamiento de dispositivos, equipos de seguridad y demás medios de protección.

La señalización de seguridad no sustituirá en ningún caso a la adopción obligatoria de las medidas de prevención colectiva o personales necesarias para la eliminación de los riesgos existentes, sino que será complementaria a las mismas.

La señalización de seguridad se empleará para que el riesgo que indica sea fácilmente advertido o identificado.

Todo el personal será instruido acerca de la existencia, localización y significado de la señalización de seguridad empleada en las diferentes áreas de la Corporación Aduanera Ecuatoriana.

Artículo 78.- Los elementos componentes de la señalización de seguridad se mantendrán en un buen estado de utilización y conservación. No se podrán mover ni dañar. Se velará en especial que las salidas de emergencia sean siempre claramente señaladas.

Artículo 79.- La señalización de seguridad se basará en los siguientes criterios:

Se usarán con preferencia los símbolos evitando, en general, la utilización de palabras escritas.

Los símbolos, formas y colores deben sujetarse a las disposiciones de las normas del Instituto Ecuatoriano de Normalización, o también se utilizarán aquellos con significado internacional.

Artículo 80.- Señales de seguridad. Se clasifican por grupos en:

- 1.- **Señales de prohibición:** Serán de forma circular y el color base de las mismas será rojo; en un círculo central, sobre fondo blanco se dibujará en negro el símbolo de lo que se prohíbe.
- 2.- **Señales de obligación:** Serán de forma circular con fondo azul oscuro y un reborde de color blanco; sobre el fondo azul, en blanco, el símbolo que exprese la obligación de cumplir.
- 3.- **Señales de prevención o advertencia:** Estarán constituidas por un triángulo equilátero y llevarán un borde exterior en color negro; el fondo del triángulo será de color amarillo, sobre el que se dibujará en negro el símbolo del riesgo que se avisa
- 4.- **Señales de información:** Serán de forma cuadrada o rectangular; el color del fondo será verde llevando de forma especial un reborde blanco a todo lo largo del perímetro; el símbolo se inscribe en blanco y es colocado en el centro de la señal.

Las flechas indicadoras se pondrán siempre en la dirección correcta para lo cual podrá preverse eventualmente que sean desmontables para su colocación en varias posiciones.

TITULO VII

REGISTRO DE ACCIDENTES E INCIDENTES

Artículo 81.- El Coordinador de la Unidad de Seguridad y Salud tiene la responsabilidad de llevar el registro de los accidentes de trabajo y la evaluación estadística de los resultados.

CAPITULO I

INVESTIGACION Y DECLARACION

Artículo 82.- Todo accidente o incidente de trabajo será reportado inmediatamente al Servicio Médico de la institución y al Jefe de Recursos Humanos, para la investigación de los mismos, para lo cual se seguirá el procedimiento respectivo.

Artículo 83.- El personal brindará toda la colaboración necesaria para la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.

Artículo 84.- La Jefatura de Recursos Humanos y los departamentos administrativos de cada distrito realizarán la declaración de Accidente de Trabajo a la Dirección de Riesgos del Trabajo del IESS, dentro del plazo legal de diez (10) días hábiles, contados desde la fecha del accidente.

Artículo 85.- Para la investigación y declaración se seguirá la normativa para el proceso de investigación de accidentes-incidentes establecido por el IESS.

TITULO VIII

VIGILANCIA DE LA SALUD DE LOS SERVIDORES

Artículo 86.- De los exámenes médicos preventivos. Se realizará el examen médico y la apertura de la historia clínica de cada servidor de la Corporación Aduanera Ecuatoriana. El examen médico y la selección del personal se realizarán teniendo en cuenta el puesto de trabajo asignado y los riesgos a los que se expondrá, en base a lo cual se solicitarán exámenes orientados a los riesgos. Se realizarán al menos los exámenes siguientes:

- a) Un examen médico preventivo anual de vigilancia de la salud de los servidores, orientado al riesgo de cada actividad;
- b) Un examen médico de reintegro a las labores luego de incapacidades, valorando la evolución de la patología y las relaciones con la actividad que desempeña;
- c) Un examen de egreso o retiro de la institución que permita valorar el estado de salud del servidor e investigar la presencia o ausencia de enfermedades ocupacionales adquiridas durante su período de trabajo en la misma; y,
- d) Los exámenes médicos se los realizará en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social dentro de la jornada laboral o a través del Seguro Médico que tenga el servidor. Los resultados serán conocidos por la Corporación Aduanera Ecuatoriana gozarán del principio de fuero de confidencialidad, y no podrán ser utilizados con fines discriminatorios ni en perjuicio del servidor.

TITULO IX

INFORMACION Y CAPACITACION

EN MATERIA DE PREVENCION DE RIESGOS

CAPITULO I

INDUCCION

Artículo 87.- El servidor de la Corporación Aduanera Ecuatoriana recibirá la inducción, antes de iniciar sus labores al ingreso a la institución.

La Corporación Aduanera Ecuatoriana deberá planificar y coordinar los programas de inducción para el personal que ingresa a desarrollar actividades de trabajo en su área de responsabilidad;

Las charlas llevadas a cabo, deberán quedar documentadas, incluyendo la fecha de su realización, registrando la firma de los asistentes, los temas tratados y las recomendaciones de los servidores.

CAPITULO II

INFORMACION

Artículo 88.- Tipos de información. La información en materia de seguridad y salud será:

- a) Por el medio de transmisión:

Verbal: a través de charlas, órdenes verbales, reuniones periódicas, etc.

Escrita: a través de folletos divulgativos, instrucciones escritas, buzones de sugerencias, carteles, escritos en carteleras, correos electrónicos, revista o publicaciones, medios audiovisuales, etc.

- b) **Por el sentido de la transmisión:** será descendente, ascendente, vertical y horizontal.

Artículo 89.- Objetivos específicos: La información en materia de seguridad y salud debe centrarse, entre otros temas, en los siguientes:

- a) Los riesgos existentes en la institución, tanto en el puesto del trabajo, como a nivel general;
- b) Las medidas preventivas adoptadas para combatir los riesgos;
- c) Las medidas preventivas adoptadas para situaciones de emergencia, tales como primeros auxilios, prevención, manejo de incendios y evacuaciones;
- d) Temas de salud; y,
- e) Otros temas de seguridad como: estadísticas de accidentes, planes de formación, planes de emergencia, proyectos de investigación.

Artículo 90.- Serán responsables de la transmisión de la información en seguridad y salud, el Jefe de Recursos Humanos, el Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud, el médico y los jefes de cada área.

CAPITULO III

CAPACITACION

Artículo 91.- Objetivos. Los objetivos de la formación serán entre otros los siguientes:

- a) Proporcionar a todos los servidores de la institución una cultura basada en prevención de riesgos: se debe garantizar que cada servidor reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada en prevención de riesgos, a partir del ingreso a la Corporación Aduanera Ecuatoriana, independientemente de la duración de su contrato y durante el transcurso de su vida laboral, sobre todo cuando existan cambios en las funciones o actividades laborales del servidor; así también cuando se utilicen nuevas tecnologías o cambios en equipos de trabajo;
- b) Orientar la formación, con preferencia, a la función de cada servidor, a su puesto de trabajo y adaptarse a la aparición de nuevos riesgos, debiendo repetirse periódicamente de acuerdo a las necesidades;
- c) Crear el medio necesario para perfeccionar los niveles profesionales, adaptándolos a la institución;

Servir de integración y motivación;

Establecer un medio eficaz de comunicación; y,

Aumentar la productividad de la institución, preservando y optimizando el recurso humano.

Artículo 92.- Los programas de capacitación en temas de seguridad y salud, deberán ser elaborados de acuerdo con las normas vigentes aplicables y al análisis de riesgo existente.

Artículo 93.- Se instruirá y capacitará a los servidores sobre la correcta forma de ejecutar sus funciones, dentro del marco de la prevención de riesgos laborales.

Artículo 94.- Responsables. Serán responsables de la formación de los servidores en materia de seguridad y salud, el Departamento de Recursos Humanos y la Unidad de Seguridad y Salud.

Artículo 95.- Cada año, el Comité de Seguridad y Salud del Trabajo presentará un cronograma a la Jefatura de Recursos Humanos, para la formación de todo el personal de la institución, en materia de Seguridad y Salud, el mismo que se orientará a cubrir las necesidades básicas de formación para la prevención de accidentes y enfermedades del trabajo, derivadas de los riesgos generales de la institución, como de los específicos de cada puesto.

TITULO X

GESTION AMBIENTAL

Artículo 96.- La Corporación Aduanera Ecuatoriana cumplirá con la legislación nacional vigente en materia ambiental, en sus partes pertinentes aplicables a su sector de actividades.

Artículo 97.- La Corporación Aduanera Ecuatoriana deberá prevenir la contaminación y comprometerse a reducir,

reutilizar y reciclar los residuos contaminantes, cuando sea posible.

Artículo 98.- La Corporación Aduanera Ecuatoriana inicialmente realizará el diagnóstico de las condiciones actuales en las que se maneja, trata y dispone los desechos en sus diferentes fases del ciclo de vida, generación, almacenamiento, recolección, transporte, recuperación y disposición final.

Artículo 99.- La Corporación Aduanera Ecuatoriana creará procedimientos a través de los cuales se defina el manejo, tratamiento y disposición de los desechos y residuos que se generen en la misma.

Artículo 100.- El Comité de Seguridad y Salud vigilará por el cumplimiento de la normativa ambiental vigente.

Artículo 101.- De ser requerido, la Corporación Aduanera Ecuatoriana implementará un sistema de gestión que permita identificar, evaluar y controlar los impactos ambientales.

Artículo 102.- La CAE realizará el máximo esfuerzo para considerar la protección al medio ambiente, junto a la prevención de riesgos laborales y la productividad, como metas permanentes de calidad continua, evaluando el cumplimiento de los compromisos adquiridos y ajustando su política empresarial.

Artículo 103.- Los residuos deberán colocarse obligatoriamente en los recipientes, de ser posible de acuerdo a estas indicaciones:

- a) COLOR NEGRO: residuos orgánicos, comidas, papeles y cartones; y,
- b) COLOR ROJO: material utilizado en casos de limpieza o contención ante derrames de combustibles en general, diesel, aceites, hidrocarburos, tierra con combustible, elementos filtrantes, ropa, trapos y guantes.

DISPOSICION GENERAL

La aplicación del presente reglamento, en cuanto a la implementación de las recomendaciones a nivel nacional, se lo hará de acuerdo a las necesidades de la Corporación Aduanera Ecuatoriana.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El presente reglamento será de observancia y cumplimiento obligatorio de todos los servidores que laboran en todas las instalaciones pertenecientes a la Corporación Aduanera Ecuatoriana y en todas aquellas áreas en que ejerce vigilancia y control de mercancías.

Segunda.- Quedan incorporadas al presente Reglamento de Seguridad y Salud todas las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, su reglamento general y las demás normas de seguridad y salud del trabajo expedidas por el IESS.

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Cúmplase y notifíquese.

Dada y firmada en Guayaquil, a los 20 días del mes de septiembre del 2007.

f.) Eco. Carlos Marx Carrasco V., Presidente del Directorio, Corporación Aduanera Ecuatoriana.

f.) Ab. Andrés Martínez Landívar, delegado del Ministro de Economía y Finanzas.

f.) Ab. Rubén Morán Castro, Vocal por las Cámaras de la Producción.

f.) Ab. Viviana Vásquez de Farías, Secretaria Ad Hoc.
CERTIFICO.- Que el documento que antecede es fiel copia de su original.- Fecha: 19 de diciembre del 2007.- f.) Ab. Viviana Vásquez de Farías, Secretaria del Directorio, Corporación Aduanera Ecuatoriana.

N° 19-2007-R5

EL DIRECTORIO DE LA CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 434 publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 113 del 26 de junio del 2007, el Presidente de la República promulgó la reforma al Reglamento General a la Ley Orgánica de Aduanas;

Que, uno de los fundamentos de la reforma fue la necesidad de que la Corporación Aduanera Ecuatoriana debe mantener el control de las operaciones aduaneras, sin sacrificar la facilitación del comercio exterior;

Que, el artículo 7 del Decreto Ejecutivo N° 434 dispuso agregar al artículo 60 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Aduanas un literal en el que se prevé la posibilidad de que el Gerente General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, previa acreditación y justificación, califique la urgencia en el desaduanamiento directo de importaciones del Estado o de sus instituciones;

Que, existen circunstancias que motivan a que las instituciones del Estado requieran un tratamiento aduanero preferencial en el caso de importación de mercancía que arriba al país con el carácter urgente;

Que, resulta imprescindible reglar esta facultad, a fin de evitar prácticas discrecionales que transgredan la real intención de esta facultad; y,

En uso de las atribuciones contempladas en el numeral 7) del artículo 109 de la Ley Orgánica de Aduanas,

Resuelve:

EXPEDIR EL MANUAL PARA LA APLICACION DEL LITERAL M) DEL ART 60 DEL REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGANICA DE ADUANAS.

Artículo 1.- La máxima autoridad de la institución del Estado que requiera acogerse a lo dispuesto en el literal m) del Art. 60 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Aduanas deberá remitir al Gerente General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, vía correo electrónico o fax una solicitud firmada en la que se detalle:

- Tipo de mercancía que se pretende acoger al desaduanamiento directo.
- Motivos que califican la urgencia del despacho de dicha carga.
- Documentos de Acompañamiento en los que se sustenta la importación.

Artículo 2.- El Gerente General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana deberá analizar la solicitud remitida y de considerarlo pertinente podrá calificar la urgencia mediante resolución motivada, remitiéndola al Distrito correspondiente.

La máxima autoridad de la institución que solicite la calificación de urgencia, deberá presentar en el plazo máximo de 5 días los documentos originales que respalden su solicitud ante la Gerencia General.

Artículo 3.- El Gerente Distrital considerando la resolución por medio de la cual el Gerente General haya calificado la urgencia, autorizará mediante resolución el desaduanamiento directo de la mercancía, debiendo exigir en todos los casos el cabal cumplimiento de los requisitos determinados en la Ley Orgánica de Aduanas y su reglamento.

La presente resolución entrará en vigencia desde su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Cúmplase y notifíquese.

Dada y firmada en Guayaquil, a los 24 días del mes de octubre del 2007.

f.) Eco. Fausto Ortiz De la Cadena, Ministro de Economía y Finanzas.

f.) Ab. Rubén Morán Castro, Vocal por las Cámaras de la Producción.

f.) Eco. Carlos Marx Carrasco V., Presidente del Directorio Corporación Aduanera Ecuatoriana.

f.) Ab. Viviana Vásquez de Farías, Secretaria del Directorio.

CERTIFICO.- Que el documento que antecede es fiel copia de su original.- Fecha: 19 de diciembre del 2007.- f.) Ab. Viviana Vásquez de Farías, Secretaria del Directorio, Corporación Aduanera Ecuatoriana.

N° 21-2007-R12

**EL DIRECTORIO DE LA
CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA**

Considerando:

Que mediante Resolución N° 117 de fecha 13 de agosto de 1999, el Gerente General de la C. A. E., expidió el Instructivo de Contrataciones de Seguros mediante concurso de ofertas de la Corporación Aduanera Ecuatoriana;

Que el artículo 74 de la Ley General de Seguros, publicada en el Registro Oficial 290 del 3 de abril de 1998, establece que para la contratación de seguros, todas las instituciones y entidades del sector público se sujetarán a concurso de ofertas entre empresas de seguros constituidas y establecidas legalmente en el país;

Que el Procurador General del Estado, mediante oficio N° 03697 de fecha 9 de marzo de 1999, señala que la norma establecida en el artículo 74 de la Ley General de Seguros no se refiere al Concurso Público de Ofertas previsto en la Ley de Contratación Pública sino a un Concurso de Ofertas regulado por la propia entidad o institución, mediante un reglamento o instructivo para la contratación de seguros dictado para este fin;

Que es necesario dictar las normas que regulen el referido concurso de ofertas, considerando además que, el seguro es un contrato no regulado ni por la Ley de Contratación Pública ni por la Ley Consultoría;

Que dentro de las atribuciones conferidas al Gerente General, no se encuentra la de aprobar los reglamentos internos que regularán a la C. A. E. en los diversos tipos de contratación, por lo que es necesario que el Directorio apruebe un reglamento de contrataciones de seguros, fin de adaptar este instrumento a las necesidades institucionales en el marco de la política de atención a los riesgos a los que se ven expuestos los funcionarios y los bienes que conforman al institución;

Que es necesario contar con un instrumento que defina el procedimiento de contratación de seguros de vida, asistencia médica y de bienes al que la Corporación Aduanera Ecuatoriana deberá someterse; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 19 del artículo 109 de la Ley Orgánica de Aduanas,

Resuelve:

**EXPEDIR EL SIGUIENTE REGLAMENTO
INTERNO PARA LA CONTRATACION DE
SEGUROS MEDIANTE CONCURSO PUBLICO DE
OFERTAS DE LA CORPORACION ADUANERA
ECUATORIANA**

Art. 1.- AMBITO.- La contratación de seguros que realice la Corporación Aduanera Ecuatoriana, estará sometida al procedimiento precontractual de concurso de ofertas entre las empresas de seguros constituidas y establecidas legalmente en el país.

Los seguros que contrate la Corporación Aduanera Ecuatoriana podrán tener como cobertura el daño o destrucción de los bienes de su propiedad o que se encuentra bajo su responsabilidad, pérdida parcial o total, el lucro cesante, la responsabilidad civil, así como el seguro de vida, accidentes y gastos médicos de sus funcionarios, todo ello según lo determinen las bases. En caso de los seguros en beneficio de sus funcionarios, cuando la oferta del asegurador permita la inclusión de sus familiares.

Art. 2.- ASESORAMIENTO.- En el evento de que la Corporación Aduanera Ecuatoriana, no cuente con personal capacitado en la materia de seguros, deberá contratar asesoramiento de especialistas calificados por la Superintendencia de Bancos.

Art. 3.- ANALISIS Y CLASIFICACION DE LOS RIESGOS.- La Corporación Aduanera Ecuatoriana, previamente a la contratación de seguros deberá efectuar el análisis y clasificación de los intereses asegurables de los riesgos a cubrirse, a fin de obtener tasas mínimas de primas.

Analizado los riesgos se elaborará los respectivos términos de referencia de las pólizas a contratarse con sujeción a lo dispuesto en la Ley General de Seguros, que contendrán entre otros aspectos: la determinación de coberturas y exclusiones, las condiciones generales, particulares y especiales, el periodo mínimo de vigencia de las pólizas, la estimación de costos y demás documentos precontractuales que se consideren necesarios.

Art. 4.- CONFORMACION DEL COMITE DE CONTRATACIONES DE SEGUROS.-

- a) El Gerente General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, o su delegado quien lo presidirá;
- b) El Gerente de Asesoría Jurídica;
- c) El Jefe Administrativo;
- d) El Jefe de Control Financiero; y,
- e) Como Secretario un funcionario de la Dirección General Jurídica, quien tendrá únicamente voz informativa.

Integrarán el comité con voz informativa los asesores designados.

Art. 5.- SESIONES DEL COMITE.- El Comité de Contrataciones de Seguros de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, sesionará cuando el señor Gerente así lo requiera y cuantas veces fuere necesario para tramitar y agilizar el procedimiento de seguros que necesite la institución a fin de que sea cubierta a la brevedad posible.

Las sesiones se realizarán con la asistencia por lo menos con tres de sus miembros y sus decisiones se tomarán por

mayoría de votos, en caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente.

Art. 6.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITE:

- a) Aprobar los términos de referencia y demás documentos precontractuales para el concurso;
- b) Disponer la elaboración de la convocatoria;
- c) Fijar y prorrogar las fechas para la presentación de las propuestas;
- d) Realizar la apertura de sobres;
- e) Designar las comisiones técnicas de apoyo con la participación de los asesores y funcionarios de la Corporación Aduanera Ecuatoriana que fueren necesarias para la evaluación de ofertas;
- f) Adjudicar los contratos;
- g) Disponer que el Presidente a través de la Secretaría notifique los resultados del concurso a los oferentes;
- h) Aprobar la prórroga de plazo de los contratos de seguros ya suscritos en casos excepcionales y por razones determinadas por el propio comité; e,
- i) Las demás que contemple el presente reglamento.

Art. 7.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL PRESIDENTE.-

- a) Disponer al Secretario, elabore la convocatoria a las sesiones del comité, con veinticuatro horas de anticipación, por lo menos;
- b) Ejecutar las resoluciones del comité;
- c) Conjuntamente con el Secretario una vez abiertos los sobres, sumillar en cada una de las propuestas; y,
- d) Las demás que contemple el presente reglamento.

Art. 8.- OBLIGACIONES DEL SECRETARIO.-

- a) Efectuar las convocatorias a las sesiones a pedido del Presidente, con veinticuatro horas de anticipación, por lo menos;
- b) Llevar los libros de actas en orden cronológico; y,
- c) Mantener bajo su responsabilidad todos los documentos relacionados con los asuntos que conozca el comité.

Art. 9.- DE LA CONVOCATORIA.- Cuando el comité haya aprobado los términos de referencia para el concurso de ofertas de seguros, la convocatoria se realizará por invitación directa a las compañías de seguros y mediante tres publicaciones en los periódicos de mayor circulación del país.

Art. 10.- ADQUISICION DE DOCUMENTOS.- Los documentos precontractuales serán entregados por el Secretario del comité, previo el pago del valor de la

inscripción, que será fijado en cada caso por el Comité de Contrataciones de Seguros.- El pago del derecho de inscripción no será exigible en el caso de que la convocatoria no se haya publicado por la prensa.

Art. 11.- PLAZO PARA LA PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS.- El comité fijará la fecha límite para la presentación de las propuestas y se las recibirá en el lugar señalado hasta las quince horas del día indicado en la convocatoria.

El comité bajo su responsabilidad, podrá prorrogar la fecha de presentación de las propuestas, para lo cual, ordenará la publicación por una sola vez, en él o los periódicos que se hizo la convocatoria y dispondrá la notificación por escrito a quienes hubieran adquirido las bases del concurso.- En el caso de invitación directa se notificara por escrito a las Compañías de Seguros con la prórroga a que se refiera el inciso anterior.

Art. 12.- ACLARACIONES.- A petición escrita de los adquirentes, el comité podrá aclarar o modificar el contenido de los documentos del concurso, hasta un límite máximo de la mitad del plazo previsto para la presentación de las ofertas, las mismas que deben ser comunicadas a todos los que hubieren adquirido las bases del concurso.

La contestación que entregue el comité debe ser clara y concreta que satisfaga las inquietudes de los adquirentes de las bases, hasta un máximo de cuarenta y ocho horas después de transcurrida la mitad del plazo previsto para la presentación de las ofertas, con sus respectivas ampliaciones si las hubiere.

Art. 13.- DE LOS DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES.- Una vez que el comité reciba el estudio técnico y haya determinado la necesidad de realizar una contratación de seguros, el comité dispondrá la elaboración y presentación de los documentos precontractuales:

- a) Certificaciones de fondos otorgado por la Dirección Financiera, a base del informe que presenta la Dirección Administrativa, referente al monto aproximado de la contratación;
- b) Convocatoria o invitación directa según el caso;
- c) Carta de presentación y compromiso: modelo de carta a la que se adjudicará la propuesta]; y propuesta para la contrataciones de seguros;
- d) Instrucciones a los oferentes;
- e) Términos de referencia en la contratación de acuerdo a la Ley General de Seguros y su reglamento de aplicación, esto es, especificando la cobertura, exclusiones, condiciones particulares y especiales, períodos en vigencia de las pólizas, alcances; y demás requisitos básicos, a fin de obtener tasas mínimas de primas; y,
- f) Principios y criterios de valoración de ofertas.

Art. 14.- DE LAS PROPUESTAS.- Las propuestas se presentarán con las debidas seguridades, en un sobre cerrado que impidan conocer su contenido antes de la

apertura oficial; se redactarán en castellano; y, se recibirán en el lugar señalado hasta las quince horas del día indicado en la convocatoria.

Las propuestas se entregarán directamente al Secretario del comité, quien conferirá el correspondiente recibo, anotando la fecha y la hora de recepción.- Los sobres se abrirán una hora más tarde de que en presencia de los oferentes.

El Presidente del comité conjuntamente con el Secretario rubricarán todos y cada uno de los documentos presentados en las propuestas.- Las propuestas presentadas fuera de término establecido en la convocatoria no serán consideradas, en tal caso se procederá a su inmediata devolución sin que se haya abierto el sobre de lo cual se establecerá la razón correspondiente.

Art. 15.- CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS.-

Las propuestas deberán contener lo siguiente:

- a) Certificado de la Contraloría General del Estado sobre el fiel cumplimiento de los contratos celebrados por el oferente con el Estado o con las entidades del sector público, vigente a la fecha de presentación de la propuesta;
- b) Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias del último ejercicio fiscal, debidamente legalizado por el Contador y el oferente o el representante legal, según el caso y revelación de las principales variaciones ocurridas entre la fecha de los balances y el penúltimo mes anterior al de la presentación de la oferta;
- c) Una certificación de la Superintendencia de Bancos que indique lo siguiente:
 - 1.- Existencia legal de la empresa y fecha de vencimiento de sus plazos.
 - 2.- Que la empresa se encuentre autorizada para operar en el ramo de seguro ofertado.
 - 3.- Que la empresa se encuentre al día en el cumplimiento de sus obligaciones con el IESS.
 - 4.- Cuando el domicilio de la principal o casa matriz no sea la ciudad de Guayaquil, deberá hacerse constar que se encuentra capacitada para emitir pólizas, así como de resolver y pagar siniestros en esta ciudad;
- d) Copia certificada del nombramiento del representante legal debidamente legalizado, inscrito y con vigencia a la fecha de presentación de la oferta;
- e) Las pólizas de seguro a contratarse con sus cláusulas generales, particulares, especiales y adicionales debidamente aprobadas por la Superintendencia de Bancos, que contengan, la propuesta propiamente dicha, con señalamiento de la tarifa y el monto de la prima comercial ofertada;
- f) La garantía de seriedad de la propuesta para asegurar la celebración del contrato, por un monto equivalente al 2% del valor de la oferta; y,

- g) Cualquier otro documento que la Corporación Aduanera Ecuatoriana considere necesario, tales como convenios de coaseguros o de cualquier naturaleza.

Todos los documentos deberán presentarse foliados y rubricados por el proponente; sean originales o copias certificadas por autoridad competente.

Art. 16.- COMISION TECNICA.- La Comisión Técnica estará conformada por:

- a) Un representante de la Gerencia de Asesoría Jurídica;
- b) Un representante de la Jefatura Financiera;
- c) Un representante de la Jefatura Administrativa; y,
- d) Un asesor de seguros designado por la Corporación Aduanera Ecuatoriana.

La Comisión Técnica dispondrá del plazo que le fije el comité, que no podrá ser superior a diez días calendario, desde la fecha de apertura de sobres para estudiar las ofertas y presentar su informe con los cuadros preparativos de las propuestas.

El informe con los cuadros comparativos se entregarán al Secretario del Comité, para que inmediatamente se ponga en conocimiento de los miembros.

La comisión podrá solicitar una prórroga de máximo cinco días calendario para presentar el informe técnico correspondiente.

Art. 17.- PROPUESTAS CALIFICADAS.- El comité considerará únicamente las propuestas que se ciñan a las bases del concurso.

Art. 18.- ADJUDICACION.- Para la adjudicación del contrato de seguro, se realizará de la oferta más beneficiosa a los intereses institucionales.

El comité está facultado para realizar la adjudicación total o por ramos de seguros de las pólizas ofertadas, si esa fuere la modalidad del concurso, el término máximo de diez días calendario, contados desde la recepción del informe de la Comisión Técnica.

Adjudicado el contrato, el Presidente del comité dispondrá al Secretario del comité se proceda inmediatamente a notificar con el resultado a los oferentes señalando la fecha aproximada de la suscripción del contrato.

Art. 19.- INFORMES DE LEY.- Cuando el valor de las primas a pagarse por las pólizas adjudicadas con el concurso de ofertas de seguros, sea igual o superior al monto previsto en el Art. 304 de la Ley de Administración Financiera y Control, se requerirá del informe del Contralor General del Estado.- Para el caso previsto en el literal g) del Art. 6 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Estado, se lo solicitará cuando el monto exceda los 5000 salarios mínimos vitales generales.

A la solicitud de los informes se acompañará: copia certificada de los términos de referencia, de los informes de la Comisión Técnica, el acta de la adjudicación, de la oferta adjudicada, el certificado de existencia de fondos con determinación del número de la partida presupuestaria y de los recursos financieros disponibles, y, los principios y criterios de valoración de ofertas.

Art. 20.- OFERTA UNICA.- Si se presentare o fuere calificada una sola oferta, si conviniere a los intereses institucionales, el comité podrá proceder a su adjudicación.

Art. 21.- GARANTIAS.- El adjudicatario previa a la suscripción del contrato entregará a la Corporación Aduanera Ecuatoriana, una garantía por el fiel cumplimiento por un equivalente al 5% del valor del contrato o una garantía por igual valor del anticipo si se encontrara previsto en el contrato.

Art. 22.- SUSCRIPCION DEL CONTRATO.- El contrato se suscribirá en un término no mayor a diez días calendario, contado a partir de la fecha de notificación de la adjudicación o desde la emisión de los informes de ley respectivos, si por la cuantía del concurso éste lo requiere.

Si el adjudicatario se negare a suscribir el contrato, la Corporación Aduanera Ecuatoriana dispondrá la inmediata ejecución de la garantía de seriedad de la propuesta, y su respectiva inscripción, en el Registro de Incumplimiento de Contratos a cargo de la Contraloría General del Estado, en este caso la Corporación Aduanera Ecuatoriana podrá celebrar el contrato con la compañía oferente que siga en el orden de preferencia establecido en el Acta de Adjudicación, siempre que la propuesta convenga a los intereses de la Corporación Aduanera Ecuatoriana.

Art. 23.- CONCURSO DESIERTOS.- El comité podrá declarar desierto los concursos de ofertas de seguros en los siguientes casos:

- a) Por no haberse presentado ninguna propuesta;
- b) Por haber sido consideradas inconvenientes para los intereses institucionales o descalificados todas las ofertas o la única presentada;
- c) Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial, que cambie el objeto del contrato; y,
- d) Cuando se hubiera producido violaciones a normas jurídicas aplicables a la materia.

Si se declarare el concurso el Comité de Contrataciones de Seguros, en los casos previstos en los literales anteriores del artículo, podrá proceder a prorrogar el o los contratos vigentes por el tiempo mínimo indispensable para organizar y terminar el nuevo concurso.

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

Cúmplase y notifíquese.

Dada y firmada en Guayaquil, a los 28 días del mes de noviembre del 2007.

f.) Ab. Rubén Morán Castro, Vocal por las Cámaras de la Producción.

f.) Eco. Fausto Ortiz De la Cadena, Ministro de Economía y Finanzas.

f.) Eco. Carlos Marx Carrasco Vicuña, Presidente del Directorio, Corporación Aduanera Ecuatoriana.

f.) Ab. Viviana Vásquez de Farías, Secretaria de Directorio.

CERTIFICO.- Que el documento que antecede es fiel copia de su original.- Fecha: 19 de diciembre del 2007.- f.) Ab. Viviana Vásquez de Farías, Secretaria del Directorio, Corporación Aduanera Ecuatoriana.

N° 2-2008-R1

EL DIRECTORIO DE LA CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA

Considerando:

Que, mediante Ley Reformatoria a la Ley Orgánica de Aduanas, promulgada en el Registro Oficial N° 196 del 23 de octubre del 2007, se reformó el artículo 44 a dicha ley, y en consecuencia se suprimió el requisito del visto bueno del Banco Central del Ecuador, como documento de acompañamiento a la declaración aduanera;

Que, en tal virtud, el Directorio del Banco Central del Ecuador mediante Regulación N° 152-2007 publicada en el Registro Oficial N° 218 del 23 de noviembre del 2007, derogó el Título Segundo del Libro II de la Codificación de Regulaciones del Banco Central del Ecuador, el cual normaba los procedimientos para la autorización de embarques parciales, facultad que le era conferida al Gerente General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana;

Que, es necesario establecer un procedimiento para la autorización de los embarques parciales, como una herramienta operativa que permite la aplicación de una misma subpartida arancelaria a determinadas mercancías, dentro del concepto de unidad funcional; y,

En ejercicio de la atribución contemplada en el número 7 del artículo 109 de la Ley Orgánica de Aduanas,

Resuelve:

Expedir las siguientes NORMAS PARA OTORGAR AUTORIZACION DE EMBARQUES PARCIALES.

Art. 1.- El Gerente General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana podrá autorizar embarques parciales de mercancías por importarse, cuando se trate de importaciones de planta completas, maquinarias, aparatos o mercancías de gran volumen que requieran de varios envíos; o por la falta de espacio en las naves o aeronaves,

circunstancia que deberá ser certificada por el representante de la empresa de transporte.

Art. 2.- El importador que solicite la autorización de embarques parciales deberá acompañar:

- a) Una declaración juramentada ante Notario, respecto del volumen de las mercancías o de los componentes de la unidad funcional de la mercancía por importarse, según el caso, estableciendo el valor FOB total;
- b) Plano estructural, esquema funcional o una explicación detallada que demuestre la utilización en un mismo proceso de los bienes por importarse en varios embarques, cuando sea aplicable;
- c) Certificación de, él o los proveedores acerca de la operación de embarques parciales; y,
- d) Certificado del transportista o agente naviero respecto de la falta de espacio en el medio de transporte que hace necesaria la autorización del embarque parcial.

Art. 3.- Los embarques parciales podrán provenir de diferentes orígenes, procedencia o embarcadores.

Art. 4.- La presente resolución entrará en vigencia desde su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

De la ejecución de la presente resolución, encárguese el Gerente General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana. Publíquese en la página web de la Corporación Aduanera Ecuatoriana.

Dada y firmada en Quito a los 21 días del mes de enero del 2008.

Cúmplase y notifíquese.

f.) Eco. Rubén Flores Agreda, delegado del Ministro Coordinador de Política Económica.

f.) Ing. Javier Díaz Crespo, Vocal por las Cámaras de la Producción, (suplente).

f.) Ab. Andrés Martínez Landívar, Presidente del Directorio, Corporación Aduanera Ecuatoriana.

f.) Ab. Viviana Vásquez de Farías, Secretaria del Directorio.

CERTIFICO.- Que el documento que antecede es fiel copia de su original.- Fecha: 21 de enero del 2008.- f.) Ab. Viviana Vásquez de Farías, Secretaria del Directorio, Corporación Aduanera Ecuatoriana.

Quito, 17 de enero de 2008.

Magistrado ponente: Ruth Seni Pinoargote

No. 1385-07-RA

LA PRIMERA SALA DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

En el caso signado con el No. 1385-07-RA

ANTECEDENTES

El señor Coronel de Estado Mayor Edgar Roy Pino Arregui compareció ante el señor Juez Tercero de lo Civil de Pichincha y dedujo acción de amparo constitucional en contra del señor Comandante General de la Policía Nacional e impugnó el acto administrativo contenido en el Memorando No. 2006-4667-DNE-PN de 8 de septiembre del 2006, mediante el cual se le impuso la sanción disciplinaria de 72 horas de arresto. En lo principal manifestó lo siguiente:

Mediante "memorando No. 2006-4667 ONE-DNE-PN de 8 de septiembre del 2006", el señor Director Nacional de Educación de la Policía Nacional le impuso la sanción disciplinaria de 72 horas de arresto en razón de no observar presuntamente las reglas previstas para el Ceremonial de Protocolo a las autoridades invitadas a la Ceremonia de Clausura del XXXI Curso de Estado Mayor de la PPNN.

No se le dio la oportunidad de demostrar que en la ceremonia de clausura, conjuntamente con el Comandante del Grupo de Intervención y Rescate de la Policía Nacional, dieron parte al Coronel de la Policía Alfonso Camacho Escobar, haciéndole conocer sobre las novedades del Grupo de Intervención y Rescate y sobre la presencia en el interior del auditorio de los alumnos para dar inicio a la ceremonia, lo que también consta en el Oficio 2007-079-GIR-PN; tampoco pudo dar a conocer que el brindis para la Ceremonia de Clausura de la Trigésima Primera Promoción de Alumnos de la Escuela de Estado Mayor no se realizó debido a que el Comandante General no había aprobado la solicitud de los gastos para el evento.

La ubicación en la Mesa Directiva de los Generales y Oficiales está a cargo del Departamento de Comunicación Estratégica y Protocolo de la Policía Nacional y a pesar de no ser su función coordinó con el Jefe del Departamento de Protocolo.

Se lo acusa de no haber observado las reglas previstas para el ceremonial de un protocolo, lo que no es de su responsabilidad, por no ser parte de sus funciones.

El acto impugnado carece de motivación, no expresa el fundamento o explicación del hecho resuelto.

Se ha violado los artículos 23, numerales 26 y 27; y, 24, numerales 10 y 17 de la Constitución Política del Estado.

Fundamentado en el Art. 46 de la Ley de Control Constitucional interpuso acción de amparo constitucional y solicitó se deje sin efecto el Memorando No. 2006-4667-DNE-DN y consecuentemente la sanción impuesta por la inexistente falta disciplinaria; y, se margine el arresto de su hoja de vida.

En la audiencia pública el actor se ratificó en los fundamentos de hecho y de derecho de la demanda.

El señor Comandante General de la Policía Nacional señaló que las actuaciones de la Policía Nacional y sus Organismos se encuentran ceñidas a lo que prescribe la Constitución, Leyes de la República y leyes policiales. La sanción disciplinaria impuesta reúne los requisitos señalados en el Art. 66 del Reglamento de Disciplina y se siguió el trámite establecido en el Reglamento de Disciplina de la Policía Nacional. El amparo propuesto no es procedente, en razón a que se pretende convertir al juzgado en un organismo de revisión de las sanciones disciplinarias impuestas y marginar las mismas, abrogándose funciones, debido a que es facultad privativa del Consejo de Generales de la Policía Nacional, como lo dispone el Art. 68 de la Ley de Personal. El amparo propuesto no reúne los requisitos determinados en el Art. 95 de la Constitución Política del Estado. Por lo señalado solicitó se rechace el amparo planteado.

El señor Juez Tercero de lo Civil de Pichincha resolvió aceptar la acción de amparo constitucional presentada por Edgar Roy Pino Arregui; y, posteriormente concedió el recurso de apelación interpuesto por la parte demandada. Encontrándose el presente caso en estado de resolver, para hacerlo se realizan las siguientes

CONSIDERACIONES:

PRIMERA.- La Sala es competente para conocer y resolver el presente caso de conformidad con lo que disponen los artículos 95 y 276, número, 3 de la Constitución, en concordancia con lo dispuesto en el Art. 62 de la Ley del Control Constitucional.

SEGUNDA.- No se ha omitido solemnidad sustancial alguna que pueda incidir en la resolución de la causa, por lo que se declara su validez.

TERCERA.- La acción de amparo constitucional, de acuerdo con lo establecido en el Art. 95 de la Constitución y Art. 46 de la Ley del Control Constitucional, tiene un propósito tutelar traducido en objetivos de protección destinados a cesar, evitar la comisión o remediar las consecuencias de un acto u omisión ilegítima que viole derechos constitucionales protegidos, por lo que es condición sustancial de esta acción analizar la conducta impugnada de la autoridad y, como consecuencia, establecer las medidas conducentes a la protección de los derechos constitucionales vulnerados, cuyo daño grave o inminencia de daño, imponga la tutela constitucional efectiva que la acción de amparo garantiza. En este sentido es de valor sustantivo y condición de procedencia del amparo la verificación de la ilegitimidad en la que haya incurrido la autoridad pública y la posibilidad efectiva de la tutela que la acción promueve para garantía de los derechos constitucionales violentados.

CUARTA.- Del análisis del expediente se desprende que el acto administrativo que contiene la sanción disciplinaria de 72 horas de arresto, impuesta al recurrente por no observar presuntamente las reglas previstas para el Ceremonial de Protocolo a las Autoridades invitadas a la Ceremonia de Clausura del XXXI Curso de Estado Mayor de la PPNN, ha sido expedido sin observar las garantías del debido proceso, violentando derechos constitucionales, puesto que al

accionante no se le permitió el derecho a defenderse, colocándole en la indefensión, sin tener la oportunidad de expresar sus razones, sobre el comedimiento o no de las faltas a él atribuidas, violentando lo dispuesto en el Art. 24 numeral 10 que dice: *“Nadie podrá ser privado del derecho a la defensa en ningún estado o grado del respectivo procedimiento...”*. El numeral 17 íbidem, dice: *“Toda persona tendrá derecho a acceder a los órganos judiciales y a obtener de ellos la tutela efectiva, imparcial y expedita de sus derechos e intereses, sin que en caso alguno quede en indefensión...”*

QUINTA.- El acto administrativo impugnado carece de motivación, si bien es cierto que cita los artículos que establecen la presunta falta y sanción respectiva, no es menos cierto que no expresa el fundamento o explicación del hecho resuelto, o fundamento al obrar, es decir sin razonar la resolución, violentando el Art. 24, numeral 13 que textualmente dice: *“Las resoluciones de los poderes públicos que afecten a las personas, deberán ser motivadas. No habrá tal motivación si en la resolución no se enunciaren normas y principios jurídicos en que se haya fundado, y si no se explicare la pertinencia de su aplicación a los antecedentes del hecho”*.

SEXTA.- El Art. 10 del reglamento de Disciplina de la Policía Nacional habla sobre la acción u omisión del inculpado y establece en forma clara y meridiana que: *“Ningún miembro de la Policía Nacional podrá ser sancionado por un acto previsto como falta disciplinaria, si no es el resultado de su acción u omisión”*. Obra del expediente que el accionante no era el funcionario competente o encargado de cumplir con las responsabilidades que se le acusa no haberlas cumplido, puesto que algunas de ellas estaban a cargo del Departamento de Comunicación, Estrategia y Protocolo de la Policía Nacional y no del accionante que tenía las funciones de Director de la Escuela de Estado Mayor de la Policía Nacional, lo que se demuestra con el Oficio 2007-029-CE-PROT-PN. De 18 de enero de 2007, suscrito por el Jefe del Departamento de Telecomunicaciones Estrategias y Protocolo de la Policía Nacional, dirigido al Comandante de la Policía del Distrito Metropolitano de Quito, por medio del cual se deja constancia que con respecto a la ubicación de la Mesa Directiva, informa que cuando la responsabilidad está bajo este departamento, el personal encargado del Protocolo es el que realiza la ubicación correspondiente, como fue en este caso. Así mismo el peticionario manifiesta que en conjunto con el Coronel de Estado Mayor Héctor Hinojosa Hidrovo dieron parte oportunamente de las novedades que existían en el Grupo de Intervención y Rescate, lo que se demuestra mediante Oficio 2007-079-GIRPN.

SEPTIMA.- El referido memorando No. 2006-4667-DNE-PN, de 8 de septiembre de 2006, le está causando un inminente, grave e irreparable daño al accionante, consecuentemente se encuentran cumplidos los presupuestos de un acto ilegítimo, que requiere la adopción de medidas urgentes, para evitar su cometimiento. De lo expuesto se concluye que la sanción impuesta al actor es arbitraria y precipitada, puesto que las responsabilidades atribuidas a él, no están dentro de sus funciones.

Por las consideraciones que anteceden, la Primera Sala del Tribunal Constitucional, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales,

RESUELVE:

1.- Confirmar la resolución pronunciada por el señor Juez del Juzgado Tercero de lo Civil de Pichincha, en consecuencia aceptar la acción de amparo propuesta por el Coronel Edgar Roy Pino Arregui.

1.- Devolver el expediente al Juez de origen para los efectos determinados en los Arts. 55 y 58 de la Ley de Control Constitucional.- **NOTIFIQUESE Y PUBLIQUESE.-**

f.) Dra. Ruth Seni Pinoargote, Presidenta Primera Sala.

f.) Dr. Alfonso Luz Yunes, Magistrado Primera Sala.

f.) Dr. Patricio Pazmiño Freire, Magistrado Primera Sala.

Razón.- Siento por tal que la Resolución que antecede, fue discutida y aprobada por los señores doctores Ruth Seni Pinoargote, Alfonso Luz Yunes y Patricio Pazmiño Freire, Magistrados de la Primera Sala del Tribunal Constitucional, a los diecisiete días del mes de enero de dos mil ocho.- **LO CERTIFICO.-**

f.) Dra. Anacélida Burbano Játiva, Secretaria Primera Sala.

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL.- PRIMERA SALA.- Es fiel copia del original.- Quito, a 24 de enero del 2008.- f.) Secretario de la Sala.

**EL ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL
DEL CANTON EL TAMBO**

Considerando:

Que es un fin esencial de la Municipalidad procurar el bienestar material de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;

Que es función de la Municipalidad contribuir a la planificación y solución del problema de la vivienda económica de interés social, según lo establece el Art. 147 literal k) de la Ley Orgánica de Régimen Municipal;

Que es atribución del Municipio fijar y revisar las tarifas de los servicios públicos susceptibles de ser prestados mediante el pago de la respectiva tasa, cuando sean proporcionados directamente por la institución, conforme el Art. 63 numeral 16 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal;

Que es atribución del Municipio autorizar y reglamentar el uso de los bienes de dominio público, conforme el Art. 63 numeral 18 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal; y,

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

Expide:

La siguiente Ordenanza que reglamenta el alquiler de las maquinarias y equipos; y la venta de materiales pétreos.

CAPITULO I

**DE LOS BIENES MUNICIPALES
SUSCEPTIBLES DE SER ALQUILADOS**

Art. 1.- Pueden ser alquilados los bienes de propiedad de la Municipalidad que ésta determine, y que hayan sido aprobados por el Concejo Cantonal con una votación de por lo menos de las dos terceras partes de sus miembros. Esta selección contemplará también las categorías en las que se puede entregar determinado servicio.

Art. 2.- Para el alquiler de los bienes aprobados se debe contar además con el respectivo análisis de costos unitarios actualizado semestralmente o cuando existan variaciones sustanciales en los componentes del costo.

Art. 3.- No podrá ser alquilada la maquinaria, equipos si se comprometa o retrase la ejecución de un trabajo que realice la Municipalidad; al igual si el personal responsable del mismo se opusiere con razones fundamentadas, que podría ser la incompatibilidad del bien para el fin requerido, falta de garantías para el bien o el operador, etc.

Art. 4.- El alquiler de maquinaria se concederá para servicio exclusivamente dentro del cantón; y se dividirá en las siguientes categorías: particular, comercial, institucional, y laboral, de acuerdo con las normas pertinentes que se detallan más adelante.

CAPITULO II

**DE LOS MATERIALES PETREOS
SUSCEPTIBLES DE VENTA**

Art. 5.- Pueden ser vendidos materiales pétreos que la Municipalidad explote en minas o canteras de su propiedad o de terceros, que hayan sido aprobados por el Concejo Cantonal con una votación de por lo menos las dos terceras partes de sus miembros.

Art. 6.- Para la venta de los materiales aprobados se debe contar además con el respectivo análisis de costos unitarios actualizado semestralmente, o cuando existan variaciones sustanciales en los componentes del costo.

Art. 7.- No se podrá vender materiales si es que el requerimiento de maquinaria, equipos o personal necesario para la misma, comprometa o retrase la ejecución de un trabajo que realice la Municipalidad.

Art. 8.- La venta de materiales podrá ser para uso particular, comercial, institucional, y laboral de acuerdo con las normas pertinentes.

Art. 9.- Queda totalmente prohibida la donación de materiales, el mismo tendrá un costo mínimo para obras de interés social, como se determina más adelante.

Art. 10.- Queda totalmente prohibida la venta de materiales a intermediarios, que se beneficiaren de la misma para lograr un rédito económico, sea cual fuere el fin que este persiga.

CAPITULO III

MANERA DE OBTENER EL SERVICIO

Art. 11.- La persona natural o jurídica que desee disponer del servicio, llenará una solicitud dirigida al Director de Obras Públicas o al Guardalmacén, dependiendo del bien solicitado, en la cual constarán los siguientes datos:

- a) Nombre del interesado;
- b) Cédula de identidad;
- c) Servicio solicitado; categoría;
- d) Descripción del equipo, maquinaria o material, solicitado;
- e) Tiempo estimado, en horas, de utilización del equipo, o maquinaria, o la cantidad de material solicitado;
- f) Certificado de no adeudar al Municipio; y,
- g) Especificar el trabajo a realizarse.

Recibida la solicitud, el Director de Obras Públicas o el Guardalmacén, de acuerdo al caso, presentará, en el mismo documento, la factibilidad de prestar el servicio, revisará (si es de carácter social), si cuenta con esta calificación. Calculará el valor estimado del mismo y solicitará a rentas la emisión del título de crédito, el mismo que remitirá a Tesorería para que certifique el no adeudar a la Municipalidad y recaude los valores respectivos.

Una vez cumplido este proceso el Director de Obras Públicas o el Guardalmacén, está facultado a prestar el servicio solicitado.

Art. 12.- En caso de que el bien solicitado no cuente con personal municipal responsable del mismo, el solicitante debe presentar una garantía por el valor total del equipo o maquinaria, la que podría ser cualquiera de las siguientes formas: valor en efectivo, cheque certificado, garantía bancaria, debidamente endosadas por valor en garantía entregada para su custodia en Tesorería, para el caso de alquiler de sillas, mesas, tarimas equipo de perifoneo, se entregará una garantía que cubra el 50% del costo de lo alquilado.

Art. 13.- Cualquier daño, ocasionado por mala operación o negligencia, que sufiere la maquinaria o equipos entregados, correrá por cuenta del solicitante, pudiendo la Municipalidad hacer uso de la garantía, en caso de que éste se negare a reconocer los costos de reparación o restitución.

Art. 14.- La persona que solicita el servicio es responsable ante la Municipalidad del pago por utilización del bien o cantidad total de material entregado.

CAPITULO IV

FORMA Y VALORES DE PAGO

Art. 15.- Los usuarios de los servicios contemplados en esta ordenanza pagarán las tarifas establecidas de la siguiente manera:

Para la prestación del servicio los usuarios se dividirán en cuatro categorías de acuerdo al destino del bien, como lo indica el siguiente cuadro:

- a) **CATEGORIA PARTICULAR.-** En esta categoría están todos aquellos moradores del cantón, que necesitan el bien para realizar arreglos, construcciones, o cualquier obra de carácter privado, que beneficiará exclusivamente al interesado y su familia, y que contribuyan al ornato, desarrollo o adecuado crecimiento de los centros poblados del cantón. En este caso la tarifa corresponderá a un valor mínimo, que cubra los gastos de operación, mantenimiento, financiamiento y un pequeño margen de utilidad, procurando el precio final sea inferior al precio del mercado local;
- b) **CATEGORIA COMERCIAL.-** En esta categoría están todos aquellos usuarios, que necesitan el bien para realizar arreglos, construcciones, o cualquier obra de carácter privado o público, que le signifique réditos económicos o cuya naturaleza provenga del cumplimiento de una obligación contractual. En este caso la tarifa corresponderá a un valor que cubra los gastos de operación, mantenimiento, financiamiento, compra o producción de material, y el margen de utilidad, procurando que el precio final sea compatible con el precio del mercado local;
- c) **CATEGORIA INSTITUCIONAL O SOCIAL.-** En esta categoría están todos aquellos usuarios afincados dentro del cantón, que necesitan el bien para realizar arreglos, construcciones, o cualquier obra de carácter público o privado, que beneficiará a la colectividad, organización, persona o institución solicitante, siempre que los fines que esta persiga sean de carácter social no lucrativo, y que contribuyan al ornato, desarrollo o adecuado crecimiento de los centros poblados del cantón. En este caso la tarifa corresponderá a un valor mínimo, que cubra los gastos de operación (combustibles y operadores), y de compra o producción de material. Queda prohibida la exoneración total del pago. En caso de equipo eléctrico y electrónico se cobrará, el costo de mantenimiento y financiación; y,
- d) **CATEGORIA LABORAL.-** En esta categoría se encuentran las autoridades, empleados y trabajadores municipales que estén construyendo o mejorando su vivienda, dentro de la jurisdicción cantonal, y que no posea otra vivienda. En este caso la tarifa corresponderá a un valor que cubra los gastos de operación y mantenimiento (combustibles, lubricantes, neumáticos, reparaciones, operadores y costo de cargada o producción de material).

Art. 16.- La Secretaria General, certificará el listado de equipo, maquinaria y materiales, que el Concejo haya resuelto para que sean susceptibles de alquilar o vender. Y entregará una copia del mismo a cada una de las dependencias involucradas, y hará exhibir una copia en un lugar conveniente para el conocimiento del público.

Art. 17.- El Departamento de Obras Públicas llevará actualizada, en forma semestral o cuando existan variaciones sustanciales en los componentes del costo, la tabla de valores a pagar por los bienes o servicios que el Concejo considere susceptibles de prestar.

Art. 18.- El pago de los bienes utilizados será liquidado luego de su utilización, previa la medición pertinente que será practicada por los operadores o responsables del bien. En caso de aquellos que no cuenten con responsable municipal el tiempo utilizado correrá desde su salida hasta su reingreso en el sitio respectivo, o el tiempo que se haya pactado, según la utilización real que se le vaya a dar.

Art. 19.- Cualquier reclamo sobre la medición del trabajo se aceptará y será arreglado entre el responsable municipal del bien y el usuario, de haber error en la medición se harán los ajustes pertinentes, prestando el servicio adicional o cobrando el ajuste respectivo.

CAPITULO V

DE LOS DEBERES

Art. 20.- El Departamento de Obras Públicas, o el Guardalmacén, en su caso, debe:

- Receptar, analizar y aprobar las solicitudes cuando creyere conveniente;
- Realizar los cálculos del costo del servicio;
- Tener actualizado trimestralmente los costos para alquiler de los bienes y materiales pétreos susceptibles de venta; y,
- Informar a rentas sobre los valores a cobrar, antes y después de los trabajos, para que éste emita los títulos de cobro y liquidación (en caso de existir).

El Departamento de Planificación debe:

- Receptar la solicitud de parte del Departamento de Obras Públicas, verificar y certificar que la obra a construir cumpla los requisitos de ley, y regresará la solicitud al mismo departamento para continuar el trámite.

El Jefe de Rentas debe:

- Recibir la solicitud correctamente llenada y enviada por el Departamento de Obras Públicas y emitir los respectivos títulos de crédito, y pasar los mismos al Tesorero para su recaudación.

La Tesorería de la Municipalidad de El Tambo se encargará de:

- Efectuar la recaudación de valores por el servicio prestado;
- Llevar un registro de deudores morosos y exigir su pago, antes de realizar cualquier trámite que este solicite, y certificar, en el espacio pertinente de la solicitud, el que el solicitante no adeuda al Municipio;
- Notificar a la Jefatura de Avalúos y Catastros y Rentas Municipales, sobre la lista de morosos para la emisión del título de crédito respectivo;
- Aplicar las multas por mora y otras a que hubiere lugar; y,
- Enviar al departamento correspondiente la solicitud correctamente llenada y recaudada de forma que se de el servicio solicitado.

CAPITULO VI

DE LAS SANCIONES

Art. 21.- La autoridad, funcionario o responsable del equipo que haya autorizado o realizado trabajos en desacato a esta ordenanza, además de las sanciones a que tuviera lugar, deberá responder por los valores no cobrados y será acreedor a una multa equivalente al 50% del mismo. Esta sanción será impuesta por el Concejo Cantonal en cualquier caso.

Art. 22.- Ningún bien que no esté contemplado en la lista elaborada por el Concejo Cantonal, podrá ser alquilado, o vendido bajo ninguna denominación. Quien infrinja esta disposición será sancionado con un valor igual al costo total del trabajo realizado, sin perjuicio de su cobro a quien fue receptor del bien.

CAPITULO VII

DESTINO DE LOS FONDOS

Art. 23.- Los valores recaudados por estos conceptos y los márgenes de utilidad incrementarán las partidas de gasto corriente que el Concejo considere apropiado.

Bien	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Observaciones
	Particular	Comercial	Institucional social	Laboral	
Concretera	\$ 12,00	\$ 14,00	\$ 8,00	La tarifa corresponderá al valor que cubra los gastos de operación y mantenimiento (combustibles, lubricantes, neumáticos, reparaciones, operadores y costo de cargada o producción del material)	Precio x ocho horas y no incluye combustible
Motoniveladora amarilla	\$ 45,00	\$ 50,00	\$ 35,00		Valor x hora
Retroexcavadora	\$ 25,00	\$ 30,00	\$ 15,00		Valor x hora
Cargadora	\$ 25,00	\$ 30,00	\$ 15,00		Valor x hora
Compactadora	\$ 12,00	\$ 14,00	\$ 8,00		Valor x hora

Metro cúbico de lastre	\$ 2,50	\$ 3,00	\$ 1,50		
Sillas y mesas x día	\$ 0,50	\$ 0,50	\$ 0,25	\$ 0,25	Valor x día
Tarimas x Unidad	\$ 0,50	\$ 0,50	\$ 0,25	\$ 0,25	Valor x día
Equipo de perifoneo	\$ 5,00	\$ 5,00	\$ 3,00	\$ 3,00	Valor x hora
Reflector x unidad	\$ 5,00	\$ 5,00	\$ 3,00	\$ 3,00	Valor x día

Art. 24.- La presente ordenanza entrará en vigencia desde la fecha de promulgación.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Concejo Municipal de El Tambo, a los veinte y siete días del mes de agosto del presente año dos mil siete.

f.) Sr. Joselito Montalvo Molina, Vice - Alcalde de El Tambo.

f.) Srta. Sandra Jaramillo Ortiz, Secretaria Municipal.

SECRETARIA DEL ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL DE EL TAMBO, CERTIFICA: Que, la presente ordenanza fue discutida y aprobada por la Corporación Edilicia, en dos sesiones ordinarias realizadas los días veinte y veintisiete de agosto del año dos mil siete, habiéndose aprobado en esta última juntamente con su redacción.

El Tambo, 28 de agosto del 2007.

f.) Srta. Sandra Jaramillo Ortiz, Secretaria Municipal.

VICE-ALCALDE DEL CANTON EL TAMBO.- El Tambo, 31 de agosto del 2007; las 10h30. De conformidad con lo previsto en el Art. 125 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, remítase el original y las respectivas copias de la ordenanza que antecede, al señor Alcalde del cantón El Tambo, para su sanción y promulgación.

f.) Sr. Joselito Montalvo Molina, Vice - Alcalde de El Tambo.

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL TAMBO.- Proveyó y firmó el decreto que antecede, el señor Joselito Montalvo Molina, Vicepresidente del Concejo Municipal de El Tambo, en la fecha y hora señaladas. Lo certifico.

f.) Srta. Sandra Jaramillo Ortiz, Secretaria General.

ALCALDIA DEL CANTON EL TAMBO.- El Tambo, a los tres días del mes de Septiembre del dos mil siete, Dr. Rafael Ortiz Guillén, Alcalde del Cantón El Tambo, en uso de las atribuciones que me confiere la Ley de Régimen Municipal sanciono la presente Ordenanza que reglamenta el alquiler de las maquinarias y equipos; y la venta de materiales pétreos. Promúlguese y ejecútense.

f.) Dr. Rafael Ortiz Guillén, Alcalde de El Tambo.

SUSCRIBASE !!

Venta en la web del Registro Oficial Virtual
www.tribunalconstitucional.gov.ec

R. O. W.

Informes: info@tc.gov.ec
 Teléfono: (593) 2 256 5163



REGISTRO OFICIAL
 ORGANISMO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

