

REGISTRO OFICIAL

Organo del Gobierno del Ecuador



Suplemento del Registro Oficial

Año III- Quito, Viernes 30 de Enero del 2009 - Nº 518



Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República
Responsabilidad de la Dirección del Registro Oficial



REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año III -- Quito, Viernes 30 de Enero del 2009 -- N° 518

LIC. LUIS FERNANDO BADILLO GUERRERO
DIRECTOR ENCARGADO

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez
Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540
Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto
Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto - Telf. 2527 - 107
Suscripción anual: US\$ 300 -- Impreso en Editora Nacional
1.400 ejemplares -- 40 páginas -- Valor US\$ 1.25

S U P L E M E N T O

SUMARIO:

	Págs.		Págs.
FUNCION EJECUTIVA		mento del Registro Oficial No. 498 de 31 de diciembre del 2008	37
RESOLUCIONES:		INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA:	
CORREOS DEL ECUADOR:		INCOP 011-09 Expídense disposiciones modificatorias a la Resolución INCP N° 001-08	38
2008 204A Expídense el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	2	CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA:	
CONSEJO NACIONAL DE AVIACION CIVIL:		GGN-0013-2009 Calificase de excepción la contratación por ínfima cuantía para la inscripción en las Jornadas de Software Libre a realizarse en la ciudad de Quito los días 14, 15 y 16 de enero del 2009 organizadas por la Escuela Superior Politécnica del Ejército, ESPE, sede Sangolquí y auspiciadas por ESERV S. A., Bussiness Mind y Red Partner	39
003/2009 Apruébanse los derechos por servicios aeroportuarios, facilidades aeronáuticas, utilización de la infraestructura aeronáutica y tarifas para la concesión y prestación de servicios aeronáuticos en el ejercicio de la actividad aérea, dentro del espacio aéreo de la República del Ecuador	21	020 Suspéndese la entrada en vigencia de las disposiciones relativas a la desaduaniación de mercancías que retornan total o parcialmente al país luego de su exportación a consumo, contenidas en la Resolución 841 del 6 de diciembre del 2007, hasta el 31 de mayo del 2009	40
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL:			
PLE-CNE-18-21-1-2009 Sustitúyese el texto del artículo 4 de la convocatoria publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 472 de 21 de noviembre del 2008, y la modificación a dicha convocatoria, publicada en el Tercer Suple-			

No. 2008-204-A

**EL PRESIDENTE EJECUTIVO DE
CORREOS DEL ECUADOR**

Considerando:

Que, con Ley General de Correos expedida con Decreto Supremo No. 3683 el 30 de julio de 1969, publicada en el Registro Oficial No. 888 de 3 de agosto de 1969, se crea Correos del Ecuador como Empresa Pública;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1207, publicado en el Registro Oficial No. 391 de 29 de julio del 2008, se expide el Reglamento de los Servicios Postales para Correos del Ecuador; entidad con autonomía administrativa y financiera, y cuyo objetivo principal es la administración del servicio postal ecuatoriano;

Que, es indispensable para Correos del Ecuador establecer sistemas técnicos y administrativos adecuados que faciliten una estructura orgánica alineada a su misión y objetivos institucionales, contemplada en su mandato de constitución;

Que, con oficio No. 7312 de 24 de noviembre del 2008, la Secretaría Nacional Técnica de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público emite dictamen favorable al Reglamento Orgánico por Procesos de Correos del Ecuador; y,

En ejercicio de la facultad contenida en la letra e) del Art. 15 del Reglamento de los Servicios Postales, publicado en el Registro Oficial No. 391 de 29 de julio del 2008,

Resuelve:

Expedir el presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de Correos del Ecuador.

Art. 1.- Misión.

Correos del Ecuador es una Institución Pública, con carácter empresarial, que presta servicios postales oportuna y eficientemente, con mayor cobertura nacional e internacional a bajo costo, orientados a satisfacer las necesidades de nuestros clientes a través de la integración del Ecuador con el mundo.

Art. 2.- Objetivos.

1. Obtener una rentabilidad que permita el constante crecimiento de la empresa.
2. Generar la satisfacción de nuestros clientes.
3. Proporcionar los servicios postales, con diferenciación en la calidad.
4. Contar con infraestructura y tecnología moderna.
5. Contar con talento humano motivado, preparado y comprometido con los objetivos de la empresa.

Art. 3.- Estructura organizacional de gestión por procesos.- La estructura organizacional de gestión por procesos de Correos del Ecuador, se alinea con su misión y

objetivos; y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 4.- Procesos de Correos del Ecuador.- Los procesos que elaboran los productos y servicios de Correos del Ecuador, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación y la expedición de políticas, normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los procesos agregadores de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional.

Los procesos habilitantes están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Art. 5.- Estructura básica compatible con la misión:

Correos del Ecuador, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, desarrolla su gestión a través de sus procesos internos y está conformada por:

1. PROCESOS GOBERNADORES:

- 1.1. Direccionamiento Estratégico del servicio postal ecuatoriano.
- 1.2. Gestión Estratégica del servicio postal ecuatoriano.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

- 2.1. Comercialización y Ventas.
- 2.2. Admisión.
- 2.3. Clasificación.
- 2.4. Encaminamiento.
- 2.5. Distribución.
- 2.6. Servicio al Cliente.

3. PROCESOS HABILITANTES:

3.1 ASESORIA:

- 3.1.1 Gestión Legal.
- 3.1.2 Gestión de Auditoría.
- 3.1.3 Gestión de Seguridad Postal.
- 3.1.4 Gestión Estratégica.
- 3.1.5 Gestión de Comunicación.
- 3.1.6 Gestión Internacional.
- 3.1.7 Gestión de Calidad.

3.2 APOYO:

- 3.2.1 Gestión Administrativa.
- 3.2.2 Gestión Financiera.
- 3.2.3 Gestión Tecnológica.

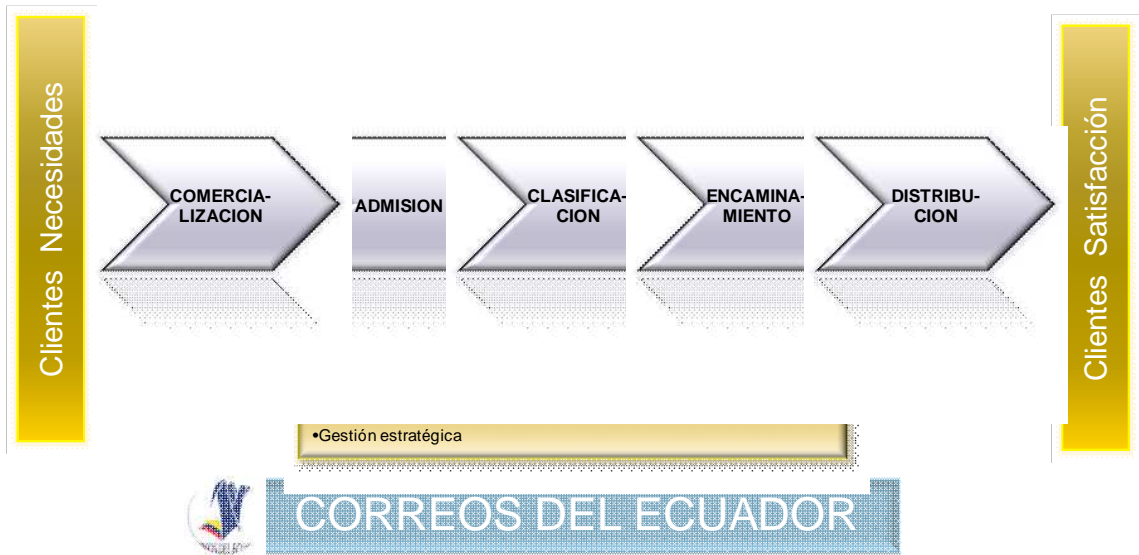
3.2.4 Gestión Recursos Humanos.

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS:

4.1 Gestión de Servicio Postal Provincial

Art. 6.- Representaciones gráficas.- Se definen las siguientes representaciones gráficas:

1. CADENA DE VALOR

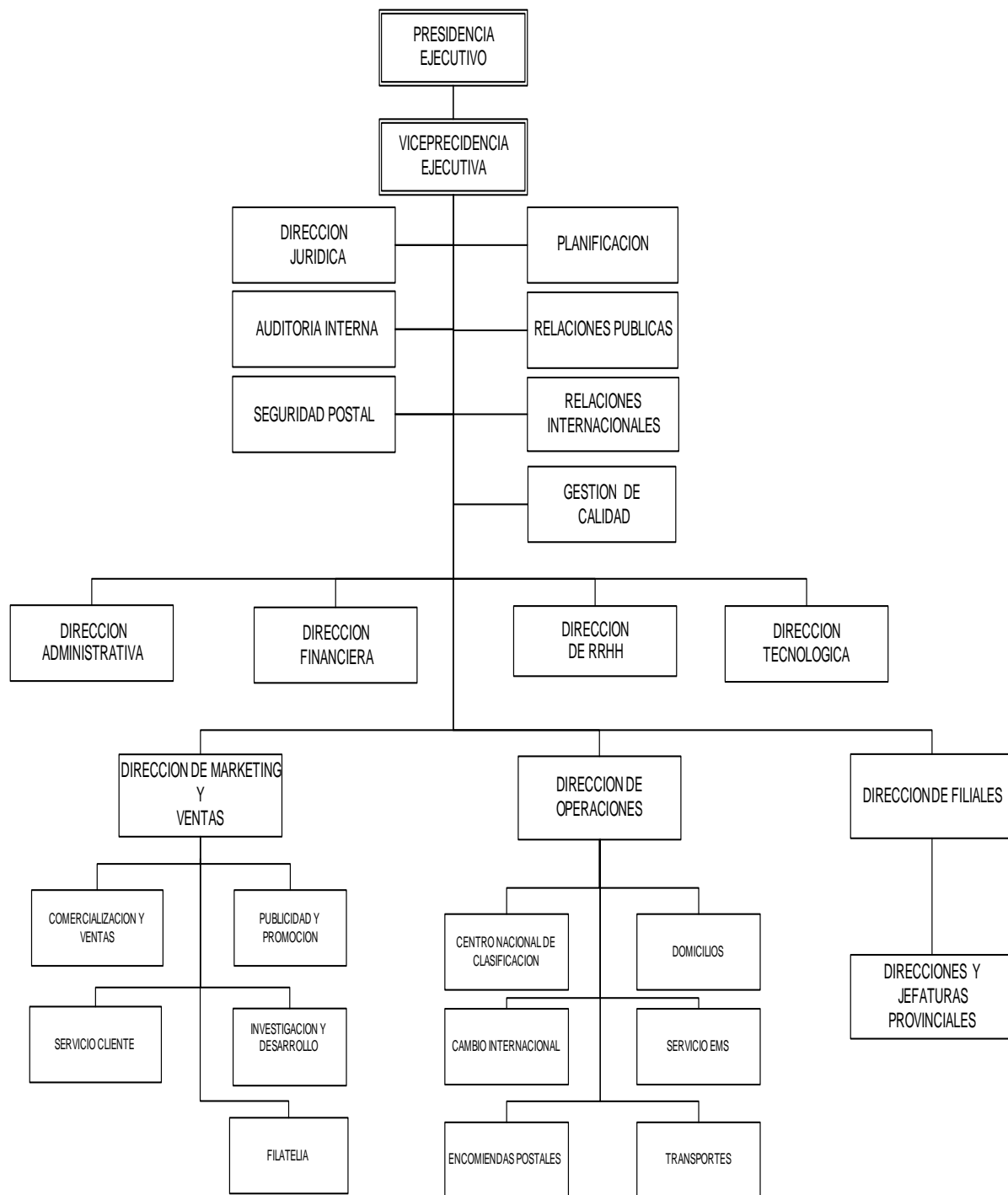


2. MAPA DE PROCESOS



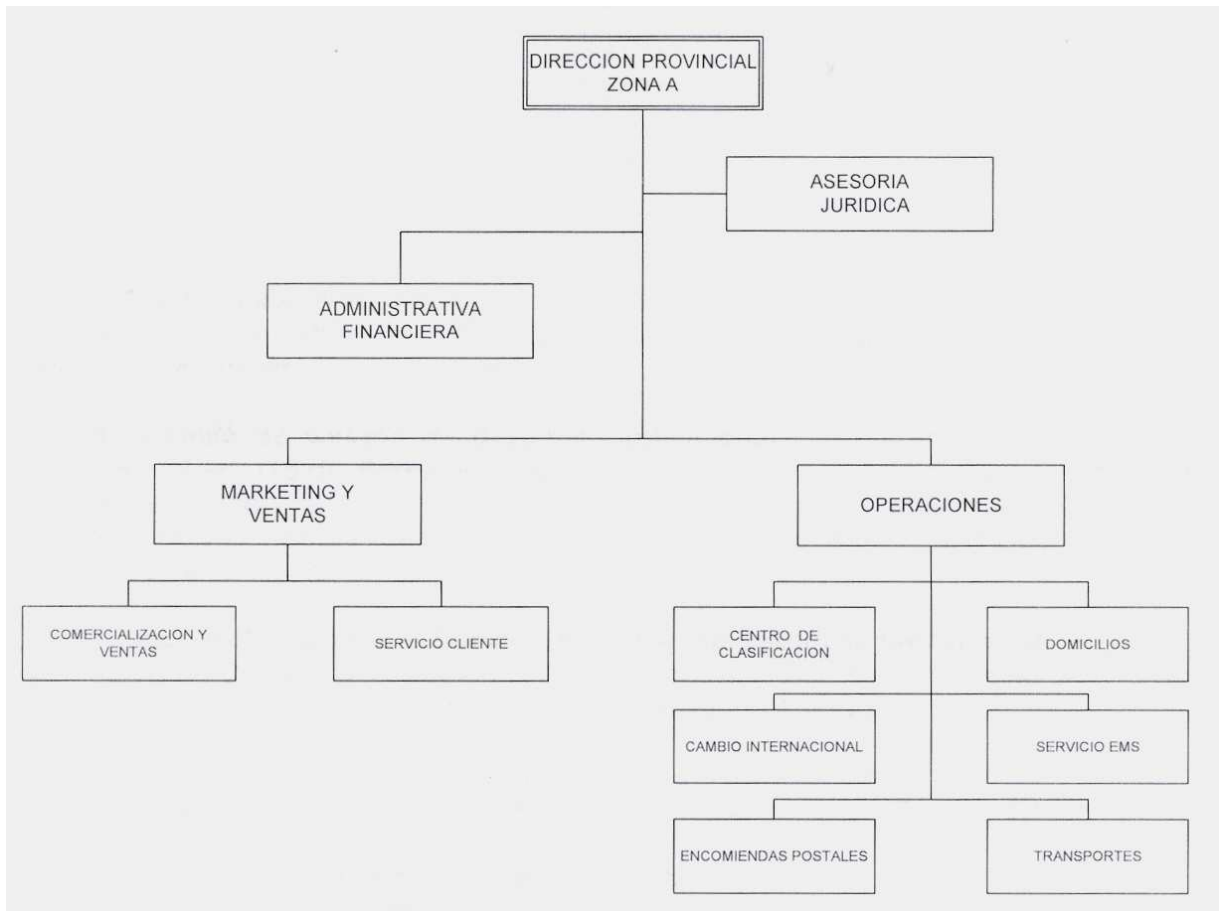
3. ESTRUCTURA ORGANICA

3.1 PLANTA CENTRAL

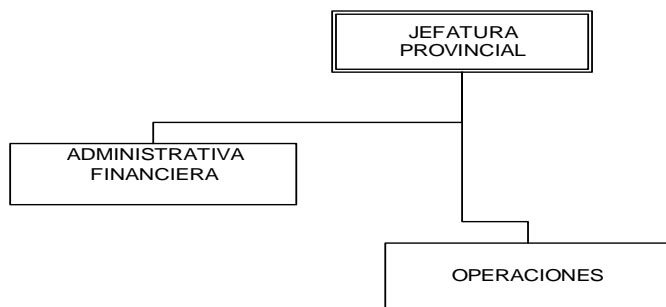


PROCESOS DESCONCENTRADOS

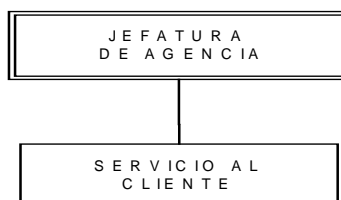
3.2 Dirección Provincial Guayas



3.3 Jefaturas Provinciales – Azuay, El Oro, Tungurahua, Loja, Esmeraldas, Galápagos, Santo Domingo, Cañar, Manabí, Carchi, Bolívar, Cotopaxi, Chimborazo, Imbabura, Morona Santiago, Francisco de Orellana, Los Ríos, Napo, Pastaza, Sucumbíos, Zamora Chinchipe.



3.4 Agencias – Forman parte de la Estructura Básica de la Dirección de Filiales de Pichincha, Dirección Provincial Guayas y Jefaturas Provinciales.



Art. 7.- Puestos directivos.- Los puestos directivos de libre nombramiento y remoción establecidos en la estructura organizacional son: Presidente Ejecutivo, Vicepresidente Ejecutivo, directores de Area y Director Provincial del Guayas.

Art. 8.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- En cumplimiento de lo que determina el Art. 115 del Reglamento de la LOSCCA, Correos del Ecuador establece el Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, conformado por el Presidente Ejecutivo o su delegado, Vicepresidente Ejecutivo, Directores de Area y el responsable de Unidad de Recursos Humanos.

Art. 9.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, enmarcado en lo que establece el artículo 115 del Reglamento a la LOSCCA, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Conocer y ajustar el plan estratégico y operativo institucional;
- b) Fortalecer a la institución a través de la formulación de políticas y estrategias de gestión;
- c) Conocer y ajustar la proforma presupuestaria;
- d) Conocer los resultados de la evaluación de la gestión institucional; y,
- e) Evaluar el sistema de indicadores de gestión de la empresa.

Este comité se reunirá ordinariamente cada mes, y extraordinariamente, cuando el Presidente Ejecutivo así lo requiera, constando en actas las resoluciones tomadas.

TITULO I

ESTRUCTURA ORGANICA DESCRIPTIVA

CAPITULO I

PROCESOS GOBERNANTES

Art. 10.- Presidencia Ejecutiva.

1. **Misión.-** Definir las políticas y estrategias para la gestión de la entidad, así como controlar la calidad de los servicios prestados.
2. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Velar por la buena y eficiente marcha de la institución;
 - b) Ejercer las políticas, planes, programas, presupuesto y resoluciones aprobadas por la Agencia Postal;
 - c) Realizar todos los procesos que fueren necesarios, para que el Operador Público del Servicio Postal Oficial indemnice a los usuarios por pérdidas de correspondencia certificada y encomiendas postales, en los términos de los convenios postales internacionales y vigentes;

- d) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de Correos del Ecuador;
- e) Elaborar el Reglamento Orgánico Funcional, el Reglamento de Personal y los demás que se requieran para la adecuada marcha de la entidad;
- f) La selección de los temas para las estampillas postales y autorizar su emisión; y,
- g) Las demás establecidas en la ley, convenios internacionales y demás normas vigentes.

Art. 11.- Vicepresidencia Ejecutiva.

1. **Misión.-** Coordinar y controlar la gestión técnica y administrativa para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.
2. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Constituye la segunda autoridad institucional y como tal, subrogará al Presidente Ejecutivo, en caso de ausencia temporal;
 - b) Elaborar la planificación estratégica anual de la empresa, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Presidencia Ejecutiva. Para su correspondiente autorización y vigencia;
 - c) Coordinar los mecanismos de ejecución sobre el cumplimiento del Plan Estratégico, su seguimiento y control;
 - d) Coordinar con las diferentes direcciones la información hacia la opinión pública sobre, las acciones y responsabilidades de Correos del Ecuador;
 - e) Ejercer responsabilidad en la gestión financiera en lo referente a su competencia y mantener un estricto control interno amparado en las leyes que rigen al Sector Público, obligatoriamente debe mantenerse actualizado en el conocimiento de las mismas, pedir asesoramiento al área legal de ser procedente; y,
 - f) Cumplir otras actividades que le asigne el señor Presidente Ejecutivo.

CAPITULO II

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Art. 12.- Dirección de Marketing y Ventas.

1. **Misión.-** Incrementar los ingresos de la empresa, a través de estrategias de comercialización, promoción-publicidad y ventas; y efectuar un adecuado seguimiento a los clientes de los servicios que presta la empresa.
2. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a) Diseñar e implementar un plan estratégico de marketing, en base a las variables: producto, precio, plaza y promoción, según objetivos estratégicos de

- Correos del Ecuador y presentar para su aprobación a la autoridad superior;
- b) Diseñar y ejecutar estudios de mercado orientados a medir el posicionamiento de la marca, tanto al interior y fuera de la institución;
 - c) Proponer el desarrollo de nuevos productos de acuerdo a los análisis de la demanda;
 - d) Establecer correctivos a procesos, procedimientos y coordinar su oportuna implementación;
 - e) Asegurar que las ventas del producto y servicios de Correos del Ecuador presenten un crecimiento mensual y anual, comparado con los años anteriores y cumplan con los objetivos valorados y establecidos por la Presidencia Ejecutiva de la empresa y contemplados en el Plan Estratégico Anual;
 - f) Establecer las tarifas de acuerdo a estudios de mercado y de las necesidades de Correos del Ecuador;
 - g) Presentar un informe técnico de los resultados obtenidos en la implementación de los nuevos productos y/o servicios;
 - h) Identificar mercados potenciales para la comercialización y venta de los productos y servicios;
 - i) Coordinar el desarrollo comercial con los supervisores regionales a nivel nacional;
 - j) Analizar trimestralmente el comportamiento del mercado en relación a tasas postales, con empresas y personas naturales, presentar informe de tendencias;
 - k) Diseñar e implantar mecanismos para captar y/o recuperar clientes y levantar la respectiva base de datos en el sistema;
 - l) Controlar y supervisar la emisión y venta de sellos postales;
 - m) Controlar la administración del museo postal;
 - n) Establecer indicadores de medición y rendimiento tanto del factor humano como de satisfacción del cliente, que permitan evaluar resultados; y,
 - o) Coordinar la implementación de sistemas técnicos, de acuerdo a las necesidades y requerimientos del cliente.
3. **Estructura básica.**- Para su funcionamiento la Dirección de Marketing y Ventas estará integrada por equipos de trabajo, según su especialidad, así:
- a. Comercialización y Ventas;
 - b. Promoción y Publicidad;
 - c. Investigación y Desarrollo;
 - d. Filatelia; y,
 - e. Servicio al Cliente.
4. **Productos**
- 4.1. **Comercialización y Ventas**
- a. Informes de control de la gestión de comercialización;
 - b. Estadísticas de ventas;
 - c. Base de datos de clientes corporativos;
 - d. Estrategias de mercado;
 - e. Cotizaciones de servicios para clientes corporativos; y,
 - f. Gestión y resolución de problemas de clientes corporativos.
- 4.2. **Promoción y Publicidad**
- a. Material publicitario;
 - b. Campañas publicitarias;
 - c. Alianzas estratégicas; y,
 - d. Informes de control de material publicitario.
- 4.3. **Investigación y Desarrollo**
- a. Plan de Investigación de Mercado Postal;
 - b. Plan de Desarrollo de nuevos productos o servicios;
 - c. Informe de Resultados sobre los estudios de Mercado Postal;
 - d. Informe de impacto de los productos;
 - e. Plan de Estrategias para incrementar las ventas;
 - f. Informe técnico sobre medición de resultados del lanzamiento de nuevos productos o servicios; y,
 - g. Tarifas para los productos y servicios de Correos del Ecuador.
- 4.4. **Filatelia**
- a. Emisión de sellos postales;
 - b. Venta de Filatelia;
 - c. Diseños gráficos de sellos postales; y,
 - d. Administración del museo postal.
- 4.5. **Servicio al Cliente**
- a. Reportes de novedades de envíos por cliente corporativo;
 - b. Estadísticas de reclamos de servicio;
 - c. Resoluciones para pago de indemnizaciones; y,
 - d. Gestión y resoluciones de problemas de clientes.

Art. 13. Dirección de Operaciones.

1. **Misión.-** Brindar servicio postal, a través de la entrega y recepción de envíos postales, encomiendas y paquetes postales.

2. Atribuciones y responsabilidades.

- a. Coordinar y evaluar las actividades de Servicio Postal: Cartas, Courier- Express y Paquetería;
- b. Proponer proyectos para mejorar el servicio postal;
- c. Diseñar e implementar planes de encaminamiento aéreo y terrestre para rutas primarias, secundarias y terciarias;
- d. Evaluar los plazos de encaminamiento y de distribución de la correspondencia;
- e. Participar en reformas de reglamentos, instructivos y manuales operativos;
- f. Participar conjuntamente con el Area Jurídica en el análisis técnico de las propuestas de contratos de las aerolíneas nacionales e internacionales;
- g. Mantener contacto de manera permanente con las aerolíneas nacionales e internacionales, con el fin de garantizar el correcto encaminamiento del producto postal;
- h. Coordinar la implementación de sistemas técnicos y procesos operativos de conformidad con la normativa nacional e internacional;
- i. Asistir a las reuniones convocadas por la Presidencia Ejecutiva y Vicepresidencia Ejecutiva;
- j. Establecer indicadores de medición y rendimiento tanto del factor humano como logístico, que permitan evaluar costos y gastos incurridos en el servicio; y,
- k. Elaborar normas y procedimientos operativos orientados a mejorar la calidad del servicio que brinda Correos del Ecuador.

3. **Estructura Básica.-** Para su funcionamiento la Gerencia de Operaciones se encuentra integrada por equipos de trabajo según su especialidad en:

- a. Centro Nacional de Clasificación;
- b. Domicilios;
- c. Cambio Internacional;
- d. Express Mail Service (EMS);
- e. Encomiendas Postales; y,
- f. Transportes.

4. Productos**4.1. Centro Nacional de Clasificación**

- a. Admisión de envíos;

- b. Clasificación de envíos;

- c. Distribución de correspondencia hacia agencias locales y provinciales; y,

- d. Encaminamientos nacionales e internacionales.

4.2. Domicilios

- a. Admisión de envíos;

- b. Clasificación de envíos; y,

- c. Distribución de correspondencia local.

4.3. Cambio Internacional.

- a. Recepción de valija internacional

4.4. Express Mail Service

- a. Admisión de envíos;

- b. Clasificación de envíos;

- c. Distribución de correspondencia local hacia agencias locales y provinciales; y,

- d. Encaminamientos nacionales e internacionales.

4.5. Encomiendas Postales

- a. Admisión de envíos;

- b. Clasificación de envíos;

- c. Distribución de correspondencia hacia agencias locales y provinciales; y,

- d. Encaminamientos nacionales e internacionales.

4.6. Transportes

- a. Reportes de ingreso y salida de vehículos;

- b. Reportes de uso de combustibles y lubricantes;

- c. Plan de mantenimiento de vehículos;

- d. Informes de ejecución de mantenimiento de vehículos; y,

- e. Plan de contingencia en caso de daños de vehículos.

Art. 14.- Dirección de Filiales.

1. **Misión.-** Coordinar y evaluar la gestión operativa y administrativa de las sucursales, agencias, agenciados y patentados.

2. Atribuciones y responsabilidades:

- a. Ejecutar actividades de coordinación con todas las gerencias para atender los requerimientos de las sucursales y agencias;

- b. Controlar y supervisar el cumplimiento de los procesos postales de conformidad a los manuales operativos para garantizar la calidad del servicio al cliente;

- c. Preparar informes de evaluación de recaudación y operaciones en las sucursales, agencias, agenciados, y patentados;
- d. Ejercer acciones de coordinación entre las sucursales y agencias, con la Presidencia Ejecutiva, Vicepresidencia Ejecutiva y las gerencias de la Planta Central;
- e. Proponer procesos de desconcentración de la Planta Central, a las sucursales y agencias;
- f. Informar a las máximas autoridades, sobre problemas o inconvenientes que se presenten en las sucursales;
- g. Proponer proyectos de mejora para las sucursales, agencias, agenciados y patentados; y,
- h. Establecer indicadores de medición y rendimiento tanto del factor humano como logístico, que permitan evaluar costos y gastos incurridos en el servicio.

3. Productos

3.1. Sucursales y Agencias Pichincha

- 1. Reporte de control de sucursales a nivel nacional y agencias Pichincha.
- 2. Gestión y resolución de problemas de sucursales y agencias Pichincha.
- 3. Informes de requerimiento de personal en sucursales y agencias Pichincha.
- 4. Informes de requerimiento de materiales y equipos en sucursales y agencias Pichincha.

3.2. Agenciados y Patentados

- a. Informe económico para el pago de facturas mensuales;
- b. Estadísticas de envíos postales;
- c. Informes de seguimiento y monitoreo de los agenciados;
- d. Estudios de mercado para agenciados; y,
- e. Informes sobre distribución y venta de sellos postales.

CAPITULO III

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

Art. 15.- Dirección de Asesoría Jurídica.

- 1. **Misión.-** Asesorar a la Presidencia Ejecutiva de Correos del Ecuador, así como a los demás niveles de la empresa, en todo lo concerniente al ámbito legal y jurídico, nacional e internacional, en lo relacionado al servicio postal, y en general, en las demás leyes, decretos, normas, acuerdos y resoluciones.
- 2. **Atribuciones y responsabilidades:**
 - a. Ejercer, por delegación escrita del Presidente Ejecutivo, el patrocinio de la empresa, en materia

judicial y extrajudicial que involucre defensa de los intereses de Correos del Ecuador;

- b. Estudiar y emitir criterios de carácter jurídico y legal sobre asuntos que sean sometidos para su conocimiento y consideración, sugiriendo la observación de procedimientos contemplados en el marco legal vigente;
- c. Elaborar y revisar los proyectos y/o reformas de leyes decretos, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales y jurídicos que deben ser procesados o aprobados en Correos del Ecuador, e informar sobre los mismos y proponer modificaciones;
- d. Promover y efectuar las gestiones pertinentes a los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que competen a Correos del Ecuador;
- e. Intervenir en los procesos de contratación que realice Correos del Ecuador, revisando las bases y documentos contractuales y supervisando el procedimiento legal respecto al cumplimiento de contratos;
- f. Intervenir en calidad de miembro del Tribunal de Sigilo;
- g. Recopilar y mantener actualizado la legislación referente a Correos del Ecuador;
- h. Mantener un archivo actualizado y especializado de todos los procesos y documentos correspondientes a las actividades de Asesoría Jurídica;
- i. Absolver consultas de tipo legal o jurídico, relacionados con el servicio postal;
- j. Iniciar, impulsar, proseguir y supervisar los procedimientos coactivos, conforme a las disposiciones del Código de Procedimiento Civil y más leyes conexas, así como de los reglamentos internos expedidos por Correos del Ecuador; y,
- k. Ejercer control del avance y estado de los juicios y demás trámites judiciales.

3. Productos:

3.1. Contratación Pública y Patrocinio

- a. Procesos judiciales y extrajudiciales;
- b. Patrocinio judicial, constitucional, contencioso administrativo;
- c. Asesoramiento legal a nivel nacional;
- d. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y normas;
- e. Criterios y pronunciamientos legales;
- f. Contratos y convenios nacionales;
- g. Instrumentos jurídicos; y,
- h. Contratación pública.

3.2. Coactivas

- a. Juicios de Coactivas

3.3. Legislación postal

- a. Convenios internacionales;
- b. Instrumentos jurídicos internacionales;
- c. Asesoría jurídica Postal; y,
- d. Pronunciamientos legales internacionales.

Art. 16.- Auditoría Interna.

1. **Misión.-** Realizar evaluaciones y exámenes a los sistemas administrativos, financieros y operativos a nivel nacional, enmarcado en las normativas legales y reglamentarias.

2. Productos:

- a. Plan anual de control;
- b. Informes de la ejecución del plan anual de control;
- c. Auditorías operacionales;
- d. Auditorías de gestión;
- e. Exámenes ordinarios y especiales;
- f. Informes de recomendaciones y sanciones;
- g. Informes y pronunciamientos; y,
- h. Instructivos, manuales y sistemas operativos para exámenes internos.

Art. 17.- Planificación.

1. **Misión.-** Diseñar el plan estratégico de la empresa y mantener su control; así como evaluar las estadísticas de Correos del Ecuador y el diseño de proyectos puntuales asignados y los informes de avance.

2. Productos:

2.1. Planificación

- a. Planes estratégicos;
- b. Plan operativo anual;
- c. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del plan operativo anual.; y,
- d. Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales.

2.2. Proyectos

- a. Diseño de proyectos; y,
- b. Informes de ejecución de proyectos.

2.3. Estadística

- a. Estadísticas de volumen de ventas;
- b. Estadísticas de correspondencia enviada y recibida en peso y piezas;
- c. Estadísticas de volúmenes de ventas de sellos postales;
- d. Estadísticas de tiempo, peso, volumen / piezas y valor monetario del Express Mail Service;
- e. Estadísticas de destinos más demandados en peso y piezas;
- f. Estadísticas de carga procesada por cada área operativa; y,
- g. Estadísticas de las aerolíneas que mueven mayor volumen (piezas y pesos) y sus destinos principales.

Art. 18.- Relaciones Públicas.

1. **Misión.-** Gestionar la aplicación de adecuados sistemas de comunicación entre una organización y sus públicos claves para construir, administrar y mantener su imagen positiva.

2. Productos:

- a. Revista Uraquinda Correos del Ecuador;
- b. Cartelera informativa institucional;
- c. Ruedas de prensa y entrevistas mediáticas;
- d. Boletines de prensa, avisos, álbum fotográfico y memorias;
- e. Audio, video, multimedia, Internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional;
- f. Agenda de protocolo institucional y relaciones públicas; y,
- g. Proyectos con la comunidad.

Art. 19.- Relaciones Internacionales.

1. **Misión.-** Asesorar al Presidente Ejecutivo en las relaciones establecidas entre Correos del Ecuador, y organismos internacionales de la UPU y UPAEP y países extranjeros.

2. Productos:

- a. Cálculos del pago de la red área interna cancelado por administraciones postales del mundo;
- b. Información internacional de la normativa de la administración postal mundial;
- c. Acuerdos, convenios, tratados con los organismos internacionales de administración postal;
- d. Asesoramiento en el cumplimiento de los convenios internacionales suscritos;

- e. Informe sobre pagos y cobros a la Unión Postal Universal (UPU) y Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP);
- f. Eventos postales internacionales en Ecuador;
- g. Becas y pasantías para la administración postal; y,
- h. Programas de eventos postales internacionales.

Art. 20.- Seguridad Postal.

- 1. Misión.-** Velar por la seguridad física y operativa de la empresa, sus bienes y personal.
- 2. Productos:**
 - a. Sistema de seguridad físico, instalaciones, operativo y postal;
 - b. Informes de monitoreo y control de las actividades operativas que desarrollan los centros de clasificación, Express Mail Service, encomiendas postales y aeropuertos, y domicilio;
 - c. Informes de coordinación de las acciones de control que realiza la Policía Antinarcóticos, Patrimonio Cultural y otros;
 - d. Actas de envíos postales con contenido de sustancias estupefacientes y psicotrópicas u objetos de transportación ilegal;
 - e. Manuales Operativos de Inspección Postal, Seguridad Postal, Seguridad Operativa y Seguridad de Instalaciones;
 - f. Informes de monitoreo de la red postal; y,
 - g. Informes de control del uso y manejo de las máquinas franqueadoras.

Art. 21.- Gestión de Calidad.

- 1. Misión.-** Administrar el Sistema de Gestión de Calidad de Correos del Ecuador, a fin de mejorar la prestación de los servicios postales.
- 2. Productos:**
 - a. Sistema Integral de Calidad;
 - b. Manuales de Procesos;
 - c. Indicadores de Calidad;
 - d. Informes de control de encaminamiento internacional;
 - e. Informes de control sobre la calidad del correo internacional;
 - f. Informes de control de plazo de encaminamiento a usuarios;
 - g. Informes de control de encaminamiento nivel nacional;

- h. Informes de monitoreo y seguimiento en la entrega de correspondencia domiciliaria local y nacional; e,
- i. Optimización de las rutas críticas en el encaminamiento.

CAPITULO IV

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Art. 22.- Dirección Administrativa.

- 1. Misión.-** Administrar los recursos materiales y de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- 2. Atribuciones y responsabilidades:**
 - a. Coordinar la elaboración de bases para concurso de provisión de equipos e insumos necesarios para el funcionamiento de la institución;
 - b. Intervenir como miembro del Comité de Sigilo;
 - c. Presentar su plan de contratación de seguros para personal, bienes muebles e inmuebles, equipos postales, tecnológicos y vehículos, además de los envíos de correspondencia a nivel nacional e internacional;
 - d. Preparar bases para la contratación de pólizas de seguros;
 - e. Analizar y verificar los documentos de proveedores para su calificación;
 - f. Mantener una estricta coordinación con las aseguradoras o brokers, para el oportuno reclamo de siniestros;
 - g. Investigar y levantar datos históricos con todas las unidades involucradas en la atención de seguros, a efectos de presentar normas y reglamentos que prevean incurrir en siniestros;
 - h. Establecer procedimientos acorde con las leyes y reglamentos tanto internos como los que rigen el sector público, a efecto de que las adquisiciones estén enmarcadas en un proceso transparente y ágil;
 - i. Actualizar los reglamentos existentes sobre adquisiciones que estén enmarcados en leyes y reglamentos;
 - j. Cumplir con lo que establecen los contratos suscritos por la institución en materia de adquisiciones, coordinando con las unidades de activos fijos y la bodega de suministros, verificando cantidades y estado de los insumos o bienes adquiridos;
 - k. Procesar los requerimientos del sistema de Correos del Ecuador, y establecer el oportuno abastecimiento de suministros o bienes muebles, manteniendo un control sobre la necesidad manifestada por los requerentes, buscando siempre no incurrir en adquisiciones infructuosas;

- l. Mantener el registro actualizado de los activos fijos de Correos del Ecuador, a través una debida codificación, y el correspondiente registro en el sistema del inventario de activos fijos de la institución, a nivel nacional, en coordinación con el área de tecnología;
- m. Mantener la adecuada conservación de los activos fijos y cuidar de su mantenimiento constantemente, informar a su inmediato superior de los requerimientos necesarios para su debida conservación;
- n. Presentar reportes de los bienes que estarían en condiciones de darse de baja por su obsolescencia o estén fuera de uso, para proceder con el reglamento de baja de bienes del Sector Público, como de la reglamentación interna existente para el efecto;
- o. Mantener un debido control y registro de garantías entregadas por proveedores;
- p. Coordinar y supervisar las actividades de limpieza, y establecer puntos de guardianía y seguridad institucional;
- q. Preocuparse que todos los bienes muebles e inmuebles estén en condiciones de uso adecuado, dar el oportuno arreglo o mantenimiento de los mismos, mantener una base de datos de estos en los que conste la historia de su cuidado y atención;
- r. Mantener la base de datos del mantenimiento de todos los vehículos que posee la institución, y preocuparse de que los mismos estén siempre en condiciones óptimas de operación;
- s. Presentar el cronograma de adecuaciones y/o mantenimiento de los bienes muebles, igualmente si se trata de construcciones nuevas, para lo cual deberá contar con la aprobación del proceso, que por el monto corresponda realizar;
- t. Efectuar un análisis de toda la infraestructura física de Correos del Ecuador a nivel nacional; proponiendo las necesidades especiales, sanitarias, mobiliarias, utilización de espacio disponible o la subutilización si así fuere el caso; y,
- u. Supervisar la contratación de las obras, una vez que éstas hayan sido adjudicadas, conforme las normas y reglamentos de contratación pública, para lo cual deberá elaborar bases técnicas que permitan realizar un concurso de ofertas cuando por el monto así lo determine; para obras menores, siempre deberá obtener mínimo tres cotizaciones, buscando siempre el mayor beneficio al menor costo, pero con calidad.

3. Estructura básica.- Para su funcionamiento, la Dirección Administrativa se encuentra establecida por equipos de trabajo según su especialidad en:

- a. Activos Fijos;
- b. Servicios Generales; y,
- c. Archivo y Documentación.

4. Productos:

4.1 Adquisiciones

- a. Plan de adquisiciones; y,
- b. Informe de adquisiciones.

4.2. Activos Fijos

- a. Inventario de suministros y materiales;
- b. Inventario de bienes muebles, inmuebles, equipos, suministros y materiales;
- c. Informes de control de suministros a sucursales;
- d. Informe de ingreso y egreso de suministros y materiales;
- e. Inventario de activos fijos;
- f. Informe de pagos de suministros básicos;
- g. Informe de administración de pólizas;
- h. Informe de administración de bodegas;
- i. Registro único de proveedores; y,
- j. Actas de entrega recepción.

4.3. Servicios Generales

- a. Plan de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles; y,
- b. Reportes de ejecución del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

4.4. Archivo y Documentación

- a. Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa;
- b. Informe de documentos despachados;
- c. Informe de atención a clientes internos y externos.

Art. 23. Dirección de Recursos Humanos.

1. Misión: Administrar el talento humano para proveer a la entidad de elementos calificados, competentes y comprometidos con el servicio postal, así como el desarrollo personal y profesional de los servidores, encaminado al progreso institucional y enmarcado en la norma legal que los rige.

2. Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar a la autoridad superior sobre el desarrollo y modernización del sistema de recursos humanos;
- b. Desarrollo y aplicación de manuales y reglamentos institucionales;
- c. Intervenir en los procesos de selección de personal;

- d. Programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas a los Subsistemas del Recurso Humano;
- e. Supervisar la detección de necesidades de capacitación;
- f. Velar por la correcta e imparcial aplicación del Sistema de Recursos Humanos;
- g. Supervisar los procesos de sumarios administrativos;
- h. Proponer un sistema de incentivos relacionados con la calidad del servicio;
- i. Supervisar la evaluación del desempeño de los servidores; y,
- j. Dirigir las actividades del equipo de Recursos Humanos.

3. Productos:

- a. Informe de Selección de personal;
- b. Estructura ocupacional institucional;
- c. Plan de capacitación general interno;
- d. Informe de ejecución del plan de capacitación;
- e. Plan de evaluación del desempeño;
- f. Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño;
- g. Plan de incentivos y de desarrollo de carrera;
- h. Movimientos de personal;
- i. Reglamento interno de administración de recursos humanos;
- j. Informe de sanciones disciplinarias;
- k. Contratos de personal;
- l. Informe de supresión de puestos;
- m. Plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución;
- n. Informe de ejecución de plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución;
- o. Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales;
- p. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas;
- q. Manual de competencias institucional;
- r. Plan anual de vacaciones;

- s. Informe de estudios de clima laboral y satisfacción institucional; y,
- t. Nómina para pago de remuneraciones.

Art. 24.- Dirección Financiera.

1. Misión.- Administrar en forma eficiente, efectiva y económica los recursos financieros de la empresa.

2. Atribuciones y responsabilidades:

- a. Coordinar, supervisar e integrar las etapas de elaboración, ejecución y control presupuestario;
 - b. Definir, conjuntamente con la autoridad competente, las políticas para el plan financiero de inversiones y endeudamiento;
 - c. Supervisar el manejo de fondos y análisis de las mejores opciones y condiciones que ofrece el mercado financiero, tanto para la inversión de fondos, como para la obtención de recursos;
 - d. Vigilar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa;
 - e. Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar todas las actividades financieras, presupuestarias y contables de Correos del Ecuador, para lo cual elaborará y optimizará los procesos existentes, con el fin de conseguir el máximo rendimiento y eficiencia;
 - f. Planificar, coordinar y supervisar las operaciones financieras de la institución;
 - g. Presentar mensualmente los estados financieros, estado de situación financiera, estado de ejecución presupuestaria, de acuerdo con las normas establecidas para el efecto;
 - h. Evaluar y recomendar la factibilidad económica de proyectos de inversión de Correos del Ecuador;
 - i. Mantener el registro contable de los inventarios, activos fijos e inversiones de la institución y participar en la toma física de inventarios, bajas y enajenaciones de los bienes de Correos del Ecuador;
 - j. Participar en los comités o comisiones establecidas o que se crearen, cuando fuere requerido, de acuerdo a lo dispuesto en la reglamentación pertinente;
 - k. Coordinar con Recursos Humanos, las acciones relacionadas con la nómina del personal que labora en la institución; y,
 - l. Supervisar y controlar la administración del fondo de caja chica, asignado a las diferentes unidades de la institución, conforme lo disponen las leyes reglamentos pertinentes.
- 3. Estructura básica.-** Para su funcionamiento la Gerencia Financiera se encuentra establecida por equipos de trabajo según su especialidad en:
- a. Presupuesto;

- b. Contabilidad;
- c. Tesorería;
- d. Cuentas internacionales; y,
- e. Bodega general de especies.

4. Productos:

4.1. Presupuesto

- a. Pro forma presupuestaria;
- b. Reformas presupuestarias,
- c. Informe de ejecución presupuestaria,
- d. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias,
- e. Liquidaciones presupuestarias;
- f. Certificaciones presupuestarias;
- g. Cédulas presupuestarias; y,
- h. Reportes comparativos de las operaciones por rubros y por provincias.

4.2. Contabilidad

- a. Registros contables;
- b. Informes financieros;
- c. Estados financieros;
- d. Conciliaciones bancarias;
- e. Registro de activos fijos;
- f. Registro de suministros de materiales valorados;
- g. Reporte extracontable de especies valoradas;
- h. Reporte extracontable apartados postales;
- i. Reporte extracontable máquina franqueadora;
- j. Reporte contable de papel de seguridad;
- k. Roles de pago;
- l. Liquidación de haberes por cesación de funciones;
- m. Liquidación de agenciados;
- n. Liquidación de viáticos;
- o. Facturación servicio a crédito y reportes;
- p. Reporte extracontable de ingresos y gastos;
- q. Administración del archivo de las operaciones económicas;
- r. Títulos de crédito;

- s. Liquidación de impuestos; y,
- t. Liquidación de asignaciones a provincias.

4.3. Tesorería

- a. Plan periódico de caja;
- b. Plan periódico anual de caja;
- c. Libro caja bancos;
- d. Registro y control de garantías y valores;
- e. Retenciones y declaraciones al SRI;
- f. Flujo de caja;
- g. Informe de Pagos;
- h. Informe de garantías y valores;
- i. Informes de recaudaciones;
- j. Comprobantes de pago y transferencias;
- k. Informe de revisión de facturación de puntos de venta; y,
- l. Reporte de comportamiento de cartera.

4.4. Cuentas Internacionales

- a. Liquidación y formulación de cuentas por cobrar de encomiendas postales;
- b. Liquidación por cobrar de cuentas generales (CN52);
- c. Liquidación por pagar de cuentas generales;
- d. Registro y cobro de pagos de bonificaciones internacionales;
- e. Liquidación del servicio aerpostal;
- f. Liquidación de cupones de respuesta internacional por cobrar y por pagar;
- g. Liquidación de gastos terminales;
- h. Informe del balance de cuentas internacionales;
- i. Reporte de gastos terminales para el fondo de mejoramiento de la calidad de servicio;
- j. Formulación de cuentas por cobrar y por pagar correo avión;
- k. Formulación de correo por cobrar correo mal encaminado;
- l. Formulación de correo SAL-APR y superficie por cobrar;
- m. Liquidación correo por pagar SAL-PR y superficie;
- n. Informe de asientos contables de las transferencias;

- o. Formulación de gastos terminales (CN61-CN64);
- p. Formulación de correo EMS por cobrar;
- q. Liquidación de correo EMS por pagar; y,
- r. Liquidación de indemnizaciones por cobrar y por pagar.

4.5. Bodega General de Especies

- a. Administración y custodia de especies valoradas; y,
- b. Reporte de inventarios de especies valoradas.

Art. 25.- Dirección Tecnológica.

1. Misión.- Asesorar en las herramientas suficientes que involucren las tecnologías de la información y Comunicaciones (TIC) que permita incrementar la rentabilidad, ingresos, mejorar los servicios postales nacionales e internacionales y su seguridad, mediante la automatización de los procesos que conforman la cadena de valor de la empresa con su respectiva plataforma tecnológica.

2. Atribuciones y responsabilidades:

- a. Asesorar en lo que involucra a las TICs, en la elaboración de la planificación estratégica institucional;
- b. Elaborar y verificar el cumplimiento de la planificación estratégica de la Dirección de Comunicación Tecnología y Procesos;
- c. Elaborar y verificar el cumplimiento de la planificación táctica de la Dirección de Comunicación Tecnología y Procesos;
- d. Elaborar y verificar el cumplimiento de la planificación operativa de la Dirección de Comunicación Tecnología y Procesos;
- e. Coordinar los proyectos informáticos y la sistematización de los procesos de gestión de la institución;
- f. Elaborar proyectos que involucren a las TICs, a nivel institucional e interinstitucional;
- g. Elaborar y coordinar los procesos de gestión de la Dirección de Comunicación Tecnología y Procesos y su mejora continua;
- h. Asesorar, planificar y coordinar proyectos institucionales;
- i. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y políticas de la institución, en el ámbito de su competencia;
- j. Elaborar normas y procedimientos referentes a la Dirección de Comunicación Tecnología y Procesos;
- k. Evaluar los indicadores establecidos por la Dirección, para toma de decisiones;

l. Elaborar informes técnicos, resúmenes ejecutivos y demás estudios requeridos por la Presidencia Ejecutiva y demás autoridades de la institución;

m. Brindar el oportuno soporte técnico y tecnológico en los procesos de su competencia, cuando así lo requieran las diferentes áreas de Correos del Ecuador, a nivel nacional; y,

n. Elaborar proyectos informáticos y de sistematización de los procesos operativos de la institución.

3. Estructura básica.- Para su funcionamiento la Gerencia de Tecnológica se encuentra establecida por equipos de trabajo según su especialidad en:

- a. Infraestructura;
- b. Producción;
- c. Soporte técnico; y,
- d. Desarrollo.

4. Productos:

4.1. INFRAESTRUCTURA

- a. Seguridad Informática;
- b. Administración parque informático;
- c. Administración del centro de cómputo;
- d. Administración de las Telecomunicaciones; y,
- e. Administración Sistemas Eléctricos Regulados.

4.2. PRODUCCION

- a. Administración de las aplicaciones operativas;
- b. Administración de aplicaciones de recursos humanos y administrativas;
- c. Administración de los sistemas estadísticos y financieros;
- d. Administración de los sistemas relaciones públicas y atención al cliente; y,
- e. Administración de bases de datos.

4.3. SOPORTE TECNICO

- a. Centro de servicios;
- b. Soporte en las aplicaciones de negocio;
- c. Soporte parque informático; y,
- d. Soporte en sistema de energía ininterrumpida, redes y servicios de comunicaciones electrónicas.

4.4. DESARROLLO

- a. Análisis y diseño de software;

- b. Control de calidad de software,
- c. Programación de software; y,
- d. Gestión de Procesos para integración informática.

administrativa así lo requiera, a través de la modalidad adecuada, de conformidad con la ley;

- l. Ejercer responsabilidad en la gestión financiera en lo referente a su competencia y mantener un estricto control interno amparado en las leyes que rigen al Sector Público, obligatoriamente debe mantenerse actualizado en el conocimiento de las mismas, pedir asesoramiento al área legal de ser procedente; y,
- m. Cumplir otras actividades que le asigne el Presidente Ejecutivo.

CAPITULO V

PROCESOS DESCONCENTRADOS

Art. 26.- Dirección Provincial Guayas.

- 1. Misión.-** Administrar y controlar la gestión del servicio postal provincial.

Define su ámbito de acción en la Provincia del Guayas y sede en la ciudad de Guayaquil.

2. Atribuciones y responsabilidades.

- a. Cumplir las decisiones adoptadas por el Presidente Ejecutivo;
- b. Planificar y coordinar las actividades de la sucursal de Correos del Ecuador, de conformidad con los lineamientos formulados por el Presidente Ejecutivo, respectivamente;
- c. Elaborar la planificación estratégica anual de la sucursal de conformidad con los lineamientos emitidos por la Presidencia Ejecutiva, para su correspondiente autorización y vigencia;
- d. Coordinar los mecanismos de ejecución sobre el cumplimiento del Plan Estratégico, su seguimiento y control;
- e. Administrar los bienes y fondos de la sucursal de Correos del Ecuador, de conformidad con las leyes y reglamentos que rigen al sector público;
- f. Autorizar gastos e inversiones, fianzas, avales, garantías, créditos; y, celebrar contratos conforme a disposiciones emanadas de la Presidencia Ejecutiva, así como de los reglamentos y políticas internas que se emitan, en concordancia con la normativa que rige el sector público;
- g. Designar a los funcionarios a los distintos comités que requiera la sucursal, para su accionar;
- h. Suscribir los documentos públicos o privados que deba otorgar la sucursal de Correos del Ecuador;
- i. Decidir la apertura de agencias, sucursales u oficinas en el territorio de su jurisdicción, previa autorización del Presidente Ejecutivo;
- j. Dictar normas e instructivos operativos relacionados con el funcionamiento de la sucursal y agencias de Correos del Ecuador, en el ámbito de su jurisdicción, previa autorización del Presidente Ejecutivo;
- k. Delegar el ejercicio de sus facultades a los funcionarios de la sucursal de Correos del Ecuador, por disposición del Presidente Ejecutivo, o cuando la gestión

3. Estructura Básica

3.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

3.1.1 Asesoría Jurídica

3.1.2 Seguridad Postal

3.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.2.1 Administrativa Financiera

3.3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

3.3.1 Marketing y Ventas

3.3.2 Operaciones

3.3.3 Filiales

4. Estructura Orgánica Descriptiva:

4.1. Asesoría Jurídica

- 1. Misión.-** Representar y ejercer el patrocinio en materia judicial y extrajudicial den el ámbito de su jurisdicción, en los procesos que involucren a su sucursal, previa notificación de la delegación por procuración debidamente legalizada y autorizada por el Presidente Ejecutivo de la Institución.

2. Productos:

- a. Asesoramiento legal;
- b. Proyectos acuerdos, resoluciones y normas;
- c. Criterios y pronunciamientos legales;
- d. Contratos y convenios;
- e. Instrumentos jurídicos; y,
- f. Contratación pública.

4.2. Seguridad Postal

- 1. Misión.-** Velar por la seguridad física y operativa de la empresa, sus bienes y personal.

2. Productos:

- a. Sistema de seguridad físico, instalaciones, operativo y postal;

- b. Informes de monitoreo y control de las actividades operativas que desarrollan los centros de clasificación, Express Mail Service, encomiendas postales y aeropuertos, y domicilio;
- c. Informes de coordinación de las acciones de control que realiza la Policía Antinarcoóticos, Patrimonio Cultural y otros;
- d. Actas de envíos postales con contenido de sustancias estupefacientes y psicotrópicas u objetos de transportación ilegal;
- e. Manuales operativos de Inspección Postal, Seguridad Postal, Seguridad Operativa y seguridad de instalaciones;
- f. Informes de monitoreo de la red postal ;y ,
- g. Informes de control del uso y manejo de las máquinas franqueadoras.

4.3. Administrativa Financiera

1. Misión.- Administrar los recursos humanos, económicos, tecnológicos, materiales y equipos, de manera eficiente, eficaz y productiva.

2. Productos:

ADMINISTRATIVA

2.1. Adquisiciones

- a. Plan de adquisiciones; y,
- b. Informe de adquisiciones.

2.2. Activos Fijos

- a. Inventario de suministros y materiales;
- b. Informes de control de suministros a sucursales;
- c. Informe de ingreso y egreso de suministros y materiales.
- d. Inventario de activos fijos;
- e. Informe de pagos de suministros básicos;
- f. Informe de administración de pólizas;
- g. Informe de administración de bodegas;
- h. Registro único de proveedores; e,
- i. Actas entrega recepción.

2.3. Servicios Generales

- a. Plan de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la sucursal; y,
- b. Reportes de ejecución del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

2.4. Archivo y Documentación

- a. Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa;
- b. Informe de documentos despachados; y,
- c. Informe de atención a clientes internos y externos.

2.5. Recursos Humanos

- a. Informe de selección de personal;
- b. Informe de ejecución del plan de capacitación;
- c. Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño;
- d. Informe de sanciones disciplinarias;
- e. Informe de ejecución de plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución;
- f. Plan anual de vacaciones;
- g. Informe de estudios de clima laboral y satisfacción institucional;
- h. Nómina para pago de remuneraciones;

2.6. Tecnológico;

- a. Centro de servicios;
- b. Soporte en las aplicaciones de negocio;
- c. Soporte parque informático; y,
- d. Soporte en sistema de energía ininterrumpida, redes y servicios de comunicaciones electrónicas.

FINANCIERO

2.7. Presupuesto

- a. Pro forma presupuestaria;
- b. Reformas presupuestarias;
- c. Informe de ejecución presupuestaria;
- d. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias;
- e. Liquidaciones presupuestarias;
- f. Certificaciones presupuestarias; y,
- g. Cédulas presupuestarias.

2.8. Contabilidad

- a. Registros contables;
- b. Informes financieros;
- c. Estados financieros;

- d. Conciliaciones bancarias;
- e. Registro de activos fijos;
- f. Registro de suministros de materiales valorados;
- g. Reporte extracontable máquina franquedota;
- h. Reporte contable de papel de seguridad;
- i. Roles de pagos;
- j. Liquidación de agenciados;
- k. Liquidación de viáticos;
- l. Facturación servicio a crédito y reportes;
- m. Reporte extracontable de ingresos y gastos;
- n. Administración del archivo de las operaciones económicas;
- o. Títulos de crédito; y,
- p. Liquidación de impuestos.

2.9. Tesorería

- a. Plan periódico de caja;
- b. Plan periódico anual de caja;
- c. Libro caja bancos;
- d. Registro y control de garantías y valores;
- e. Retenciones y declaraciones al SRI;
- f. Flujo de caja;
- g. Informe de Pagos;
- h. Informe de garantías y valores;
- i. Informes de recaudaciones;
- j. Comprobantes de pago y transferencias;
- k. Informe de revisión de facturación de puntos de venta; y,
- l. Reporte de comportamiento de cartera.

4.4. Marketing y Ventas

1. **Misión.-** Incrementar los ingresos de la empresa, a través de estrategias de comercialización, promoción y publicidad, ventas y un adecuado seguimiento a los clientes de los servicios que presta la empresa.

2. Productos:

2.1. Comercialización y Ventas

- a. Estadísticas de ventas;
- b. Base de datos de clientes corporativos;

- c. Estrategias de mercado;
- d. Cotizaciones de servicios para clientes corporativos; y,
- e. Gestión y resolución de problemas de clientes corporativos.

2.2. Promoción y Publicidad

- a. Material publicitario;
- b. Campañas publicitarias;
- c. Alianzas estratégicas; y,
- d. Informes de control de material publicitario.

2.3. Servicio al Cliente

- a. Reportes de novedades de envíos por cliente corporativos;
- b. Estadísticas de reclamos de servicio;
- c. Resoluciones para pago de indemnizaciones; y,
- d. Gestión y resoluciones de problemas de clientes.

4.5. Operaciones

1. **Misión.-** Brindar servicio postal, a través de la entrega y recepción de encomiendas y paquetes postales.

2. Productos:

2.1. Centro Nacional de Clasificación

- a. Admisión de envíos;
- b. Clasificación de envíos;
- c. Distribución de correspondencia hacia agencias locales y provinciales; y,
- d. Encaminamientos nacionales e internacionales.

2.2. Domicilios

- a. Admisión de envíos;
- b. Clasificación de envíos; y,
- c. Distribución de correspondencia local.

2.3. Cambio Internacional

- a. Recepción de valija internacional.

2.4. Express Mail Service

- a. Admisión de envíos;
- b. Clasificación de envío;
- c. Distribución de correspondencia local hacia agencias locales y provinciales; y,
- d. Encaminamientos nacionales e internacionales.

2.5. Encomiendas Postales

- a. Admisión de envíos;
- b. Clasificación de envíos;
- c. Distribución de correspondencia hacia agencias locales y provinciales; y,
- d. Encaminamientos nacionales e internacionales.

2.6. Transportes

- a. Reportes de ingreso y salida de vehículos;
- b. Reportes de uso de combustibles y lubricantes;
- c. Plan de mantenimiento de vehículos;
- d. Informes de ejecución de mantenimiento de vehículo; y,
- e. Plan de contingencia en caso de daños de vehículos.

4.6. Filiales

- 1. **Misión.-** Coordinar y evaluar la gestión operativa y administrativa de las sucursales, agencias, agenciados y patentados.

2. Productos

2.1. Agencias

- a. Reporte de control de agencias;
- b. Gestión y resolución de problemas de las agencias;
- c. Informes de requerimiento de personal en agencias; y,
- d. Informes de requerimiento de materiales y equipos en agencias.

2.2. Agenciados y Patentados

- a. Informe económico para el pago de facturas mensuales;
- b. Estadísticas de envíos postales;
- c. Informes de seguimiento y monitoreo de los agenciados;
- d. Estudios de mercado para agenciados; y,
- e. Informes sobre distribución y venta de sellos postales.

Art. 27.- Jefaturas Provinciales.

- 1. **Misión.-** Administrar y controlar la gestión del servicio postal provincial.

Este tipo de estructura orgánica define su ámbito de acción en las siguientes provincias:

Provincia	Sede
Azuay	Cuenca
El Oro	Machala
Tungurahua	Ambato
Loja	Loja
Esmeraldas	Esmeraldas
Galápagos	Santa Cruz
Santo Domingo de los Tsáchilas	Santo Domingo de los Colorados
Cañar	Azogues
Manabí	Portoviejo
Carchi	Tulcán
Bolívar	Guaranda
Cotopaxi	Latacunga
Chimborazo	Riobamba
Imbabura	Ibarra
Morona Santiago	Macas
Francisco de Orellana	El Coca
Los Ríos	Babahoyo
Napo	Tena
Pastaza	Puyo
Sucumbíos	Lago Agrio
Zamora Chinchipe	Zamora

2. Estructura Básica.

2.1. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

- 2.1.1 Administrativa Financiera

2.2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

- 2.2.1 Operaciones

3. ESTRUCTURA ORGANICA DESCRIPTIVA:

3.1. Administrativo Financiero

- 1. **Misión.-** Administrar los recursos humanos, económicos, tecnológicos, materiales y equipo de manera eficiente, eficaz y productiva.

2. Productos:

2.1. ADMINISTRATIVA

- 2.1.1 Adquisiciones

- a. Plan de adquisiciones; y,
- b. Informe de adquisiciones.

2.1.2. Activos Fijos

- a. Inventario de suministros y materiales;
- b. Informes de control de suministros a sucursales;
- c. Informe de ingreso y egreso de suministros y materiales;
- d. Inventario de activos fijos;
- e. Informe de pagos de suministros básicos;

- f. Informe de administración de bodegas;
- g. Registro único de proveedores; y,
- h. Actas entrega recepción.

2.1.3. Servicios Generales

- a. Plan de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles; y,
- b. Reportes de ejecución del mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

2.1.4. Archivo y Documentación

- a. Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa;
- b. Informe de documentos despachados; y,
- c. Informe de atención a clientes internos y externos.

2.1.5. Recursos Humanos

- a. Informe de Selección de personal;
- b. Informe de ejecución del plan de capacitación;
- c. Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño;
- d. Informe de sanciones disciplinarias;
- e. Informe de ejecución de plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución;
- f. Plan anual de vacaciones;
- g. Informe de estudios de clima laboral y satisfacción institucional; y,
- h. Nómina para pago de remuneraciones.

2.1.6. Tecnológico

- a. Centro de servicios;
- b. Soporte en las aplicaciones de negocio;
- c. Soporte parque informático; y,
- d. Soporte en sistema de energía ininterrumpida, redes y servicios de comunicaciones electrónicas.

2.2. FINANCIERO

2.2.1. Presupuesto

- a. Pro forma presupuestaria;
- b. Reformas presupuestarias;
- c. Informe de ejecución presupuestaria;
- d. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias;

- e. Liquidaciones presupuestarias;
- f. Certificaciones presupuestarias; y,
- g. Cédulas presupuestarias.

2.2.2. Contabilidad

- a. Registros contables;
- b. Informes financieros;
- c. Estados financieros;
- d. Conciliaciones bancarias;
- e. Registro de activos fijos;
- f. Registro de suministros de materiales valorados;
- g. Reporte extracontable máquina franquedota;
- h. Reporte contable de papel de seguridad;
- i. Roles de pagos;
- j. Liquidación de agenciados;
- k. Liquidación de viáticos;
- l. Facturación servicio a crédito y reportes;
- m. Reporte extracontable de ingresos y gastos;
- n. Administración del archivo de las operaciones económicas;
- o. Títulos de crédito; y,
- p. Liquidación de impuestos.

2.2.3. Tesorería

- a. Plan periódico de caja;
- b. Plan periódico anual de caja;
- c. Libro caja bancos;
- d. Registro y control de garantías y valores;
- e. Retenciones y declaraciones al SRI;
- f. Flujo de caja;
- g. Informe de pagos;
- h. Informe de garantías y valores;
- i. Informes de recaudaciones;
- j. Comprobantes de pago y transferencias;
- k. Informe de revisión de facturación de puntos de venta; y,
- l. Reporte de comportamiento de cartera.

3.2. Operaciones

1. **Misión.-** Brindar servicio postal, a través de la entrega y recepción de encomiendas y paquetes postales.

2. Productos:

2.1. Centro Nacional de Clasificación

- a. Admisión de envíos;
- b. Clasificación de envíos;
- c. Distribución de correspondencia hacia agencias locales y provinciales; y,
- d. Encaminamientos nacionales e internacionales.

2.2. Domicilios

- a. Admisión de envíos;
- b. Clasificación de envíos; y,
- c. Distribución de correspondencia local.

2.3. Cambio Internacional

- a. Recepción de valija internacional

2.4. Express Mail Service

- a. Admisión de envíos;
- b. Clasificación de envíos;
- c. Distribución de correspondencia local hacia agencias locales y provinciales; y,
- d. Encaminamientos nacionales e internacionales.

2.5. Encomiendas Postales

- a. Admisión de envíos;
- b. Clasificación de envíos;
- c. Distribución de correspondencia hacia agencias locales y provinciales; y,
- d. Encaminamientos nacionales e internacionales.

2.6. Transportes

- a. Reportes de ingreso y salida de vehículos;
- b. Reportes de uso de combustibles y lubricantes;
- c. Plan de mantenimiento de vehículos;
- d. Informes de ejecución de mantenimiento de vehículo; y,
- e. Plan de contingencia en caso de daños de vehículos.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: El portafolio de productos de Correos del Ecuador se podrá ampliar o reducir, de acuerdo a lo dispuesto en la ley, así como a las decisiones del Presidente Ejecutivo, respectivamente, dentro de sus competencias.

Segunda: Los servidores de Correos del Ecuador tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente reglamento. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

Tercera: Derógase todas las disposiciones normativas, reglamentarias y cualquier instrumento legal, técnico o administrativo, que se oponga al presente Reglamento Orgánico.

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

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte y siete días del mes de noviembre del 2008.

f.) Lcdo. Roberto Cavanna Merchán, Presidente Ejecutivo de Correos del Ecuador.

No. 003/2009

EL CONSEJO NACIONAL DE AVIACION CIVIL

Considerando:

Que, la Resolución CNAC-DAC No. 020/2001 de 21 de diciembre del 2001 vigente, así como sus respectivas reformas, en la que se fijan los derechos por servicios aeroportuarios, facilidades aeronáuticas, utilización de la infraestructura aeronáutica y tarifas para concesión y prestación de servicios para el ejercicio de la actividad aeronáutica, no guarda la adecuada armonía jurídica con las nuevas disposiciones legales contenidas en la Codificación del Código Aeronáutico, la Codificación de la Ley de Aviación Civil, las Normas y Métodos de todos los Anexos del Convenio Sobre Aviación Civil Internacional, los Manuales operativos de los servicios de tránsito aéreo y RDAC, vigentes;

Que, dicha resolución está en vigencia desde enero del 2002, fecha desde la cual no se han actualizado sus valores, motivo por el cual amerita una actualización total;

Que, la Ley para la Promoción de la Inversión y Participación Ciudadana, en su artículo 17, faculta, a las instituciones del Estado para establecer el pago "por los servicios de control, inspecciones, autorizaciones, permisos, licencias u otros de similar naturaleza, a fin de recuperar los costos en los que incurrieren para este propósito";

Que, de conformidad con el artículo 6 de la Codificación de la Ley de Aviación Civil, numeral 16, es obligación del Director General de Aviación Civil, “Administrar y clasificar por categorías los aeropuertos, helipuertos y aeródromos civiles, incluyendo todos sus servicios de acuerdo con el plan de desarrollo aeronáutico, comercial y privado”; así como las contenidas en el numeral 5 “Regulaciones de tránsito aéreo”;

Que, la Codificación de la Ley de Aviación Civil, entre las atribuciones del CNAC contenidas en el Art. 4, consta el literal h) que dispone lo siguiente: “A pedido de la Dirección General de Aviación Civil, aprobar “la creación y regulación de tasas y derechos por servicios aeroportuarios, tasas y derechos por facilidades aeronáuticas y utilización de la infraestructura aeronáutica, de los aeropuertos que estén bajo operación y administración de la Dirección General de Aviación Civil”;

Que, la Codificación de la Ley de Aviación Civil, en el Art. 23, literal f), reconoce como Patrimonio de la Dirección General de Aviación Civil “...Las rentas provenientes de servicios prestados por ella”, por lo que es pertinente determinar, cuales son esos servicios; y,

En uso de sus atribuciones,

Resuelve:

Aprobar los derechos por servicios aeroportuarios, facilidades aeronáuticas, utilización de la infraestructura aeronáutica y tarifas para la concesión y prestación de servicios aeronáuticos en el ejercicio de la actividad aérea, dentro del espacio aéreo de la República del Ecuador, de conformidad con los siguientes artículos:

TITULO I

DE LA SOBERANIA, CLASIFICACION Y ADMINISTRACION DE LOS AERODROMOS

CAPITULO I

Principios Generales

ARTICULO 1.- El Espacio aéreo es un bien de dominio nacional, corresponde a la proyección del territorio del Estado, incluido en éste el Mar Territorial.

ARTICULO 2.- “La República del Ecuador tiene y ejerce soberanía plena y exclusiva sobre el espacio aéreo que cubre su territorio y aguas jurisdiccionales”, conforme lo dispone expresamente el Código Aeronáutico en su Art. 3.

ARTICULO 3.- En la República del Ecuador las superficies dispuestas para la llegada y partida de aeronaves se clasifican en aeródromos y aeropuertos. Los aeródromos a su vez se clasifican en: Aeródromos Públicos, Aeródromos Privados, Aeródromos Internacionales (destinados al tránsito internacional), Helipuertos Militares, Civiles, Policiales, y en Aeropuertos Internacionales que posean servicios de Migración, Aduana y otros similares (Código Aeronáutico Art. 26).

ARTICULO 4.- La administración y operación de los Aeródromos y Aeropuertos Públicos Civiles, estará a cargo de la Dirección General de Aviación Civil. (Código Aeronáutico Art. 32).

ARTICULO 5.- “Los Aeropuertos de propiedad municipal y/o Concesionados, tendrán su propia administración y operación comercial, excluyendo los Servicios de Tránsito Aéreo, Información Aeronáutica y Meteorológica”, que son operados por la Dirección General de Aviación Civil (Ley de Aviación Civil, Art. 6 numeral 16, inciso segundo).

ARTICULO 6.- Las jefaturas de Aeropuerto pertenecientes a la Autoridad Aeronáutica vigilarán y supervisarán el cumplimiento de la normativa que rige a los servicios aeroportuarios. Operativamente, los Servicios Aeronáuticos que se presten desde el Aeródromo, dependerán de sus respectivas dependencias de gestión, tanto en los aeródromos o aeropuertos concesionados cuanto en aquellos que son administrados directamente por la DGAC.

ARTICULO 7.- “La administración, mantenimiento y operación de los aeródromos privados, correrán a cargo de las personas a quienes pertenezcan o tengan derecho sobre ellos; la DGAC, fijará las condiciones de su uso”; esto lo hará a través de las áreas técnicas: Aeropuertos, Navegación Aérea y Estándares de Vuelo. (Código Aeronáutico Art. 31).

ARTICULO 8.- La administración, mantenimiento y operación de los aeropuertos o helipuertos militares o policiales, correrán a cargo de sus respectivas unidades de Aviación Militar o Policial.

CAPITULO II

DE LOS SERVICIOS AEREOS PARA LA NAVEGACION AEREA

ARTICULO 9.- La actividad aérea se desarrolla a través de la prestación de servicios, los que se originan en las diferentes fases específicas del vuelo de las aeronaves, entendiéndose por tal la definición contenida en el Art. 237, de la Codificación del Código Aeronáutico Vigente: “...Se considerará una aeronave en vuelo desde el instante en que por sus propios medios comienza a moverse para emprender el vuelo hasta el en que, habiendo finalizado éste, deja de moverse por sus propios medios.”.

ARTICULO 10.- Las diferentes fases del vuelo, adoptan su denominación en razón de la parte del espacio aéreo que utilizan para su desplazamiento, la división del espacio aéreo obedece a la Normativa Técnica contenida en el Anexo 11, 2 y Documento 4444 de OACI, conforme al Convenio sobre Aviación Civil Internacional.

ARTICULO 11.- Los servicios aéreos, se clasifican en tres categorías de acuerdo con el ámbito espacial en el que se desarrollan:

- a) Primera categoría: Ambito aeroportuario; ámbito terrestre;
- b) Segunda categoría: Servicios aeronáuticos; ámbito del espacio aéreo (FIR/UIR) (AERONAVEGACION); y,

- c) Tercera categoría: Servicios aeroespaciales; ámbito ultraespacial o cósmico; Navegación satelital.

ARTICULO 12.- Los servicios aeronáuticos, son aquellas actividades técnicas que se prestan en el espacio aéreo, entendiéndose por tal, las servidumbres aeronáuticas, así como las diferentes áreas o zonas en las que se halla delimitado el espacio aéreo, los servicios aeronáuticos, apoyan, controlan, regulan, vigilan y administran, directamente la navegación aérea mediante la aplicación de medidas técnicas convenientes para alcanzar la mayor seguridad y eficiencia de los vuelos, con el fin de proteger la vida y la propiedad; son prestados exclusivamente por la Dirección General de Aviación Civil, no han sido objeto de concesión a ninguna persona natural o jurídica.

ARTICULO 13.- Los servicios aeroespaciales, son aquellas actividades que la DGAC, deberá regular por el uso de la información satelital que reciben las aeronaves y demás facilidades aeronáuticas durante la navegación satelital en el espacio aéreo.

ARTICULO 14.- Corresponde a la Dirección General de Aviación Civil, desarrollar las regulaciones aeroespaciales que conformen el marco, legal y administrativo, que permitan el control y vigilancia del espacio aéreo cósmico o ultraterrestre, de conformidad con los nuevos sistemas de navegación del futuro GNSS.

DEL DERECHO POR SERVICIOS DE PROTECCION AL VUELO (NAVEGACION AREA) EN TODAS SUS FASES

ARTICULO 15.- Los servicios de protección al vuelo (navegación aérea) en todas sus fases, son los que ofrece el Estado, a través de la Dirección de Aviación Civil, con el objetivo primordial de brindar seguridad, regularidad y eficiencia a las operaciones de las aeronaves.

ARTICULO 16.- Los derechos por servicios de protección al vuelo (navegación aérea) en todas sus fases, se aplican a toda aeronave civil, así como a las de Estado, destinadas a actividad aerocomercial, que operen en cualquier parte del espacio aéreo del Ecuador.

ARTICULO 17.- Los servicios de protección al vuelo (navegación aérea) en todas sus fases, se dividen en dos componentes principales:

1. SERVICIOS DE PROTECCION AL VUELO ANTES Y DESPUES DE RUTA.
2. SERVICIOS DE PROTECCION AL VUELO EN RUTA (NIVELADO).

Los servicios aeronáuticos de protección al vuelo (navegación aérea) que se brindan en el primer componente, esto es antes del vuelo nivelado de la aeronave, abarcan las fases de protección al vuelo en plataforma, rodaje, despegue y aproximación (SID); son servicios individualizados y exclusivos que se prestan obligatoriamente antes de que la aeronave ingrese a las rutas o aerovías y desarrolle el vuelo nivelado, así también, pertenecen a éste componente las fases de aproximación, descenso, aterrizaje, rodaje e ingreso a plataforma, que se inician cuando la aeronave ha sido autorizada para abandonar la aerovía, con actitud para el aterrizaje.

1. SERVICIOS DE PROTECCION AL VUELO ANTES Y DESPUES DE RUTA.

1.1 Servicios Aeronáuticos de Protección al Vuelo en Plataforma.

Durante la permanencia de las aeronaves en las plataformas y previo al inicio del vuelo, la DGAC, provee los servicios de protección al vuelo a través de los servicios aeronáuticos de control de aeródromo (superficie o GCTL), consiste en autorizar el encendido de motores a las aeronaves de acuerdo con la secuencia determinada por los servicios de aproximación y área para el uso del espacio aéreo, paralelamente los servicios de navegación aérea: COM, MET, AIS, proporcionan directamente o a través del ATS, a las tripulaciones de vuelo la información urgente y actualizada para la marcha segura y eficaz del vuelo. La MET, previo al vuelo, difunde la información meteorológica actualizada mediante la entrega de la carpeta de información prevuelo en el que se incluye información actualizada de las condiciones del tiempo en las rutas y aeropuerto de destino; el AIS proporciona los boletines informativos prevuelo (BIP), recepta y transmite los planes de vuelo, emite los NOTAM's, y, proporciona el movimiento estadístico de aeronaves; el COM transmite los mensajes de los servicios de tránsito aéreo y los mensajes de socorro determinados por el servicio de alerta.

1.2 Servicio de Rodaje.

Este servicio aeronáutico, de protección al vuelo (navegación aérea), es proporcionado por la DGAC a través del Servicio de Control de Tránsito Aéreo de Aeródromo (rodaje o superficie), consiste en guiar a las aeronaves mediante autorizaciones o permisos radiales, en las calles de rodaje o servidumbres aeronáuticas (superficies de prevención, riesgo y peligro destinados a la operación de tráfico aéreo y movilización en tierra), previo al ingreso a la pista activa para el despegue y/o inmediatamente después del aterrizaje para el ingreso seguro y ordenado de las aeronaves a las plataformas, el servicio proporciona también, las rutas aprobadas por el Servicio de Control de Área y las salidas o procedimientos instrumentales dispuestos por el Control de Aproximación para la navegación segura en el espacio aéreo, hacia el aeródromo de destino.

1.3 Servicio de Aterrizaje y Despegue.

Es el servicio aeronáutico de protección al vuelo (navegación aérea), es proporcionado por el Servicio de Control de Aeródromo, consiste en ordenar y secuenciar los despegues y aterrizajes de aeronaves, así como controlar el vuelo dentro del espacio aéreo de la ATZ, de conformidad con los procedimientos aeronáuticos, mediante autorizaciones radiales y permisos para utilizar la pista activa (servidumbre aeronáutica), sus intersecciones, circuitos de tránsito y áreas de espera para la realización de maniobras de vuelo visual en las inmediaciones del aeródromo.

1.4 Servicio de Control de Aproximación.

Es el servicio aeronáutico de protección al vuelo o navegación aérea, es proporcionado por el servicio de control de aproximación, mediante autorizaciones, consiste en la navegación controlada de aeronaves en el área

terminal (TMA 40 NM) que son espacios aéreos perfectamente definidos en los que confluyen las aerovías por las que se desplazan las aeronaves en sentidos convergentes o divergentes, con actitud de ascenso o descenso instrumental, utiliza las radioayudas en tierra (VOR/NDB) para mantener a las aeronaves en espera (holding), con el fin de establecer separaciones reglamentarias entre aeronaves, regula el desplazamiento seguro en este espacio aéreo hasta que las aeronaves que descienden interceptan el ILS, o las que ascienden, interceptan la radioayuda en la que nace la ruta; este servicio utiliza el equipo RADAR para apoyar el desempeño de los controladores de tránsito aéreo.

1.5 SAR - Servicio de búsqueda y salvamento aeronáutico.

Es el servicio aeronáutico encargado de asistir a las aeronaves y personas siniestradas que requieren ayuda de búsqueda y salvamento en cualquier parte del territorio nacional. El SAR implementa y controla la movilización de los medios de acuerdo con el respectivo plan vigente.

ARTICULO 18.- El valor del derecho por el uso de los servicios del primer componente de protección al vuelo (navegación aérea), correspondiente a Protección al Vuelo antes y después de ruta, es únicamente para los aeropuertos que administra la Dirección General de Aviación Civil y se calculará en razón de los siguientes factores:

- Velocidad de las aeronaves;
- Tiempo; y,
- Peso máximo de despegue estructural (MTOW) de la aeronave.

DERECHOS DE PROTECCION AL VUELO ANTES Y DESPUES DE RUTA

Las aeronaves pagarán en base a la siguiente fórmula:

$$T_{INT} = 0.07 \times D \times \sqrt{W}$$

Donde: T_{INT} = Tarifa de protección al vuelo antes y después de ruta.

D = Distancia (velocidad x tiempo) 112.66 millas náuticas voladas antes y después de ruta.

W = Peso máximo de despegue estructural (MTOW) certificado en toneladas métricas.

Nota: Para los aeropuertos concesionados y los que a futuro se concesionen, este derecho corresponderá al 41.32% del valor que recauden éstos por concepto del derecho de aterrizaje, mediante la celebración de convenios entre las partes.

2. SERVICIOS DE PROTECCION AL VUELO EN RUTA (NIVELADO).

2.1 Servicio de Control de Area.

Es el servicio aeronáutico, de protección al vuelo o navegación aérea, proporcionado en el espacio aéreo

inferior y superior del Estado, comprende la totalidad de las aerovías en las que el tránsito aéreo es controlado por el Servicio de Control de Area, en el desplazamiento dentro de las aerovías, utiliza las mismas radioayudas terrestres pero en altitudes o niveles de vuelo superiores a las del control de aproximación, controla además los vuelos en las rutas que se desarrollan mediante navegación satelital (PBN).

ARTICULO 19.- El derecho por servicio de protección al vuelo (navegación aérea) en la fase Navegación en Ruta, se aplica por cada vuelo realizado en la Región de Información de Vuelo y en la Región Superior de Información de Vuelo de Guayaquil (FIR/UIR), desde el momento en que la aeronave deja de utilizar los servicios de aproximación (área terminal) o control de aeródromo (zona de aeródromo), para lo cual se establecen dos factores: factor distancia recorrida y factor peso de la aeronave (peso máximo de despegue estructural).

ARTICULO 20.- El valor del derecho por el uso de los servicios del segundo componente de protección al vuelo (navegación aérea), correspondiente a protección al vuelo en ruta, varía en razón de los siguientes factores:

- Distancia volada;
- Peso máximo de despegue estructural (MTOW) de la aeronave; y,
- Operación doméstica o internacional.

DERECHOS PROTECCION AL VUELO SERVICIO INTERNACIONAL

Las aeronaves pagarán en base a la siguiente fórmula:

$$T_{INT} = 0.07 \times D \times \sqrt{W}$$

Donde: T_{INT} = Tarifa de protección al vuelo en ruta, servicio internacional, en USD.

D = Distancia en millas náuticas voladas en espacio aéreo ecuatorial (Anexo 1).

W = Peso máximo de despegue estructural (MTOW) certificado en toneladas métricas.

DERECHOS PROTECCION AL VUELO SERVICIO INTERNO

Las aeronaves de más de 5.7 toneladas métricas, pagarán en base a la siguiente fórmula:

$$T_{DOM} = 0.03 \times D \times \sqrt{W}$$

Donde: T_{DOM} = Tarifa de protección al vuelo en ruta, por vuelos domésticos, en USD.

D = Distancia en millas náuticas voladas en espacio aéreo ecuatorial (Anexo 2).

W = Peso máximo de despegue estructural (MTOW) certificado en toneladas métricas.

ARTICULO 21.- Para las aeronaves que realicen vuelos, cuyo aeródromo de destino es el mismo de origen (vuelo local), excepto las establecidas en el artículo 32 de la presente resolución, el factor D (distancia) para los derechos de protección al vuelo (navegación aérea) en todas sus fases, se calculará basado en un valor mínimo de 80 millas náuticas por hora o fracción; para tiempos superiores a una hora, se calculará por fracción.

ARTICULO 22.- Para efectos de establecer la distancia recorrida durante un vuelo se aplican los siguientes criterios:

- a) Los vuelos internacionales serán considerados como originarios o concluidos al cruzar el correspondiente límite de la Región Inferior o Superior de Información de Vuelo de Guayaquil (FIR/UIR) cuando las aeronaves ingresen o salgan respectivamente del citado límite;
- b) Para los vuelos domésticos, realizados completamente en el interior de la Región de Información de Vuelo y en la Región Superior de Información de Vuelo de Guayaquil (FIR/UIR), la distancia recorrida será la suma de todas las etapas que integran un mismo vuelo; y,
- c) Las distancias entre puntos dentro de la Región de Información de Vuelo y en la Región Superior de Información de Vuelo de Guayaquil (FIR/UIR) serán las que establezca la Dirección General de Aviación Civil en las publicaciones oficiales que ella emita.

ARTICULO 23.- Cuando una aeronave (nacional con las excepciones previstas o extranjera) sea desviada en su ruta prevista por razones de seguridad, o por las mismas razones sea obligada a regresar al aeropuerto de partida en el territorio nacional, sin haber mediado aterrizaje, el aumento de distancia recorrida en el primer caso, o la ruta de ida y vuelta en el segundo, no serán consideradas para el cómputo de distancia recorrida, para los fines de la aplicación del derecho por protección al vuelo en ruta.

DEL DERECHO POR SERVICIOS DE CONTROL DE AREA PARA SOBREVUELOS

ARTICULO 24.- Las aeronaves que sobrevuelen el territorio nacional, atravesando cualquier sector de la Región de Información de Vuelo y la Región Superior de Información de Vuelo de Guayaquil (FIR/UIR), pagarán el derecho de sobrevuelo aplicando la siguiente fórmula:

DERECHO DE SOBREVUELO

$$T_{SBV} = 0.1054 \times D \times \sqrt{W}$$

Donde: T_{SBV} = Tarifa por sobrevuelo del territorio ecuatoriano en USD.

D = Distancia en millas náuticas voladas en espacio aéreo ecuatoriano.

W = Peso máximo de despegue estructural (MTOW) certificado en toneladas métricas.

ARTICULO 25.- Para garantizar el pago de los derechos de sobrevuelo, el Servicio de Navegación Aérea es el área encargada de enviar a la dependencia de Rentas, para efectos de facturación mensual, el detalle de las compañías cuyas aeronaves sobrevuelen regularmente el territorio ecuatoriano.

ARTICULO 26.- Para el caso de aerolíneas cuyas aeronaves ocasionalmente sobrevuelen el territorio ecuatoriano, la Dirección General de Aviación Civil (Area de Gestión de Tránsito Aéreo), previa la autorización del permiso de sobrevuelo de una aeronave, determinará el valor del depósito que debe cancelar por este concepto en la cuenta internacional que para el objeto está establecida, además se exigirá la dirección exacta del representante legal de la compañía, a fin de que Recursos Financieros proceda a la acción de cobro. En el caso de una falsa información, no se volverá a autorizar el permiso de sobrevuelo solicitado por aquella operadora de aviación.

CAPITULO III

DE LA UTILIZACION DE LA INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA

ARTICULO 27.- Para los fines de cobro de los derechos de aterrizaje y despegue, iluminación y estacionamiento, los aeropuertos, aeródromos y helipuertos descritos en el AIP Ecuador, se clasifican en: Primera, Segunda y Tercera Categoría, clasificación que corresponde realizar a la Dirección General de Aviación Civil de conformidad con lo establecido en la Ley de Aviación Civil, artículo 6, numeral 16.

PRIMERA CATEGORIA

PROVINCIA	CIUDAD	PISTA	ADMINISTRACION
PICHINCHA	QUITO	MARISCAL SUCRE	(1)
GUAYAS	GUAYAQUIL	JOSE JOAQUIN OLMEDO	(1)
AZUAY	CUENCA	MARISCAL LAMAR	(1)
MANABÍ	MANTA	ELOY ALFARO	DAC
COTOPAXI	LATACUNGA	COTOPAXI	DAC

SEGUNDA CATEGORIA

PROVINCIA	CIUDAD	PISTA	ADMNISTRACION
PICHINCHA	SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO	DAC
GALAPAGOS	BALTRA	SEYMOUR	DAC

PROVINCIA	CIUDAD	PISTA	ADMNISTRACION
GALAPAGOS	SAN CRISTOBAL	SAN CRISTOBAL	DAC
CARCHI	TULCAN	EL ROSAL	DAC
LOJA	LA TOMA	CAMILO PONCE E	DAC
EL ORO	MACHALA	GENERAL SERRANO	DAC
MANABÍ	PORTOVIEJO	REALES TAMARINDOS	DAC
MANABI	SAN VICENTE	LOS PERALES	DAC
PASTAZA	SHELL MERA	RIO AMAZONAS	DAC
FRANCISCO DE ORELLANA	EL COCA	FRANCISCO DE ORELLANA	DAC
SUCUMBIOS	NUEVA LOJA	LAGO AGRIO	DAC
ESMERALDAS	TACHINA	GENERAL RIVADENEIRA	DAC
MORONA SANTIAGO	MACAS	MACAS	DAC
GUAYAS	SALINAS	ULPIANO PAEZ	DAC

TERCERA CATEGORIA

PROVINCIA	CIUDAD	PISTA	ADMNISTRACION
IMBABURA	IBARRA	ATAHUALPA	DAC
TUNGURAHUA	AMBATO	CHACHOAN	DAC
CHIMBORAZO	RIOBAMBA	CHIMBORAZO	DAC
GALAPAGOS	ISABELA	ISABELA	DAC
LOJA	MACARA	J. M. VELASCO IBARRA	DAC
EL ORO	PASAJE	DOS CERRITOS	DAC
EL ORO	SANTA ROSA	VICTOR LARREA	DAC
SUCUMBIOS	TARAPOA	TARAPOA	DAC
PASTAZA	VILLANO	VILLANO	DAC
PASTAZA	CURARAY	CURARAY	DAC
PASTAZA	MONTALVO	MONTALVO	DAC
MORONA SANTIAGO	SUCUA	SUCUA	DAC
MORONA SANTIAGO	TAISHA	TAISHA	DAC
MORONA SANTIAGO	CHUPIENTZA	CHUPIENTZA	DAC
MORONA SANTIAGO	MACUMA	MACUMA	DAC
NAPO	TENA	GALO TORRES	DAC
FRANCISCO DE ORELLANA	TIPUTINI	TIPUTINI	DAC

(1) Aeropuertos concesionados

ARTICULO 28.- Todas las aeronaves civiles de matrícula ecuatoriana así como las del Estado, empleadas en servicios internos aerocomerciales, cuyo peso máximo de despegue estructural sea de hasta 25 toneladas métricas, pagarán hasta el mes de febrero de cada año, en concepto de derechos de aterrizaje y despegue, iluminación y estacionamiento, así como protección al vuelo (navegación aérea) en todas sus fases, los siguientes valores:

MTOW (Toneladas métricas)		ATERRIZAJE y DESPEGUE, ILUMINACION Y ESTACIONAMIENTO	PROTECCION AL VUELO EN TODAS SUS FASES
		USD	USD
De 0	hasta 5.7	110.00	330.00
De más de 5.7	hasta 12	550.00	1,650.00
De más de 12	hasta 18	825.00	2,475.00
De más de 18	hasta 25	1.232.00	3,718.00

Este derecho anual es por cada ejercicio fiscal y será aplicable para aquellas aeronaves que se encuentren operables al primero de enero de cada año. En el caso de aeronaves que obtengan posteriormente al primero de enero el certificado de aeronavegabilidad, pagarán previo a la recepción del mismo el derecho anual proporcional, en las condiciones señaladas en el inciso precedente. Aeronavegabilidad será la encargada de emitir la orden de cobro.

ARTICULO 29.- Las compañías extranjeras que no tienen representación legal en el país, pagarán los derechos de aterrizaje, iluminación, protección al vuelo (navegación aérea) y estacionamiento, a los jefes de aeropuerto en forma previa a la operación.

ARTICULO 30.- Las aeronaves de matrícula extranjera que realicen vuelos ocasionales dentro del país, pagarán

derechos como servicio internacional en todos los aeropuertos.

ARTICULO 31.- La persona natural o jurídica realizará los pagos de derechos aeroportuarios establecidos en esta resolución de conformidad con lo dispuesto en el Art. 34 de la Ley de Aviación Civil y, en caso de mora, la Dirección General de Aviación Civil procederá de acuerdo a lo establecido en el Art. 21 del Código Tributario.

ARTICULO 32.- Quedan exentas del pago de los derechos de aterrizaje, iluminación, estacionamiento y protección al vuelo (navegación aérea), las aeronaves descritas en los artículos 26 y 28 de la Ley de Aviación Civil.

DERECHOS DE ATERRIZAJE

ARTICULO 33.- Los servicios aeroportuarios, son aquellas actividades que se prestan en las plataformas o en el interior de los edificios terminales del aeródromo, no apoyan directamente a la navegación aérea; utilizan la infraestructura aeroportuaria, en la que no se incluyen las Servidumbres Aeronáuticas que son de uso exclusivo de los servicios aeronáuticos operados por la DGAC.

ARTICULO 34.- Los derechos de aterrizaje se aplican a todas las aeronaves civiles ecuatorianas y extranjeras, así como a las de Estado, empleadas en servicios aerocomerciales, que utilicen los aeropuertos, aeródromos y helipuertos del país.

ARTICULO 35.- El derecho de aterrizaje incluye:

- a) **Aterrizaje.-** Utilización de la pista activa, cuando la aeronave toca ruedas luego del descenso y permanece en ella;
- b) **Operación después de aterrizaje.-** Utilización del taxiway en el procedimiento que se inicia luego de que la aeronave abandona la pista activa y se dirige a la plataforma;
- c) **Estacionamiento.-** Utilización de la plataforma, durante tres horas en servicio internacional y nacional, a partir del momento en que la aeronave ingresa a ella; y,
- d) **Operación antes del despegue.-** Es el rodaje de la aeronave desde plataforma hacia el taxiway y la pista activa para el despegue, hasta que la aeronave levanta ruedas de la pista.

ARTICULO 36.- La cuantía de los derechos de aterrizaje, varía en función de los siguientes factores:

- a) Peso máximo de despegue estructural (MTOW) de la aeronave;
- b) Tipo de servicio interno (doméstico) o internacional; y,
- c) Tipo de operación diurna o nocturna.

ARTICULO 37.- Sobre la base de lo señalado en los artículos 35 y 36, se fijan los siguientes valores por derechos de aterrizaje:

ATERRIZAJE

MTOW (En toneladas métricas)	SERVICIO INTERNACIONAL (En USD por cada T.M. y fracción)			SERVICIO INTERNO (En USD por cada T.M. y fracción)		
	POR CATEGORIA DE AEROPUERTO			POR CATEGORIA DE AEROPUERTO		
	1a.	2a.	3a.	1a.	2a.	3a.
De 0 hasta 5.7	5.40	4.05	2.70	-----	-----	-----
Más de 5.7 hasta 25	5.40	4.05	2.70	-----	-----	-----
Más de 25 hasta 50	5.40	4.05	2.70	0.78	0.59	0.39
Más de 50 hasta 100	5.63	4.23	2.82	0.78	0.62	0.41
Más de 100 hasta 150	5.87	4.40	2.93	0.87	0.65	0.44
Más de 150	6.10	4.58	3.05	0.92	0.69	0.46

ARTICULO 38.- La fijación y cobro del derecho de aterrizaje en aeródromos particulares abiertos al uso público y no administrados por la Dirección General de Aviación Civil, se hará de acuerdo a lo determinado en el artículo 25 de la Ley de Aviación Civil.

DEL DERECHO POR USO DE ILUMINACION DE PISTA

ARTICULO 39.- Los derechos por iluminación se aplican a todas las aeronaves civiles nacionales o extranjeras así como a las de Estado empleadas en servicios aerocomerciales por cada operación de entrada y por cada operación de salida, cuando utilicen estas ayudas visuales en los aeropuertos y aeródromos, en horario nocturno. El horario nocturno se determina de acuerdo a las tablas publicadas en el A.I.P. Parte I Generalidades (GEN), de salida y puestas del sol para cada uno de los aeropuertos.

Por derechos de iluminación se establecen los siguientes valores:

ILUMINACION

MTOW (En toneladas métricas)	SERVICIO INTERNACIONAL		SERVICIO INTERNO	
	Por categoría de aeropuerto		Por categoría de aeropuerto	
	En USD por cada Ton. métrica y fracción		En USD por cada Ton. métrica y fracción	
	1a.	2a.	1a.	2a.
De 0 hasta 5.7	1.62	1.22	0	0
Más de 5.7 hasta 25	1.62	1.22	0	0
Más de 25 hasta 50	1.62	1.22	0.32	0.24
Más de 50 hasta 100	1.69	1.27	0.34	0.25
Más de 100 hasta 150	1.77	1.32	0.35	0.26
Más de 150	1.83	1.37	0.37	0.27

DEL DERECHO POR USO DE ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA

ARTICULO 40.- Es el servicio aeroportuario que permite la utilización de la plataforma del aeródromo, para el estacionamiento temporal o permanente de aeronaves; se considera estacionamiento temporal, el período de cuatro horas a partir del momento en que la aeronave ingresa a la plataforma luego de abandonar la calle de rodaje.

ARTICULO 41.- El derecho por estacionamiento se aplica a todas las aeronaves civiles nacionales o extranjeras, así como a las de Estado, empleadas en servicios aerocomerciales, que permanezcan en tierra durante un lapso superior al incluido en el derecho de aterrizaje.

ARTICULO 42.- El derecho de estacionamiento para operadoras en el servicio internacional y doméstico será por cada lapso de cuatro (4) horas y fracción.

ARTICULO 43.- En base al peso máximo de despegue estructural y según se trate de una aeronave en servicio doméstico o internacional, se establecen los siguientes derechos por estacionamiento:

ESTACIONAMIENTO

PESO MAXIMO DESPEGUE ESTRUCTURAL (En toneladas métricas)	SERVICIO INTERNACIONAL			SERVICIO INTERNO		
	Por categoría de aeropuerto			Por categoría de aeropuerto		
	(En USD. por cada T.M. y fracción)			(En USD. por cada T.M. y fracción)		
	1a.	2a.	3a.	1a.	2a.	3a.
De 0 hasta 5.7	0.81	0.61	0.41	----	----	----
Más de 5.7 hasta 25	0.81	0.61	0.41	----	----	----
Más de 25 hasta 50	0.81	0.61	0.41	0.16	0.12	0.08
Más de 50 hasta 100	0.85	0.63	0.42	0.17	0.13	0.08
Más de 100 hasta 150	0.88	0.66	0.44	0.18	0.13	0.09
Más de 150	0.92	0.69	0.46	0.18	0.14	0.09

ARTICULO 44.- Toda aeronave independientemente del peso máximo estructural de despegue, que permanezca en tierra durante un período ininterrumpido superior a 30 días, quedará sujeta al pago del derecho de estacionamiento con el recargo del 50%.

ARTICULO 45.- El pago de derecho de estacionamiento es por el uso del espacio y de ninguna manera obliga o responsabiliza a la Dirección General de Aviación Civil, por la custodia y mantenimiento de la aeronave.

CAPITULO IV**DEL DERECHO POR EL USO DE TERMINAL Y SERVICIOS AUXILIARES EN VUELOS INTERNACIONALES**

ARTICULO 46.- El derecho de uso de terminal y servicios auxiliares del aeropuerto, se aplica al pasajero internacional por el uso que éste hace de las instalaciones del terminal y por los servicios y facilidades que en él se le brindan.

ARTICULO 47.- El pasajero que salga del país por vía aérea, pagará antes de su embarque, un derecho de cinco dólares (USD 5.00), por los servicios referidos en el artículo anterior.

ARTICULO 48.- Están exonerados de este derecho los primeros mandatarios, huéspedes ilustres y sus comitivas, que se encuentren en visita oficial en el Ecuador, cuyos estados concedan reciprocidad en casos similares. Para el efecto, el Ministerio de Relaciones Exteriores deberá presentar la nómina a la jefatura de aeropuerto, antes de la realización del vuelo.

DEL DERECHO POR EL USO DE TERMINAL Y SERVICIOS AUXILIARES EN VUELOS INTERNOS

ARTICULO 49.- Establecer el derecho por el uso de las instalaciones, servicios auxiliares y facilidades de los terminales aéreos, para vuelos internos (domésticos) cuyo valor será pagado por toda persona o pasajero que los utilice en los aeropuertos, aeródromos y helipuertos, controlados y/o administrados por la DGAC.

ARTICULO 50.- El derecho por uso de las instalaciones, servicios auxiliares y facilidades de los terminales aéreos, para vuelos internos (domésticos) será de USD 2.00 en aeropuertos no mejorados y de USD 4.00 en los terminales que han sido mejorados, los cuales a la fecha son: Lago Agrio, El Coca, Esmeraldas, Latacunga, Macas, Portoviejo, Loja, Tulcán, Salinas, Tena, Santa Rosa, San Cristóbal, Pastaza, Manta, Riobamba, Machala, Santo Domingo.

ARTICULO 51.- El derecho por uso de las instalaciones, servicios auxiliares y facilidades de los terminales aéreos se aplicará en todos los aeropuertos, aeródromos y helipuertos administrados por la DGAC.

ARTICULO 52.- De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley de Aviación Civil, la Dirección General de Aviación Civil constituye como agentes de retención o percepción de este derecho a las compañías de aviación.

ARTICULO 53.- Las compañías de aviación, en su calidad de agentes de retención o percepción, efectuarán el depósito del valor recaudado por este concepto, dentro de los diez primeros días del siguiente mes, en las oficinas de Recaudación de la Dirección General de Aviación Civil los valores correspondientes a vuelos regulares y/o en las oficinas de la Jefatura de los aeropuertos los valores correspondientes a vuelos no regulares y otras modalidades de transporte aéreo al momento del vuelo.

ARTICULO 54.- Para el servicio de transporte aéreo regular, este valor será cobrado en los boletos aéreos, valores que serán declarados y pagados en el mes siguiente al que se realizó la emisión o venta del boleto (diez primeros días siguiente mes).

ARTICULO 55.- Para el servicio de transporte aéreo no regular y otras modalidades de transporte aéreo, estos valores serán recaudados por las compañías de aviación, las empresas, las personas naturales y las fundaciones en su calidad de agente de retención o percepción y entregado al Jefe de aeropuerto conjuntamente con el manifiesto de peso y balance al momento del vuelo.

ARTICULO 56.- Para tickets emitidos en el exterior cuyos pasajeros utilicen trayectos considerados domésticos desde los terminales señalados en el artículo 50 se cobrará USD 2.00 o USD 4.00 (en aeropuertos mejorados) con los cupones suministrados por Tesorería de la Dirección General; la recaudación será directa en los aeropuertos y efectuado por las compañías de aviación.

ARTICULO 57.- Están exentos del derecho de uso de terminal en servicio nacional:

- Los niños menores de dos años.
- Los pasajeros salidos del aeropuerto de Lago Agrio (Nueva Loja) en vuelos operados o contratados por Petroecuador y sus filiales.
- Los vuelos no comerciales, realizados por las Fuerzas Armadas del Ecuador.

ARTICULO 58.- Las compañías de aviación, constituidas en agentes de retención o percepción están obligadas a prestar las facilidades a la Dirección General de Aviación Civil, para el control y verificación de los reportes y pagos realizados por concepto de este derecho.

CAPITULO V

DE LOS DERECHOS POR SEGURIDAD CONTRA LOS ACTOS DE INTERFERENCIA ILICITA

ARTICULO 59.- Establecer el derecho de USD 2.20 para toda persona o pasajero de transporte aéreo en servicio internacional y USD 1.10 en servicio interno (doméstico), por servicios de seguridad contra actos de interferencia ilícita.

Están exentos del pago de derechos por servicios de seguridad contra actos de interferencia ilícita, en el servicio internacional e interno o doméstico:

- Los niños menores de dos años.
- Los tripulantes en servicio.
- Los tripulantes de descanso para vuelos internacionales.
- Pasajeros en tránsito hasta 24 horas en vuelos internacionales.

ARTICULO 60.- Los servicios de seguridad contra actos de interferencia ilícita, incluyen los procedimientos aplicados por el personal de seguridad aeroportuaria y la utilización de los equipos de seguridad en las áreas de inspección de pasajeros, del equipaje de mano y facturado así como también el control de accesos de personas, vehículos, patrullaje y protección de zonas vulnerables para la navegación aérea, a fin de salvaguardar a los pasajeros, tripulaciones, el personal en tierra, aeronaves y público en general, que utilizan las instalaciones aeroportuarias.

ARTICULO 61.- Las compañías que dispongan de terminales propios en los aeropuertos donde se realice despacho de pasajeros, para reforzar las medidas de seguridad relacionadas con el transporte de pasajeros, su

equipaje de mano y equipaje facturado, deberán utilizar los filtros de seguridad ubicados en los puntos de inspección por la Dirección General de Aviación Civil y cancelar el correspondiente derecho.

ARTICULO 62.- El derecho por servicios de seguridad contra actos de interferencia ilícita, se cobrará a toda persona o pasajero en los aeropuertos: General Rivadeneira de Esmeraldas, Reales Tamarindos de Portoviejo, Los Perales de Bahía, Luis Mantilla de Tulcán, Camilo Ponce de Loja, Francisco de Orellana del Coca, Nueva Loja de Lago Agrio, Edmundo Carvajal de Macas, Seymour de Baltra, San Cristóbal de San Cristóbal, Gral. Manuel Serrano de Machala, Río Amazonas de Shell, Mayor Galo Torres de Tena, Chimborazo de Riobamba, Atahualpa de Ibarra, Chachoán de Ambato, Cotopaxi de Latacunga, y en todo aeropuerto que en el futuro la DGAC implemente estos servicios.

ARTICULO 63.- El derecho por servicios de seguridad contra actos de interferencia ilícita, para el transporte aéreo regular internacional y el doméstico, será recaudado y registrado en el boleto aéreo al momento de su emisión; para este efecto, se hará constar el código de identificación que por este cargo se encuentra determinado.

Para el transporte aéreo no regular internacional así como para el interno (doméstico) y otros que la DGAC determine, este derecho será recaudado por las compañías de aviación en su calidad de agentes de retención o percepción y entregado al Jefe de Aeropuerto conjuntamente con el manifiesto de peso y balance de cada vuelo.

ARTICULO 64.- Para tickets emitidos en el exterior cuyos pasajeros utilicen trayectos considerados internos o domésticos desde los terminales señalados en el artículo 62 de esta resolución; para el efecto, Tesorería de la Dirección General suministrará los cupones de cobro de derechos y su recaudación será directa en los aeropuertos y efectuada por las compañías de aviación.

ARTICULO 65.- De conformidad con lo previsto en la Ley de Aviación Civil, artículo 33, se constituyen a las compañías de aviación como agentes de retención o percepción para el cobro del derecho por servicios de seguridad contra actos de interferencia ilícita en el transporte aéreo internacional y doméstico, tanto en el servicio de transporte aéreo regular como no regular.

ARTICULO 66.- Las compañías de aviación, en su calidad de agentes de retención o percepción efectuarán el depósito del valor recaudado por este concepto, dentro de los diez primeros días del siguiente mes, en las oficinas de Recaudación de la Dirección General de Aviación Civil los valores correspondientes a vuelos regulares y/o en las oficinas de la Jefatura de los aeropuertos los valores correspondientes a vuelos no regulares y otras modalidades de transporte aéreo al momento del vuelo.

ARTICULO 67.- Las compañías de aviación, constituidas en agentes de retención, están obligadas a prestar las facilidades a la Dirección General de Aviación Civil, para el control y verificación de los reportes y pagos realizados por concepto de este derecho.

ARTICULO 68.- La Dirección General de Aviación Civil periódicamente establecerá auditorías e inspecciones a los aeropuertos concesionados, estableciendo para el efecto los siguientes valores:

	EN USD
- Auditorías, inspecciones, estudios de seguridad de aviación por c/día y por c/funcionario.	128.00
- Revisión y aprobación de programas y/o capítulos de seguridad y mercancías peligrosas, manuales y planes de emergencia, por página.	0.40
- Enmiendas a programas y/o capítulos de seguridad y mercancías peligrosas, manuales y planes de emergencia.	100.00

CAPITULO VI

DEL DERECHO POR USO DE LOS SERVICIOS CONTRA INCENDIO (MOTOBOMBA)

ARTICULO 69.- El requerimiento de los vehículos de servicio contra incendio (motobomba) por cada hora o fracción, será de USD 100.00 tanto para el servicio internacional como para el servicio nacional, en los aeropuertos que se encuentran bajo la operación y administración de la Dirección General de Aviación Civil.

ARTICULO 70.- El Derecho por servicios de las motobombas, será recaudado de conformidad con lo dispuesto en el Art. 32 de la Ley de Aviación Civil, y en caso de mora, la Dirección General de Aviación Civil procederá de acuerdo a lo establecido en el Art. 21 del Código Tributario.

TITULO II

CAPITULO I

DE LA CONCESION Y PRESTACION DE SERVICIOS NECESARIOS PARA LA ACTIVIDAD AERONAUTICA

DE LOS DERECHOS POR EL TRAMITE PARA OTORGAMIENTO, CONVALIDACION Y RENOVACION DE LICENCIAS AL PERSONAL TECNICO AERONAUTICO

ARTICULO 71.- Establecer los siguientes derechos por los servicios prestados por la Dirección General de Aviación Civil, para la Certificación de Personal Aeronáutico y otros chequeos, que se describen a continuación:

CERTIFICACION PERSONAL AERONAUTICO SERVICIOS

1. Otorgamiento de licencia inicial

	EN USD
Piloto transporte de línea aérea.	125.00
Piloto Comercial, Mecánico de Vuelo.	100.00
Controlador de tránsito aéreo, mecánico de mantenimiento Tipo I y Tipo II.	85.00

CERTIFICACION PERSONAL AERONAUTICO SERVICIOS	EN USD	CERTIFICACION PERSONAL AERONAUTICO SERVICIOS	EN USD
Piloto privado, Auxiliar de cabina, Despachador de vuelo, Instructor de tierra, Instructor de vuelo	85.00	4. Convalidación de licencia	
Alumno piloto.	60.00		
2. Otorgamiento de licencia RDAC 61.75		Mecánico de vuelo.	300.00
Piloto privado.	75.00	Mecánico de mantenimiento extranjero.	370.00
		Mecánico de mantenimiento nacional.	75.00
3. Otorgamiento de autorización piloto propósito especial RDAC 61.77		Auxiliar de cabina, Técnico de operaciones de vuelo, Controlador de tránsito aéreo.	75.00
Piloto transporte de línea aérea.	370.00	5. Evaluación del personal aeronáutico: Chequeo Práctico para otorgamiento inicial de Licencia, habilitación adicional y chequeos de competencia y/o proeficiencia.	
Piloto Comercial.	300.00		
Renovación.	250.00		

5a. Chequeo Práctico para otorgamiento inicial de licencia

Concepto	Costo (en USD)	
Piloto de Transporte de Línea Aérea	200.00	
Piloto Comercial, Mecánico de Vuelo	150.00	
Mecánico de Mantenimiento	125.00	
Instructor de Vuelo	Acfts > 5700 kg PMD	Acfts < 5700 kg PMD
	225.00	200.00
Instructor de Tierra	175.00	
Piloto Privado, Técnico de Operaciones de Vuelo, Auxiliares de Cabina	75.00	

5b. Chequeo Práctico para habilitación adicional.

Concepto	Costo (en USD)	
Piloto de Transporte de Línea Aérea	100.00	
Piloto Comercial, Mecánico de Vuelo	75.00	
Mecánico de Mantenimiento	62.50	
Instructor de Vuelo	Acfts > 5700 kg PMD	Acfts < 5700 kg PMD
	112.50	100.00
Instructor de tierra	87.50	
Piloto Privado, Técnico de Operaciones de Vuelo, Auxiliares de Cabina	62.50	

5c. Chequeos Prácticos de competencia y/o proeficiencia requeridos por las RDAC.

Concepto	Costo (en USD)		
Derechos por Chequeos de Proeficiencia o Competencia para Personal Aeronáutico (tripulación de cabina de mando)	Chequeo dentro del Ecuador	Hasta un PMD de 5.700 kg (12.500 lb.)	PMD mayores a 5.700 kg (12500 lb.)
		100.00	200.00
	Chequeo fuera del Ecuador	150.00	300.00
Derechos por chequeos de Proeficiencia o Competencia para Personal Aeronáutico (todas las especialidades)	Chequeo dentro del Ecuador	100.00	
	Chequeo fuera del Ecuador	200.00	

PMD = Peso máximo de despegue.

Notas:

1. Se considerará como peso máximo de despegue el valor especificado que consta en el Certificado Tipo de la aeronave.
2. Los valores especificados en esta tabla no incluyen gastos requeridos por traslado, alojamiento y viáticos de los Inspectores, costos que correrán a cargo del solicitante y deberán ser cancelados previo al cumplimiento de la tarea, de acuerdo a lo que establezca la Circular Dispositiva vigente.
3. El pago de los rubros antes mencionados no es reembolsable ni garantiza la emisión del documento solicitado si el interesado no cumple con todos los requerimientos de las Regulaciones Técnicas aplicables.
4. Si el resultado del chequeo es insatisfactorio, el trámite se dará por concluido. Para un nuevo chequeo, el interesado deberá cancelar un nuevo derecho.

Los valores contemplados en los numerales del 1 al 5, constituyen un derecho único para su actividad profesional. En caso de optar por otro tipo de licencia, de entre estos mismos, procederá a la cancelación del valor correspondiente al tipo de servicio.

	En USD	A los valores anteriormente indicados, se considerará adicionalmente el valor de la credencial contentiva de la licencia, estipulada en la Resolución DAC 270/2004 de fecha 9 de noviembre del 2004; excepto a los conceptos considerados en el numeral 5.
6.- Renovación de licencias de pilotos instructores.		
Piloto transporte de línea aérea	20.00	
Piloto comercial	20.00	

ARTICULO 72.- Se exonera del pago de los derechos establecidos en el artículo precedente, al personal técnico aeronáutico de la Dirección General de Aviación Civil.

7.- Renovación de licencias RDAC 63 RDAC 65

Mecánico de vuelo	20.00
Auxiliar de cabina	20.00
Mecánico de mantenimiento Tipo I y Tipo II	20.00
Técnico de operaciones de vuelo	20.00
Controlador tránsito aéreo	20.00

CAPITULO II

DE LOS DERECHOS POR EL TRAMITE PARA OTORGAMIENTO DE CERTIFICADOS DE OPERACION, ESPECIFICACIONES OPERACIONALES, PERMISOS ESPECIALES Y CERTIFICACION DE DOCUMENTOS

8.- Adición de una habilitación a una licencia

Piloto transporte de línea aérea	50.00
Piloto comercial, Mecánico de vuelo	50.00
Controlador de tránsito aéreo, mecánico de mantenimiento Tipo I y Tipo II	10.00
Piloto privado, auxiliar de cabina, técnico de operaciones de vuelo, Instructor de tierra, Instructor de vuelo	20.00

ARTICULO 73.- Por el trámite para el otorgamiento de Certificados de Operador Aéreo (AOC), Certificados de Operación, Especificaciones Operacionales (OpSpecs), Certificaciones Especiales, Permisos Especiales e Inspecciones, el solicitante o su representante, cancelará previamente en las oficinas de recaudaciones de la DGAC, SUBDAC o Unidad de Vigilancia Continua REGION III, los derechos que se determinan a continuación:

OPERADORES BAJO LA PARTE 119		
CONCEPTO	Costo (en USD)	
Emisión de Certificado de Operación y Especificaciones Operacionales (OpSpecs) (con acfts. de PMD ≤ 5700 kg)	2,000.00	
Emisión de Certificado de Operación y Especificaciones Operacionales (OpSpecs) (con acfts. de PMD > 5700 kg)	2,500.00	
Derechos por Incremento de aeronaves de PMD ≤ 5700 kg. (incluye modificación a (OpSpecs))	Mismo modelo y tipo de aeronave.	800.00
	Distinto modelo y tipo de aeronave.	1,000.00
Derechos por Incremento de aeronave de PMD > 5700 kg. (incluye modificación a (OpSpecs))	Mismo modelo y tipo de aeronave.	1,200.00
	Distinto modelo y tipo de aeronave.	1,600.00
Modificación o Enmienda a las Especificaciones Operacionales (OpSpecs) (cada párrafo)	80.00	

OPERADORES BAJO LA PARTE 125		
CONCEPTO		Costo (en USD)
Emisión de Certificado de Operación y Especificaciones Operacionales (OpSpecs)		2,500.00
Derechos por Incremento de aeronave (incluye modificación a OpSpecs)	Mismo modelo y tipo	1,200.00
	Distinto modelo y tipo de aeronave.	1,600.00
Modificación o Enmienda a las Especificaciones Operacionales (OpSpecs) (cada párrafo)		80.00

OPERADORES DE TRABAJOS AEREOS Y ACTIVIDADES CONEXAS		
CONCEPTO		Costo (en USD)
Emisión de Certificado de Operación, Documento anexo y/o Especificaciones Operacionales (OpSpecs), con aeronaves de PMD ≤ 5700 kg.		2,000.00
Emisión de Certificado de Operación, Documento anexo y/o Especificaciones Operacionales (OpSpecs), con aeronaves de PMD > 5700 kg.		2,500.00
Derechos por Incremento de aeronave, de PMD ≤ 5700 kg. (incluye modificación a documento anexo al Certificado y/u OpSpecs bajo pedido.	Mismo modelo y tipo de aeronave.	800.00
	Distinto modelo y tipo de aeronave.	1,000.00
Derechos por Incremento de aeronave, de PMD > 5700 kg. (incluye modificación a documento anexo al Certificado y/u OpSpecs).	Mismo modelo y tipo de aeronave.	1,200.00
	Distinto modelo y tipo de aeronave.	1,600.00
Modificación o Enmienda a Certificado de Operación, documento anexo al Certificado de Operación (cada documento) y/u OpSpecs (cada párrafo).		80.00

OPERADORES BAJO LA PARTE 129		
CONCEPTO		Costo (en USD)
Emisión de Especificaciones Operacionales		3,300.00
Derechos por incremento de aeronave en las OpSpecs de un Operador Extranjero bajo la Parte 129 (incluye modificación a OpSpecs)	Mismo modelo y tipo de aeronave.	1,200.00
	Distinto modelo y tipo de aeronave.	1,600.00
Modificación o Enmienda a las Especificaciones Operacionales (de cada párrafo que no implique inclusión de equipo de vuelo)		80.00

VARIOS			
CONCEPTO		Costo (en USD)	
Derechos por Procesos de Certificación Especiales		1,500.00	
Certificación de estaciones o subases de operación	Nacionales	Para operación de aeronaves de PMD de hasta 5.700 kg	Para aeronaves de PMD mayores a 5.700 kg
		200.00	300.00
	Internacionales	300.00	400.00
Validación de simuladores de vuelo		300.00	
Inspecciones por requerimiento del Operador		500.00	
Inspecciones para levantamiento de ítems insatisfactorios durante Inspecciones de Vigilancia Programadas (todas las especialidades y operadores)		300.00	
Inspección de conformidad de aeronave a solicitud del Operador.		1,000.00	
Trámite de Certificación de Documentos (cada certificación)		25.00	
Permiso de Vuelo Charter o Especial para servicio Internacional	NACIONAL	100.00	
	INTERNACIONAL	350.00	
Modificación de solicitud de Vuelos Charter o Especiales	NACIONAL	50.00	
	INTERNACIONAL	100.00	

NOTA: PMD = Peso máximo de despegue

Se considera como "aeronave del mismo modelo y tipo" a aquella que corresponde al Certificado Tipo de la aeronave que previamente consta en las Especificaciones Operacionales o documento equivalente para Trabajos Aéreos del Operador que solicita el trámite.

Se denomina "Proceso de Certificación Especial" a todo aquel Proceso de Certificación de aeronave, motor, hélice, fuselaje, equipo o instrumento de a bordo, Estación o procedimiento realizado luego de la obtención del AOC o Certificado de Operación, requerido por el Operador o dispuesto por la Autoridad, con el objeto de ampliar o mejorar el servicio al usuario, optimizar la operación o incrementar la seguridad operacional (ETOPS, RNP, RVSM, CAT. I, CAT.II, CAT. III, validación de simuladores, certificación de estaciones o rutas nuevas, etc.) y que deba ser incluido en las OpSpecs del poseedor del certificado.

Para todo trámite iniciado por requerimiento del operador o si el resultado de una inspección de vigilancia resultare insatisfactorio, se deberán cancelar previamente los derechos antes señalados.

Estos pagos se realizarán cada vez que el operador o aplicante solicite cualquiera de los procesos o trámites detallados anteriormente.

El pago de los rubros antes mencionados tiene el carácter de NO REEMBOLSABLE ni tampoco garantiza la emisión del documento solicitado.

Si el solicitante interrumpe el proceso iniciado por un período mayor a 30 días laborables o no cumple con los plazos establecidos por la Autoridad, será notificado por escrito de la finalización y archivo del trámite. Para el inicio de un nuevo trámite, el aplicante deberá cancelar un nuevo derecho.

Los valores especificados no incluyen gastos requeridos por traslado, alojamiento y viáticos de los inspectores, costos que correrán a cargo del solicitante y deberán ser cancelados y coordinados previo al cumplimiento de la tarea, conforme a la reglamentación y tarifas vigentes.

La entrega de cualquier documento traducido al idioma Inglés tendrá un costo adicional de USD 3.00 por página.

CAPITULO III

DERECHOS POR EL TRAMITE DE OTORGAMIENTO, CONVALIDACION Y RENOVACION DE CERTIFICADOS DE AERONAVEGABILIDAD

ARTICULO 74.- Por el trámite para el otorgamiento, convalidación o renovación de los certificados de Aeronavegabilidad y/o autorizaciones especiales se establecen los siguientes derechos:

a) Para la emisión o convalidación inicial de un Certificado de Aeronavegabilidad, por cada aeronave se aplicarán los siguientes costos:

Peso máximo de despegue de la aeronave (PMD) (en kg.)	Costo (en USD)
De 0 hasta 5700	400.00
Desde 5701 hasta 12000	500.00
Desde 12001 hasta 35000	800.00
Desde 35001 en adelante	1,200.00

b) Para la renovación de una convalidación o de un Certificado de Aeronavegabilidad, por cada aeronave se aplicarán los siguientes costos:

Peso máximo de despegue de la aeronave (PMD) (en kg.)	Costo (en USD)
De 0 hasta 5700	110.00
Desde 5701 hasta 12000	165.00
Desde 12001 hasta 35000	230.00
Desde 35001 en adelante	385.00

Notas:

1. Se considerará como peso máximo de despegue el valor especificado que consta en el Certificado Tipo de la aeronave.
2. Los valores especificados en esta tabla no incluyen gastos requeridos por traslado, alojamiento y viáticos de los inspectores, costos que correrán a cargo del solicitante y deberán ser cancelados previo al cumplimiento de la tarea, de acuerdo a lo que establezca la circular dispositiva vigente.
3. El pago de los rubros antes mencionados no es reembolsable ni garantiza la emisión del documento solicitado si el interesado no cumple con todos los requerimientos de las regulaciones técnicas aplicables.
4. Si la emisión del documento es negado debido a que la aeronave no cumple los requerimientos establecidos en las regulaciones aplicables para su emisión, el solicitante podrá cumplir con dichos requerimientos en un plazo determinado por el Inspector y que no podrá ser mayor a 30 días.
5. Si durante una segunda inspección, el interesado no ha cumplido con los requerimientos faltantes o no cumple con el plazo establecido previamente, el trámite se dará por concluido y para una nueva inspección deberá ser cancelado un nuevo derecho.

CAPITULO IV

DERECHO POR CERTIFICACIONES TECNICAS Y ESPECIALIZADAS

ARTICULO 75.- Por la emisión de Certificación de alturas de construcción, Certificación de alturas para instalación de torres y antenas de telefonía celular, Inspección de factibilidad para construcción y operación de aeropuertos, pistas y helipuertos, Certificación de aeropuertos e inspecciones a aeropuertos no programados, se cobrarán los siguientes derechos:

AEROPUERTOS

COSTO DE DERECHOS DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS

ITEM	RUBRO	COSTO USD
ZONAS DE SERVIDUMBRES AERONAUTICAS		
1	CERTIFICADO DE ALTURA DE CONSTRUCCION	10.00
2	CERTIFICADO DE ALTURAS PARA INSTALACIONES DE TORRES Y ANTENAS DE TELECOMUNICACIONES (INCLUYE TELEFONIA CELULAR)	115.00
CERTIFICACION DE CONSTRUCCION Y OPERACION DE AEROPUERTOS		
3	INSPECCION E INFORME TECNICO DE FACTIBILIDAD PARA CONSTRUCCION Y OPERACION DE AEROPUERTOS, AERODROMOS, PISTAS Y HELIPUERTOS	2,500.00
CERTIFICACION DE AEROPUERTOS		
4	CERTIFICACION DE AEROPUERTOS PRIVADOS O CONCESIONADOS PARA EL SERVICIO NACIONAL E INTERNACIONAL, UTILIZADO POR TRANSPORTADORES AEREOS, MEDIANTE EL PROCESO DE CERTIFICACION CON APLICACION DE LAS RDAC PARTE 139	50,000.00
5	ENMIENDA DEL MANUAL POR PAGINA AEROPUERTOS INTERNACIONALES	90.00
6	ENMIENDA DEL MANUAL POR PAGINA DEMAS AEROPUERTOS	45.00

(*) Estos valores se cobran por una sola vez.

CAPITULO V

DE LOS DERECHOS POR EL TRAMITE PARA OTORGAMIENTO, MODIFICACION Y/O RENOVACION DE CONCESIONES Y PERMISOS DE OPERACION

ARTICULO 76.- Aprobar y regular las siguientes tarifas de derechos por el trámite de otorgamiento, renovación, modificación de concesiones o permisos de operación, para las compañías nacionales y extranjeras que operan en el servicio internacional.

OTORGAMIENTO O RENOVACION DE:

CONCESION O PERMISO DE OPERACION	EN USD
Servicio regular	1,798.50
Servicio no regular	1,798.50
Actividades conexas	902.00

MODIFICACION DE:

CONCESION O PERMISO DE OPERACION	
Servicio regular	902.00
Servicio no regular	902.00
Actividades conexas	451.00
Modificación de solicitudes acogida favorable	550.00

Cuando una compañía aérea solicite a la vez, renovación y modificación de su concesión o permiso de operación se aplicará únicamente la tarifa de renovación.

En los casos en que la modificación de la concesión o del permiso de operación se produzca por iniciativa propia del Consejo Nacional de Aviación Civil o de la Dirección General de Aviación Civil, no se cobrarán los derechos señalados en este artículo.

Los valores establecidos por concepto de derechos en estos trámites, no son reembolsables.

ARTICULO 77.- Aprobar y regular las tarifas de derechos por el trámite para el otorgamiento, renovación, modificación de concesiones o permisos de operación, para las personas naturales o jurídicas que operan en el servicio nacional.

OTORGAMIENTO O RENOVACION DE:

CONCESION O PERMISO DE OPERACION	EN USD
Servicio regular	1,287.00
Servicio no regular	902.00
Trabajos aéreos	517.00
Privados	517.00
Actividades conexas	517.00

MODIFICACION DE:

CONCESION O PERMISO DE OPERACION	
Servicio regular	638.00
Servicio no regular	440.00
Trabajos aéreos	264.00
Privados	264.00
Actividades conexas	264.00
Modificación de solicitudes acogida favorable	330.00

Cuando en una solicitud se gestione a la vez renovación y modificación de la concesión o del permiso de operación se aplicará únicamente la tarifa de renovación.

Quedan exentos de estos derechos los aeroclubes, escuelas de pilotaje civil, centros de adiestramiento y formación de profesionales aeronáuticos ecuatorianos.

En los casos en que la modificación del permiso de operación se produzca por iniciativa propia de la DGAC no se cobrarán los derechos señalados en este artículo.

CAPITULO VI

DE LOS DERECHOS POR EXAMENES MEDICOS

ARTICULO 78.- Para los exámenes médicos realizados por los profesionales del Centro Médico de Aviación Civil, C.E.M.A.C, al personal técnico o aeronáutico, se establecen los siguientes derechos:

CONCEPTO	EN USD
EXAMEN MEDICO CLASE 1	81.00
EXAMEN MEDICO CLASE 2	70.00
EXAMEN MEDICO CLASE 3	59.40
CERTIFICADOS	7.56

ARTICULO 79.- Los derechos por consulta externa médica a pasajeros, empleados de líneas aéreas y traslado de enfermos en ambulancias, serán

de acuerdo a lo que establece la orden administrativa respectiva.

ARTICULO 80.- Se exonera el pago de estos derechos al personal técnico aeronáutico de la Dirección General de Aviación Civil.

CAPITULO VII

DE LOS DERECHOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PASAVANTE AERONAUTICO, MATRICULA DE AERONAVES, INSCRIPCION ACTOS JURIDICOS, CONTRATOS RESTRICCIONES AL DOMINIO, GRAVAMENES Y OTROS DE REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL DEL ECUADOR

ARTICULO 81.- Por cada trámite para el otorgamiento de pasavante aeronáutico, matrícula de aeronaves, renovación de matrícula, inscripción de actos jurídicos, contratos, restricciones al dominio, gravámenes y otros en el Registro Aeronáutico Nacional del Ecuador, los interesados deberán pagar a la Dirección General de Aviación Civil los derechos que se determinan a continuación:

	EN USD
Otorgamiento de Pasavantes aeronáuticos	85.00
Otorgamiento de Certificado de Matrícula Uso Comercial por cada ton. métrica o fracción PMD	150.00
Otorgamiento de Certificado de Matrícula Uso Privado por cada ton. métrica o fracción PMD	112.50
Otorgamiento de Certificado de Matrícula escuelas y aeroclubes	70.00
Matriculación de planeadores y ultralivianos y globos tripulados	70.00
Inscripción de contratos de arrendamiento para la operación de aeronaves de matrícula extranjera, por parte de personas naturales o jurídicas	300.00
Inscripción de actos y contratos que afecten la propiedad de las aeronaves, embargos, prendas, hipotecas, de acuerdo al avalúo de la aeronave que proporcione el acreedor de la siguiente forma:	
* Cuantía mínima hasta los 99,999.99 dólares	50.00
* Cuantía desde 100,000.00 dólares pagará el 0.0001 del avalúo, adicional al mínimo de USD 50.00	
* Cuantía desde 1'000,000.00 de dólares, pagará el 0.00015 del avalúo	
Inscripción de actos y contratos de utilización de aeronaves, helicópteros, alquiler, venta, arrendamiento, fletamento, fideicomisos y en general todo acto susceptible de afectar la condición jurídica de la aeronave, pagará de acuerdo al avalúo de la aeronave que proporcione el usuario, de la siguiente forma:	
* Cuantía mínima hasta los 99,999.99 dólares	50.00
* Cuantía desde 100,000.00 dólares pagará el 0.0001 del avalúo, adicional al mínimo de USD 50.00	
* Cuantía desde 1'000,000.00 de dólares, pagará el 0.00015 del avalúo	
Inscripción de actos y contratos de utilización de piezas y partes aeronáuticas, de acuerdo al avalúo de la aeronave que proporcione el usuario, de la siguiente forma:	
* Cuantía mínima hasta los 99,999.99 dólares	50.00
* Cuantía desde 100,000.00 dólares pagará el 0.0001 del avalúo, adicional al mínimo de USD 50.00	
* Cuantía desde 1'000,000.00 de dólares, pagará el 0.00015 del avalúo	
Cancelación de gravámenes	50.00
Renovación de certificados de matrícula provisional	35.00
Solicitud de cancelación de certificados de matrícula	50.00
Copias de matrículas	30.00
Certificados por transferencia de dominio	10.00
Certificados en general por aeronaves	10.00

Será de responsabilidad de estándares de vuelo proporcionar la información respecto a los pesos de las aeronaves, para efectos del establecimiento de los derechos a ser cancelados.

ARTICULO 82.- Los derechos a que se refiere el artículo anterior, no serán objeto de exoneración.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 83.- La mora en los pagos, luego del plazo de los diez primeros días del siguiente mes, o falsa declaración por los agentes de retención o percepción, causará la imposición del interés anual, de acuerdo al artículo 21 del Código Tributario.

ARTICULO 84.- Todos los valores establecidos para los derechos que conforman esta resolución, no serán sujetos de reembolso alguno.

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 85.- Esta resolución será sujeta de revisión y reajustes anuales de acuerdo con la inflación.

ARTICULO 86.- Del cumplimiento y estricta observancia de esta resolución encárgase, a las respectivas dependencias de control de la Dirección General de Aviación Civil.

ARTICULO 87.- La presente resolución deja sin efecto a la Resolución No. CNAC-DAC 020/2001 del 21 de diciembre del 2001 y todas aquellas emitidas para sustituir o reformar los artículos de la misma.

ARTICULO 88.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Notifíquese y publíquese.- Dada en la sala de sesiones del Consejo Nacional de Aviación Civil, en la ciudad de Quito, a los siete días del mes de enero del dos mil nueve.

f.) Cap. Guillermo Bernal Serpa, Presidente Consejo Nacional de Aviación Civil.

f.) BGral. Enrique Velasco Dávila, Del. Comandante General FAE.

f.) Dra. María Teresa Lara Z., Del. Ministra de Turismo.

f.) Dr. Luis Fernando Borrero Andrade, Del. Ministro de Industrias y Competitividad.

Dr. Oswaldo Acosta Dávila, Rep. empresas nacionales de aviación.

f.) Ab. Luis Hidalgo Vernaza, representante de las Cámaras de la Producción.

f.) Dra. Sandra Reyes Cordero, Secretaria General, CNAC.

RAZON: La presente resolución fue aprobada con el voto de cinco miembros y la abstención del Dr. Oswaldo Acosta D., representante de las empresas nacionales de aviación.

PLE-CNE-18-21-1-2009

“EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

CONVOCATORIA

Considerando:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 219 de la Constitución de la República del Ecuador, el Consejo Nacional Electoral, mediante Resolución PLE-CNE-2-19-11-2008 de 19 de noviembre del 2008, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 472 de 21 de noviembre del 2008, convocó a las ciudadanas y ciudadanos ecuatorianos con derecho a voto, a las ciudadanas y ciudadanos domiciliados en el exterior, a las extranjeras y extranjeros residentes legales en el Ecuador por lo menos cinco (5) años, a elecciones generales que se efectuarán el domingo 26 de abril del 2009;

Que, el Pleno del Organismo mediante Resolución PLE-CNE-2-30-12-2008 de 30 de diciembre del 2008, modificó el texto de la convocatoria a elecciones generales 2009, para que la segunda vuelta electoral se realice el domingo 14 de junio del 2009, en la que se elegirá las siguientes dignidades: Entre los dos binomios más votados en la primera vuelta electoral; Presidente y Vicepresidente; cinco (5) representantes al Parlamento Andino; cinco (5) vocales para cada una de las juntas parroquiales rurales, el más votado será el Presidente de la Junta;

Que, el Art. 15 del Régimen de Transición, faculta al Consejo Nacional Electoral a adoptar medidas que: “... contribuyan al cumplimiento del proceso electoral” y, que para facilitar lo es pertinente modificar nuevamente dicha convocatoria con el objeto de garantizar la igualdad ante la ley de las candidatas y candidatos, que participarán en las elecciones generales 2009; y,

En uso de las facultades constitucionales y las previstas en el Régimen de Transición,

Resuelve:

Sustituir el texto del artículo 4 de la convocatoria publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 472 de 21 de noviembre del 2008, y la modificación a dicha Convocatoria, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 498 de 31 de diciembre del 2008, así como en los diarios El Comercio y El Universo, de circulación nacional, y por cadena nacional de radio y televisión, disponiendo que el texto definitivo del referido artículo tenga la siguiente redacción:

Art. 4.- Las candidaturas se inscribirán de conformidad con lo estipulado a continuación:

a) Candidaturas a Presidenta o Presidente y Vicepresidenta o Vicepresidente de la República, representantes al Parlamento Andino y asambleístas nacionales, en el Consejo Nacional Electoral;

- b) En el Consejo Nacional Electoral y en los consulados rentados del Ecuador, las candidaturas a asambleístas por el exterior; y,
- c) Candidaturas a asambleístas provinciales, prefectas o prefectos provinciales, viceprefectas o viceprefectos, alcaldesas o alcaldes municipales, concejales y concejales cantonales y vocales de las juntas parroquiales, en las juntas provinciales electorales.

Los candidatos deben reunir los requisitos señalados en la Constitución de la República del Ecuador y no estar incurso en lo establecido en su Art. 113.

Las candidaturas para Presidenta o Presidente y Vicepresidenta o Vicepresidente de la República, asambleístas nacionales, asambleístas del exterior, asambleístas provinciales, prefectas o prefectos y viceprefectas o viceprefectos provinciales, alcaldesas o alcaldes municipales, concejales o concejales cantonales, se inscribirán desde el 5 de enero, hasta las 18h00 del 5 de febrero del 2009.

El período de campaña de las dignidades a elegirse el 26 de abril del 2009, será desde el martes 10 de marzo, hasta las 24 horas del jueves 23 de abril del 2009.

La segunda vuelta electoral se realizará el domingo 14 de junio del 2009, en la que se elegirán las siguientes dignidades:

1. Entre los dos binomios más votados en la primera vuelta electoral: Presidente y Vicepresidente de la República.
2. Cinco (5) representantes al Parlamento Andino.
3. Cinco (5) vocales para cada una de las juntas parroquiales rurales, el más votado será Presidente de la Junta.

Las candidaturas constantes en los numerales 2 y 3, se inscribirán desde el 5 de enero, hasta las 18h00 del 3 de abril del 2009, y el período de campaña de estos candidatos que participarán en la segunda vuelta electoral será, desde el lunes 27 de abril, hasta las 24h00 del jueves 11 de junio del 2009.

La presente modificación a la Convocatoria del proceso electoral 2009, se publicará en el Registro Oficial, en los diarios de mayor circulación, y hágase pública en cadena nacional de radio y televisión”.

Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, en la sala de sesiones del Consejo Nacional Electoral, a los veinte y un días del mes de enero del año dos mil nueve.- Lo certifico.

RAZON: Siento por tal que la Convocatoria que antecede fue aprobada por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, en sesión de miércoles 21 de enero del 2009.- Lo certifico.

f.) Dr. Eduardo Armendáriz Villalva, Secretario General del Consejo Nacional Electoral.

No. INCOP No. 011-09

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA

Considerando:

Que el numeral 9 del artículo 10 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública faculta al Instituto Nacional de Contratación Pública dictar normas administrativas, manuales e instructivos relacionados con la ley;

Que es necesario establecer un período de adaptación para el uso de la nueva ley, expedida mediante Suplemento al Registro Oficial No. 395 de 4 de agosto del 2008, para aquellas entidades que no habían hecho uso del portal www.compraspublicas.gov.ec;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1516 de 30 de diciembre del 2008, publicado en el Registro Oficial 498-3S de 31 de diciembre del mismo año, se expidieron algunas reformas al Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

Que la Disposición General Sexta de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública faculta al Instituto Nacional de Contratación Pública para que, durante el primer año de vigencia de la ley, establezca exoneraciones o disposiciones especiales para la aplicación progresiva de sus normas; y,

En uso de sus facultades legales,

Resuelve:

Expedir las siguientes disposiciones modificatorias a la Resolución INCP No. 001-08.

Art. 1.- Reemplácese el texto del artículo 2 por el siguiente:

“**Art. 2.-** Hasta el 28 de febrero del 2009, las entidades que antes de la vigencia de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública no se regían por la Ley de Contratación Pública y la Ley de Consultoría, podrán aplicar los procedimientos que utilizaban en función de sus leyes y normas particulares, exclusivamente para las contrataciones de obras y de bienes y servicios no normalizados.”.

Art. 2.- El artículo 4 de la resolución dirá: “**Art. 4.-** Hasta el 28 de febrero del 2009, exceptuase de los procedimientos de consultoría, cotización y menor cuantía establecidos en la ley, los cuales se realizarán de conformidad con las disposiciones que emita la máxima autoridad de la entidad contratante. Durante este período, el Instituto Nacional de Contratación Pública podrá dictar regulaciones que deberán aplicar las máximas autoridades de las entidades contratantes para la realización de estos procedimientos.”.

Disposición final.- La presente resolución entrará a regir desde la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Quito, Distrito Metropolitano, 14 de enero del 2009.

f.) Dr. Jorge Luis González Tamayo, Director Ejecutivo, Instituto Nacional de Contratación Pública.

No. GGN-13-2009

**GERENCIA GENERAL DE LA CORPORACION
ADUANERA ECUATORIANA**

Que el artículo 102 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece: *“Contrataciones de ínfima cuantía.- Las contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000005 del Presupuesto Inicial del Estado se las realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP. Dichas contrataciones se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura y serán autorizadas por el responsable del área administrativa de la entidad contratante, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado”;*

Que el artículo 31 de la Resolución No GGN-961-2008 del 27 de agosto del 2008 establece: *“De las contrataciones de ínfima cuantía.- Las contrataciones para adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras cuya cuantía sea igual o menor a US \$ 7,908.97, se las realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP. Dichas contrataciones se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura y serán autorizadas por el responsable del área administrativa de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, que bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado”;*

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1331, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 427 del 17 de septiembre del 2008, en el artículo 8 se establece:

“Artículo 8.- Al final del artículo 102 agréguese la siguiente frase: Estos contratos tendrán el carácter de excepcional y no podrán emplearse como medio de elusión de procedimientos”;

Que con fundamento en los artículos 124 de la Constitución Política de la República de 1998 y 54 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva la Gerencia General mediante Resolución Administrativa No. 1026 del 3 de septiembre del 2008, como máxima autoridad de la Corporación Aduanera Ecuatoriana desconcentró las atribuciones establecidas en el artículo 102 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y artículo 31 de la Resolución No.

GGN-961-2008 del 27 de agosto del 2008; esto es, respecto a la tramitación y autorización de los procedimientos de ínfima cuantía;

Que con la desconcentración de las atribuciones señaladas en el considerando anterior, se procura agilizar la contratación de bienes, servicios y obras cuya cuantía sea igual o menor a US \$ 7,908.97;

Que con el fin de dar cumplimiento a la reforma citada en el considerando tercero, esto es, que las contrataciones que se realicen por el procedimiento de ínfima cuantía tengan el carácter de excepcional, esta Gerencia General dada la necesidad operativa propia y de las gerencias distritales que no pueden quedar sin atención inmediata, mediante Resolución Administrativa No. GGN-1104-2008 del 19 de septiembre del 2008, enunció los tipos de bienes, servicios y obras que se contratarían bajo ese carácter, para que las dependencias a quienes se desconcentró las atribuciones de tramitación de los procesos de ínfima cuantía continúen realizándolos;

Que mediante oficio No. GDI-DIT-OF-001 de fecha 6 de enero del 2009, con hoja de trámite No. 09-01-GEDI-00007, el Econ. Mario Pinto Salazar, Gerente de Desarrollo Institucional, solicitó al Econ. Santiago León Abad, Gerente General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, autorizar a dos funcionarios del Departamento de Informática y Tecnología para que asistan a las conferencias de las jornadas de software libre a llevarse a cabo en la ciudad de Quito, los días 14, 15 y 16 de enero del 2009, organizadas por la Escuela Superior Politécnica del Ejército, ESPE y auspiciada por ESERV S.A., Bussiness Mind y Red Partner, teniendo un costo de USD 60,00 por persona;

Que mediante apostilla inserta en hoja de trámite No. 09-01-SEGE-00080, el Econ. Santiago León Abad, Gerente General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, autorizó la asistencia de dos funcionarios del Departamento de Informática y Tecnología, a las conferencias de las jornadas de software libre, solicitadas por el Econ. Mario Pinto Salazar, Gerente de Desarrollo Institucional;

Que mediante oficio No. DRH-OF-(i)-0099 de fecha 9 de enero del 2009, el Ing. Carlos Chong Carrera, Jefe de Recursos Humanos (E), solicitó a la Econ. María Pía Williams, Gerente Administrativa Financiera y RRHH, la autorización para las inscripciones en las jornadas de software libre en la Escuela Politécnica del Ejército, ESPE y detalló los datos del proveedor y de las conferencias de las jornadas antes referidas;

Que mediante apostilla inserta en el oficio mencionado en el párrafo anterior, la Econ. María Pía Williams, Gerente Administrativa Financiera y RRHH, solicitó la elaboración de la resolución correspondiente;

Que la Constitución Política del Ecuador, en su artículo 234 establece que el Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público, y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado;

Que por ser la Corporación Aduanera Ecuatoriana un ente público está en la obligación de conocer y aplicar el Decreto

Ejecutivo No. 1014 de fecha 10 de abril del 2008, por el cual las entidades del Estado deben utilizar el software libre en sus sistemas y equipamientos informáticos; y,

En uso de las facultades legales y reglamentarias,

Resuelve:

PRIMERO.- Calificar de excepción la contratación por ínfima cuantía para la inscripción en las jornadas de software libre a realizarse en la ciudad de Quito los días 14, 15 y 16 de enero del 2009 organizadas por la Escuela Politécnica del Ejército, ESPE, sede Sangolquí y auspiciadas por ESERV S. A., Bussiness Mind y Red Partner, que tienen un costo de USD 60,00 por persona.

SEGUNDO.- La Gerente Administrativa Financiera es la única responsable por el fiel cumplimiento de la presente resolución.

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

Dada y firmada en el despacho principal de la Gerencia General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los doce días del mes de enero del 2009.

f.) Econ. Santiago León Abad, Gerente General, Corporación Aduanera Ecuatoriana.

CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA.- SECRETARIA GENERAL.- Certifico que es fiel copia del original que reposa en nuestros archivos.- 22 de enero del 2009.- f.) Ilegible.

No. 20

**LA GERENCIA GENERAL DE LA CORPORACION
ADUANERA ECUATORIANA**

Considerando:

Que con fecha 6 de diciembre del 2007 se suscribió la Resolución 841, mediante la que se estableció el Procedimiento para la Desaduanización de Mercancías que retornan total o parcialmente al país luego de su exportación a consumo;

Que mediante Resolución No. 209, la Gerencia General suspendió hasta el 1 de septiembre del 2008 la entrada en vigencia de la resolución en mención;

Que la Corporación Aduanera Ecuatoriana ha tenido que reorganizar las prioridades de desarrollo en el área informática, vistos los múltiples proyectos que se están llevando a cabo, a fin de mejorar la gestión de la administración;

Que a pesar de la prórroga establecida mediante Res. 886 del 8 de agosto del 2008, el desarrollo informático que se requiere a fin de poder implementar lo dispuesto mediante la Resolución 841 no ha podido llevarse a cabo exitosamente;

Que las disposiciones relativas a la desaduanización de mercancías que retornan total o parcialmente al país luego de su reexportación a consumo, requieren indispensablemente que las aplicaciones informáticas se encuentren operativas; y,

En uso de las atribuciones contempladas en el literal ñ) del artículo 111, de las atribuciones administrativas contempladas en la Codificación a la Ley Orgánica de Aduanas,

Resuelve:

Artículo Único.- Suspender la entrada en vigencia de las disposiciones relativas a la desaduanización de mercancías que retornan total parcialmente al país luego de su exportación a consumo, contenidas en la Resolución 841 del 6 de diciembre del 2007, hasta el 31 de mayo del 2009.

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

Dada y firmada en el despacho de la Gerencia General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los trece días del mes de enero del año 2009.

f.) Econ. Santiago León Abad, Gerente General, Corporación Aduanera Ecuatoriana.

CORPORACION ADUANERA ECUATORIANA.- SECRETARIA GENERAL.- Certifico que es fiel copia del original que reposa en nuestros archivos.- 22 de enero del 2009.- f.) Ilegible.

SUSCRIBASE !!



REGISTRO OFICIAL
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Av. 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez / Edificio NADER

Teléfonos: **Dirección:** 2901 629 / Fax 2542 835

Oficinas centrales y ventas: 2234 540

Editora Nacional: Mañosca 201 y 10 de Agosto / Teléfono: 2455 751

Distribución (Almacén): 2430 110

Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto / Teléfono: 04 2527 107



Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República
Responsabilidad de la Dirección del Registro Oficial