

Administración del Señor Lcdo. Lenin Moreno Garcés

Presidente Constitucional de la República del Ecuador

Lunes 10 de febrero de 2020 (R. O.139, 10–de febrero -2020

Año I - N° 139

Quito, lunes 10 de febrero de 2020

Servicio gratuito

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE DESARROLLO

URBANO Y VIVIENDA:

002-20 Emítase el Instructivo para la designación de administradores/as de convenios interins- titucionales, notas reversales, acuerdos de cooperación y asistencias técnicas u otros instrumentos técnicos o legales.....

MINISTERIO DE GOBIERNO:

0191 Desígnense como fedatarios administrativos institucionales, a varias servidoras y servidores.....

MINISTERIO DEL TRABAJO:

MDT-2020-001 Refórmese el Acuerdo Ministerial N° MDT- 2017-0135, “Instructivo para el cumplimiento de obligaciones de empleadores”

RESOLUCIONES:

**CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS,
FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS**

PRIVADOS - COSEDE:

COSEDE-DIR-2019-028 Modifíquese la Codificación de Resoluciones del Directorio de la COSEDE.....

**FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA
Y CONTROL SOCIAL**

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN

CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL:

**CPCCS-PLE-SG-018-2020-058 Expídese el Reglamento para la designación de la primera autoridad de la
Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo.....**

No. 002-20

**Señor Guido Esteban Macchiavello Almeida
MINISTRO DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA**

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 30, dispone: “(...) *las personas tienen derecho a un hábitat seguro y saludable, y a una vivienda adecuada y digna, con independencia de su situación social y económica.*”;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 66 indica que se: “(...) *reconoce y garantizará a las personas en el numeral 2. El derecho a una vida digna, que asegure la salud, alimentación y nutrición, agua.*”;

Que, el artículo 154 número 1 de la Constitución de la República, señala que dentro de las atribuciones de los Ministros de Estado está: “(...) *Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera.*”;

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

Que, el artículo 283 de la Constitución de la República señala: “(...) *El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir.*”;

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo COA, sobre la representación legal de las administraciones públicas y señala que: “(...) *la máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos y contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la Ley.*”;

Que, el artículo 48 del Código Orgánico Administrativo, sobre la representación jurisdiccional de las administraciones públicas dispone: “*Las administraciones públicas que no estén dotadas de personería jurídica estarán representadas en asuntos jurisdiccionales por el Procurador General del Estado, de acuerdo con la ley. Las demandas se dirigirán, en todo caso, contra el órgano o entidad responsable del acto, contrato o la relación jurídica objeto de la controversia.*”

La representación de las administraciones públicas es delegable de conformidad con la ley.”;

Que, el Código Orgánico Administrativo COA, en los artículos 69 al 73 regula el contenido de la delegación de competencias y su revocación;

Que, el Código Orgánico Administrativo, COA, en su artículo 70, señala la Delegación: *“Contenido de la delegación. La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional.”;*

Que, el Código Orgánico Administrativo COA, en su artículo 72 sobre la prohibición de delegación dice en el numeral 2: *“Las competencias, que a su vez se ejercerán por delegación, salvo autorización expresa del órgano titular de la competencia.”;*

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, COPFP, en su artículo 65 establece:

“Cooperación Internacional No Reembolsable.- Se entiende por cooperación internacional no reembolsable al mecanismo por el cual la República del Ecuador otorga, recibe, transfiere o intercambia recursos, bienes, servicios, capitales, conocimientos y/o tecnología, con el objeto de contribuir o complementar las iniciativas nacionales para el logro de los objetivos de la planificación. La cooperación internacional no reembolsable proviene de fuentes externas de carácter público y/o privado de entidades y organismos que realicen ese tipo de actividades.

A la cooperación internacional no reembolsable se la promueve, gestiona, ejecuta, se da seguimiento y evalúa a través de las entidades establecidas en el presente código.”;

Que, el artículo 85 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, establece: *“La vivienda de interés social es la vivienda adecuada y digna destinada a los grupos de atención prioritaria y a la población en situación de pobreza o vulnerabilidad, en especial la que pertenece a los pueblos indígenas, afroecuatorianos y montubios. La definición de la población beneficiaria de vivienda de interés social así como los parámetros y procedimientos que regulen su acceso, financiamiento y construcción serán determinados en base a lo establecido por el órgano rector nacional en materia de hábitat y vivienda en coordinación con el ente rector de inclusión económica y social.”;*

Que, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone a la máxima autoridad, dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los

Registro Oficial N° 139

Lunes 10 de febrero de 2020 – 3

sistemas de administración financiera, planificación, organización, información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos. Y para ese efecto dictar reglamentos y más normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, la Norma de Control Interno No. 200-05, emitida por la Contraloría General del Estado, señala: *“Delegación de autoridad (...) La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios. La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.”;*

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 3 publicado en el Registro Oficial Nro.1 del 11 de agosto de 1992, se crea el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda;

Que, el Estatuto Orgánico por procesos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda expedido mediante Acuerdo Nro. 051-15 de 27 de noviembre del 2015, publicado en la Edición Especial Nro.515 del Registro Oficial del 25 de Febrero del 2016, en el numeral 1.1 del artículo 10 atribuciones y responsabilidades del Ministro dispone:

“Literal m) Disponer las acciones para obtención de cooperación técnica y financiera provenientes de otros países y organismos internacionales para el cumplimiento de objetivos y políticas institucionales o) participar, nombrar o designar según sea el caso sus representantes a nivel institucional y ante los organismos colegiados nacionales e internacionales.”;

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en su artículo 17 determina que:

“(…) Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales (...).”;

Que, el Estatuto Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE, en su artículo 55 establece: **“LA DELEGACION DE ATRIBUCIONES.-**

Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central

e Institucional, serán delegables en las autoridades

u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial.

Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los

diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicos.”;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 818 de fecha 3 de julio del 2019, se designa al señor Guido Esteban Macchiavello Almeida, como Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda;

Que, con Acuerdo Ministerial Nro. 001-2019 de 3 de julio de 2019, publicado en el Registro Oficial Nro. 002 de 23 de julio de 2019, el Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda, expide la “**DELEGACIÓN Y ASIGNACIÓN DE FUNCIONES A LAS Y LOS SERVIDORES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**”, y en su artículo 1, señala: “*El o la señor/a Viceministro/a de Desarrollo Urbano y Vivienda, además de sus atribuciones y funciones previstas en el Estatuto Orgánico por Procesos asumirá por delegación las siguientes atribuciones:*

a) *Ejercer la representación legal del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda ante los Gobiernos Autónomos descentralizados, y otras entidades o instituciones públicas o privadas para la ejecución de proyectos de inversión, para la suscripción de actos, contratos, convenios, liquidaciones o finiquitos de los mismos, a excepción de temas inherentes al personal.*

h) *Suscribir acuerdos o convenios interinstitucionales, a excepción de las delegaciones otorgadas a la o el Coordinador/a General Administrativo Financiero y la o el Director de Administración de Talento Humano.*

j) *Suscribir los actos, contratos y convenios, sean principales o accesorios, entiéndase a estos como modificatorios o complementarios u otras denominación que según la legislación vigente pudiesen adoptar, siempre que estén inmersos dentro de gastos de inversión. Exceptuándose la suscripción de contratos de personal sujetos a gastos de inversión, cuya suscripción y resolución corresponderá a la o el Coordinador/a General Administrativo Financiero.”;*

Que, mediante memorandos: Nro. MIDUVI-VCM-2019-0273-M de 6 de noviembre de 2019 y Memorando Nro. MIDUVI-VCM-2019-0275-M de 7 de noviembre de 2019, el señor Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda, solicitó a las áreas técnicas del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, a nivel nacional, en función de los convenios, notas reversales, acuerdos de cooperación o asistencia técnica u otros instrumentos suscritos por el MIDUVI, con las diferentes entidades, sean públicas, privadas, nacionales o internacionales; identifiquen aquellos instrumentos que carecen de administrador de convenios;

Que, mediante memorando Nro. MIDUVI-VCM-2019-0297-M de 27 de noviembre de 2019, el señor Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda, solicita a la Coordinación General Jurídica, se “*sirva instrumentar la delegación de funciones, de autorizarlo así la máxima autoridad, en relación a quién deberá realizar la designación o nominación de administradores de convenios, notas reversales, asistencias técnicas u otros; de los cuales el MIDUVI es parte, considerando que algunos de estos instrumentos carecen de un administrador o que*

4 – Lunes 10 de febrero de 2020

Registro Oficial N° 139

en los mismos no consta esta figura o que las unidades administrativas generadoras de la necesidad ya no existen en la actual estructura organizacional y que para los diferentes procesos ya sea la emisión de informes, cierre y liquidación necesitan contar con un responsable”;

Que, con memorando Nro. MIDUVI-CGPGE-2019-0646-M de 29 de noviembre de 2019, el Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica del MIDUVI, adjunta la matriz e informe de seguimiento, en virtud de la información reportada respecto a los convenios, notas reversales, acuerdos de cooperación o asistencia técnica u otros instrumentos suscritos por el MIDUVI, que han sido entregados por las áreas técnicas del MIDUVI, hasta el 28 de noviembre de 2019;

Que, la Coordinación General Jurídica del MIDUVI, mediante memorando Nro. MIDUVI-CGJ-2019-1626-M de 5 de diciembre de 2019, solicitó al señor Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda, las directrices para la instrumentación del Acuerdo Ministerial para la expedición del “**INSTRUCTIVO PARA LA DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADORES DE CONVENIOS, NOTAS REVERSALES, ACUERDOS DE COOPERACIÓN O ASISTENCIAS TÉCNICAS U OTROS INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y LEGALES**”;

Que, mediante memorando Nro. MIDUVI-VCM-2019-0307-M de 11 de diciembre de 2019, el señor Viceministro de Desarrollo Urbano y Vivienda, emite a la Coordinación General Jurídica, las directrices para la instrumentación del Acuerdo Ministerial para la expedición del “**INSTRUCTIVO PARA LA DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADORES DE CONVENIOS, NOTAS REVERSALES, ACUERDOS DE COOPERACIÓN O ASISTENCIAS TÉCNICAS U OTROS INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y LEGALES**”;

Que, es necesario emitir la delegación de funciones y el procedimiento para que el señor Viceministro de Desarrollo Urbano y

Vivienda, sea la Autoridad delegada que represente al señor Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda, para la designación de los Administradores/as de Convenios, Notas Reversales, Acuerdos de Cooperación o Asistencia Técnica y otros instrumentos técnicos o legales, suscritos por ésta Cartera de Estado, con entidades nacionales o internacionales, en el ámbito del ejercicio de las competencias delegadas por la Constitución de la República del Ecuador y la Ley; y,

En uso de las facultades previstas en los artículos 154 de la Constitución de la República, artículo 69 del Código Orgánico Administrativo COA y artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva;

Acuerda:

EMITIR EL INSTRUCTIVO PARA LA DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADORES/AS DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES, NOTAS REVERSALES, ACUERDOS DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIAS TÉCNICAS U OTROS INSTRUMENTOS TÉCNICOS O LEGALES.

CAPÍTULO I

DE LA DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR/A DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES, NOTAS REVERSALES, ACUERDOS DE COOPERACIÓN O ASISTENCIAS TÉCNICAS U OTROS INSTRUMENTOS TÉCNICOS O LEGALES

Artículo 1.- Delegación.- Facúltese a él o la señor/a Viceministro/a de Desarrollo Urbano y Vivienda, además de las atribuciones y funciones previstas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, asumir por delegación, la designación de los/las administradores/as de los Convenios Interinstitucionales, Notas Reversales, Acuerdos de Cooperación o Asistencias Técnicas u otros instrumentos técnicos o legales de similares características.

Artículo 2. Del Administrador/a.- Todos los Convenios Interinstitucionales, Notas Reversales, Acuerdos de Cooperación o Asistencias Técnicas u otros instrumentos técnicos o legales, deberán contar con un Administrador/a, que vele por el cabal cumplimiento de los objetivos de los citados instrumentos, tanto en sus componentes técnicos como legales.

Artículo 3. Designación.- El o la señor/a Viceministro/a de Desarrollo Urbano y Vivienda, previo a la suscripción del Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación o Asistencias Técnicas u otro instrumento técnico o legal, de que se trate las áreas que motivan la suscripción de dichos instrumentos, recomendará o sugerirá el nombre del funcionario designado como Administrador/a.

El Administrador/a será un/a profesional, servidor/a del área requirente, o un/a servidor/a con título profesional, con conocimientos sobre la materia que verse los Convenios Interinstitucionales, Notas Reversales, Acuerdo de Cooperación o Asistencias Técnicas u otros instrumentos legales.

La designación constará de manera expresa en el texto del Convenio, Notas Reversales, Acuerdo de Cooperación o Asistencias Técnicas u otro instrumento técnico o legal, y no requerirá de ningún otro acto administrativo para su confirmación.

En cualquier momento, el o la señor/a Viceministro/a de Desarrollo Urbano y Vivienda, podrá sustituir la designación del o la Administrador/a de los Convenios Interinstitucionales, Notas Reversales, Acuerdos de Cooperación o Asistencias Técnicas u otros instrumentos técnicos o legales, sin que sea necesario la modificación del instrumento, para lo cual bastará únicamente la comunicación escrita de designación al nuevo Administrador/a del documento, con copia al Administrador/a sustituido, área requirente, y la contraparte del Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda.

Artículo 4.- Notificación.- Suscrito el Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación o Asistencia Técnica o **Registro Oficial N° 139** Lunes 10 de febrero de 2020 – 5

cualquier otro instrumento técnico o legal que corresponda, a través de la Gestión Interna de Documentación y Archivo de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días posteriores a la emisión del acto administrativo, convenio o instrumento técnico o legal, dejando copia en sus archivos, procederá a notificar a las siguientes personas o unidades administrativas:

- a) Al Administrador/a del Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda;
- b) A la unidad administrativa o área requirente que corresponda;
- c) A la Coordinación General Jurídica;

- d) A la Dirección Financiera o área Financiera de la Dirección de Oficina Técnica y de Prestación de Servicios del MIDUVI;
- e) A la Contraparte del Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda;
- f) A la Autoridad Delegada que realiza la designación.
- g) A la máxima Autoridad en calidad de delegante.

CAPÍTULO II DE LOS DEBERES DE LOS ADMINISTRADORES DE LOS CONVENIOS

Sección 1

De los deberes con relación a los instrumentos técnicos y legales

Artículo 5.- Deberes y Atribuciones.- El o la Administrador/a del Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda, deberá cumplir los siguientes deberes y responsabilidades:

- a) Velar y responsabilizarse porque la ejecución del objeto del Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda, se realice de acuerdo a lo programado y estipulado;
- b) Coordinar con las dependencias estatales o privadas que tengan relación con la ejecución del objeto del Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda;
- c) Coordinar con las unidades administrativas del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para el cumplimiento del objeto del Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda;
- d) Establecer un sistema para medir el logro de los objetivos definidos, de manera que oportunamente se obtenga información exacta sobre su estado y se comuniquen los resultados a las autoridades institucionales competentes;
- e) Velar porque se efectúen evaluaciones periódicas relacionadas al cumplimiento del Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda;
- f) Motivar las modificaciones de las estipulaciones del Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda;
- g) Realizar las gestiones necesarias para la transferencia de espacio presupuestario, asignación de recursos, avales y certificación presupuestaria de recursos en los casos que amerite; y, se encuentre contemplado en las estipulaciones de los Convenios, Notas Reversales, Acuerdo de Cooperación o Asistencias Técnicas o del instrumento técnico o legal que corresponda;
- h) Realizar la supervisión de la ejecución del objeto del Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda;
- i) Elaborar los informes técnico-económicos que sean necesarios durante la ejecución del Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda;
- j) Requerir información a las unidades administrativas que corresponda, relacionadas al cumplimiento del Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda;
- k) Asistir a reuniones con las áreas internas y externas interinstitucionales relacionadas al cumplimiento del objeto del Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda;
- l) El Administrador, deberá justificar, formular y gestionar los requerimientos de transferencia de espacio presupuestario, asignación o transferencia de recursos, ante el ordenador de gasto, en coordinación con las unidades administrativas que corresponda;
- m) Comunicar a la máxima Autoridad o su Delegado/a, de manera oportuna, las actuaciones realizadas, los inconvenientes suscitados; las gestiones adicionales de carácter técnico, económico o legal que se requieran efectuar, en relación a la

Administración de Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda;

n) Presentar informes finales y liquidación técnica-económica de la Administración de Convenio, Nota

6 – Lunes 10 de febrero de 2020

Registro Oficial N° 139

Reversal, Acuerdo de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda;

- o) Elaborar los instrumentos técnicos-económicos necesarios en relación a la Administración del Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación
- o Asistencia Técnica o del instrumento técnico
- o legal que corresponda; y, realizar los trámites administrativos y gestiones necesarias con las Autoridades del MIDUVI;
- p) Recomendar de manera oportuna y expresa a la máxima Autoridad o su Delegado sobre la terminación y cierre de mutuo acuerdo de los Convenios, Notas Reversales, Acuerdos de Cooperación o Asistencias Técnicas o del instrumento técnico o legal que corresponda, ya sea por causas técnicas, económicas o legales;
- q) Recomendar de manera oportuna y expresa a la máxima Autoridad o su Delegado, de manera oportuna y expresa sobre la terminación de los Convenios, Notas Reversales, Acuerdos de Cooperación o Asistencias Técnicas o del instrumento técnico o legal que corresponda, por incumplimiento de las estipulaciones o de las obligaciones establecidas;
- r) Solicitar las autorizaciones que corresponda a la máxima Autoridad o su Delegado, relacionadas a la Administración o cumplimiento del Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda;
- s) Intervenir en la suscripción de actas de entrega recepción; actas de liquidación y finiquito de los Convenios, Notas Reversales, Acuerdo de Cooperación o Asistencias Técnicas o del instrumento técnico o legal que corresponda a su Administración;
- t) Las demás previstas en la normativa legal vigente; y
- u) Las que la máxima Autoridad o su Delegado, determinen o se establezcan.

Artículo 6. - De las modificaciones.- El o la Administrador/a designado, deberá motivar las modificaciones a las cláusulas o estipulaciones establecidas en los Convenios, Notas Reversales, Acuerdos de Cooperación o Asistencias Técnicas o del instrumento técnico o legal que corresponda a su Administración, las mismas que deberán tener como fundamento causas técnicas, económicas, y legales.

Para el efecto, elaborará un informe técnico-económico que contendrá lo siguiente:

- a) Antecedentes;
- b) Fundamentos de hecho, breve descripción con especificación de la causa técnica, económica o legal que motive la modificación de los Convenios, Notas Reversales, Acuerdos de Cooperación o Asistencias Técnicas o del instrumento técnico o legal que corresponda a su Administración;
- c) Fundamentos de Derecho, deberá señalar la norma legal o la cláusula o estipulación que le faculta la modificación;
- d) Conclusiones;
- e) Recomendación a la máxima Autoridad o su Delegado, para realizar la modificación a los Convenios, Notas Reversales, Acuerdos de Cooperación o Asistencias Técnicas o del instrumento técnico o legal que corresponda a su Administración;
- f) Documentos habilitantes (oficios, memorandos, expedientes, informes, etc.).
- g) En los casos que se requiera modificar el financiamiento de los instrumentos técnicos o legales, se requerirá de la emisión de una certificación presupuestaria previa a la modificación, conforme lo dispuesto en el numeral 15 del artículo 74 y artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;

Artículo 7.- Prórrogas o Ampliación de Plazo.- El/ la Administrador/a de los Convenios, Notas Reversales, Acuerdos de Cooperación o Asistencias Técnicas o del instrumento técnico o legal que corresponda a su Administración, emitirá el informe técnico motivado que recomendará lo que corresponda y la solicitud (memorando) dirigido a la máxima Autoridad o su Delegado, autoridad que con sustento en las causas señaladas en el informe técnico y en las estipulaciones o cláusulas de los referidos instrumentos técnico o legales, autorizará la ampliación o prórroga del plazo, para lo cual se suscribirá un documento

modificatorio, conforme lo dispuesto en el artículo 6 del presente Acuerdo Ministerial.

El informe técnico, deberá contener lo siguiente:

- 1) Petición de la Contraparte y el informe técnico o jurídico donde justifique la procedencia y/o factibilidad de lo solicitado con la aprobación de la renovación del plazo o ampliación del plazo;
- 2) Los documentos probatorios o justificativos que sustente el pedido sean de carácter técnico, legal o económico;
- 3) Puntualizar las causas que motivan la solicitud de carácter técnico, económico o legal;
- 4) Indicación del número de días para la ampliación o prórroga del plazo requeridos por la contraparte;
- 5) Indicación del número de días que deberá autorizarse, de ser el caso, precisando la fecha de inicio y de fin de la ampliación o prórroga;
- 6) La recomendación expresa a la máxima Autoridad o su Delegado de la modificación para ampliación o prórroga del plazo los Convenios, Notas Reversales, Acuerdo de Confidencialidad o Asistencias Técnicas o del instrumento técnico o legal que corresponda;

Registro Oficial N° 139

Lunes 10 de febrero de 2020 – 7

- 7) Copia de los Convenios, Notas Reversales, Acuerdos de Cooperación o Asistencias Técnicas o del instrumento técnico o legal que corresponda;
- 8) Original o copia del expediente con la documentación de respaldo.

Las prórrogas de plazo se podrán conceder mientras el Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación o Asistencia Técnica, o el instrumento técnico o legal que corresponda, se encuentre vigente.

La decisión de la máxima Autoridad o su Delegado, deberá ser notificada a la contraparte, dentro de los tiempos estipulados y de ser necesario se remitirá el proyecto de documento para aceptación y suscripción.

Artículo 8.- Suspensión del Plazo de Ejecución.- El/ la Administrador/a de los Convenios, Notas Reversales; y, Asistencias Técnicas o del instrumento técnico o legal que corresponda, por circunstancias imprevistas, de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificadas e imputables a la entidad, emitirá el informe motivado, dirigido a la máxima Autoridad o su Delegado, en el que con sustentos en las estipulaciones o cláusulas previstas en dichos instrumentos legales o técnicos, y las de orden técnico, económico y/o financiero según corresponda, recomendará se realice la suspensión del plazo de ejecución de los Convenios, Notas Reversales, Acuerdo de Cooperación o Asistencias Técnicas o del instrumento técnico o legal que corresponda.

El informe técnico, deberá contener lo siguiente:

- a) Puntualizar las causas que motivan la suspensión del plazo de ejecución de los Convenios, Notas Reversales, Acuerdo de Cooperación o Asistencias Técnicas o del instrumento técnico o legal que corresponda;
- b) Los documentos probatorios que motiven la suspensión;
- c) La suspensión del plazo del Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda, podrá realizarse mientras se encuentre vigente;
- d) Número de días requerido para la suspensión o el plazo de suspensión de ejecución del Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda;
- e) Número de días de suspensión del Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda, que deberá autorizar la máxima Autoridad o su Delegado;
- f) La aceptación de la contraparte.

Para la autorización y trámite de suspensión del Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación o Asistencia

Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda, es necesario que el instrumento se encuentre vigente.

La decisión de la máxima Autoridad o su Delegado, deberá ser notificada a la contraparte, dentro de los tiempos estipulados y de ser necesario se remitirá el proyecto de documento para aceptación y suscripción.

CAPÍTULO III DE LA TERMINACIÓN

Artículo 9.- Terminación.- Los Convenios, Notas Reversales, Acuerdos de Cooperación o Asistencias Técnicas o del instrumento técnico o legal que corresponda, terminarán por las siguientes causas:

- 1) Cumplimiento del objeto, de las obligaciones o del plazo;
- 2) Por Mutuo Acuerdo de las Partes;
- 3) De manera unilateral por incumplimiento de una de las Partes;

Artículo 10.- Del Terminación de Mutuo Acuerdo de los Convenios, Notas Reversales, Acuerdos de Cooperación o Asistencias Técnicas o del instrumento técnico o legal que corresponda.

En el caso de que por causas técnicas, imprevistas o de fuerza mayor, causas económicas o causas legales, sea necesario proceder con la Terminación de Mutuo Acuerdo de los Convenios, Notas Reversales; y, Asistencias Técnicas o del instrumento técnico o legal que corresponda, el/la Administrador/a, para lo cual se requerirá la siguiente información:

- a) Solicitud o aceptación de la Contraparte;
- b) Informes técnicos o jurídicos de la Contraparte debidamente solicitados y motivados;
- c) Informe Técnico- económico emitido por el Administrador/a, en el que se especificará los antecedentes, causas que motivan la terminación del Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda, la recomendación expresa a la máxima Autoridad o su Delegado de la terminación por mutuo acuerdo;
- d) Liquidación Económica Final, practicada por el Administrador/a;
- e) Expediente original con la documentación de respaldo;
- f) Documentos habilitantes de los intervinientes;
- g) Autorización de la máxima Autoridad o su Delegado;
- h) Informe jurídico sobre la procedencia de terminación de mutuo acuerdo del Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda; y,

8 – Lunes 10 de febrero de 2020

Registro Oficial N° 139

~~Certificación presupuestaria actualizada o convalidada, en los casos que la entidad deba cumplir con alguna obligación o asignarse o transferirse recursos o espacio presupuestario, de ser procedente o necesaria.~~

El Acta de Terminación de Mutuo Acuerdo será elaborada por la Coordinación General Jurídica, previa autorización de la máxima Autoridad o su Delegado, en base a la documentación de respaldo y el informe elaborado por el Administrador/a, y será remitida a las autoridades y a la contraparte para suscripción y firma.

Artículo 11.- De la Resolución o Declaración de Terminación Unilateral.- En caso de incumplimiento injustificado de la contraparte, el/la Administrador/a, podrá recomendar y solicitar a la máxima Autoridad o su Delegado, se dé por terminado de manera unilateral y anticipada de los Convenios, Notas Reversales, Acuerdos de Cooperación o Asistencias Técnicas, o del instrumento técnico o legal que corresponda, para lo cual se requerirá la siguiente información:

- a) Informe Técnico- económico emitido por el Administrador/a, en el que se especificará los antecedentes, causas que motivan la solicitud de terminación unilateral del Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda, así como la recomendación expresa a la máxima Autoridad o su Delegado, para iniciar el trámite de terminación unilateral;
- b) Justificación del incumplimiento de la contraparte del Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda;
- c) Liquidación Económica Final del Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda, practicada por el Administrador/a;
- d) Expediente original con la documentación de respaldo;
- e) Autorización de la máxima Autoridad o su Delegado; y,

f) Informe jurídico sobre la procedencia de terminación unilateral.

La Resolución o el documento administrativo que Declare la Terminación Unilateral del Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda, será elaborada por la Coordinación General Jurídica, previa autorización de la máxima Autoridad o su Delegado, en base a la documentación de respaldo y el informe elaborado por el Administrador/a, y será remitida a la máxima Autoridad o su Delegado para suscripción y firma.

Artículo 12.- Del Acta de Finiquito, cierre o liquidación.- El Acta de finiquito, cierre o liquidación del Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación

o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda, será elaborada por el Administrador/a y revisada por la Coordinación General Jurídica, y contendrá la siguiente información:

- a) Antecedentes;
- b) Normativa Legal de motivación;
- c) Objeto;
- d) Condiciones generales de ejecución;
- e) Condiciones operativas;
- f) Liquidación Técnica;
- g) Liquidación Económica;
- h) Liquidación de Plazos;
- i) Constancia de la recepción o entrega a satisfacción del MIDUVI, del objeto del Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda;
- j) Cumplimiento de las obligaciones o estipulaciones convenidas o acordadas entre las partes;
- k) Renuncia a reclamos posteriores;
- l) Las demás que estipulaciones o cláusulas que sean necesarias acorde al objeto del Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda, para su validez legal y jurídica; y,
- m) Aceptación de las partes.

Artículo 13.- Liquidación económica.- La liquidación económica contable del Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda, será elaborada por la Dirección Financiera o quien haga sus veces en provincia, y contendrá lo siguiente:

- a.- Número de instrumento legal (de haberlo) y fecha de suscripción;
- b.- Designación de la Contraparte del Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda;
- c.- Objeto del Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda;
- d.- Valores recibidos, asignados o transferidos, con indicación del documento contable y la fecha;
- e.- Valores ejecutados de ser el caso;
- f.- Valores pendientes por ejecutar de ser el caso;
- g.- Valores que deban deducirse (valores pagados en exceso o indebidamente pagados, etc.).
- h.- Las compensaciones a que haya lugar de ser el caso.
- i.- Valores de anticipos devengados y no devengados de ser el caso.

La liquidación económica será parte integrante del Acta de Cierre o Liquidación y Finiquito de los instrumentos técnicos o legales; y, deberá ser concordante con el informe técnico.

Artículo 14.- Expediente administrativo.- El/la Administrador/a del Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda, estará a cargo de la custodia del expediente administrativo físico y digital, en el cual deberá constar la documentación original generada y la de carácter relevante.

Artículo 15.- Entrega del expediente administrativo.-

El/la Administrador/a del Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda, en caso de ser sustituido o cesado en sus funciones, deberá realizar la entrega del expediente administrativo del Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda a su administración, a la máxima Autoridad de ésta Cartera de Estado o su Delegado, con un informe en el que conste los antecedentes, la información relevante técnica, económica o legal, así como el detalle de los trámites y actuaciones realizadas durante la administración y ejecución; y, finalmente el estado actual del Convenio, Nota Reversal, Acuerdo de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda.

En caso de cesación de funciones el acta de entrega recepción será el documento de sustento o respaldo para continuar con el trámite administrativo para la liquidación y pago de haberes, conforme lo dispuesto en el Artículo 111 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Para los casos de los contratos administrativos y procesos sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación, su Reglamento General de aplicación y las Resoluciones expedidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública en el ámbito del ejercicio de sus atribuciones y competencias, será la autoridad delegada para la suscripción de los actos y contratos administrativos de los procesos de contratación respectivos, según corresponda a gasto de inversión o gasto corriente, a la que le corresponde realizar la designación de los Administradores, conforme lo establecido en el Acuerdo Ministerial Nro. 001-19 de 3 de abril de 2019, de Delegación de funciones y atribuciones a los Servidores/as del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, publicado

en el Registro Oficial Nro. 002 de 23 de julio de 2019 y sus reformas de haberlas; y, observando los procedimientos previstos del Instructivo de Administradores de Contratos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro. 006-18 de 7 de febrero de 2018, vigente.

SEGUNDA.- La máxima Autoridad del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, cuando lo estime pertinente, por motivos de oportunidad técnica, económica, social, jurídica, territorial, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 78 del Código Orgánico Administrativo COA, podrá avocar conocimiento de los procedimientos administrativos o actuaciones delegados referente a los Convenios, Notas Reversales, Acuerdos de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda, lo cual podrá ser realizado en cualquier momento de su ejecución, debiendo notificar a la Autoridad delegada de este hecho.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- En caso de que los Convenios, Notas Reversales, Acuerdos de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda, suscritos con anterioridad a la vigencia del presente instrumento, no se hubiere designado administrador/a o no se hubiere determinado en el texto del documento en su defecto o se hubiere designado al funcionario de la unidad administrativa correspondiente y no al cargo; se faculta al o la señor/a Viceministro/a de Desarrollo Urbano y Vivienda, para designar administrador/a de esos Convenios, Notas Reversales, Acuerdos de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda, tomando en consideración que él o la Administrador/a de los mismos, será un profesional servidor/a del área requirente, o un/a servidor/a con conocimientos sobre la materia que versen los Convenios, Notas Reversales, Acuerdos de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda, profesional que estará a cargo de la ejecución, seguimiento, cierre y liquidación del mismo; quién deberá cumplir lo dispuesto en el presente Acuerdo Ministerial y en la normativa legal vigente aplicable.

SEGUNDA.- En los casos que se encuentre designado el titular de determinada unidad Administrativa o su delegado, como Administrador/a de los Convenios, Notas Reversales, Acuerdos de Cooperación o Asistencia Técnica o del instrumento técnico o legal que corresponda, será la misma unidad administrativa la responsable de la designación, en caso de reemplazo o sustitución del profesional a cargo de la Administración.

TERCERA.- En caso que el delegante cese en funciones, quedará sin efecto lo dispuesto en el presente Acuerdo Ministerial.

DISPOSICIÓN FINAL

Encárguese de la ejecución al Viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, Subsecretarías, Coordinadores Generales, Coordinaciones Zonales o Coordinadores

Generales Regionales; y, Direcciones de Oficina Técnica y de Prestación de Servicios del MIDUVI, a nivel nacional.

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

Dado en la ciudad de Quito a, 06 de enero de 2020.

f.) Señor Guido Esteban Macchiavello Almeida, Ministro de Desarrollo Urbano y Vivienda.

MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.- Certifico que este documento es fiel copia del original.- 15 de enero de 2020.- f.) Ilegible, Documentación y Archivo.

No. 0191

María Paula Romo Rodríguez
MINISTRA DE GOBIERNO

Considerando:

Que el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta que: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*;

Que el artículo 154 numeral 1 de la citada norma, dispone que: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...)”*;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

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

Que el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: *“Ninguna servidora ni servidor*

público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”;

Que el artículo 97 del Código Orgánico Administrativo, determina: *“Las administraciones públicas determinarán en sus instrumentos de organización y funcionamiento, los órganos y servidores públicos con competencia para certificar la fiel correspondencia de las reproducciones que se hagan, sea en físico o digital en audio o vídeo, que: 1. las personas interesadas exhiban ante la administración en originales o copias certificadas, para su uso en los procedimientos administrativos a su cargo. 2. Los órganos de las administraciones produzcan o custodien, sean estos originales o copias certificadas. Las reproducciones certificadas por fedatarios administrativos tienen la misma eficacia que los documentos originales o sus copias certificadas. Las administraciones no están autorizadas a requerir a las personas interesadas la certificación de los documentos aportados en el procedimiento administrativo, salvo en los casos expresamente determinados en el ordenamiento jurídico”*.

Que el artículo 117 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece:

“Régimen de fedatarios.- Cuando se establezcan requisitos de autenticación de documentos en los órganos y entidades que integran la Administración Pública Central e Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva, el administrado podrá acudir al régimen de fedatarios administrativos que se describe a continuación: 1. La autoridad nominadora Institucional o quien hiciera sus veces, podrá designar fedatarios administrativos institucionales, en número proporcional a sus necesidades de atención derivadas de aquellos trámites que requieren recepción documental, quienes, sin exclusión de sus labores ordinarias, brindarán gratuitamente sus servicios a los administrados. 2. El fedatario administrativo tiene como labor personalísima

comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que le exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la institución u organismo, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregados como prueba. A tal efecto, sentará la razón respectiva de que la copia presentada corresponde al original que le ha sido presentado (...) ”; y siguientes.

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 495 de 31 de agosto de 2018, publicado en el Registro Oficial No. 327 de 14 de septiembre del 2018, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designa a la señora María Paula Romo Rodríguez como Ministra del Interior;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 718 de 11 de abril de 2019, publicado en el registro oficial suplemento No. 483 de 08 de mayo de 2019, se cambió la denominación de Ministerio del Interior a Ministerio de Gobierno;

Visto el memorando MDG-CGAF-DA-2019-4755-MEMO, de 29 de octubre de 2019, la Directora

Registro Oficial N° 139

Lunes 10 de febrero de 2020 – 11

Administrativa. Mgs. Gabriela Fernanda Armijo Bravo, en alcance a los memorandos Nros. MDI-CGAF-DA-2019-2947-MEMO, de 16 de julio de 2019 y MDI-CGAF-DA-2019-3235-MEMO, de 30 de julio de 2019, remite una nueva lista de funcionarios para que actúen de fedatarios institucionales;

Visto el memorando MDG-CGAF-DA-2019-5085-MEMO, de 20 de noviembre de 2019, la Directora Administrativa, Mgs. Gabriela Fernanda Armijo Bravo, pone en conocimiento de la Coordinación General Jurídica la desvinculación de uno de los funcionarios designados en memorando anterior, por lo que modifica el requerimiento y envía una nueva lista de funcionarios para conformar la lista de Fedatarios Institucionales;

Es necesario que el Ministerio de Gobierno cuente con el número de fedatarios administrativos necesarios, encargados de revisar, contrastar, comprobar y autenticar documentos presentados por los administrados; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

Acuerda:

Artículo 1.- Designar como fedatarios administrativos institucionales del Ministerio de Gobierno, a las servidoras y servidores públicos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, quienes deberán cumplir con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el artículo 97 del Código Orgánico Administrativo y numeral 2 y siguientes del artículo 117 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva: y que se detallan a continuación:

FUNCIONARIO	LUGAR DE TRABAJO
1. Estefa Marisol Chávez Flores;	Edificio Robles
2. María José Bravo Reinoso;	Edificio Robles
3. Saúl Alexis Zúñiga Carrasco;	Archivo Central
4. María Belén Ordoñez Vera;	Planta Central
5. Edison Roberto Arteaga Mena;	Edificio Robles / Planta Central
6. Ligia Maribel Morales Yacelga;	Planta Central

Artículo 2.- Los designados informarán a la señora Ministra de Gobierno sobre las gestiones desarrolladas en ejercicio de las funciones referidas en el artículo precedente, siendo administrativa, civil y penalmente responsable por los actos que realizare o las omisiones en que incurrieren.

Artículo 3.- El presente Acuerdo Ministerial, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial; y, de su ejecución

encárguese el/la director/a Administrativo/a del Ministerio de Gobierno.

Artículo 4.- Póngase el presente Acuerdo Ministerial en conocimiento de los servidores: Estefa Marisol Chávez Flores; María José Bravo Reinoso; Saúl Alexis Zúñiga Carrasco; María Belén Ordoñez Vera, Edison Roberto Arteaga Mena; y Ligia Maribel Morales Yacelga;

Disposición derogatoria.- Deróguese el Acuerdo Ministerial No. 0953, de 20 de febrero de 2018.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.-

Dado en Quito, DM. a 25 de noviembre 2019.

f.) María Paula Romo Rodríguez, Ministra de Gobierno.

MINISTERIO DEL INTERIOR.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de Unidad de Gestión Documental y A. de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito, a 02 de enero de 2020.- f.) Ilegible, Secretaría General.

Nro. MDT-2020-001

Mgs. Marco Antonio Larco Romero
MINISTRO DEL TRABAJO SUBROGANTE

Considerando:

Que, el numeral 9 del artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el más alto deber del Estado consiste en respetar y hacer respetar los derechos garantizados en la Constitución;

Que, el artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador, indica que el trabajo es un derecho, un deber social y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía, y que el Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado;

Que, el artículo 92 de la Constitución de la República del Ecuador, garantiza a toda persona el derecho a conocer de la existencia y a acceder a los documentos, bancos o archivos de datos personales e informes que sobre sí misma consten en entidades públicas o privadas, en soporte material o electrónico; y, a que la persona titular de los datos solicite al responsable el acceso sin costo al archivo, así como la actualización de los datos, su rectificación, eliminación o anulación;

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que a los Ministros

12 – Lunes 10 de febrero de 2020

Registro Oficial N° 139

de Estado, les corresponde, además de las atribuciones establecidas en la Ley, ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

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

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

Que, los numerales 6 y 7 del artículo 284, de la Constitución de la República del Ecuador, establece como objetivos de la política económica, el impulsar el pleno empleo y valorar todas las formas de trabajo, con respeto a los derechos laborales; así como mantener la estabilidad económica, entendida como el máximo nivel de producción y empleo sostenible en el tiempo;

Que, el artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que el derecho al trabajo se sustenta en varios principios, entre ellos, que los derechos laborales son irrenunciables e intangibles, siendo nula toda estipulación en contrario, disposición que guarda concordancia con lo dispuesto en el artículo 4 del Código del Trabajo;

Que, el artículo 389 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“El Estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y*

ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad. El sistema nacional descentralizado de gestión de riesgo está compuesto por las unidades de gestión de riesgo de todas las instituciones públicas y privadas en los ámbitos local, regional y nacional. El Estado ejercerá la rectoría a través del organismo técnico establecido en la ley”;

Que, el referido artículo 389 instituye que son funciones principales del Estado, entre otras, asegurar que todas las instituciones públicas y privadas incorporen obligatoriamente y en forma transversal, la gestión de riesgo en su planificación y gestión. Fortalecer en la ciudadanía y en las entidades públicas y privadas capacidades para identificar los riesgos inherentes a sus respectivos ámbitos de acción, informar sobre ellos, e incorporar acciones tendientes a reducirlos; y, articular las instituciones para que coordinen acciones a fin de prevenir y mitigar los riesgos, así como para enfrentarlos, recuperar y mejorar las condiciones anteriores a la ocurrencia de una emergencia o desastre;

Que, los artículos 12, 18 y 20 de la Decisión del Acuerdo de Cartagena Nro. 584, establecen las obligaciones de los empleadores, además de los derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo;

Que, el artículo 7 del Mandato Constituyente Nro. 8, publicado en registro Oficial 330, de 6 de mayo de 2008, establece que las violaciones de las normas del Código del Trabajo, serán sancionadas en la forma prescrita en los artículos pertinentes de dicho cuerpo legal y cuando no se haya fijado sanción especial, la o el Director Regional del Trabajo impondrá multas de un mínimo de tres y hasta un máximo de veinte sueldos o salarios básicos unificados del trabajador en general, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 95 del Código de la Niñez y la Adolescencia;

Que, el Código Orgánico Administrativo, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 31, de 7 de julio de 2017, en su artículo 130 determina que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley;

Que, los artículos 3, 4 y 7 del Código del Trabajo, determinan que los derechos del trabajador son irrenunciables y que será nula toda estipulación en contrario, la obligación de asegurar la garantía y eficacia de sus derechos; y, la aplicación de las normas en el sentido más favorable al trabajador;

Que, los artículos 42 y 44 del Código del Trabajo, establecen respectivamente, las obligaciones y las prohibiciones de los empleadores con relación a sus trabajadores;

Que, el artículo 410 del Código del Trabajo, determina que los empleadores están obligados a asegurar a sus trabajadores condiciones de trabajo que no presenten peligro para su salud o su vida;

Que, el artículo 412 del Código del Trabajo, establece que el Departamento de Seguridad e Higiene del Trabajo y los Inspectores del Trabajo exigirán a los propietarios de talleres o fábricas y de los demás medios de trabajo, el cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos;

Que, el artículo 434 del Código del Trabajo, señala que en todo medio colectivo y permanente de trabajo que cuente con más de diez trabajadores, los empleadores están obligados a elaborar y someter a la aprobación del Ministerio de Trabajo por medio de la Dirección Regional del Trabajo, un reglamento de higiene y seguridad, el mismo que será renovado cada dos años;

Que, el artículo 435 del Código del Trabajo, prescribe que la Dirección Regional del Trabajo, por medio del Departamento de Seguridad e Higiene del Trabajo, velará por el cumplimiento de las disposiciones del capítulo

registro Oficial N° 139

Lunes 10 de febrero de 2020 – 13

V: “*De la prevención de los riesgos, de las medidas de seguridad e higiene, de los puestos de auxilio, y de la disminución de la capacidad para el trabajo*”, atenderá a las reclamaciones tanto de empleadores como de obreros;

Que, el artículo 436 del referido Código, establece que el Ministerio del Trabajo podrá disponer la suspensión de actividades o el cierre de los lugares o medios colectivos de labor, en los que se atentare o afectare a la salud y seguridad e higiene de los trabajadores, o se contraviniera a las medidas de seguridad e higiene dictadas, sin perjuicio de las demás sanciones legales. Tal decisión, requerirá dictamen previo del jefe del Departamento de Seguridad e Higiene del Trabajo;

Que, el artículo 539 del Código del Trabajo, prescribe que corresponde al Ministerio del Trabajo la reglamentación, organización y protección del trabajo y las demás atribuciones establecidas en dicho Código;

Que, el numeral 7 del artículo 542 del Código del Trabajo, dispone que es atribución de la Dirección Regional del Trabajo imponer las sanciones que el Código autorice;

Que, los números 1, 2, 3, 4 y 7 del artículo 545 del Código del Trabajo, hacen referencia a las atribuciones de los Inspectores del Trabajo relacionadas con su obligación de precautar el cumplimiento de las obligaciones de los empleadores y trabajadores;

Que, el artículo 595 del Código del Trabajo, señala que el documento de finiquito suscrito por el trabajador podrá ser impugnado por éste, si la liquidación no hubiere sido practicada ante el Inspector del Trabajo, quien cuidará de que sea pormenorizada;

Que, el artículo 628 del Código del Trabajo, ordena que las violaciones de las normas del mencionado Código, serán sancionadas en la forma prescrita en los artículos pertinentes y, cuando no se haya fijado sanción especial, el Director Regional del Trabajo podrá imponer multas de hasta doscientos dólares de los Estados Unidos de América, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 95 del Código de la Niñez y Adolescencia;

Que, los artículos 631 y 632 del Código del Trabajo, establecen que tienen competencia para la imposición de multas y sanciones las autoridades del trabajo, dentro de su respectiva jurisdicción y de las funciones que les están encomendadas en este Código; así como las multas y sanciones por reincidencia de las infracciones;

Que, la Disposición General Única del Código del Trabajo, establece lo siguiente: *“Los derechos consagrados en la presente ley orgánica serán de obligatorio cumplimiento para todas las servidoras y servidores, funcionarias y funcionarios, dignatarias y dignatarios de elección popular o por cualquier otra fuente de designación, docentes del sector público definidos en el artículo 225 de la Constitución de la República, Fuerzas Armadas y Policía Nacional, y del sector privado, sea cual fuere la Ley de Personal o el régimen legal que en esta materia los regule”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 2393, publicado en el Registro Oficial Nro. 565, de 17 de noviembre 1986, se expidió el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores;

Que, el numeral 1 del artículo 11 del Decreto Ejecutivo Nro. 2393, señala la obligatoriedad del empleador para el cumplimiento de las disposiciones del mencionado Decreto y demás normas vigentes en materia de prevención de riesgos;

Que, el número 2, letra d), del artículo 15, del Decreto Ejecutivo Nro. 2393, se señala entre las funciones de la Unidad de Seguridad e Higiene de las empresas e instituciones, llevar un registro de la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados;

Que, el artículo 189 del referido Decreto, establece que la Dirección General o Subdirecciones del Trabajo, sancionarán las infracciones en materia de seguridad e higiene del trabajo;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 1404, publicado en el Registro Oficial Nro. 698, de 25 de octubre de 1978, se expide el Reglamento para el funcionamiento de los Servicios Médicos de Empresas encargando su aplicación, control y cumplimiento a los Organismos correspondientes del Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 13, publicado en el Registro Oficial Nro. 249 de 3 de febrero de 1998, se expide el Reglamento de Riesgos de Trabajo en Instalaciones Eléctricas;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 100, publicado en el Registro Oficial Nro. 137, de 9 de agosto de 2000, se expide el Reglamento de seguridad para el uso del Amianto;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 398, publicado en el Registro Oficial No. 322, de 27 de julio de 2006, se expide la norma relacionada con la Prohibición de la terminación de relación laboral a personas con VIH-SIDA;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 174, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 249, de 10 de enero de 2008, se expide el Reglamento de Seguridad para la Construcción y Obras Públicas;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 131, publicado en el Registro Oficial Nro. 525, de 18 de junio de 2015, se expide el Listado de actividades Peligrosas en el Trabajo de Adolescentes;

Que, mediante Acuerdo Interinstitucional Nro. SETED-MDT-2016-001-A, de 27 de diciembre de 2016, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 937, de 3 de febrero de 2017, se expiden las Directrices para el desarrollo e implementación del programa de prevención integral al uso y consumo de drogas en los espacios laborales públicos y privados;

14 – Lunes 10 de febrero de 2020

Registro Oficial N° 139

Que, la Disposición General Segunda del Acuerdo Ministerial Nro. 303, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 937, de 3 de febrero de 2017, relativo a las Normas Generales aplicables a inspecciones integrales del trabajo, establece que: *“Las Inspecciones en materia de Seguridad y Salud forman parte de las inspecciones integrales; sin embargo, el procedimiento y la determinación de las sanciones que se establezcan en inobservancia a sus disposiciones se regularán en la respectiva norma o instructivo que se emita para el efecto”*;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-082, publicado en el Registro Oficial Nro. 16, de 16 de junio de 2017, se expidió la Normativa para la Erradicación de la Discriminación en el Ámbito Laboral;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0135, de 29 de agosto 2017, publicado en Registro Oficial Nro. 104, de 20 de octubre de 2017, se emitió el Instructivo para el Cumplimiento de las Obligaciones de Empleadores;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-217, de 13 de agosto 2019, se emitió las delegaciones para los servidores del Ministerio del Trabajo;

Que, mediante Resolución Nro. 020- INS -DIR-ARCOM-2014, publicada en el Registro Oficial Nro. 247, de 16 de mayo de 2014, se expide el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Ámbito Minero;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 818, de 3 de julio de 2019, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 534, de 19 de julio de 2019, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, licenciado Lenín Moreno Garcés, designó al abogado Andrés Vicente Madero Poveda como Ministro del Trabajo;

Que, mediante Acción de Personal Nro. 2019 -MDT-DATH-2622, de 3 de diciembre de 2019, el Mgs. Marco Antonio Larco Romero, fue designado como Ministro del Trabajo Subrogante;

Que, es necesario considerar la importancia de la simplificación de trámites dentro de los procesos administrativos; y, la necesidad de establecer requisitos mínimos para el reporte de obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el número 1, del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 539 del Código del Trabajo, artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público y artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

REFORMAR EL ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2017-0135, “INSTRUCTIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE EMPLEADORES”

Art. 1.- Sustitúyase el artículo 10, por el siguiente texto:

“Art. 10.- Obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.- El empleador deberá efectuar

el registro, aprobación, notificación y/o reporte de obligaciones laborales en materia de seguridad y salud en el trabajo respecto a los siguientes temas:

- a) Responsables de la Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo;*
- b) Reglamento de Higiene y Seguridad;*
- c) Organismos Paritarios;*
- d) Identificación de peligros; medición, evaluación y control de riesgos laborales;*
- e) Planes de prevención de riesgos laborales, salud en el trabajo, emergencia, contingencia;*
- f) Gestión de Vigilancia de la Salud;*
- g) Programas de prevención, promoción y capacitación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo; y,*
- h) Accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades profesionales.”.*

Art. 2.- Sustitúyase la letra b) del artículo 11, por el siguiente texto:

“b) Registrar, solicitar aprobaciones y reportar periódicamente las obligaciones previstas en el artículo 10 del presente Acuerdo, a través de la plataforma informática del Ministerio del Trabajo.”.

Art. 3.- Agréguese al final del artículo 13, lo siguiente:

“Las empresas que cuenten con 1 a 10 trabajadores deberán únicamente reportar en la plataforma informática del Ministerio del Trabajo el plan de prevención de riesgos laborales, de acuerdo al formato e instructivo establecido como Anexo I al presente instrumento.”.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- La Dirección de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Integral de Riesgos de esta cartera de Estado, en el término de treinta (30) días, a partir de la vigencia del presente Acuerdo Ministerial, implementará la plataforma informática para el reporte de lo señalado en el artículo 3 de esta norma.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese toda la normativa de igual o menor jerarquía que se contraponga al presente Acuerdo Ministerial.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- El presente Acuerdo Ministerial, rige a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 03 de enero de 2020.

f.) Mgs. Marco Antonio Larco Romero, Ministro del Trabajo, Subrogante.

Registro Oficial N° 139

Lunes 10 de febrero de 2020 – 15

~~16 – Lunes 10 de febrero de 2020 Registro Oficial N° 139~~

PLAN INTEGRAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE (COLOCAR NOMBRE DE LA EMPRESA O EMPLEADOR)

El Plan integral de prevención de riesgos laborales de (Colocar nombre de la empresa o empleador) será revisado y actualizado periódicamente con la participación del empleador responsable de prevención de riesgos laborales, trabajadores y, en todo caso, siempre que las condiciones laborales se modifiquen.

Contenido

1. GENERALIDADES.....
 - 1.1 Razón social:
 - 1.2 Ruc:
 - 1.3 Actividad económica (como consta en el RUC):
 - 1.4 Número de Trabajadores:.....
 - 1.5 Número de centros de trabajo:
 - 1.6 Domicilio
 - Matriz:
 - Sucursal: Indicar donde están ubicadas las sucursales de la empresa.....
2. POLÍTICA EMPRESARIAL DE (Colocar nombre de la empresa o empleador).....
3. DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS
- 3.1 Obligaciones, responsabilidades y prohibiciones de (Colocar nombre de la empresa o empleador) en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 3.2 Derechos, obligaciones y prohibiciones en materia de seguridad y salud de los trabajadores de (Colocar nombre de la empresa o empleador).....
- 3.3 Responsable en prevención de riesgos laborales.....
- 3.4 Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 3.5 Organización de emergencias.....
4. INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES
5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....
6. INFORMACIÓN, CAPACITACIÓN, FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
- 7.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....
- 8 INVESTIGACIÓN, REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES U OCUPACIONALES.....

1. GENERALIDADES

1.1 Razón social:

1.2 Ruc:

1.3 Actividad económica (como consta en el RUC):

1.4 Número de Trabajadores:

1.5 Número de centros de trabajo:

1.6 Domicilio:

Matriz:

Sucursal: Indicar donde están ubicadas las sucursales de la empresa

2. POLÍTICA EMPRESARIAL DE (Colocar nombre de la empresa o empleador).

(Nombre de la empresa o empleador) dedicado a (indicar la actividad económica de la empresa) reconoce la importancia de la gestión en prevención de riesgos laborales para generar espacios de trabajo seguros y saludables, para tal fin (Nombre de la empresa o empleador) se compromete a:

- Designar a los responsables, recursos materiales y humanos para realizar la gestión en prevención de riesgos laborales.
- Identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales privilegiando el control colectivo al individual.
- Promover la creación de una cultura de prevención de riesgos laborales mediante la continua información, capacitación y entrenamiento a los trabajadores sobre los riesgos labores a los que están expuestos y, la forma y métodos para prevenirlos.
- Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en los trabajadores, contratistas, proveedores y todos aquellos que presten servicios a la empresa o empleador, garantizando así condiciones de trabajo seguras y saludables.
- Cumplir con la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales y salud en el trabajo.
- Mejorar continuamente la gestión en prevención de riesgos laborales.

3. DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

3.1 Obligaciones, responsabilidades y prohibiciones de (Colocar nombre de la empresa o empleador) en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

De las obligaciones y responsabilidades

- a) Formular la política empresarial y hacerla conocer a todo el personal de la empresa;
- b) Identificar y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódicamente, con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas, mediante sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional específicos u otros sistemas similares, ~~basados~~ en mapa de riesgos;
- c) Combatir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando el control colectivo al individual. En caso de que las medidas

de prevención colectivas resulten insuficientes, (Colocar nombre de la empresa o empleador), proporcionará, sin costo alguno para el trabajador, la ropa y los equipos de protección individual adecuados;

d) Programar la sustitución progresiva a la brevedad posible de los procedimientos, técnicas, medios, sustancias y productos peligrosos por aquellos que produzcan un menor o ningún riesgo para el trabajador;

e) Diseñar una estrategia para la elaboración y puesta en marcha de medidas de prevención, incluidas las relacionadas con los métodos de trabajo y de producción, que garanticen un mayor nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores;

f) Mantener un sistema de registro y notificación de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales, así como de los resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas y las medidas de control propuestas, registro al cual tendrán acceso las autoridades correspondientes, empleadores y trabajadores;

g) Investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares, además de servir como fuente de insumo para desarrollar y difundir la investigación y la creación de nueva tecnología;

h) Informar a los trabajadores por escrito y por cualquier otro medio sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y capacitarlos a fin de prevenirlos, minimizarlos y eliminarlos. Los horarios y el lugar en donde se llevará a cabo la referida capacitación se establecerán previo acuerdo de las partes interesadas;

i) Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que sólo aquellos trabajadores que hayan recibido la capacitación adecuada, puedan acceder a las áreas de alto riesgo;

j) Designar, según el número de trabajadores y la naturaleza de sus actividades, un trabajador delegado de seguridad, un comité de seguridad y salud y establecer un servicio de salud en el trabajo;

k) Fomentar la adaptación del trabajo y de los puestos de trabajo a las capacidades de los trabajadores, habida cuenta de su estado de salud física y mental, considerando la ergonomía y demás disciplinas relacionadas con los diferentes tipos de riesgos psicosociales en el trabajo;

l) Adoptar y garantizar el cumplimiento de las medidas necesarias para proteger la salud y el bienestar de los trabajadores, a través de los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo;

m) Instalar y aplicar sistemas de respuesta a emergencias derivadas de incendios, accidentes mayores, desastres naturales u otras contingencias de fuerza mayor;

n) Garantizar la protección de los trabajadores que por su situación de discapacidad sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. Para el efecto, se considerarán dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos, en la adopción de medidas preventivas y de protección necesarias;

- o) Asegurar a sus trabajadores condiciones de trabajo que no presenten peligro para su salud o su vida;
- p) Cumplir las disposiciones del presente documento y demás normas vigentes en materia de prevención de riesgos;
- q) Mantener en buen estado las instalaciones, máquinas, herramientas y materiales para un trabajo seguro;
- r) Entregar gratuitamente a sus trabajadores vestimenta adecuada para el trabajo y los medios de protección personal y colectivos necesarios;
- s) Efectuar reconocimientos médicos periódicos de los trabajadores en actividades peligrosas; y, especialmente, cuando sufran dolencias o defectos físicos o se encuentren en estados o situaciones que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo;
- t) Instruir al personal que ingresa a laborar en la empresa sobre los riesgos de los diferentes puestos de trabajo y la forma y métodos para prevenirlos;
- u) Dar formación en materia de prevención de riesgos, al personal de la empresa, con especial atención a los directivos técnicos y mandos medios, a través de cursos regulares y periódicos; y,
- v) Mantener actualizado el archivo con los documentos que sustenten lo registrado, aprobado y reportado en la plataforma informática del Ministerio del Trabajo, a fin de que sean presentados a las autoridades de control, cuando se lo requiera.

De las prohibiciones

Queda terminantemente prohibido para (Nombre de la empresa o empleador).

- a) Obligar a los trabajadores a laborar en ambientes insalubres por efecto de polvo, gases o sustancias tóxicas; salvo que previamente se adopten las medidas preventivas necesarias para la defensa de la salud;
- b) Permitir a los trabajadores que realicen sus actividades en estado de embriaguez o bajo la acción de cualquier tóxico;
- c) Facultar al trabajador el desempeño de sus labores sin el uso de la ropa y equipo de protección personal;
- d) Permitir el trabajo en máquinas, equipos, herramientas o locales que no cuenten con las defensas o guardas de protección u otras seguridades que garanticen la integridad física de los trabajadores;
- e) Transportar a los trabajadores en vehículos inadecuados para este efecto;
- f) Dejar de cumplir las disposiciones que sobre prevención de riesgos emanan de la Ley, Reglamentos y las disposiciones de la División de Riesgos del Trabajo del IESS;
- g) Dejar de acatar las indicaciones contenidas en los certificados emitidos por la Comisión de Valuación de las Incapacidades del IESS sobre cambio temporal o

definitivo de los trabajadores, en las actividades o tareas que puedan agravar sus lesiones o enfermedades adquiridas dentro de la propia empresa;

h) Permitir que el trabajador realice una labor riesgosa para la cual no fue entrenado previamente; y,

i) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren.

Nota: Para actividades como construcción, minería, electricidad, trabajos con radiación ionizante revisar adicionalmente la siguiente normativa:

- ✓ Reglamento de Seguridad y Salud para la construcción y obras públicas (Acuerdo Ministerial 174).
- ✓ Reglamento de Seguridad del Trabajo contra riesgos en instalaciones de Energía Eléctrica (Acuerdo Ministerial 013).
- ✓ Reglamento de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito minero (Resolución de la ARCOM 20).
- ✓ Reglamento de seguridad radiológica (Decreto Supremo 3640).

3.2 Derechos, obligaciones y prohibiciones en materia de seguridad y salud de los trabajadores de (Colocar nombre de la empresa o empleador).

De los derechos

(Nombre de la empresa o empleador) dedicado a (indicar la actividad económica de la empresa) reconoce los siguientes derechos para los trabajadores:

a) Los trabajadores tienen derecho a desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales, que garanticen su salud, seguridad y bienestar.

b) Los trabajadores tienen derecho a estar informados sobre los riesgos laborales vinculados a las actividades que realizan.

c) Los trabajadores o sus representantes tienen derecho a solicitar a la autoridad competente la realización de una inspección al centro de trabajo, cuando consideren que no existen condiciones adecuadas de seguridad y salud en el mismo. Este derecho comprende estar presentes durante la realización de la respectiva diligencia y, en caso de considerarlo conveniente, dejar constancia de sus observaciones en el acta de inspección.

d) Los trabajadores tienen derecho a interrumpir su actividad cuando, por motivos razonables, consideren que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad o la de otros trabajadores.

e) Los trabajadores tienen derecho a cambiar de puesto de trabajo o de tarea por razones de salud, rehabilitación, reinserción y capacitación.

f) Los trabajadores tienen derecho a conocer los resultados de los exámenes médicos, de laboratorio o estudios especiales practicados con ocasión de la relación laboral.

Asimismo, tienen derecho a la confidencialidad de dichos resultados, limitándose el conocimiento de los mismos al personal médico, sin que puedan ser usados con fines discriminatorios ni en su perjuicio. Sólo podrá facilitarse al empleador información relativa a su estado de salud, cuando el trabajador preste su consentimiento expreso.

g) Los trabajadores tienen derecho a la información y formación continua en materia de prevención y protección de la salud en el trabajo.

De las obligaciones

Los trabajadores de (Nombre de la empresa o empleador) tienen las siguientes obligaciones:

a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo, así como con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos.

b) Cooperar en el cumplimiento de las obligaciones que competen a la empresa.

c) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección individual y colectiva.

d) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesario, capacitados.

e) Informar a sus superiores jerárquicos directos acerca de cualquier situación de trabajo que a su juicio entrañe, por motivos razonables, un peligro para la vida o la salud de los trabajadores.

f) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.

g) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás trabajadores que dependan de ellos, durante el desarrollo de sus labores.

h) Informar oportunamente sobre cualquier dolencia que sufran y que se haya originado como consecuencia de las labores que realizan o de las condiciones y ambiente de trabajo. El trabajador debe informar al médico tratante las características detalladas de su trabajo, con el fin de inducir la identificación de la relación causal o su sospecha.

i) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa así como a los procesos de rehabilitación integral.

j) Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la autoridad competente.

k) Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.

- l) Comunicar a la empresa sobre los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de empleadores o trabajadores.
- m) Sujetarse a las medidas preventivas e higiénicas que impongan las autoridades.
- n) Acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene determinadas en los reglamentos y facilitadas por la empresa. Su omisión constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo.
- o) Participar en el control de desastres, prevención de riesgos y mantenimiento de la higiene en los locales de trabajo cumpliendo las normas vigentes.
- p) Asistir a los cursos sobre control de desastres, prevención de riesgos, salvamento y socorrismo programados por la empresa u organismos especializados del sector público.
- q) Informar al empleador de las averías y riesgos que puedan ocasionar accidentes de trabajo.
- r) Cuidar de su higiene personal para prevenir al contagio de enfermedades y someterse a los reconocimientos médicos periódicos programados por la empresa.
- s) No introducir bebidas alcohólicas ni otras sustancias tóxicas a los centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias.
- t) Colaborar en la investigación de los accidentes que hayan presenciado o de los que tengan conocimiento.
- u) Acatar las indicaciones contenidas en los dictámenes emitidos por la Comisión de Evaluación de las Incapacidades del IESS, sobre cambio temporal o definitivo en las tareas o actividades que pueden agravar las lesiones.

De las prohibiciones

Los trabajadores de (Nombre de la empresa o empleador) tienen las siguientes prohibiciones:

- a) Efectuar trabajos sin el debido entrenamiento previo para la labor que van a realizar.
- b) Ingresar al trabajo en estado de embriaguez o habiendo ingerido cualquier tóxico.
- c) Fumar o prender fuego en sitios señalados como peligrosos para no causar incendios, explosiones o daños en las instalaciones de las empresas.
- d) Distraer la atención en sus labores, con juegos, riñas, discusiones, que puedan ocasionar accidentes.
- e) Alterar, cambiar, reparar o accionar máquinas, instalaciones, sistemas eléctricos, etc., sin conocimientos técnicos o sin previa autorización superior.
- f) Modificar o dejar inoperantes mecanismos de protección en máquinas o instalaciones.

g) Dejar de observar las reglamentaciones colocadas para la promoción de las medidas de prevención de riesgos.

h) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo.

i) Portar armas durante las horas de trabajo, a no ser con permiso de la autoridad respectiva.

3.3 Responsable en prevención de riesgos laborales

(Colocar nombre de la empresa o empleador) contará con un responsable en prevención de riesgos laborales, siendo sus principales funciones:

a) Identificar peligros, medir, evaluar y controlar los riesgos laborales.

b) Gestionar y/o facilitar la instrucción, información, capacitación, adiestramiento de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

c) Mantener la comunicación y retroalimentación con los trabajadores en temas de prevención de riesgos laborales, accidentes de trabajo, entre otros.

d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones descritas en el presente plan.

3.4 Delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo

Los trabajadores de (Colocar nombre de la empresa o empleador) elegirán de forma democrática a un (1) delegado de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien durará un año en sus funciones, siendo su principal función:

a) Colaborar en la gestión de prevención de riesgos laborales.

3.5 Organización de emergencias

(Colocar nombre de la empresa o empleador) formulará y entrenará a los trabajadores en un plan de control de incendios y evacuaciones de emergencia; el cual se hará conocer a todos los trabajadores.

En la prevención de incendios se considerarán las siguientes normas generales:

a) Ventilación adecuada para todas las operaciones que comprenden el uso y almacenamiento de líquidos inflamables y una adecuada ventilación permanente del edificio y tanques de almacenamiento.

b) Utilización de arena u otra sustancia no combustible para la limpieza de derrames de líquidos inflamables.

c) Aislamiento o separación de las zonas en donde exista mayor peligro de incendio.

d) Las puertas de acceso al exterior estarán siempre libres de obstáculos.

e) Las puertas exteriores, ventanas practicables y pasillos de salida estarán claramente rotuladas con señales indelebles y perfectamente iluminadas o fluorescentes.

f) En las áreas de trabajo especialmente expuestas a riesgos de incendios, no se empleará maquinaria, elementos de transmisión, aparatos o útiles que produzcan chispas o calentamientos capaces de originar incendios por contacto o proximidad con sustancias inflamables.

g) Se prohíbe fumar, encender llamas abiertas, utilizar aditamentos o herramientas capaces de producir chispas cuando se manipulen líquidos inflamables.

h) Los residuos que puedan originar un incendio se depositarán en recipientes, contenedores, cerrados e incombustibles, los recipientes se vaciarán con frecuencia adecuada.

i) El material destinado al control de incendios no podrá ser utilizado para otros fines, estará siempre libre de obstáculos y señalizado.

j) Todo el personal en caso de incendio está obligado a actuar según las instrucciones que reciba y dar la alarma en petición de ayuda.

4. INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

Tipificación de faltas: Criterios generales para considerar falta leve, falta grave y falta muy grave. Código del trabajo considerar el Art. 172, numeral 7; Art. 410 y LOSEP.

Sanciones: Conforme lo disponga el Reglamento interno de trabajo, Código del trabajo y normativa vigente.

5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

(Colocar nombre de la empresa o empleador) realizará en forma inicial y periódica la identificación y evaluación de riesgos con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas y adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y al bienestar de los trabajadores/servidores en los lugares de trabajo.

EVALUACIÓN DE RIESGOS						
Metodología "Material de formación sobre evaluación y gestión de riesgos en el lugar de trabajo para pequeñas y medianas empresas OIT (2013)".						
Puesto de trabajo:						
Actividades del puesto de trabajo:						
Número de trabajadores expuestos:						
Fecha de Evaluación:						
Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5		
Peligros en el puesto de trabajo	De qué manera puede sufrir daños	¿Qué medidas se han adoptado hasta ahora?	¿Qué medidas sería necesario adoptar?	Responsable de la aplicación de medidas	Fecha prevista de la aplicación de medidas	¿Se efectuó en la fecha prevista?
Resultados, seguimiento y actualización						

Nombre y firma del responsable de prevención de riesgos laborales

Nombre y firma de Representante Legal o empleador

6. INFORMACIÓN, CAPACITACIÓN, FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- a) *(Colocar nombre de la empresa o empleador)*, informará a los trabajadores por escrito y por cualquier otro medio sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y capacitará a fin de prevenirlos, minimizarlos y eliminarlos.
- b) *(Colocar nombre de la empresa o empleador)* garantizará que sólo aquellos trabajadores que hayan recibido la capacitación adecuada, puedan acceder a las áreas de alto riesgo.
- c) *(Colocar nombre de la empresa o empleador)* dará formación en materia de prevención de riesgos al personal de la empresa, con especial atención a los directivos técnicos y mandos medios, a través de cursos regulares y periódicos.
- d) *(Colocar nombre de la empresa o empleador)* dará a conocer a todos los trabajadores sobre las medidas de actuación en caso de incendio, accidentes mayores, desastres naturales u otras contingencias de fuerza mayor, para lo cual los trabajadores serán instruidos de modo conveniente y se dispondrán de los medios y elementos de protección necesarios. La capacitación a los trabajadores se realizará conforme al siguiente detalle:

Planificación de capacitaciones en prevención de riesgos laborales, prevención de amenazas naturales y riesgos antrópicos año(s) xxxxx																		
Tema general	Temas Específicos	Puesto(s) de trabajo	Número de trabajadores	Planificación anual (meses)												Responsable	Observación	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Prevención de Riesgos Laborales																		
Prevención de amenazas naturales y riesgos antrópicos																		
Otras capacitaciones																		

7.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

(Colocar nombre de la empresa o empleador) combatirá y controlará los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando el control colectivo al individual. En caso de que las medidas de prevención colectivas resulten insuficientes, (Colocar nombre de la empresa o empleador) proporcionará, sin costo alguno para el trabajador, las ropas y los equipos de protección individual adecuados.

La utilización de los medios de protección personal tendrá carácter obligatorio cuando no sea viable o posible el empleo de medios de protección colectiva. (Colocar nombre de la empresa o empleador), conforme a la evaluación de riesgos laborales e identificación medidas de protección realizará previa capacitación referente a uso, mantenimiento y reposición, la dotación de equipos de protección personal y ropa de trabajo, conforme al siguiente detalle:

EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y ROPA DE TRABAJO (EPP)*							
Puesto de Trabajo	Actividad	Peligros/riesgos en el puesto de trabajo	Colocar nombre del EPP Característica técnica (Marcar con una x)	Colocar nombre del EPP Característica técnica (Marcar con una x)	Colocar nombre del EPP Característica técnica (Marcar con una x)	Colocar nombre de la prenda Característica técnica (Marcar con una x)	Colocar nombre de la prenda Característica técnica (Marcar con una x)

A la matriz de EPP se podrá agregar las columnas necesarias conforme los EPP y ropa de trabajo necesarios. En caso de no requerir EPP y ropa de trabajo, indicar "No aplica".



8. INVESTIGACIÓN, REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES U OCUPACIONALES

(Colocar nombre de la empresa o empleador) investigará y analizará los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptará acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares, además de servir como fuente de insumo para desarrollar y difundir la investigación y la creación de nueva tecnología.

(Colocar nombre de la empresa o empleador) dará aviso inmediato a las autoridades de trabajo y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de los accidentes y enfermedades profesionales ocurridos en sus centros de trabajo.

(Colocar nombre de la empresa o empleador) mantendrá un sistema de registro y notificación de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales y de los resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas y las medidas de control propuestas, registro al cual tendrán acceso las autoridades correspondientes y trabajadores.

9.- PREVENCIÓN DE AMENAZAS NATURALES Y RIESGOS ANTRÓPICOS

(Colocar nombre de la empresa o empleador) instalará y aplicará sistemas de respuesta a emergencias derivadas de incendios, accidentes mayores, desastres naturales u otras contingencias de fuerza mayor. (Colocar nombre de la empresa o empleador) capacitará a sus trabajadores sobre control de desastres, salvamento y socorrismo, designará un responsable de brigada de emergencia y realizará simulacros de forma periódica. Para la elaboración de los sistemas de respuesta se considerará:

Prevención de amenazas naturales y riesgos antrópicos					
1. Características constructivas de la empresa/institución/centro de trabajo/edificio	Superficie total:	Colocar la superficie total de la empresa(Incluye patios, jardines, emplazamiento del centro de trabajo)			
	Superficie útil	Colocar la superficie donde laboran los trabajadores y/o servidores			
	Número de pisos:	En el caso de empresas que laboran en edificios y son oficinas compartidas indicar el número de pisos que la empresa utiliza para ejecutar sus actividades, procesos y/o servicios.			
	Áreas de la empresa/institución/centro de trabajo/edificio:	Número de trabajadores/servidores	Características constructivas del área de la empresa/institución/centro de trabajo/edificio:		
			Piso (madera, baldosa, concreto, etc)	Techo (cielo raso, madera, etc)	Paredes (ladrillo, bloque, madera)

2. Identificación de la situación de emergencia y recursos existentes	Situación de emergencia (sismo, incendio, explosión, derrame, entre otras)	Localización/área	Consecuencias potenciales	Recursos existentes (extintores, lámparas de emergencia, bocas de incendio, rociadores, camillas, absorbentes, vías de evacuación, señalización, botiquines, etc.)	
3. Responsable de atender la emergencia	Tipo de emergencia (primeros auxilios, evacuación, incendio)	Funciones/responsabilidades			
		Antes de la emergencia	Durante la emergencia	Después de la emergencia	
4. Simulacros	Fecha del último simulacro realizado	Situación de emergencia simulada	Tiempo de evacuación en el simulacro		Observaciones
	Fecha del próximo simulacro	Situación de emergencia a simular			

10. DEFINICIONES

a) Peligro: *"Un peligro es cualquier cosa que pueda ocasionar un daño potencial, ya sea en detrimento de la salud o la seguridad de una persona, o un daño a una propiedad, equipo o entorno. El daño potencial es inherente a la sustancia o máquina o mala práctica profesional, etc."*

Un peligro puede, por tanto, ser cualquier cosa: materiales de trabajo, equipo (por ej., maquinaria, herramientas, etc.), sustancias peligrosas (polvo, microorganismos que causen enfermedades, productos químicos, plaguicidas, ruidos, etc.), transportes, subproductos, un diseño deficiente del lugar de trabajo, una mala organización del mismo, métodos, prácticas o actitudes; cualquier cosa que pueda ocasionar un daño, herir a las personas y/o perjudicar su salud. En casi todos los lugares de trabajo existe un número ilimitado de peligros" (OIT, 2013).

b) Riesgo: *"Se trata de una combinación de la probabilidad de que ocurra un suceso peligroso y la gravedad de la lesión o perjuicio ocasionado por el mismo (OIT, 2013). Si bien los peligros son intrínsecos a una sustancia o proceso dados, los riesgos no lo son, y variarán en función del nivel de las medidas de reducción de riesgos aplicadas" (OIT, 2013).*

c) Factor de Riesgo: Es el elemento o contaminante sujeto a valoración, que actuando sobre el trabajador o los medios de producción hace posible la presencia del riesgo. Sobre estos elementos es que debemos incidir para prevenir los riesgos (Reglamento de Seguridad y Salud para la construcción y obras públicas (Acuerdo Ministerial 174).

d) Evaluación de riesgos: *"Considera la identificación de los peligros presentes en una empresa, la posterior valoración del alcance de los riesgos existentes teniendo en cuenta las medidas de control ya adoptadas para reducirlos y la decisión de si es preciso hacer más para asegurar que nadie sufra daño" (OIT, 2013).*

e) Accidente de Trabajo: *"Todo suceso imprevisto y repentino que sobrevenga por causa, consecuencia o con ocasión del trabajo originado por la actividad laboral relacionada con el puesto de trabajo, que ocasione en el afiliado lesión corporal o perturbación funcional, una incapacidad, o la muerte inmediata o posterior" (Resolución 513,2017).*

f) Incidente laboral.- *"Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios (Decisión 584,2004).*

g) Enfermedad profesional.- *"Una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral" (Decisión 584,2004).*

h) Investigación de Accidente de Trabajo.- *"Conjunto de acciones tendientes a establecer las causas reales y fundamentales que originaron el suceso para plantar las soluciones que eviten su repetición" (Acuerdo Ministerial 174, Reforma 2017).*

i) Planes de Emergencia.- *"Son las acciones documentadas, resultado de la organización de las empresas, instituciones, centros educativos, lugares de recreación y la comunidad, para poder enfrentar situaciones especiales de riesgo como incendios, explosiones, derrames, terremotos, erupciones, inundaciones, deslaves, huracanes y violencia" (Acuerdo Ministerial 174, Reforma 2017).*

j) Delegado de Seguridad y Salud Trabajador.- *"Trabajador nominado por sus compañeros para apoyar las acciones de seguridad y salud en el trabajo, en aquellas empresas en que la legislación*

no exige la conformación del comité paritario Equipos de protección personal" (Acuerdo Ministerial 174, Reforma 2017).

k) Empleador.- "Toda persona física o jurídica que emplea a uno o varios trabajadores" (Acuerdo Ministerial 174, Reforma 2017).

l) Condiciones sub-estándar: Presencia de riesgos que se encuentran en el ambiente de trabajo, derivada de los aparatos, máquinas, herramientas, instalaciones, procesos, etc., por ejemplo:

- ✓ Falta de orden y limpieza en los lugares de trabajo.
- ✓ Agentes físicos en el ambiente.
- ✓ Diseño, construcción, ubicación, montaje, mantenimiento, reparación y limpieza de instalaciones de servicio o protección.
- ✓ Falta de señalización.
- ✓ Falta de sistema de aviso, de alarma o de llamada de atención.
- ✓ Carencia de guardas de seguridad.
- ✓ Carencia de equipos de protección personal y colectiva.
- ✓ Falta de procedimientos y métodos de trabajo.
- ✓ Falta de protecciones y resguardos en las máquinas e instalaciones.
- ✓ Falta o inadecuados elementos de protección personal y colectiva.
- ✓ Almacenamiento incorrecto de materiales, apilamiento desordenado, obstrucción de pasillos, rutas de emergencia.
- ✓ Etc.

m) Actos subestándar: Todo acto u omisión que realiza el trabajador, que lo desvía de un procedimiento o de una manera adecuada de efectuar sus actividades poniendo en peligro su integridad física o la de los demás trabajadores, por ejemplo:

- ✓ No usar los equipos de protección personal, usarlos de manera incorrecta, usar equipo defectuoso.
- ✓ Operar máquinas y equipos sin autorización previa del supervisor o encargado.
- ✓ Trabajar en estado etílico o estupefaciente.
- ✓ Levantar cargas pesadas y de manera inadecuada.
- ✓ Poner fuera de servicio los dispositivos de seguridad.
- ✓ Operar maquinaria a velocidades fuera del rango normal.
- ✓ Realizar mantenimiento en máquinas prendidas.
- ✓ Hacer juegos y bromas entre compañeros.
- ✓ Usar ropa de trabajo inadecuada.
- ✓ Transportar personas en carros industriales (montacargas, carretillas, palas mecánicas, grúas, etc.).
- ✓ Etc.

n) Factores de Trabajo: Es aquel factor que se deriva de las causas directas de las condiciones subestándar, por ejemplo

- ✓ Mantenimiento inadecuado.
- ✓ Carencia de programas de formación y adiestramiento de los trabajadores.
- ✓ Ingeniería inadecuada.
- ✓ Procedimientos de trabajo deficientes.
- ✓ Adquisiciones incorrectas de máquinas, equipos, herramientas, etc.
- ✓ Supervisión insuficiente.
- ✓ Etc.

o) Factores del Trabajador: Es aquel factor que se deriva de las causas directas de los actos sub-estándar.

- ✓ Capacitación inadecuada del puesto de trabajo.
- ✓ Falta de conocimiento sobre la ejecución de una tarea.
- ✓ Falta de habilidades para desempeñar el trabajo.
- ✓ Sobrecarga de trabajo.
- ✓ Exceso de confianza por parte del trabajador.
- ✓ Falta de motivación del trabajador.
- ✓ Etc.

p) Causas Básicas: Explican el porqué de las causas indirectas, es decir la causa origen del accidente.

DISPOSICIONES GENERALES O FINALES

Quedan incorporadas al presente Plan Integral de Prevención de Riesgos Laborales, todas las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, Reglamentos, Decretos, Acuerdos Ministeriales sobre prevención de riesgos laborales y salud en el trabajo y demás normas internacionales de obligatorio cumplimiento en el País.

Dado en la ciudad de....., el día..... del mes de.....del año.....

Firma: Empleado/Representante Legal	Firma Responsable de prevención de riesgos laborales
Nombre:	Nombre:
Cédula/Pasaporte:	Cédula/Pasaporte:

No. COSEDE-DIR-2019-028

EL DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS

Considerando:

Que el artículo 79 del Código Orgánico Monetario y Financiero, en lo sucesivo “COMF”, dispone que la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados es una persona jurídica de derecho público, no financiera, con autonomía administrativa y operativa.

Que los numerales 3 y 5 del artículo 80 del COMF establecen, como funciones de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, administrar el Fondo de Seguros Privados y los recursos que lo constituyen y pagar el seguro de seguros privados.

Que el numeral 9 del artículo 85 del COMF determina como una de las funciones del Directorio de la COSEDE la de dictar las políticas de gestión y los reglamentos internos de la Corporación.

Que el artículo 344 del COMF dispone que estarán protegidos por la cobertura del Fondo de Seguros Privados los asegurados del sector público y privado que tengan pólizas vigentes, con la totalidad de la prima cancelada, en

las empresas del sistema de seguro privado. El Seguro de Depósitos Privados cubrirá dentro del monto establecido por la Junta el valor de los siniestros pendientes de pago a la fecha de la liquidación forzosa.

Que el artículo 348 del Código Orgánico Monetario y Financiero indica que, para la instrumentación de la garantía de seguros privados, la Corporación constituirá un fondo a través de un fideicomiso mercantil que será controlado exclusivamente por el órgano de control, con el exclusivo propósito de cumplir los fines previstos en esta Ley. El patrimonio del fondo será inembargable y no podrá ser afectado por las obligaciones de los aportantes. La constitución y operación del fondo estará exenta de toda clase de impuestos. Los acreedores del fondo por préstamos o líneas contingentes no podrán hacer efectivos sus créditos contra los aportantes, cuya responsabilidad se limita a sus aportaciones.

Que mediante resolución No. COSEDE-DIR-2017-009, de 08 de mayo de 2017, el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados resolvió aprobar el Reglamento de Gestión del Fondo de Seguros Privados.

Que mediante resolución No. COSEDE-DIR-2017-022, de 06 de octubre de 2017, el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados resolvió sustituir el texto del artículo 21 del Reglamento de Gestión del Fondo de Seguros Privados.

Que mediante resolución No. COSEDE-DIR-2017-024, de 06 de octubre de 2017, el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados resolvió derogar el numeral 15 del artículo 5, y el artículo 55 del Reglamento de Gestión del Fondo de Seguros Privados.

Que mediante resolución No. COSEDE-DIR-2019-008 de 28 de febrero de 2018 el Directorio de la COSEDE aprobó y expidió la Codificación de Resoluciones del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, la misma que contiene en el Título IV “Del Seguro de Seguros Privados”, Capítulo I “Del Fideicomiso del Seguro de Seguros Privados”, Sección I “De la Administración”, Subsección I el “Reglamento de Gestión del Fondo de Seguros Privados”.

Que mediante memorando Nro. COSEDE-CMSF-2019-0413-M, de 22 de octubre de 2019, la Coordinación Técnica de Mecanismos de Seguridad Financiera remitió a la Gerencia General el Informe Técnico No. COSEDE-CMSF-ITV-2019-016, de 07 de octubre de 2019, en el cual concluye y recomienda que el Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados conozca y apruebe la reforma a los artículos: 3, 5, 11, 25, 28, 29, 35, 38, 39, 42, 45, 46, 47, 49, 51, 52, 54, 60 y 61, y se sugiere suprimir los artículos 30, 31, 32 y 33 del Reglamento de Gestión del Fondo de Seguros Privados; y,

Que la Coordinación Técnica de Protección de Seguros y Fondos, mediante Informe Jurídico contenido en el memorando Nro. COSEDE-CPSF-2019-0094-M, de 05 de noviembre de 2019, concluye que el Directorio de la COSEDE es competente para reformar el Reglamento de Gestión del Fondo de Seguros Privados, para lo cual recomienda que una vez que la propuesta es una reforma integral del mencionado cuerpo normativo, se emita un nuevo reglamento codificado, que incluya todas las reformas y derogatorias planteadas;

Que la Gerencia General, mediante memorando No. COSEDE-COSEDE-2019-0209-MEMORANDO, de 08 de noviembre de 2019, remitió para conocimiento y resolución del Directorio, los informes técnico y jurídico referidos en los considerandos precedentes; y;

En ejercicio de sus facultades, resuelve:

ARTÍCULO 1.- Sustitúyase y codifíquese el Reglamento de Gestión del Fondo de Seguros Privados, que consta en el Título IV “Del Seguro de Seguros Privados”, Capítulo I “Del Fideicomiso del Seguro de Seguros Privados”, Sección I “De la Administración”, Subsección I “Reglamento de Gestión del Fondo de Seguros Privados de la Codificación de Resoluciones del Directorio de la Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, por el siguiente texto:

“REGLAMENTO DE GESTIÓN DEL FONDO DE SEGUROS PRIVADOS

CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO Y ALCANCE

Artículo 1.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer de forma clara y precisa los procedimientos para la gestión del Fondo de Seguros Privados.

Artículo 2.- Alcance.- Este Reglamento regula la gestión del Fondo de Seguros Privados y contempla su administración, cobertura, contribuciones, procedimiento de pago, recuperación de valores pagados, actividades posteriores a la liquidación forzosa, promoción y prevención.

Artículo 3.- Glosario.- Para la debida comprensión del presente Reglamento, los conceptos señalados a continuación tendrán el siguiente significado:

1. Acreencia: es la obligación de pago de una empresa de seguros del sistema de seguros privados declarada en liquidación forzosa, debidamente registrada en su contabilidad, a favor del Fideicomiso en virtud de la subrogación de los derechos de cobro respecto de los valores cubiertos por el Fondo de Seguros Privados, pagados con los recursos del respectivo Fideicomiso, que incluyen los gastos a cargo de éstos señalados en el correspondiente contrato.

2. Base de Datos de Asegurados o Beneficiarios (BDAB): es el listado de los asegurados o sus beneficiarios, respecto

34 – Lunes 10 de febrero de 2020

Registro Oficial N° 139

de las pólizas emitidas por la empresa de seguros del sistema de seguros privados declarada en liquidación forzosa, que se encuentran cubiertos por el Fondo de Seguros Privados

3. COMF: Código Orgánico Monetario y Financiero, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 332 de 12 de septiembre de 2014 y sus reformas.

4. Contribución: son los aportes obligatorios que, en dinero efectivo, y de conformidad con la Ley, ingresan al Fondo de Seguros Privados.

5. COSEDE: la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados es una persona jurídica de derecho público, no financiero, con autonomía administrativa y operativo, que tiene entre sus funciones administrar el Fondo de Seguros Privados y los recursos que lo constituyen.

6. Fideicomiso: el contrato de fideicomiso del Fondo de Seguros Privados constituido de conformidad con lo previsto en el artículo 109 del Libro II del COMF (Ley de Mercado de Valores) y la Resolución No. 174-2015-F expedida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera que contiene las Normas Generales del Fondo de Seguros Privados, y el patrimonio autónomo que se constituye por efecto del mismo

7. Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera: la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, es el órgano colegiado, parte de la Función Ejecutiva, responsable de la formulación de las políticas públicas y la regulación y supervisión monetaria, crediticia, cambiaria, financiera, de seguros y valores.

8. Contribución básica: contribución anual de hasta el 0,7% sobre el valor de las primas netas de seguros directos que realizarán todas las empresas de seguros del sistema de seguros privados, en el porcentaje que fije anualmente la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

9. Contribución Variable Ajustada por Riesgo (CAR): contribución variable anual de hasta 0,8% fijada por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, que se calcula en función de las calificaciones de riesgo de las empresas de seguros del sistema de seguros privados remitidas por el órgano de control, cuyo máximo porcentaje no podrá sobrepasar en ningún caso el 120% de la contribución básica.

10. Siniestros pendientes de pago: aquellos ocurridos y aceptados por la empresa de seguros del sistema de seguros privados a la fecha de ser declarada en liquidación forzosa.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE SEGUROS PRIVADOS

Artículo 4.- Administración.- El Fondo de Seguros Privados será administrado a través de la Gerencia General

de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados (COSEDE)

Artículo 5.- Gestión de recursos.- Los recursos del Fondo de Seguros Privados se gestionarán a través de un fideicomiso independiente cuyo constituyente y beneficiario será la COSEDE, y su administrador fiduciario será el Banco Central del Ecuador, y, cuyo control y análisis de gestión fiduciaria será realizado por la Coordinación Técnica de Control y Gestión de los Fideicomisos de la entidad, que ejecutará las siguientes actividades:

1. Controlar la administración fiduciaria del Fondo de Seguros Privados;
2. Proponer modificaciones al contrato de fideicomiso del Fondo de Seguros Privados:

- 3- Administrar el portafolio de inversiones, en función del Reglamento de Inversiones:
4. Cotizar las opciones de inversión con los emisores;
5. Elaborar informes de inversiones evaluando los requerimientos y necesidades del flujo de fondos del fideicomiso;
6. Revisar periódicamente el flujo de fondos para la cobertura de las necesidades potenciales de liquidez para el pago del Seguro de Seguros Privados;
7. Monitorear y conciliar los saldos de la cuenta corriente del fideicomiso del Fondo de Seguros Privados;
8. Monitorear los saldos de las cuentas por cobrar a favor del Fondo de Seguros Privados;
9. Verificar los estados financieros del fideicomiso con el administrador fiduciario;
10. Elaborar el informe de estructura de portafolio;
11. Monitorear la gestión del administrador fiduciario e informar a la Gerencia General de la COSEDE en caso de existir novedades;
12. Iniciar procesos de convocatoria, análisis de mercado y ofertas para realizar auditorías externas al fideicomiso del Fondo de Seguros Privados;
13. Gestionar con el administrador fiduciario la publicación de los estados financieros del fideicomiso del Fondo de Seguros Privados en la prensa de conformidad con la normativa vigente;
14. Elaborar informes técnicos sobre propuestas y proyectos de normativa relacionada con opciones de financiamientos para el Fondo de Seguros Privados, análisis de capacidad de endeudamiento, modelos de escenarios en función a monto, tasa de interés y plazo, entre otros;

Registro Oficial N° 139

Lunes 10 de febrero de 2020 – 35

-
15. En conjunto con la Coordinación Técnica de Mecanismos de Seguridad Financiera, supervisar la administración de activos recibidos en dación en pago de empresas de seguros del sistema de seguros privados en proceso de liquidación forzosa, que estarán a cargo del administrador fiduciario; y.
 16. Gestionar la recuperación de recursos desembolsados por el Fondo de Seguros Privados por concepto del pago del Seguro de Seguros Privados.

CAPÍTULO TERCERO DE LA COBERTURA DEL FONDO DE SEGUROS PRIVADOS

Artículo 6.- Cobertura.- El Fondo de Seguros Privados protegerá a los asegurados del sector público y privado, o sus beneficiarios, que tengan pólizas vigentes, con la totalidad de la prima cancelada en las empresas de seguros del sistema de seguros privados. El Fondo de Seguros Privados cubrirá dentro del monto establecido por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera el valor de los siniestros pendientes de pago a la fecha de la liquidación forzosa.

Artículo 7.- Exclusiones.- De conformidad con lo previsto en el artículo 345 del COMF, no estarán protegidos por la cobertura del Fondo de Seguros Privados:

1. Las personas que hayan sido sentenciadas por delitos de narcotráfico o lavado de activos, y,
2. Las personas que tengan pólizas con compañías de seguros que no estén legalmente constituidas en el Ecuador

Artículo 8.- Monto protegido.- La Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados (COSEDE), en función de la capacidad del Fondo de Seguros Privados, pagará el monto protegido total establecido por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

El pago del monto protegido total por asegurado o beneficiario estará sujeto a los límites de cobertura por nivel de riesgo fijados por el Directorio de la COSEDE.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS CONTRIBUCIONES

Artículo 9.- Obligatoriedad.- Las empresas de seguros que pertenecen al sistema de seguros privados están obligadas a pagar sus contribuciones al Fondo de Seguros Privados, de conformidad con lo previsto en el COMF y sus reformas, las regulaciones de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y el presente Reglamento.

Artículo 10.- Contribuciones.- Las contribuciones podrán ser diferenciadas por cada empresa de seguros del

sistema de seguros privados; y, se compondrán de una contribución básica y una contribución variable ajustada por riesgo (CAR), esta última diferenciado por el nivel de riesgo de cada empresa de seguros. En ningún caso la CAR podrá ser superior al 120% de la contribución básica definida para cada empresa de seguros.

Artículo 11.- Determinación.- Las contribuciones al Fondo de Seguros Privados y la periodicidad de su pago, por parte de las empresas de seguros, serán determinados por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

El Directorio de la COSEDE, con base en el requerimiento realizado por la Gerencia General de la COSEDE, fundamentado en los informes de la Coordinación Técnica de Riesgos y Estudios y el Informe Jurídico de la Coordinación Técnica de Protección de Seguros y Fondos, podrá proponer a la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera regulaciones a este respecto para su aprobación.

Artículo 12.- Otros recursos del Fondo.- El Fondo de Seguros Privados se constituirá, además, con el porcentaje que determine la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera del total de la recaudación por concepto de la contribución de 3,5% sobre el valor de las primas netas de seguros directos prevista en el artículo 67 de la Ley General de Seguros.

SECCIÓN I

DEL CÁLCULO DE LAS CONTRIBUCIONES

Artículo 13.- Contribuciones de las empresas de seguros del sistema de seguros privados.- La contribución mensual que las empresas de seguros pertenecientes al sistema de seguros privados pagaran al Fondo de Seguros Privados, se calculara de la siguiente forma:

Primas netas de seguros directos x Porcentaje de contribuciones mensuales

Para el efecto, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. Primas netos de seguros directos: es el resultado de restar del saldo de Primas Emitidas {cuenta 51} el saldo correspondiente a Liquidaciones y Rescates [cuenta 45], y el saldo de Primas de Coaseguros Cedidos [cuenta 4403). Estos valores deberán ser tomados del balance correspondiente al mes de diciembre del año previo a aquel en el que realizarán los pagos por contribuciones:

Prima emitida – Liquidaciones y rescates – Primas de coaseguros cedidos

2. **Porcentaje de contribuciones mensuales:** es el resultado de sumar la contribución básica y la CAR, y dividir el valor obtenido para 12:

36 – Lunes 10 de febrero de 2020

Registro Oficial N° 139

Contribución básica CAR

12

SECCIÓN II

DEL PACO DE LAS CONTRIBUCIONES

Artículo 14.- Término.- Las empresas de seguros del sistema de seguros privados pagaran las contribuciones dentro de los quince (15) primeros días hábiles de cada mes; en caso de días feriados o no laborables las contribuciones se pagarán el siguiente día hábil posterior el día quince.

Artículo 15.- Acreditación.- Las empresas de seguros del sistema de seguros privados acreditarán las contribuciones en la

cuenta de la COSEDE en el Banco Central del Ecuador. La COSEDE instruirá al administrador fiduciario el débito de los valores recaudados a favor del Fondo de Seguros Privados.

Hasta el día siguiente hábil de realizada el pago, las empresas de seguros del sistema de seguros privados deberán remitir a la COSEDE una copia del comprobante de pago y la información de los saldos que sirvieron de base para el cálculo de las contribuciones, por vía electrónico o mediante el mecanismo que establezca la Gerencia General de la COSEDE.

Artículo 16.- Atraso y falta de pago.- Se entenderá que existe atraso, cuando el pago de la contribución no se realice dentro del respectivo término establecido en el artículo 14 de este Reglamento.

En caso de falta de pago de la contribución, la COSEDE notificará al órgano de control competente.

Artículo 17.- Control.- El control, verificación, conciliación, registro y reporte del pago de las contribuciones corresponderá a la Coordinación General Administrativa, Financiera, a través de su Unidad de Recaudación y Conciliación, que informará al respecto a la Gerencia General de la COSEDE.

SECCIÓN III DE LA CONCILIACIÓN DE LAS CONTRIBUCIONES

Artículo 18.- Conciliación.- La Coordinación General Administrativa Financiera, a través de su Unidad de Recaudación y Conciliación, verificará el cálculo del valor de las contribuciones pagadas por las empresas de seguros del sistema de seguros privados al Fondo de Seguros Privados, a fin de conciliarlo con la información de los balances auditados reportados por las empresas de seguros al respectivo órgano de control.

Artículo 19.- Pago parcial.- Si de la conciliación se desprende que una empresa de seguros del sistema de seguros privados ha realizado un pago parcial de su contribución al Fondo de Seguros Privados, la Gerencia General de la COSEDE, sobre la base del informe de la Coordinación General Administrativa Financiera, instruirá al Banco Central del Ecuador que debite, en forma automática, el valor de la diferencia correspondiente de la cuenta que la empresa deudora mantenga en dicho banco. Realizado el débito la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de su Unidad de Recaudación y Conciliación, notificará a las empresas de seguros del sistema de seguros privados con la respectiva nota de débito.

Para el caso de las empresas de seguros del sistema de seguros privados que no mantengan cuenta en el Banco Central del Ecuador, la notificación se realizara de forma directa.

Artículo 20.- Pago en exceso.- Si de la conciliación se desprende que una empresa de seguros del sistema de seguros privados ha realizado en exceso al pago de su contribución al Fondo de Seguros Privados, la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de su Unidad de Recaudación y Conciliación, aplicara el valor excedente a futuras contribuciones y notificara del particular a la empresa de seguros del sistema de seguros privados.

Artículo 21.- Recargo por mora.- En caso de falta de pago, pago parcial, atraso en el pago de las contribuciones o diferencia identificada en conciliaciones a las que están obligadas las empresas de seguros del sistema de seguros privados, se aplicara un recargo por mora correspondiente a 1,1 veces la tasa activa referencial para el segmento productivo corporativo establecida por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, sobre el monto no contribuido, que se calculará a partir de la fecha del vencimiento del término de pago de la contribución hasta la fecha de su pago efectivo. Los valores cobrados por este concepto serán transferidos por la COSEDE a la cuenta del fideicomiso.

Artículo 22. Notificación.- La Gerencia General de la COSEDE notificará al órgano de control las empresas de seguros del sistema de seguros privados que hayan incumplido el pago de sus contribuciones, sobre la base del reporte generado por la Unidad de Recaudación y Conciliación de la Coordinación General Administrativa Financiera, de conformidad con lo previsto en el inciso segundo del artículo 16 de este Reglamento.

Artículo 23.- Casos no previstos.- Los casos no previstos respecto de la operatividad del pago de las contribuciones, serán resueltos por la Gerencia General de la COSEDE, con base en los respectivos informe técnico de la Coordinación General Administrativa Financiera e informe jurídico de la Coordinación Técnica de Protección de Seguros y Fondos.

CAPÍTULO QUINTO
DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL SEGURO
DE SEGUROS PRIVADOS

Artículo 24.- Inicio.- El procedimiento de pago del Seguro de Seguros Privados iniciará a partir de la fecha de notificación a la Gerencia General de la COSEDE de la resolución de liquidación forzosa de una empresa de seguros del sistema de seguros privados, emitida por el órgano de control, en la que constará la solicitud de pago del Seguro de Seguros Privados y la designación del liquidador.

Artículo 25.- Término.- La Gerencia General de la COSEDE tendrá un término de veinte (20) días, contado a partir de la fecha de emisión del comprobante de recepción de Base de Datos de Asegurados y Beneficiarios (BDAB) emitido por la COSEDE para, mediante la respectiva resolución, disponer el pago del Seguro de Seguros Privados.

Artículo 26.- Suspensión excepcional.- La Gerencia General de la COSEDE suspenderá total y excepcionalmente el pago de la cobertura del Fondo de Seguros Privados de una empresa de seguros del sistema de seguros privados en liquidación forzosa cuando, mediante notificación del órgano de control, se comunique a esta entidad que los siniestros constantes en la BDAB entregada no reúnen los requisitos formales o sustanciales del caso; o, que existen indicios que hagan presumir que se trata de siniestros irregulares, sujetos a verificación o que constituyan negocios simulados, indirectos, fraudulentos o ilegales. Hasta que el órgano de control resuelva lo pertinente, el término para el pago quedará suspendido y la COSEDE provisionará el valor del pago correspondiente.

Artículo 27.- Coordinación.- La coordinación del procedimiento de pago del Seguro de Seguros Privados estará a cargo de la Coordinación Técnica de Mecanismos de Seguridad Financiera.

SECCIÓN I
DE LA BASE DE DATOS DE
ASEGURADOS O BENEFICIARIOS

Artículo 28.- Definición.- La Base de Datos de Asegurados o Beneficiarios (BDAB) es el listado de los asegurados o beneficiarios de los siniestros pendientes de pago de una empresa de seguros del sistema de seguros privados, declarada en liquidación forzosa, que se encuentran cubiertos por el Fondo de Seguros Privados. La BDAB será elaborada por el liquidador, bajo su exclusiva responsabilidad de acuerdo a las normas establecidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, y contendrá la información que la Administración de la COSEDE defina a través de un instructivo.

Artículo 29.- Recepción.- Una vez que el liquidador solicite la recepción de la BDAB a la COSEDE, la Coordinación Técnica de Mecanismos de Seguridad

Financiera procederá a la creación de la credencial al liquidador para el acceso al sistema; éste mediante el acceso concedido podrá cargar en el sistema la BDAB de acuerdo con el formato establecido por la COSEDE.

SECCIÓN II
DE LOS INFORMES PARA EL PAGO

Artículo 30.- Informes.- La Gerencia General de la COSEDE dispondrá o no el pago del Seguro de Seguros Privados sobre la base del Informe Técnico de Pago y el Informe Jurídico de Viabilidad de Pago.

Artículo 31.- Informe Técnico de Pago.- La Coordinación Técnica de Mecanismos de Seguridad Financiera, con la finalidad de establecer la viabilidad del pago y sus condiciones, emitirá el Informe Técnico de Pago, para conocimiento de la Gerencia General de la COSEDE, que contendrá como mínimo lo siguiente:

1. Comprobante de recepción de BDAB, emitido por el sistema establecido por la COSEDE.
2. Costo contingente del pago del Seguro de Seguros Privados, el flujo y mecanismo de transferencia de fondos a ser entregados; y, el mecanismo de pago del Seguro, adjuntando como respaldo el Informe Técnico de Riesgo emitido por la Coordinación Técnica de Riesgos y Estudios.
3. Costo contingente del pago del Seguro de Seguros Privados, el flujo y mecanismo de transferencia de fondo a ser entregados; y el mecanismo de pago del Seguro, adjuntando como respaldo el Informe Técnico de Riesgo emitido por la Coordinación Técnica de Riesgos y Estudios.

El Informe Técnico de Riesgo contendrá al menos: el análisis de la BDAB de la empresa de seguros del sistema de seguros privados en liquidación, la determinación del número de asegurados o beneficiarios cubiertos por el Fondo de Seguros Privados y el costo contingente generado; el mecanismo de transferencia y el respectivo flujo de fondos al o los agentes pagadores, teniendo en cuenta que éstos deberán contar con recursos disponibles para el pago del Seguro de Seguros Privados mientras subsista el proceso de pago, procurando la optimización de los rendimientos del correspondiente fideicomiso del Fondo de Seguros Privados. El mencionado flujo, se podrá actualizar en función de los informes de avance de pago proporcionados por los agentes pagadores.

En caso de considerarse a los agentes pagadores como mecanismo de pago, el mencionado informe contendrá adicionalmente lo siguiente: análisis de ubicación geográfica de la empresa de seguros del sistema de seguros privados, verificación respecto de la vigencia de su convenio de agencia de pago con la COSEDE,

38 – Lunes 10 de febrero de 2020

Registro Oficial N° 139

~~análisis de su liquidez y solvencia, verificación de pago de sus contribuciones a la COSEDE y verificación de disponibilidad tecnológica y recepción de capacitación por parte de la COSEDE.~~

4. Disponibilidad de liquidez, adjuntando como respaldo el Informe Técnico de Liquidez emitido por la Coordinación Técnica de Control y Gestión de los Fideicomisos.

El Informe Técnico de Liquidez contendrá al menos; certificación de la disponibilidad inmediata en efectivo en la cuenta corriente del fideicomiso del Fondo de Seguros Privados correspondiente al monto total a cubrir determinado en el Informe Técnico de Riesgo; y, análisis del saldo de la cuenta corriente cuando ésta no tenga los recursos necesarios para solventar el pago del Seguro de Seguros Privados, en cuyo caso se deberán analizar las siguientes opciones: pre cancelación de inversiones u otras fuentes alternativas de financiamiento.

5. Conclusiones y recomendaciones

Artículo 32.- Informe Jurídico de Pago.- Una vez emitido el Informe Técnico de Pago, el Coordinador Técnico de Protección de Seguros y Fondos emitirá el Informe Jurídico de Pago del Seguro de Seguros Privados, para conocimiento de la Gerencia General de la COSEDE que contendrá, como mínimo lo siguiente:

1. Fundamentación jurídica para proceder al pago;
2. Verificación de cumplimiento del procedimiento de pago del Seguro de Seguros Privados; y,
3. Conclusiones y recomendaciones.

El Informe Jurídico de Pago será remitido a la Gerencia General de la COSEDE, adjuntando el correspondiente proyecto de resolución de pago.

SECCIÓN III DE LA RESOLUCIÓN Y MECANISMOS DE PAGO

Artículo 33.- Resolución.- Una vez recibido el Informe Jurídico de Pago, la Gerencia General de la COSEDE emitirá la resolución disponiendo el pago del Seguro de Seguros Privados y el correspondiente desembolso de los recursos, estableciendo el mecanismo de pago, el flujo de recursos y la instrucción al administrador fiduciario del fideicomiso para la transferencia de recursos.

Artículo 34.- Mecanismos.- La Gerencia General de la COSEDE, en atención a los criterios de oportunidad, economía y necesidad contenidos en el Informe Técnico de Pago, escogerá uno de los siguientes mecanismos para el pago del Seguro de Seguros Privados a) En forma directa, a través de las oficinas de la entidad; b) A través del liquidador; c) Por medio de un agente pagador; d) Por medio de transferencias directas a las cuentas que los

asegurados mantengan en el sistema financiero nacional; o, e) cualquier medio de pago autorizado, incluidos los medios de pago electrónicos.

Artículo 35.- Ejecución.- Para la ejecución de la resolución de pago:

1. La Gerencia General de la COSEDE o su delegado remitirá la instrucción de transferencia de recursos al agente pagador dirigida al administrador fiduciario; y, a continuación, solicitará al administrador fiduciario la entrega del comprobante de transferencia, de lo que informará a la Coordinación Técnica de Mecanismos de Seguridad Financiera; y,
2. La Coordinación Técnica de Mecanismos de Seguridad Financiera realizará el respectivo seguimiento al agente pagador solicitando confirme la recepción del efectivo en la cuenta habilitada para el pago del Seguro de Seguros Privados.

Artículo 36.- Origen de recursos.- Se harán con cargo al fideicomiso del Fondo de Seguros Privados, a través del administrador fiduciario, todos los pagos que la COSEDE realice en aplicación del presente Reglamento, incluyendo los gastos propios de administración del fideicomiso y de ejecución del Seguro de Seguros Privados, tales como: gastos notariales, pago por servicios de agentes pagadores y acciones comunicacionales necesarias para notificar, informar y orientar de manera oportuna y suficiente, respecto del pago del mencionado seguro.

El administrador fiduciario para la adquisición de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, que le fueren instruidas por la COSEDE, aplicará las normas previstas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

Estos gastos serán posteriormente recuperados, con cargo a la empresa de seguros del Sistema de Seguros Privados en liquidación forzosa, de conformidad con lo previsto en el artículo 62 de la Ley General de Seguros (Libro III del COMF).

SECCIÓN IV DEL AGENTE PAGADOR

Artículo 37.- Agente pagador.- Podrá ser agente pagador del Seguro de Seguros Privados toda entidad del sistema financiero que cumpla los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 38.- Requisitos.- Para ser designada y mantener la calidad de agente pagador, así como ser considerada elegible para tal efecto, la entidad financiera deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:

1. No adeudar valor alguno a la COSEDE por ningún concepto;

Registro Oficial N° 139

Lunes 10 de febrero de 2020 – 39

2. Cumplir los estándares mínimos de logística, solvencia y liquidez que establezca la Gerencia General de la COSEDE;
3. Mantener una calificación de riesgo de 1, 2 o máximo de 3, que será determinada por la Coordinación Técnica de Riesgos y Estudios;
4. Tener una infraestructura tecnológica adecuada para el pago del Seguro de Seguros Privados, conforme los requerimientos que establezca la Coordinación Técnica de Riesgos y Estudios a través de la Unidad de Inteligencia de Negocios;
5. Mantener abierta una cuenta corriente en el Banco Central del Ecuador.
6. Suscribir el respectivo Convenio de Agencia de Pago con la COSEDE;
7. Hacer suscribir a los beneficiarios los comprobantes de pago y entregarlos a la COSEDE con sus respectivos respaldos, en cumplimiento del cronograma establecido.

El cumplimiento de estos requisitos será verificado, en forma mensual, por la Coordinación Técnica de Mecanismos de Seguridad Financiera.

Artículo 39.- Convenio de Agencia de Pago.- El Convenio de Agencia de Pago contendrá las obligaciones asumidas por el agente pagador con la COSEDE, en particular su deber de devolver a éste los recursos no utilizados en el pago del Seguro de Seguros Privados cuando le fuere requerido por la Gerencia General de la entidad. En caso de no hacerlo dentro del término de

cuarenta y ocho (48) horas, la COSBDE iniciará las acciones legales y administrativas correspondientes.

Para la suscripción del Convenio de Agencia de Pago, el agente pagador entregará a la COSEDE los siguientes documentos habilitantes: Registro Único de

Contribuyentes; nombramiento del Gerente General

o representante Legal; copia de cédula de ciudadanía

o identidad, DNI o pasaporte del representante legal: estatuto de la entidad financiera debidamente certificado; y, los demás que solicite la Coordinación Técnica de Protección de Seguros y Fondos.

Artículo 40.- Notificación.- La Gerencia General notificará al o los agentes pagadores seleccionados el cronograma de pago del Seguro de Seguros Privados.

Artículo 41.- Acceso Activación de la BDAB en el Agente de Pago.- La Coordinación Técnica de Mecanismos de Seguridad Financiera realizará la activación de la BDAB en la plataforma tecnológica del o los agentes pagadores.

Artículo 42.- Entrega de recursos.- Realizada la carga de la BDAB o habilitado su acceso, de conformidad con lo previsto en el artículo anterior, la Gerencia General de la COSEDE o su delegado instruirá al administrador fiduciario del Fideicomiso del Fondo de Seguros Privados la entrega al agente pagador de los recursos para que proceda al pago del Seguro de Seguros Privados.

Artículo 43.- Devolución de recursos.- La Gerencia General de la COSEDE o su delegado tendrá la potestad, en cualquier tiempo, de requerir al agente pagador la devolución inmediata de todos los recursos entregados.

De establecerse, por parte del respectivo órgano de control o de la COSEDE que el agente pagador hubiere distraído los recursos que le fueran entregados para el pago del Seguro de Seguros Privados, la Gerencia General de la COSEDE, sobre la base del respectivo Informe de la Coordinación Técnica de Mecanismos de Seguridad Financiera, requerirá la devolución inmediata de los mismos y de los comprobantes de pago con sus respectivos respaldos. De no realizarse la entrega, la COSEDE iniciará en contra del agente pagador las acciones legales y administrativas correspondientes y aplicará la jurisdicción coactiva para la recuperación de los recursos entregados.

SECCIÓN V

DEL SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE PAGOS

Artículo 44.- La COSEDE a través de sus aplicativos informáticos pondrá a disposición de los usuarios autorizados los reportes de pagos en línea, en cualquier tiempo y por cada compañía de seguro que se encuentre en proceso de pago. La Gerencia General podrá visualizar en cualquier momento en tiempo real el avance de pagos realizados por concepto del Pago del Seguro de Seguros Privados de cada empresa aseguradora en liquidación forzosa.

Artículo 45.- Informe de seguimiento.- La Coordinación Técnica de Mecanismos de Seguridad Financiera remitirá a la Gerencia General de la COSEDE un informe de seguimiento trimestral, que contendrá como mínimo la siguiente información:

1. Detalle de las empresas de seguros del sistema de seguros privados declaradas en liquidación forzosa clasificadas de acuerdo a su período de liquidación, antes o después de la expedición del Código Orgánico Monetario y Financiero;
2. Empresas de seguros del sistema de seguros privados en liquidación forzosa atendidos en el mes;
3. Detalle de pagos del Seguro de Seguros Privados realizados en el mes, en el que conste el número de Asegurados o Beneficiarios y monto pagado;

0 – Lunes 10 de febrero de 2020

Registro Oficial N° 139

4. Detalle del pago acumulado del Seguro de Seguros Privados, en el que conste la fecha de inicio de pago del seguro, número total de beneficiarios, número de beneficiarios que han cobrado, valor total transferido y valor pagado;

5. Detalle de los valores acumulados recuperados por registro de acreencias o subrogación de derechos;

6. Situación de empresas de seguros del Sistema de seguros privados en liquidación forzosa pendientes de pago del Seguro de Seguros Privados;

7. Información de empresas de seguros del sistema de seguros privados en liquidación forzosa cuya personalidad jurídica

hubiere sido extinguida antes o después del proceso de pago del Seguro de Seguros Privados:

8. Detalle de modificaciones a la BDAB solicitadas por los liquidadores; y,
9. Registro de agentes pagadores seleccionados y liquidadores designados.

Artículo 46.- Informe.- La Gerencia General de la COSEDE informará, como mínimo en forma trimestral, al Directorio de la entidad respecto de los pagos realizados con cargo al Fondo de Seguros Privados.

Artículo 47.- Comprobante de pago.- Previo a la recepción del pago del Seguro de Seguros Privados, en caso de realizarlo de forma presencial, el beneficiario deberá suscribir el correspondiente comprobante de pago.

El comprobante de pago contendrá, al menos, nombres y apellidos completos o razón social del beneficiario, su número de documento de identidad, el registro de los documentos habilitantes.

Artículo 48.- Recepción.- Una vez concluido el pago del Seguro de Seguros Privados, el agente pagador entregará los comprobantes de pago, con sus debidos respaldos, a la COSEDE, siendo que si son entregadas de manera parcial se suscribirán actas parciales de recepción, y finalmente para la recepción total de los comprobantes de pago se gestionará la generación del Acta de Entrega Recepción, para lo cual la COSEDE generará el código de seguridad HASH con la finalidad de garantizar la integridad de la documentación recibida.

Los comprobantes de pago recibidos serán custodiados por la Coordinación Técnica de Mecanismos de Seguridad Financiera.

SECCIÓN VI DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL PAGO

Artículo 49.- Acciones.- Con la finalidad de divulgar y comunicar el pago del Seguro de Seguros Privados,

la Unidad de Comunicación, en colaboración con la Coordinación Técnica de Mecanismos de Seguridad Financiera, realizará entre otras las siguientes acciones:

1, Elaborar y difundir boletines de prensa y demás piezas comunicacionales que contendrán al menos, el mecanismo y cronograma de pagos, lugar y horarios de atención, requisitos para el cobro del Seguro de Seguros Privados y el monto máximo de cobertura:

La difusión se realizara en medios comunicación social, pagina web institucional y en las oficinas del o los agentes pagadores y de la empresa de seguros del sistema de seguros privados en liquidación forzoso;

2. Coordinar, de ser el caso, la asignación de funcionarios de la COSEDE para brindar atención directa a los beneficiarios del Seguro de Seguros Privados, en las oficinas del o los agentes pagadores; y,

3. Capacitar al personal del o los agentes pagadores respecto del procedimiento de pago del Seguro de Seguros Privados.

CAPÍTULO SEXTO DE LA RECUPERACIÓN DE VALORES PAGADOS

Artículo 50.- Registro de acreencias y subrogación.- Una vez que la Coordinación Técnica de Control y Gestión de los Fideicomisos determine el valor total de las acreencias a ser pagadas por la empresa de seguros del sistema de seguros privados en liquidación forzosa, comunicará a la Coordinación Técnica de Mecanismos y Seguridad Financiera, para que esta a su vez solicite a la Gerencia General de la COSEDE o su delegado que requiera al liquidador la emisión del correspondiente certificado de registro de acreencias a favor del fideicomiso del Fondo de Seguros Privados, que deberá ser registrado en su contabilidad.

La COSEDE, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 317 del COMF, se subrogará en los derechos de cobro respecto de los valores cubiertos por el fideicomiso del Fondo de Seguros Privados, para lo cual bastará una nota inserta en este sentido en el correspondiente certificado de registro de acreencias emitido por el liquidador.

Artículo 51.- Jurisdicción coactiva.- La Coordinación Técnica de Protección de Seguros y Fondos de la COSEDE, para cumplir con la subrogación del crédito, ejercerá la jurisdicción coactiva de conformidad con lo previsto en el Reglamento para el Ejercicio de la Jurisdicción Coactiva emitido por el Directorio de la entidad, previa delegación expresa de la Gerencia General de la COSEDE al Coordinador Técnico de Protección de Seguros y Fondos, para hacer líquidas todas las obligaciones que por cualquier concepto se le deban.

Art 52.- Recuperación de acreencias en etapa de prelación.- La recuperación de acreencias de una empresa

de seguros en liquidación forzosa, una vez que se ejecute la prelación de pagos de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código Orgánico Monetario y Financiero en su Libro III “Ley General de Seguros”, se deberán imputar directamente al valor registrado en las cuentas por cobrar del fideicomiso, para su baja parcial o total.

Art 53.- Imputación de acreencias recuperadas en etapa de prelación.- Cuando el crédito a favor del respectivo fideicomiso del Seguro de Depósitos, comprenda además del monto asegurado por concepto de seguros de seguros privados (costo contingente), otros gastos, los pagos parciales se imputarán en el siguiente orden:

1. Seguro de Seguros Privados por fecha de antigüedad del pago,
2. Gastos comunicacionales,
3. Pago por servicios de agentes pagadores; y,
4. Cualquier otro gasto incurrido para la administración de cada fideicomiso con cargo a la acreencia de la entidad en liquidación.

Art 54.- Liquidación de cobro.- Una vez que la Dirección de Recuperación del Seguro de Depósitos y Seguro de Seguros Privados de la Coordinación Técnica de Protección de Seguros y Fondos, solicite la elaboración de la liquidación de cobro a la Coordinación Técnica de Gestión y Control de Fideicomisos, ésta remitirá dicho documento en base a la certificación contable remitida por el administrador fiduciario y la base de datos de los beneficiarios y asegurados (pagados) del Seguro de Seguros Privados de la empresa aseguradora en liquidación forzosa que corresponda, a la fecha de corte establecida para el efecto.

Los gastos generados para el pago del Seguro de Seguros Privados así como las costas judiciales que se vayan generando dentro del juicio coactivo, no devengarán intereses para la elaboración de la liquidación de cobro. Únicamente se considerarán para el cálculo de intereses, los desembolsos del costo contingente para el pago del Seguro de Seguros Privados.

Para determinar los intereses de mora a la fecha de corte, éstos se deberán calcular desde el día posterior a la fecha de pago del Seguro de Seguros Privados, de acuerdo a las regulaciones expedidas por la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

Art 55.- Imputación en proceso de liquidación de cobro.- Durante la emisión de una liquidación de cobro se deberán observar los siguientes principios:

1. En el caso de que se requiera la emisión de una liquidación de cobro para una empresa aseguradora en

liquidación o extinta, cuyo costo contingente haya sido desembolsado al 100%, y no registre una recuperación parcial o total de acreencia, se deberá calcular intereses de mora por cada pago individual del Seguro de Seguros Privados a la fecha de corte.

2. En el caso de que se requiera la emisión de una liquidación de cobro para una empresa aseguradora en liquidación o extinta, cuyo costo contingente haya sido desembolsado parcial o totalmente, y así mismo, se registre previamente una recuperación parcial de la acreencia por parte de terceros, se deberá en primer lugar, imputar dicha recuperación al valor del capital de los pagos del Seguro de Seguros Privados, iniciando por el más antiguo sucesivamente, y calcular intereses de mora a la fecha de corte, sobre la diferencia no cubierta.

En el caso de desembolsos para el pago del seguro de seguros privados realizados en una misma fecha, es decir, que tengan una antigüedad similar para la imputación mencionada, se deberán priorizar los de mayor valor nominal.

3. En el caso de que se requiera la emisión de una liquidación de cobro para una empresa aseguradora en liquidación, cuyo costo contingente haya sido desembolsado parcial o totalmente, y se registre una recuperación parcial de la acreencia con activos de la entidad en liquidación dentro de la prelación de pagos establecida en el COMF, se aplicará lo establecido en los artículos de este reglamento referentes a la imputación en proceso de liquidación de cobro y la imputación de acreencias recuperadas en etapa de prelación.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA
LIQUIDACIÓN FORZOSA

Artículo 56.- Informes.- A pedido de la Gerencia General de la COSEDE, el liquidador deberá entregar la información que le fuere requerida respecto del proceso de liquidación forzosa, en el que se incluirá el porcentaje de avance en la realización de activos y el orden de prelación de pagos.

Una vez concluido el proceso de liquidación la Gerencia General de la COSEDE solicitará al liquidador un informe final con el detalle de las acciones realizadas y los procesos tramitados para el cobro de las acreencias a los accionistas y responsables de la liquidación forzosa de una empresa de seguros del sistema de seguros privados.

Los requerimientos de información al liquidador se realizarán en coordinación con el órgano de control.

Artículo 57.- Registro.- La diferencia entre los montos entregados por la COSEDE para el pago del Seguro de Seguros Privados y las transferencias realizadas por el

42 – Lunes 10 de febrero de 2020

Registro Oficial N° 139

liquidador, como abono o pago inherentes a la subrogación de derechos, los posibles valores recuperados producto del ejercicio de la jurisdicción coactiva, así como los derechos fiduciarios que se generen a causa de la liquidación serán registrados en las cuentas del fideicomiso del Fondo de Seguros Privados y afectaran a su patrimonio.

Artículo 58.- Seguimiento.- La Coordinación Técnica de Mecanismos de Seguridad Financiera, con el apoyo de la Coordinación Técnica de Protección de Seguros y Fondos, realizara el seguimiento necesario a las empresas de seguros del sistema de seguros privados en liquidación forzosa, para la recuperación de los valores desembolsados por la COSEDE con cargo ni Fondo de Seguros Privados y la adopción de las acciones pertinentes.

Artículo 59.- Baja de registros.- Por cada pago y/o devolución de recursos realizado por una empresa de seguros del sistema de seguros privados en liquidación forzosa, la Coordinación Técnica de Mecanismos de Seguridad Financiera solicitará a la Coordinación Técnica de Control y Gestión de los Fideicomisos una certificación respecto de que los valores desembolsados por la COSEDE para el pago del Seguro de Seguros Privados han sido reintegrados total o parcialmente por el liquidador.

La Coordinación Técnica de Control y Gestión de los Fideicomisos coordinará con el respectivo administrador fiduciario la conciliación de cuentas y, en consecuencia, dará de baja en forma total o parcial el registro de acreencias en contra de una empresa de seguros del sistema de seguros privados en liquidación forzosa.

Si el reembolso fuere parcial, se verificará el depósito con el administrador fiduciario y se ajustará el monto adeudado al valor pendiente de pago por parte de una empresa de seguros del sistema de seguros privados en liquidación forzosa.

Corresponderá a la Gerencia General en la COSEDE o su delegado notificar al liquidador la baja total o parcial de los registros de acreencias, con base en el informe técnico de la Coordinación Técnica de Mecanismos de Seguridad Financiera y el Informe jurídico de la Coordinación Técnica de Protección de Seguros y Fondos.

Artículo 60.- Sumas aseguradas no reclamadas.- La COSEDE mantendrá a disposición de los beneficiarios del Seguro de Seguros Privados los valores correspondientes a las sumas aseguradas no reclamadas.

En caso de que el asegurado o beneficiario presente su reclamo y una vez realizada la verificación pertinente, por parte de la Coordinación de Mecanismos de Seguridad Financiera y la Coordinación de Protección de Seguros y Fondos, de que la suma asegurado no reclamada conste en la BDAB, la Gerencia General o su delegado dispondrá al Administrador Fiduciario el pago correspondiente.

En caso de que la suma asegurada no reclamada no constare en la BDAB, el beneficiario deberá obtener

del órgano de control la ratificación de su calidad de asegurado o beneficiario del Seguro de Seguros Privados, caso contrario la Gerencia General no podrá disponer el pago.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

Artículo 61.- Acciones.- La Unidad de Comunicación conjuntamente con la Coordinación Técnica de Mecanismos de Seguridad Financiera, promoverá acciones de información y prevención en las empresas de seguros del sistema de seguros privados, respecto del Seguro de Seguros Privados, a través de mecanismos tales como la socialización, divulgación, capacitación, apoyo técnico y proyectos conjuntos, entre otros mecanismos.

Artículo 62.- Simulacros.- La Coordinación Técnica de Mecanismos de Seguridad Financiera, en caso de ser necesario, realizara simulacros de resolución de empresas de seguros del sistema de seguros privados comprobando la vigencia y validez de los protocolos vigentes.

CAPÍTULO NOVENO

DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS DEL FONDO DE SEGUROS PRIVADOS

Artículo 63.- Informe de análisis de riesgos.- De forma mensual, la Coordinación Técnica de Riesgos y Estudios entregará a la Gerencia General un informe reservado de análisis de riesgos de las empresas de seguros del sistema de seguros privados.

Artículo 64.- Informe de cobertura.- De forma trimestral, la Coordinación Técnica de Riesgos y Estudios entregará a la Gerencia General un informe reservado acerca del nivel de cobertura del Fondo de Seguros Privados y su nivel óptimo.”

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Los casos de duda o no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el Directorio de la COSEDE, por pedido expreso de la Gerencia General de la entidad.

Segunda.- Todo informe previsto en el presente Reglamento deberá ser elaborado dentro del término de 48 horas, contado a partir de la fecha en que sea requerido por el Coordinador Técnico de Mecanismos de Seguridad Financiera.

Tercera.- Con la finalidad de comunicar adecuadamente el pago del Seguro de Seguros Privados, el liquidador de la respectiva empresa aseguradora declarada en liquidación forzosa deberá proceder de conformidad a los lineamientos de comunicación y difusión establecidos por la COSEDE, en coordinación con el órgano de control.”

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.- Deróguese las resoluciones No. COSEDE-DIR-2017-009, de 8 de

Registro Oficial N° 139

Lunes 10 de febrero de 2020 – 43

mayo de 2017, No. COSEDE-DIR-2017-022, de 6 de octubre de 2017, y No. COSEDE-DIR-2017-024, de 6 de octubre de 2017.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE.- Dada en Quito, Distrito Metropolitano, a 12 de noviembre de 2019.

f.) Dra. Lorena Freire Guerrero, Presidente del Directorio.

La doctora Lorena Freire Guerrero, en su calidad de Presidenta del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, proveyó y firmó la Resolución que antecede, conforme fuere aprobada por el Directorio de la COSEDE en sesión extraordinaria por medios tecnológicos de 12 de noviembre de 2019, en el Distrito Metropolitano de Quito.

LO CERTIFICO.

f.) Ing. Luis Antonio Velasco Berrezueta, Secretario.

COSEDE.- CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS.- Es fiel copia de su original.- 18 de diciembre de 2019.- f.) Ilegible.

No. CPCCS-PLE-SG-018-2020-058
15-01-2020

EL PLENO DEL CONSEJO DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

Considerando:

Que, el artículo 208, numeral 10 de la Constitución de la República del Ecuador, confiere al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social la atribución de designar a la primera autoridad de la Procuraduría General del Estado y de las Superintendencias, de entre las ternas propuestas por la Presidenta o Presidente de la República;

Que, el artículo 213, inciso 3, de la Constitución de la República del Ecuador prevé que las superintendencias o los

superintendentes serán nombrados por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social de una terna que enviará la Presidenta o Presidente de la República, conformada con criterios de especialidad y méritos y

sujeta a escrutinio público y derecho de impugnación ciudadana;

Que, el artículo 5, numeral 5 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, dispone que el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social designará a la primera autoridad de la Procuraduría General del Estado y de las Superintendencias, de entre las ternas propuestas por la Presidenta o Presidente de la República;

Que, el artículo 55, inciso 3 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, establece que el desarrollo de los procesos de veeduría e impugnación ciudadana para la designación del Procurador General del Estado y de los Superintendentes, de las ternas enviadas por la Presidenta o Presidente de la República, serán efectuados directamente por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;

Que, el artículo 68 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social dispone que el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social designará a la primera autoridad de la Procuraduría General del Estado y de las superintendencias, de entre las ternas propuestas por la Presidenta o el Presidente de la República, luego del proceso de veeduría e impugnación ciudadana correspondientes.

Las ternas propuestas estarán conformadas respetando la alternabilidad entre hombres y mujeres y bajo el principio de interculturalidad;

Que, el artículo 9 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo establece que el ordenamiento territorial es el proceso y resultado de organizar espacial y funcionalmente las actividades y recursos en el territorio, para viabilizar la aplicación y concreción de políticas públicas democráticas y participativas y facilitar el logro de los objetivos de desarrollo. La planificación del ordenamiento territorial constará en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados. La planificación para el ordenamiento territorial es obligatoria para todos los niveles de gobierno.

Que, el artículo 95 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo crea la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo;

Que, el artículo 97 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, dispone que el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social nombrará a la primera autoridad de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo; y,

En el ejercicio de la facultad constitucional y legal que le confiere el artículo 38 numerales 5 y 9 de la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, resuelve expedir el siguiente:

44 – Lunes 10 de febrero de 2020

Registro Oficial N° 139

REGLAMENTO PARA LA DESIGNACION DE LA PRIMERA AUTORIDAD DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DE SUELO.

Artículo 1. Objeto y ámbito.- El presente Reglamento regula el proceso de designación de la primera autoridad de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, de entre los candidatos que integren la terna propuesta por el Ejecutivo, que llevará a cabo el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, con veeduría, escrutinio público e impugnación ciudadana.

Artículo 2. Publicidad de la información.- Con el fin de transparentar el proceso y garantizar el control social en la designación de la autoridad indicada en el artículo precedente, la información relacionada con la aplicación del presente Reglamento será pública y se pondrá en conocimiento de forma oportuna a la ciudadanía, a través del portal web institucional, en los idiomas de relación intercultural y se procurará el acceso y uso de todas las formas de comunicación visual, auditiva, sensorial y a otras que permitan la inclusión de personas con discapacidad.

Artículo 3. Atribuciones del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.- Son atribuciones del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social en el proceso de selección y designación de la primera autoridad de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, las siguientes:

- a) Conformar la Comisión Técnica de Selección de la primera autoridad de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo;
- b) Vigilar la transparencia de los actos de la Comisión Técnica dentro del proceso de selección;

- c) Coordinar con la Comisión Técnica, las acciones en cada una de las etapas del proceso de selección;
- d) Absolver consultas propuestas por la Comisión Técnica sobre la aplicación de las normas contenidas en el presente Reglamento y resolver sobre situaciones no previstas en el mismo. Sus resoluciones serán de cumplimiento obligatorio;
- e) Conocer y resolver en última y definitiva instancia las apelaciones sobre las resoluciones de las impugnaciones admitidas a trámite, enviadas por la Comisión Técnica.
- f) Terminar las funciones de los veedores y de los miembros de la Comisión Técnica que incurran en las prohibiciones previstas en el presente Reglamento;
- g) Conocer y aprobar los informes de la Comisión Técnica y designar a la primera autoridad de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo;
- h) Dictar las normas que fueren necesarias para la aplicación del presente Reglamento;
- i) Requerir a la Comisión Técnica la información en cualquier etapa del proceso; y,
- j) Las demás facultades y competencias determinadas en la Constitución y la Ley.

Artículo 4. Integración de la Comisión Técnica.- Para el proceso de selección de la primera autoridad de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, la Comisión será integrada por siete (7) miembros, la misma que se conformará con un delegado/a de cada uno de las Consejeras y Consejeros del Pleno del CPCCS, quienes verificarán los requisitos, prohibiciones e inhabilidades de la terna.

Artículo 5. Atribuciones de la Comisión Técnica.- Son atribuciones de la Comisión Técnica las siguientes:

- a) Verificar los requisitos e inhabilidades de las y los postulantes;
- b) Solicitar a cualquier entidad pública o privada, la información o documentación que considere necesaria para la verificación de los requisitos, prohibiciones e inhabilidades;
- c) Conocer y resolver las impugnaciones presentadas por las y los ciudadanos en contra de los candidatos que conforman la terna enviada por el Ejecutivo.
- d) Realizar los Informes de cumplimiento de requisitos y prohibiciones de la terna enviada por el Ejecutivo; y, de las impugnaciones, que serán presentados al Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;
- e) Consultar al Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social sobre la aplicación de las normas contenidas en la ley y en este Reglamento; y,
- f) Las que les otorgue el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

Artículo 6. Obligaciones.- Son obligaciones de la Comisión Técnica, las siguientes:

- a) Cumplir con las normas previstas en el presente Reglamento para el proceso de calificación de los postulantes;
- b) Remitir al Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social los informes establecidos en el presente Reglamento, adjuntando toda la documentación e información recibida y generada en este proceso; y,

- c) Actuar con objetividad, rectitud, eficiencia, eficacia, probidad, responsabilidad, ética, imparcialidad y transparencia en el desempeño de sus funciones.

Artículo 7. Veeduría Ciudadana.- Una vez iniciado el proceso para la designación de la primera autoridad de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, convocará a la conformación de la veeduría ciudadana de acuerdo al Reglamento de Veedurías para los Procesos de Selección de los Miembros de las Comisiones Ciudadanas y para la Designación de Autoridades.

Artículo 8. Escrutinio e Impugnación Ciudadana.-

La terna que remita el Ejecutivo para la designación de la primera autoridad de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, respetará la alternabilidad entre hombres y mujeres, el principio de interculturalidad, y la aplicación de los criterios de especialidad y méritos.

Se acompañará a la terna, las hojas de vida de cada candidata o candidato con los documentos de soporte que correspondan. La publicidad de ésta información seguirá los preceptos indicados en el Artículo 2 del presente Reglamento.

Artículo 9. Requisitos.- Las y los candidatos que integren la terna a primera autoridad de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, deberán:

- a) Ser ecuatorianas o ecuatorianos y encontrarse en goce de los derechos políticos;
- b) Tener título académico de cuarto nivel, debidamente registrado en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, tecnología e Innovación.
- c) El título de tercer o cuarto nivel de los candidatos debe ser en materias relacionadas con ordenamiento territorial, gestión y uso del suelo.
- d) Acreditar experiencia profesional de cinco (5) años en temas relacionados con ordenamiento territorial, gestión y uso del suelo; y,
- e) Cumplir con los requisitos para ingresar al servicio público determinados en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

Artículo 10. Prohibiciones e inhabilidades.- Las y los candidatos quienes integren la terna no podrán desde el momento mismo de su postulación encontrarse inmersos en las prohibiciones e inhabilidades para ocupar cargos públicos determinadas en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento

General y, en aquellas determinadas en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo; y en las siguientes prohibiciones e inhabilidades:

- a) Quienes mantengan contrato con el Estado como persona natural, socio, representante o apoderado de personas jurídicas;
- b) Quienes hayan recibido sentencia condenatoria, ejecutoriada por delitos sancionados con pena privativa de libertad mientras esta subsista, o por cohecho, enriquecimiento ilícito, peculado, concusión, tráfico de influencias u oferta de realizar tráfico de influencias o testaferrismo, así como, lavado de activos, asociación ilícita, y delincuencia organizada relacionadas con actos de corrupción;
- c) Quienes adeuden más de dos pensiones alimenticias al momento de la postulación y del proceso de selección y designación;
- d) Quienes hayan sido cesados por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio;
- e) Quienes hayan ejercido autoridad del ejecutivo en gobiernos de facto;
- f) Quienes sean miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional en servicio activo o representantes activos de cultos religiosos;
- g) Quienes mantengan obligaciones pendientes con el Servicio de Rentas Internas o con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad

Social, sin fórmula de arreglo, compensación, acuerdo o convenio de pago, a la fecha de la publicación del presente Reglamento;

- h) Quienes sean cónyuges, tengan unión de hecho o sean parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los vocales del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social; con el Presidente(a) o Vicepresidente(a) de la República; y, los Asambleístas que se encuentren en funciones a la fecha de la convocatoria del proceso de selección y designación;
- i) Quienes tuvieren bienes o capitales en paraísos fiscales;
- j) Quienes hubieren sido sentenciados por delitos de lesa humanidad y crímenes de odio;
- k) Quienes hubieren incumplido medidas de rehabilitación resueltas por la autoridad competente en caso de haber sido sancionados por violencia intrafamiliar o de género;

46 – Lunes 10 de febrero de 2020

Registro Oficial N° 139

~~Quienes se hallaren en interdicción judicial, mientras ésta subsista,~~

- l) Quienes se hallaren incurso en alguna de las inhabilidades generales para el ingreso al servicio en el sector público;
- m) Quienes hubieren sido sancionados disciplinariamente con destitución del cargo, con resolución firme;
- n) Quienes hubieren sido designados por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social cesado, como Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo;
- o) Quienes hayan sido máxima autoridad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Municipales y Metropolitanos, en los cinco años previos a su nombramiento.
- p) Quienes tengan vínculos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, o sean cónyuges o convivientes en unión de hecho, miembros del directorio, representantes o apoderados de personas jurídicas privadas, nacionales o extranjeras, que se dediquen a la construcción, promoción o gestión de proyectos inmobiliarios, o mantengan contratos: con el Estado para la ejecución de obras públicas, prestación de servicios públicos o explotación de recursos naturales; ni con la máxima autoridad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales o metropolitanos en funciones o durante los cinco años previos a su nombramiento; y,
- r) Las demás que determine la Constitución y la Ley.

A fin de dejar constancia de no estar inmerso en las prohibiciones e inhabilidades antes mencionadas, el candidato deberá presentar el formulario único de declaración juramentada notariada otorgada ante notario público, embajador o cónsul según sea el caso, disponible en el portal web institucional del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social. Sin perjuicio de lo cual, la Comisión Técnica y el CPCCS, tendrán la potestad de verificar en cualquier momento que el postulante no esté incurso en ninguna de las antes señaladas inhabilidades.

Artículo 11. Verificación de requisitos e inhabilidades.-

La Comisión Técnica verificará dentro del término de tres

(3) días, contado a partir de que la Comisión haya recibido la terna remitida por parte del Ejecutivo, el cumplimiento de requisitos y prohibiciones e inhabilidades, conforme a la Constitución, la Ley y éste Reglamento, y, elaborará el Informe de verificación correspondiente.

El Informe de verificación de requisitos y prohibiciones e inhabilidades de la Comisión Técnica será puesto a conocimiento del Pleno, órgano que deberá conocer y

resolver dentro del término de tres (3) días. La resolución del Pleno deberá ser notificada al Ejecutivo dentro del término de dos (2) días posteriores a la decisión.

En el caso de que todos los integrantes de la terna, algún o algunos de los integrantes de la misma no cumplieren los requisitos o se encontraran incurso en cualquiera de las prohibiciones e inhabilidades señaladas en el artículo 10 de éste Reglamento, el Pleno del CPCCS dispondrá notificar dentro del término de dos (2) días al Ejecutivo, para que dentro del término de ocho (8) días el Presidente de la República proceda a remitir una nueva terna o completarla, si así fuere necesario.

En estos casos se cumplirá con el mismo proceso de verificación y se continuará con el proceso de designación.

Artículo 12. Publicación.- Dentro del término de tres

(3) días, contados a partir de la aprobación del informe de verificación de requisitos e inhabilidades presentado por la Comisión Técnica respecto de los integrantes de la terna, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, aprobará la convocatoria a Escrutinio Público e Impugnación Ciudadana de los integrantes de la terna y dispondrá su publicación en los idiomas oficiales de relación intercultural, procurando el acceso y uso de todas las formas de comunicación visual, auditiva, sensorial y a otras que permitan la inclusión de personas con discapacidad, en tres diarios de amplia circulación nacional y en el portal web institucional, sin perjuicio de utilizar otros medios de comunicación disponibles.

Artículo 13. Descalificación.- Los postulantes al cargo de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo serán descalificados del proceso por las siguientes causales:

- a) Por informe no favorable de la Comisión Técnica debidamente aceptada por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;
- b) Por haber sido aceptada la impugnación presentada dentro del proceso; y,
- c) Por incumplimiento en los requisitos señalados en la Constitución, la Ley y este Reglamento.

Artículo 14. Presentación de impugnaciones.- Dentro del término de cinco (5) días, contados a partir de la publicación que indica el artículo 12 de este Reglamento, la ciudadanía en forma individual o colectiva podrá presentar impugnaciones a cualquiera de los integrantes de la terna respecto a la falta de probidad o idoneidad, incumplimiento de los requisitos, o encontrarse incurso en alguna de las prohibiciones e inhabilidades que constan en la Constitución, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, Ley Orgánica del Servicio Público y este Reglamento.

Las impugnaciones se formularán por escrito, debidamente fundamentadas, con nombres y apellidos y firma de

Registro Oficial N° 139

Lunes 10 de febrero de 2020 – 47

responsabilidad, señalando correo electrónico para futuras notificaciones, adjuntando copia de cédula del impugnante y la documentación que respalde su impugnación.

El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, a través de la Comisión Técnica, calificará las impugnaciones dentro del término de cinco (5) días, contados a partir de su presentación. Las resoluciones tomadas por la Comisión Técnica que se adopten, aceptando o no a trámite, se notificarán a las partes dentro del término de tres (3) días de calificadas, en el correo electrónico señalado y en el portal web institucional.

Artículo 15. Notificación para audiencia pública.- En el caso de las impugnaciones aceptadas a trámite, la Comisión Técnica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social notificará a los postulantes impugnados, para que dentro del término de tres (3) días, puedan presentar las pruebas de descargo. La notificación a los postulantes impugnados contendrá además el señalamiento de lugar, día y hora para la realización de la audiencia pública y se adjuntará toda la documentación presentada en su contra. Este mismo señalamiento se notificará al impugnante.

Artículo 16. Sustanciación de la audiencia pública.- En un término de hasta cinco (5) días, la Comisión Técnica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social sustanciará una audiencia pública para cada candidato impugnado y para cada impugnación. En dicha audiencia se permitirá al impugnante y al impugnado exponer sus argumentos y presentar sus pruebas de cargo y descargo, por un tiempo máximo de treinta (30) minutos y podrá hacerla de forma personal o por medio de abogada o abogado. Se garantizará el derecho a una réplica de las partes, que no excederá de diez (10) minutos, en el orden establecido.

En caso de inasistencia de la o el impugnante, o en el evento de no asistir las dos partes, se archivará la impugnación de pleno derecho. Si la inasistencia es de la parte impugnada, la parte impugnante tendrá derecho a ser escuchada en la audiencia.

La Comisión Técnica resolverá las impugnaciones y emitirá su resolución en el término de cinco (5) días posteriores a la realización de la audiencia pública, y elaborará el informe sobre las impugnaciones que será remitido al Pleno del Consejo. La resolución de la Comisión Técnica sobre las impugnaciones será notificada a las partes en el término de tres (3) días.

En caso de ser aceptada la impugnación y si el candidato

(a) impugnado (a) no apela la resolución en el término de tres (3) días, será descalificado y no podrá continuar en el proceso.

Artículo 17. Apelación de la resolución de impugnación.-

El candidato (a) que se sienta afectado por la resolución de impugnación emitida por la Comisión Técnica podrá, en el término de tres (3) días, presentar su apelación al Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, quien resolverá en última y definitiva instancia sobre la apelación, en la siguiente Sesión Ordinaria, previo

a escuchar los argumentos del apelante durante un tiempo no mayor a diez (10) minutos. La Resolución será definitiva y de cumplimiento obligatorio.

Artículo 18. Nuevas ternas.- En caso de que todos los integrantes de la terna, algún o algunos de los integrantes de la misma fueren descalificados, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social notificará, en el término de tres (3) días contados a partir de la resolución sobre la impugnación al ejecutivo, para que dentro del término de ocho (8) días proceda a remitir una nueva terna o completarla si así fuere necesario. Estos nuevos candidatos se someterán a todo el procedimiento contemplado en éste Reglamento.

Artículo 19. Designación.- Dentro del término de tres

(3) días, contados a partir de la culminación de la etapa de impugnación ciudadana, incluyendo la etapa de apelaciones si estas se produjeren, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social convocará a los candidatos a presentarse a una audiencia pública, en la que cada candidato realizará una exposición sobre el Plan de Trabajo que implementaría en caso de ser seleccionado como la primera autoridad de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo.

Después de escuchar a todos los candidatos, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social suspenderá la sesión por 24 horas. Tiempo en que valorará la hoja de vida, la suficiencia profesional y la propuesta de plan de trabajo presentada por cada uno de los candidatos considerando los principios de igualdad, interculturalidad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, enfoque de género, responsabilidad, meritocracia, pluralidad, información y transparencia que establece la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, y designará, mediante resolución, a la primera autoridad de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo.

Artículo 20. Posesión.- El Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social remitirá dentro del término de dos (2) días a la Asamblea Nacional la Resolución con el nombre de la Autoridad designada, para su posesión.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento o en caso de duda en su aplicación, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social la absolverá y su cumplimiento será obligatorio.

SEGUNDA.- Las disposiciones del presente Reglamento prevalecerán sobre las normas de selección y designación que se hubieren dictado anteriormente, las mismas que quedan derogadas por el presente Reglamento.

TERCERA.- Una vez aprobado el presente Reglamento, el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social dispondrá la conformación de la correspondiente veeduría ciudadana para el proceso que regula este Reglamento.

48 – Lunes 10 de febrero de 2020

Registro Oficial N° 139

CUARTA.- Una vez conformada la Comisión Técnica. Esta Comisión elaborará dentro del término de setenta y dos (72) horas el Instructivo para la Designación de la Primera Autoridad de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo y será remitida al Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social para su respectiva aprobación.

DISPOSICION FINAL

Por Secretaria General notifíquese al Registro Oficial para su publicación, a la Secretaría Técnica de Participación y Control Social, a la Coordinación Nacional de Asesoría Jurídica; y, a la Coordinación General de Comunicación Social para su publicación en el portal web institucional.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de esta fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado, en la sala de sesiones del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en el Distrito

Metropolitano de Quito, a los 15 días del mes de enero de dos mil veinte.

f.) Ing. Christian Cruz Larrea, Presidente, Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL.- SECRETARIA GENERAL.-

Certifico que la presente Resolución fue adoptada por el Pleno del CPCCS, en Sesión Ordinaria No. 18, celebrada el 15 de enero de 2020 **CERTIFICO.-**

f.) Dra. Guadalupe Lima Abázolo, MGET-MAET, Secretaria General.

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL.- Certifico que es fiel copia del original que reposa en los archivos de Secretaría General.-Número Foja(s) 5 fojas.- Quito, 17 de enero de 2020.-f.) Ilegible, Secretaría General.