

REGISTRO OFICIALTM

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

Año IV - N° 880

Quito, lunes 28 de
enero de 2013

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA:

586 Dispónese a los funcionarios determinados como ordenadores de gasto, la estricta observancia de los procedimientos precontractuales y contractuales previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y la normativa expedida por el INCOP, en la contratación de obras y servicios incluidos los de consultoría, y en la adquisición de bienes..... 2

610 Expídese el Instructivo para la aplicación de la resolución del Consejo Sectorial de la Producción, relativa a las transferencias de recursos públicos a personas de derecho privado..... 3

771 Refórmase el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 281, publicado en el Registro Oficial No. 198 de 30 de septiembre del 2011..... 5

MINISTERIO DEL AMBIENTE:

183 Refórmase la Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 025 de 15 de marzo de 2012..... 7

185 Adjudicase a la "Asociación de Trabajadores Agropecuarios Chucapi" 6.392,67 ha, localizadas en el cantón El Chaco, provincia de Napo 16

187 Expídese el Instructivo para el control y manejo de las pólizas y garantías bancarias 19

188 Refórmase el Acuerdo Ministerial No. 322, publicado en el Registro Oficial No. 69 de 20 de noviembre de 1979, mediante el cual se estableció la delimitación y declaratoria de zonas de reserva y parques nacionales - Reserva de Producción Faunística Cuyabeno..... 23



INTELIGENCIA JURÍDICA

LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Art. 10.- El derecho de autor protege también la forma de expresión mediante la cual las ideas del autor son descritas, explicadas, ilustradas o incorporadas a las obras.

No son objeto de protección:

a) Las ideas contenidas en las obras, los procedimientos, métodos de operación o conceptos matemáticos en sí; los sistemas o el contenido ideológico o técnico de las obras científicas, ni su aprovechamiento industrial o comercial; y,

b) Las disposiciones legales y reglamentarias, las resoluciones judiciales y los actos, acuerdos, deliberaciones y dictámenes de los organismos públicos, así como sus traducciones oficiales.

"Registro Oficial" es marca registrada del
Tribunal Constitucional de la República del Ecuador.

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

Págs.

ACUERDO INTERMINISTERIAL:

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL:

Y

**MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA:**

**749 Transfiérese a perpetuidad el inmueble
denominado "Hacienda La Guayas"
situado en el cantón Máchala, provincia
de El Oro a favor del MAGAP 27**

RESOLUCIONES:

**AGENCIA ECUATORIANA
DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
DEL AGRO - AGROCALIDAD:**

**0072 Expídese el Instructivo para el control
post registro de productos veterinarios ... 29**

**INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD
INTELLECTUAL-IEPI:**

**077-2012-P-IEPI Apruébase el Instructivo interno para la
administración de documentación 41**

No. 586

**EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
ACUACULTURA Y PESCA**

Considerando:

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República señala que son atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado *"I. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión"*:

Que, la Ley de Modernización del Estado, promulgada en el Registro Oficial No. 349 de 31 de diciembre de 1993, establece en su artículo 35 que: *"Cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictaran acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones..."*;

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en sus artículos 17, 55 y 59 regula la delegación administrativa;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1151 del 23 de abril de 2012, el señor Presidente Constitucional de la República, Rafael Correa Delgado, nombró al señor Javier Antonio Ponce Cevallos, titular del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;

Que, en el artículo 11 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MAGAP, de 29 de julio del 2011, publicado en el Registro Oficial, Edición Especial, No. 198 del 30 de septiembre del 2011, Título I: De los Procesos Gobernantes, entre las atribuciones y responsabilidades del Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, están las de: *m) Delegar y desconcentrar aquellas atribuciones que permitan una gestión administrativa y técnica del Ministerio en que se establezca una mayor responsabilidad de los funcionarios; n) Delegar, desconcentrar y descentralizar aquellas atribuciones que permitan una gestión operativa y administrativa ágil y eficiente"*;

Que, mediante Acuerdos Ministeriales números 187 de 21 de junio de 2012; 248 de 30 de julio de 2012; 291 de 21 de agosto de 2012; 416 de 4 de octubre de 2012; 429 de 8 de octubre de 2012; y, 527 de 31 de octubre de 2012, se facultó a varios funcionarios del MAGAP para que a nombre y representación del Titular de este Ministerio actúen en calidad de "Ordenadores de Gasto" en la adquisición de bienes y prestación de servicios, ejecución de obras, incluidos los de consultoría y, como tales ejecutar los actos administrativos detallados en los acuerdos de la referencia;

Que, el artículo 116 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas señala- *"Establecimiento de Compromisos.- Los créditos presupuestarios quedarán comprometidos en el momento en que la autoridad competente, mediante acto administrativo expreso, decida la realización de los gastos, con o sin contraprestación cumplida o por cumplir y siempre que exista la respectiva certificación presupuestaria. En ningún caso se adquirirán compromisos para una finalidad distinta a la prevista en el respectivo presupuesto."*

El compromiso subsistirá hasta que las obras se realicen, los bienes se entreguen o los servicios se presten En tanto no sea exigible la obligación para adquisiciones nacionales e internacionales, se podrá anular total o parcialmente el compromiso. "

Que, el numeral 2 del artículo 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas señala *"Obligaciones.-La obligación se genera y produce afectación presupuestaria definitiva en los siguientes casos: 2. Cuando se reciban de terceros obras, bienes o servicios adquiridos por autoridad competente, mediante acto administrativo válido, haya habido o no compromiso previo."*

El registro de obligaciones deberá ser justificado para el numeral 1 y además comprobado para el numeral 2 con los documentos auténticos respectivos. Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y, por documentos comprobatorios, los que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados."

En ejercicio de las facultades establecidas en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado y en los artículos 17, 55 y 59 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Art. 1.- Disponer a los funcionarios determinados como "Ordenadores de Gasto", a través de los respectivos Acuerdos Ministeriales, la estricta observancia de los procedimientos precontractuales y contractuales previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, y la normativa expedida por el Instituto Nacional de Compras Públicas - INCOP, en la contratación de obras y servicios incluidos los de consultoría, así como adquisición de bienes.

Art. 2.- Delegar a los funcionarios determinados como "Ordenadores de Gasto", a través de los respectivos Acuerdos Ministeriales, para que como un mecanismo excepcional, enmarcados en el ámbito de su jurisdicción y competencia administrativa, previa la verificación de los requerimientos jurídicos aplicables al caso, bajo su responsabilidad, autoricen y suscriban "convenios de pago" para el cumplimiento de obligaciones que producen afectación presupuestaria definitiva determinadas en el artículo 117 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, correspondientes a obras, bienes o servicios cuya adquisición o contratación se encuentra en el ámbito de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dentro de los límites de autorización de gasto que se les ha asignado.

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

Comuníquese y publíquese.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a, 08 de noviembre del 2012.

f.) Javier Ponce Cevallos, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA.- Es fiel copia del original.-Lo certifico.- f.) Secretario General, MAGAP.- Fecha: 16 de enero del 2013.

No. 610

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA

Considerando:

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República, señala que son atribuciones de las ministras y ministros de Estado: " 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 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación;

Que el Art. 282 de la Constitución de la República, es responsabilidad del Estado promover políticas redistributivas que permitan el acceso a la tierra y otros recursos productivos a asociaciones campesinas.

Que, los numerales 1, 2 y 3 del artículo 285 de la Constitución, prescriben como objetivos de la política fiscal: 1. El financiamiento de servicios, inversión y bienes públicos; 2. La redistribución del ingreso por medio de transferencias, tributos y subsidios adecuados; 3. La generación de incentivos para la inversión en diferentes sectores de la economía y para la producción de bienes y servicios, socialmente deseables y ambientalmente aceptables;

Que, el artículo 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone: "Prohibición de donaciones.- Prohíbese a las entidades y organismos del sector público realizar donaciones o asignaciones no reembolsables, por cualquier concepto, a personas naturales, organismos o personas jurídicas de derecho privado, con excepción de aquellas que correspondan a los casos regulados por el Presidente de la República, establecidos en el Reglamento de este Código, siempre que exista la partida presupuestaria;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 544 de 11 de noviembre del 2012, el Presidente de la República, expidió el Reglamento del Artículo 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, disponiendo que los "ministerios y demás instituciones del sector público. podrán realizar transferencias directas de recursos públicos a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado, exclusivamente para la ejecución de programas o proyectos de inversión en beneficio directo de la colectividad.";

Que, el artículo 6 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, dispone que "corresponde a la Función Ejecutiva la definición de las políticas de desarrollo productivo y el fomento de las inversiones a través del Consejo Sectorial de la Producción, que se conformará y funcionará según lo establecido en el Reglamento a este Código, enmarcando sus directrices dentro del Sistema Nacional de Planificación.";

Que, el Consejo Sectorial de la Producción, mediante Resolución No. 001 del 29 de febrero del 2012, Capítulo IV, ha determinado los criterios y lineamientos generales para asignación de recursos públicos a personas de derecho privado; y

Que, el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en sus artículos 4 y 101, señala que la administración pública se regirá por los principios de legalidad, eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, buena fe y confianza legítima.

En ejercicio de las facultades establecidas en el número 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

EXPEDIR EL PRESENTE INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SECTORIAL DE LA PRODUCCIÓN, RELATIVA A LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS PÚBLICOS A PERSONAS DE DERECHO PRIVADO

Art. 1.- OBJETO.- El presente Instructivo tiene por objeto regular el procedimiento excepcional de entrega de recursos públicos a personas de derecho privado acreditadas como beneficiarias de subvenciones a través de programas o proyectos de fomento productivo en beneficio de la colectividad, contemplados en el Programa Anual de Inversiones vigente en el MAGAP.

Art. 2.- DESTINATARIOS.- Podrán ser acreditados como beneficiarios de subvenciones los siguientes actores:

- a) Asociaciones debidamente acreditadas en el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, que hayan sido elegidas a través del proceso de selección realizado por el Viceministerio y Subsecretaría a cargo del proyecto o programa, en los términos señalados en el numeral 4 del Art. 4 de este instructivo.
- b) Personas naturales directamente vinculadas a la producción agropecuaria, a la acuicultura y pesca, ubicadas en el segmento productivo de pequeños productores con bajos recursos económicos.

Art. 3.- COMPETENCIA.- El Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, a través de sus Viceministerios y Subsecretarías temáticas, son las dependencias responsables de determinar los proyectos o programas de inversión dentro de los cuales proceda la entrega de la subvención para el fomento productivo, sujetándose a los criterios y lineamientos generales determinados en el Capítulo IV de la Resolución emitida por el Consejo Sectorial de la Producción, el 29 de febrero del 2012.

Art. 4.- PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE SUBVENCIONES A PERSONAS DE DERECHO PRIVADO.- De acuerdo con lo previsto en los Arts. 20 y 21 de la Resolución del Consejo Sectorial de la Producción de 29 de febrero de 2012, el MAGAP, a través de sus Viceministerios y Subsecretarías temáticas, para transferir recursos públicos a potenciales beneficiarios de derecho privado, deberán cumplir el siguiente procedimiento y disposiciones:

- 1.- Verificar que la subvención garantice: Beneficio directo de la colectividad (Población atendida), para alcanzar uno o más de los siguientes resultados: i) la generación de externalidades positivas o la mitigación de las negativas; ii) la corrección de fallas del mercado; y, iii) la provisión de bienes públicos.

- 2.- Verificar que cuenta con un programa o proyecto de inversión debidamente financiado dentro del PAI vigente; dentro de cuyos objetivos, resultados y metas se inscribirá la subvención que se pretende entregar.

- 3.- Una vez verificados los dos pre requisitos anteriores, el Viceministro y Subsecretario competente debe preparar el Informe con la justificación técnica respecto a la necesidad de instrumentar la subvención a particulares, mismo que en lo principal contendrá: (i) objeto específico de la subvención, es decir determinar el destino de los fondos que se cofinanciarán con el Proyecto, (ii) detallar los aspectos técnicos de la operación de la subvención propuesta, esto es presentar la argumentación técnica sobre la aplicación de determinado subsidio, (iii) detalle presupuestario del costo de la subvención; y, (iv) número aproximado de beneficiarios considerados para el subsidio.

- 4.- Preparar el listado de beneficiarios potenciales. Dicho listado deberá especificar lo siguiente: i) nombre exacto de la Asociación (o persona individual) acreditada como beneficiaria potencial, ii) ubicación geográfica del predio (o zona de intervención) de los beneficiarios seleccionados, iii) cultivo (o actividad productiva) al que se dedica el (los) beneficiario, iv) número de hectáreas del predio beneficiado con la subvención (o ámbito geográfico para los casos que no se trata de cultivos), v) número de beneficiarios de la subvención en cada predio -cuando corresponda-, vi) especificación de la cantidad exacta del bien o servicio que recibirá como subsidio.

- 5.- Contar con la certificación presupuestaria del respectivo proyecto.

- 6.- Dependiendo de la forma de ejecución de la subvención, el Viceministerio y Subsecretaría competente debe preparar uno de los siguientes documentos: (i) el **Convenio de Transferencia de recursos** entre el MAGAP y la entidad pública respectiva encargada de transferir el subsidio al beneficiario directo; (ii) el **Convenio de Co ejecución del Proyecto**, que deberá ser suscrito entre el MAGAP, a través de sus Viceministerios y Subsecretarías, y la Asociación o persona natural beneficiaria; convenio en el que se establecerá, en lo principal, lo estipulado en el formato diseñado por la Coordinación General de Planificación; (iii) o diseñar el modelo de gestión en los casos de operación a través de una agencia operadora.

- 7.- Preparar el **Plan de distribución de los bienes y/o servicios** objeto de la subvención, a fin de garantizar la entrega oportuna del subsidio en todos los casos.

- 8.- Para la realización de transferencias (o subvenciones) a personas de derecho privado, es indispensable cumplir el **Co-financiamiento por parte de los beneficiarios**, en los términos señalados en el numeral 5 del Art. 21 de la Resolución del Consejo Sectorial de la Producción de 29 de febrero de 2012, el cual puede consistir en especie, dinero o trabajo.

9.- Entregada la subvención, el Viceministerio y Subsecretaría deben elaborar el Informe de ejecución de la subvención efectivamente otorgada, destacando cuantitativamente logros alcanzados y metas cumplidas dentro del Proyecto en el que se inscribe dicho subsidio.

Art. 5.- DIFUSIÓN.- Una vez que el Viceministerio y Subsecretaría correspondiente haya cumplido los procedimientos y análisis pertinentes y determinado la procedencia de entregar la subvención el MAGAP difundirá los programas y proyectos de fomento productivo entre los potenciales beneficiarios, de manera pública y transparente, a través del portal de ventanilla de atención virtual, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; a través de folletos informativos en las Ventanillas de Servicios del MAGAP en las Direcciones Provinciales, y por los demás medios que cada Viceministerio considere pertinente para que llegue la información a los agricultores localizados en el campo sin medios de acceso a la información y comunicación.

Art.- 6 FORMA DE EJECUCIÓN DE LA SUBVENCIÓN.- La aplicación de la subvención podrá efectuarse bajo tres procedimientos:

- a) Si el copago de la subvención del MAGAP se realiza a través de una entidad pública, se suscribirá el correspondiente Convenio de Transferencia de Fondos entre el MAGAP y la entidad pública respectiva encargada de transferir el subsidio al beneficiario directo.
- b) Si el copago de la subvención del MAGAP se realiza directamente al beneficiario (personas de derecho privado), se suscribirá el correspondiente Convenio de Co ejecución del Proyecto, según el Formato del Anexo 1.
- c) En el evento que la transferencia de recursos se realice mediante una Agencia Operadora, ésta deberá efectuarse en los términos y condiciones señalados en el Capítulo III de la Resolución del Consejo Sectorial de la Producción de 29 de febrero de 2012.

Art. 7.- CONTROL DE LOS RECURSOS.- Los recursos públicos transferidos estarán sujetos al control de la Contraloría General del Estado, por el origen de los mismos, sin ninguna restricción. Corresponderá al Viceministerio y Subsecretaría, a cargo del programa o proyecto de fomento productivo, realizar el monitoreo, seguimiento y la evaluación de los mismos.

Art- 8.- REMISIÓN.- En todo lo no previsto en este instructivo se aplicarán las disposiciones contenidas en la Resolución del Consejo Sectorial de la Producción de 29 de febrero de 2012.

Art. 9.- DISPOSICIÓN TRANSITORIA.- Las acreditaciones realizadas al amparo del Acuerdo Ministerial No. 482 de 25 de octubre de 2012, se consideran válidas: no obstante, si tales acreditaciones

tenían por finalidad acceder a transferencias de recursos públicos, éstas observarán el procedimiento establecido en el presente Acuerdo.

Art. 10.- DEROGATORIA.- Se deroga de manera expresa, el Acuerdo Ministerial No. 482 del 25 de octubre del 2012, así como las demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las del presente Acuerdo.

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a, 15 de noviembre del 2012.

f.) Javier Ponce Cevallos, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA.- Es fiel copia del original-Lo certifico.- f.) Secretario General, MAGAP.- Fecha: 16 de enero del 2013.

No. 771

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA

Considerando:

Que, el artículo 52 de la Constitución de la República, establece el derecho de la personas para disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características.

Que, el artículo 53 de la Constitución de la República, establece que las empresas, instituciones y organismos que presten servicios públicos deberán incorporar sistemas de medición de satisfacción de las personas usuarias y consumidoras, y poner en práctica sistemas de atención y reparación;

Que, el artículo 66 numeral 25 de la Constitución de la República, establece el derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características;

Que, el literal o) del Artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece entre las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano... *"...Receptar las quejas y denuncias*

realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno...";

Que, el artículo 120 del Reglamento de la LOSEP, al tratar de la Estructura de la gestión de las Unidades de Administración del Talento Humano, dispone: "...Las UA TH estructurarán su gestión mediante la conformación de procesos y estarán integradas básicamente por: ... a) Calidad del servicio, atención al usuario y de la gestión institucional, en el ámbito de sus atribuciones y competencias...";

Que, el Art. 151 del Reglamento *ibídem*, dispone: "La autoridad nominadora sobre la base de las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales en el área de su competencia; la planificación estratégica institucional; y, el plan operativo anual de talento humano, por razones técnicas, funcionales, de fortalecimiento institucional o en función del análisis histórico del talento humano, podrá disponer, previo informe técnico favorable de las UATH y del Ministerio de Finanzas, de „ser necesario, la creación de unidades, áreas y puestos, que sean indispensables para la consecución de las metas y objetivos trazados, en la administración pública..."

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 281 de 29 de julio de 2011, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 198 de 30 de septiembre de 2011, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca - MAGAP; definiendo al MAGAP como "...la institución rectora del multiselector, para regular, normar, facilitar, controlar y evaluar la gestión de la producción agrícola, ganadera, acuícola y pesquera del país; promoviendo acciones que permitan el desarrollo rural y propicien el crecimiento sostenible de la producción y productividad del sector impulsando al desarrollo de productores, en particular representados por la agricultura familiar campesina, manteniendo el incentivo a las actividades productivas en general...";

Que, es necesaria la conformación de la Unidad de Calidad del Servicio y de Atención Ciudadana en el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca a fin de medir y mejorar la satisfacción ciudadana respecto a los productos, servicios y trato que recibe;

Que, el Ministerio de Finanzas, mediante oficio No. MINFIN-DM-2012-0467 de 22 de agosto de 2012, ha emitido su informe presupuestario favorable;

Que, mediante Resolución No. MRL-2012-0562 de 5 de septiembre de 2012, el Ministerio de Relaciones Laborales, emite "... informe favorable para la incorporación de la Unidad o Proceso de Calidad del Servicio y Atención Ciudadana...";

Que, mediante informe técnico No. 023-UTH-UDI, el Ab. Eduardo Xavier Mendoza Almeida, en su calidad de Director de la Unidad de Administración del Talento Humano, ha emitido su dictamen técnico favorable, para la reforma del Estatuto Orgánico por Procesos del MAGAP, de la que trata el presente Acuerdo;

En uso de sus atribuciones que le confieren el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

EXPEDIR EL PRESENTE ACUERDO REFORMATARIO AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA, EXPEDIDO MEDIANTE ACUERDO MINISTERIAL No. 281 de 29 de julio del 2011 y publicado en Registro Oficial No. 198 de 30 de septiembre del 2011.

Artículo 1. En el Capítulo V DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA, Título II, Artículo 11, dentro de los Proceso Habilitantes de Apoyo, incorpórense las siguientes modificaciones:

a) A continuación del numeral 3.2.1.3.4, agréguese:

3.2.1.3.5. UNIDAD DE CALIDAD DEL SERVICIO Y DE ATENCIÓN CIUDADANA, de acuerdo a lo establecido en el literal a) del artículo 120 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público,

1. *Portafolio de productos y servicios claves de atención ciudadana institucionales relacionadas a la demanda externa, estableciendo la modalidad en la prestación de servicios (presencial, escrita, telefónica, virtual, mixta);*
2. *Manual de procesos y procedimientos de productos y/o servicios claves de atención ciudadana;*
3. *Mecanismos de difusión de productos y/o servicios claves que presta la Institución a sus usuarios externos;*
4. *Informe de requerimientos de recursos económicos, materiales, tecnológicos y físicos para el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios a usuarios externos;*
5. *Estudio de mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica en función de la modalidad de la prestación de servicio;*
6. *Informe de seguimiento, monitoreo y control de los procesos claves de prestación de servicios que permita el mejoramiento continuo;*
7. *Estudios de la capacidad de oferta de los servicios de mayor demanda real y potencial externa;*
8. *Plan de organización y funcionamiento de las unidades, centros o puntos de atención en función de la demanda;*



9. *Indicadores de gestión de la prestación de productos y/o servicios claves respecto a la calidad, cantidad, oportunidad y satisfacción;*
 10. *Plan de evaluación y control de la satisfacción de los usuarios externos de acuerdo a los parámetros y criterios establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales;*
 11. *Reportes periódicos sobre los resultados de evaluación cuantitativa y cualitativa de satisfacción de los usuarios externos; los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales, a través de la Dirección de Seguimiento y Control de Atención y Contacto Ciudadano;*
 12. *Informes de trámites sobre quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones efectuadas por los usuarios internos y/o externos, los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales como insumo para la certificación de la calidad del servicio;*
 13. *Plan evaluación y desarrollo de competencias del personal que ejecuta actividades de atención ciudadana; y,*
 14. *Las demás que sean asignadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.*
- b) En los procesos habilitantes de apoyo de las Coordinaciones Zonales a continuación del numeral 4.1.3.1.3 agréguese los numerales:
7. *Informe de seguimiento, monitoreo y control de los procesos claves de prestación de servicios que permita el mejoramiento continuo.*
 8. *Estudios de la capacidad de oferta de los servicios de mayor demanda real y potencia externa*
 9. *Reportes periódicos sobre los resultados de la evaluación cuantitativa y cualitativa de satisfacción de los usuarios externos; los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales, a través de la Dirección de Seguimiento y Control de Atención y Contacto Ciudadano.*
 10. *Informes de trámites sobre quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones efectuadas por los usuarios internos y/o externos, los que serán remitidos al Ministerio de Relaciones Laborales, a través de la Dirección de Seguimiento y Control de Atención y Contacto Ciudadano.*

Artículo 2.- Los productos y servicios de la Unidad de Calidad del Servicio y de Atención Ciudadana se desarrollarán conforme lo establece la Resolución Nro. MRL-2012-0562 en el artículo 1 emitida el 5 de septiembre del 2012.

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

DISPOSICIÓN GENERAL

En las Direcciones Provinciales, las Unidades de Administración del Talento Humano proporcionarán la información requerida por los responsables del manejo de la información en las Coordinaciones Zonales para ser canalizada a la Unidad de Calidad del Servicio y Atención Ciudadana.

El reclutamiento del personal para las Coordinaciones Zonales será supervisado por la Dirección de Administración de Talento Humano.

Disposición Final.- De la ejecución del presente Acuerdo se encargará la Coordinación General Administrativa Financiera;

Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito a, 20 de diciembre del 2012.

f.) Javier Ponce Cevallos, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA.- Es fiel copia del original.-Lo certifico.- f.) Secretario General, MAGAP.- Fecha: 16 de enero del 2013.

No. 183

Lorena Tapia Núñez
MINISTRA DEL AMBIENTE

Considerando:

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

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 147, numerales 3, 5, y 6, establece que son atribuciones y deberes del Presidente de la República el definir, dirigir las políticas públicas de la función ejecutiva, dirigir la administración pública en forma desconcentrada y expedir los decretos necesarios para su integración, organización, regulación y control, así como crear, modificar y suprimir los ministerios, entidades e instancias de coordinación;



Que, el artículo 51 letra a) de la Ley Orgánica del Servicio Público, -LOSEP-, establece entre la competencias del Ministerio de Relaciones Laborales ejercer la rectoría de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos conforme lo determina esta Ley;

Que, el artículo 51 inciso penúltimo de la LOSEP, en concordancia con el artículo 116 del Reglamento General a la LOSEP dispone que corresponde a la Secretaría Nacional de la Administración Pública establecer las políticas, metodología de gestión institucional y herramientas necesarias para el mejoramiento de la eficiencia en la administración pública Central, institucional y dependiente, coordinar las acciones necesarias con le Ministerio de Relaciones Laborales.

Que, el artículo 52 letra a) de la LOSEP, establece que las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán la atribución y responsabilidad de cumplir y hacer cumplir la presente Ley, su Reglamento General y las Resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia;

Que, el artículo 57 de la Creación de puestos de la LOSEP, establece que, "El Ministerio de Relaciones Laborales aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta Ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración del talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios".

Que, el artículo 136 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP-, indica que: "los proyectos de estructuras institucionales y posicionales de las instituciones, entidades y organismos de la administración pública central, institucional y dependiente previo a su promulgación en el Registro Oficial, serán sometidos al dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si se requiere reforma presupuestaria; y, al informe favorable por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, que lo emitirá considerando la racionalidad y consistencia del Estado".

Que, el artículo 116 del Reglamento General a la LOSEP establece que la Secretaría Nacional de Administración Pública tendrá como responsabilidad la determinación de las políticas, metodologías de gestión institucional y las herramientas que aseguren una gestión y mejoramiento continuo de la eficiencia de las instituciones que comprende la Administración Pública Central e Institucional, cuya aplicación e implementación estarán consideradas en las normas y la estructura institucional y posicional aprobados por el Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, el artículo 13 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva -ERJAFE- señala que la Secretaría Nacional de la Administración Pública es una dependencia de la Presidencia de la República destinada a facilitar la adopción de las decisiones del

Presidente de la República y, a coordinar por instrucciones directas del Jefe de Estado las actividades de la Función Ejecutiva.

Que, el artículo 14 del ERJAFE determina dentro las de las competencias del Secretario Nacional, las siguientes: b) Ejercer la rectoría en políticas públicas de mejora de eficiencia, eficacia, calidad, desarrollo institucional e innovación del estado; e) Diseñar, promover e impulsar proyectos de mejora de la gestión institucional de las entidades de la Administración pública central, institucional y dependiente de la Función Ejecutiva; f) Fomentar una cultura de calidad en las instituciones de la Administración Pública, tanto en productos como en servicios públicos; g) Promover e impulsar proyectos de innovación que procuren la mejora de la gestión pública en las instituciones del Estado; y, l) Diseñar, promover e impulsar proyectos, planes y programas, destinados a la mejora de la gestión pública a través de herramientas, sistemas y tecnologías de la información y comunicación.

Que, en el Decreto Ejecutivo No. 437 publicado en el Registro Oficial No. 120 del 5 de julio de 2007 se faculta a los Ministros de Estado la organización de cada uno de sus Ministerios en forma especial, la creación o supresión de subsecretarías, sin que sea necesaria la expedición del Decreto Ejecutivo; además de reformar los Textos Unificados de Legislación Secundaria de los Ministerios, en los términos del artículo 20 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, sin la necesidad de que se emita ningún Decreto Ejecutivo;

Que, el Decreto Ejecutivo No. 726 de 8 de abril de 2011, publicado en el Registro oficial No. 433 de 25 del mismo mes y año, en su artículo, 3 el Señor Presidente de la República, dispuso que todos los Ministerios Sectoriales con sus instituciones adscritas y dependientes, las Secretarías Nacionales con sus Instituciones adscritas y dependientes, la Banca Pública y las Empresas Públicas creadas mediante Decreto Ejecutivo, cuenten en su estructura orgánica con una Coordinación General de Gestión Estratégica, estableciéndose también la conformación interna de dicha Coordinación General;

Que, mediante el Acuerdo Ministerial No. 025 de fecha 15 de marzo de 2012, se emite la Codificación del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Ambiente;

Que, mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046 la ex SENRES, publicada en Registro Oficial No. 251 de 17 de abril de 2006, se expide la Norma Técnica del Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, donde se establece el proceso técnico para el diseño y reforma de estructuras organizacionales, dentro del Diseño de la Estructura Orgánica por Procesos en el Artículo. 13, en el numeral 1. Inciso segundo establece "la identificación o estructuración de las unidades administrativas dependerá de las necesidades de la organización, basadas en la misión visión y productos institucionales; por lo tanto estas unidades deben estar claramente definidas y justificadas mediante informes técnicos, las misma que deberán reflejar la optimización del funcionamiento de la organización así como de sus procesos internos".



Que, con oficio No. MAE-D-2012-0156 de 24 de febrero de 2012, la señora Ministra del Ambiente, Ab. Marcela Aguiñaga, solicita al señor Secretario de la Administración Pública Presidencia de la República, la implementación de la Coordinación General de Gestión Estratégica de conformidad con el Decreto Presidencial No.726 de 8 de abril de 2011, publicado en el Registro Oficial No. 433 de 25 del mismo mes y año.

Que, con Oficio No. PR-SSGEI-2012-000185-0 de 8 de marzo de 2012, La Presidencia de la República a través de Secretaria Nacional de la Administración Pública el Ing. Leonardo J Reyes, Subsecretario de Gestión Estratégica e Innovación dispone la implementación de la Coordinación General de Gestión Estratégica de acuerdo con el manual que adjunta.

Que, mediante oficio No. MAE-D-2012-0657 de 20 de agosto de 2012, la Ministra del Ambiente Subrogante, solicita al Ministerio de Relaciones Laborales, la creación de la Coordinación General de Gestión Estratégica, con sus respectivas unidades administrativas adjuntando la validación de la Secretaria Nacional de la Administración Pública, el proyecto de Acuerdo y la lista de asignación de creación de puestos.

Que, el Ministerio de Finanzas, mediante Oficio No. MINFIN- DM-2012-0554 de 21 de septiembre de 2012, de conformidad con la competencia que le otorga la letra c) del artículo 132 de la LOSEP, emitió el dictamen presupuestario favorable.

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales, mediante oficio No. 7603 MRL-FI-2012-EDT, de 1 de octubre de 2012, la Viceministra del Servicio Público del Ministerio de Relaciones Laborales, PSC. Paola Gómez Paredes, determina que, en base al artículo 51 de la LOSEP y artículo 136 de su Reglamento General emite Informe Favorable al Proyecto de Reforma a la Codificación del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Ambiente, la incorporación de la Coordinación General de Gestión Estratégica.

Que, en resolución No. MRL-2012-0612, de 1 de octubre de 2012, la Viceministra del Servicio Público el Ministerio de Relaciones Laborales, resuelve cambiar de denominación de un (1) puesto del nivel Directivo del Ministerio del Ambiente acorde a la lista de asignaciones.

Que, con resolución No. MRL-2012-0613, de 1 de octubre de 2012, La Viceministra del Servicio Público del Ministerio de Relaciones Laborales, resuelve aprobar la creación de un (1) Directivo en función de la nueva Estructura Orgánica y acorde a la plantilla de puestos.

Que, mediante Decreto ejecutivo No. 1365 de 28 de noviembre de 2012, el señor Presidente de la República, nombra como Ministra del Ambiente a la Ab. Gladys Lorena Tapia Núñez, y;

En uso de las facultades y atribuciones que confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva;

Acuerda:

EXPEDIR LA REFORMA A LA CODIFICACIÓN DEL "ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE", APROBADO MEDIANTE ACUERDO MINISTERIAL No. 025 DE FECHA 15 DE MARZO DE 2012.

Art. 1.- Incluir dentro del artículo 3 del Estatuto Orgánico, el puesto de Coordinador General de Gestión Estratégica

Art. 2.- En el artículo 5 de la Codificación de Estatuto Orgánico; incluir dentro de los Miembros del Comité; al Coordinador General de Gestión Estratégica.

Art. 3.- En el artículo 7 de la Codificación de Estatuto Orgánico, dentro de la Estructura Organizacional, en el numeral 4.- Estructura Básica Alineada a la misión en los Procesos Habilitantes de Asesoría incluir lo siguiente:

6. Gestión Estratégica

Responsable: Coordinador General de Gestión Estratégica

6.1 Administración de Procesos

Responsable: Director de Administración de Procesos

6.2 Tecnologías de Información

Responsable: Director de Tecnologías de la Información

6.3 Gestión de Cambio de Cultura Organizacional

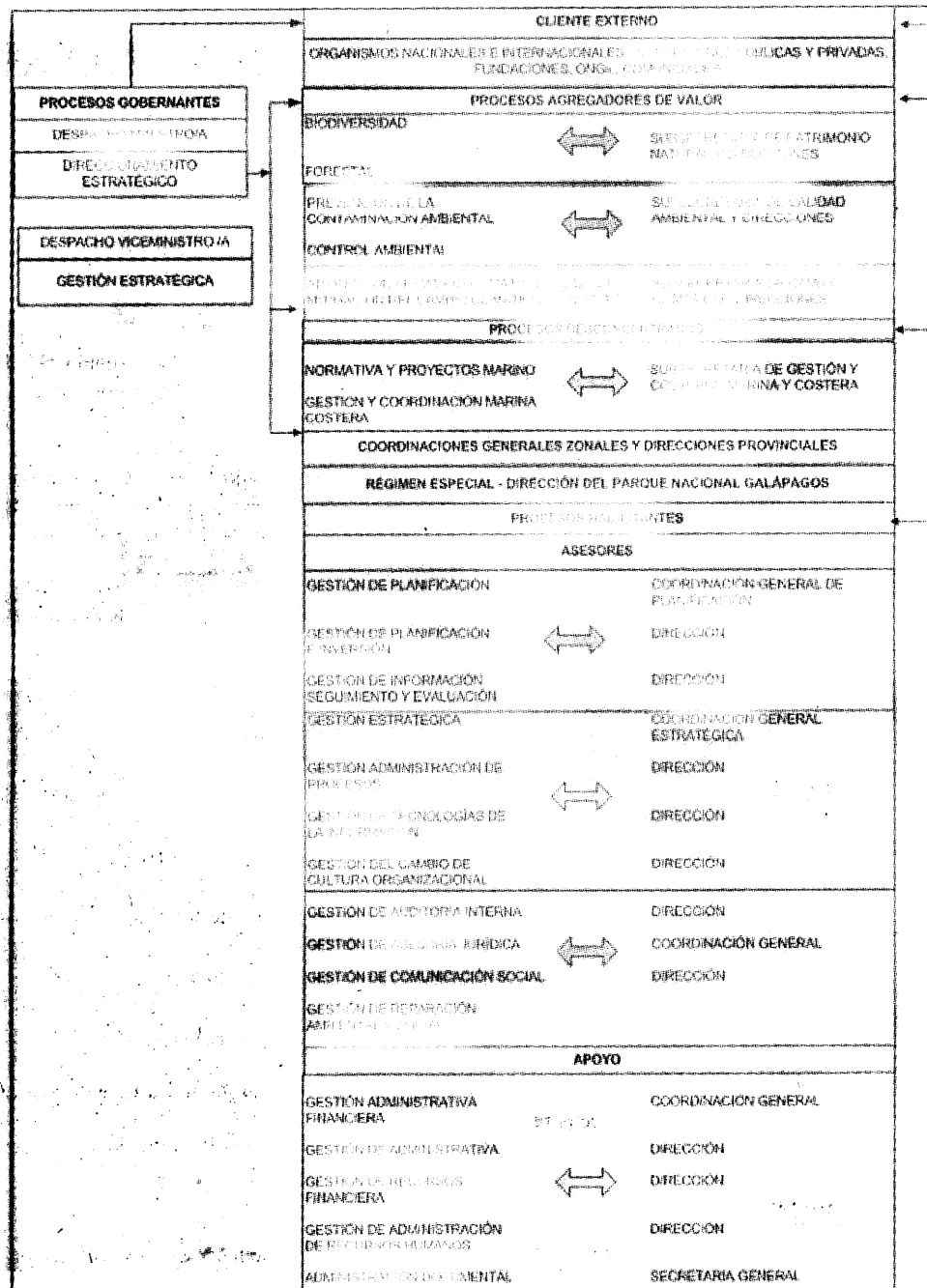
Responsable: Director de Gestión de Cambio de Cultura Organizacional

Art. 4.- En el artículo 7 de la Codificación de Estatuto Orgánico, dentro de la Estructura Organizacional, en el numeral 4.- Estructura Básica Alineada a la misión en los Procesos Habilitantes de Apoyo eliminar el numeral 4 Gestión de Recursos Tecnológicos;

Art. 5.- En el artículo 7, en el numeral 5 de la Codificación de Estatuto Orgánico, dentro de la Estructura Organizacional, Representaciones Gráficas incluir en el numeral 5.2 el Mapa de procesos de la siguiente manera:



5.2. MAPA DE PROCESOS



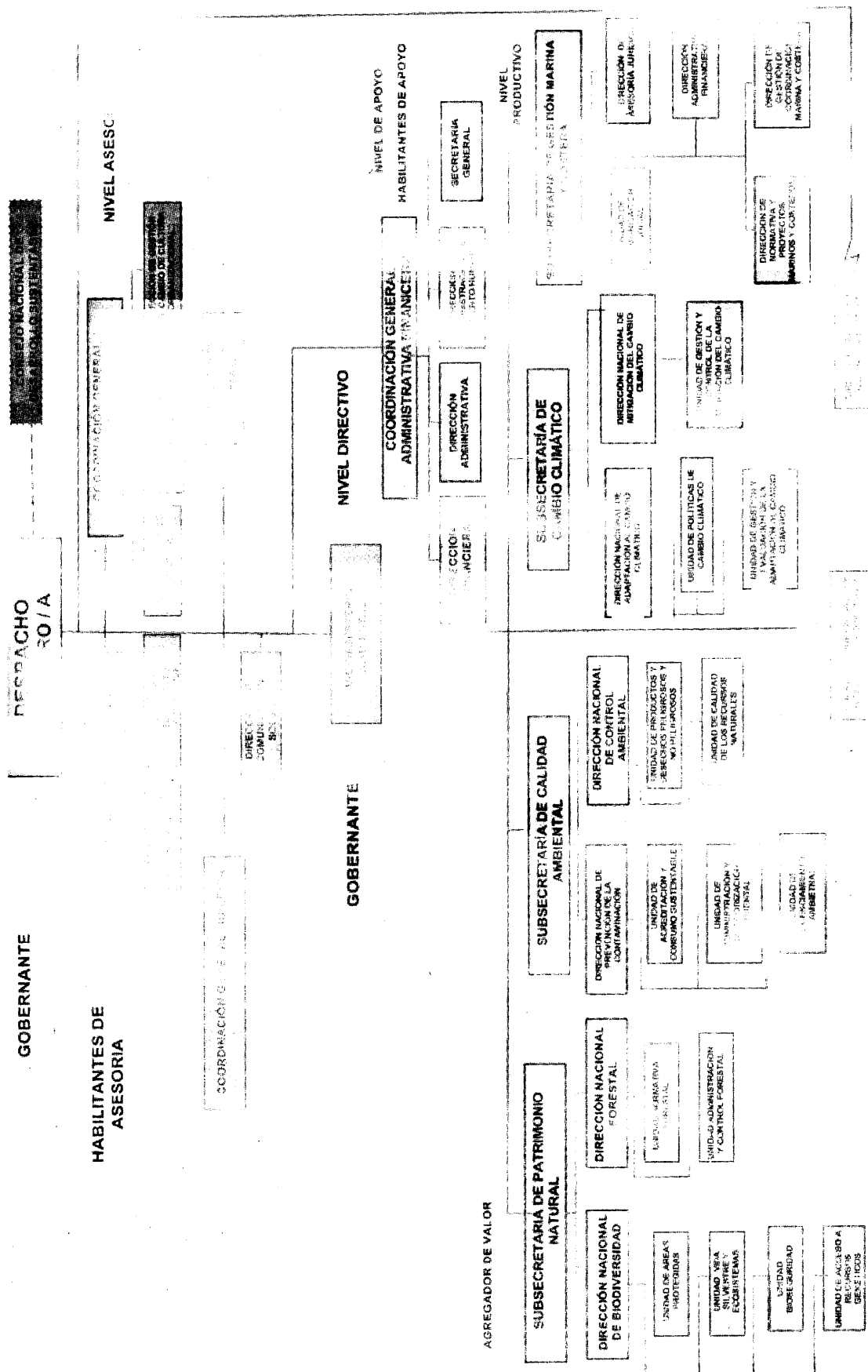
Art. 6.- En el artículo 7 en el numeral 5 de la Codificación de Estatuto Orgánico, dentro Estructura Organizacional, incluir en el numeral 5.3 en la Estructura Orgánica del Ministerio del Ambiente, la Coordinación General de Gestión Estratégica, como Proceso Habilitante de Asesoría, lo cual reportara en línea directa con la máxima autoridad.

Art. 7.- En el artículo 7 en el numeral 5 de la Codificación de Estatuto Orgánico dentro de la Estructura Organizacional, incluir en el numeral 5.3 Estructura Orgánica del Ministerio del Ambiente en la Coordinación

General de Gestión Estratégica las siguientes Direcciones: de Administración de Procesos, de Tecnologías de la Información, y de Gestión del Cambio de Cultura Organizacional.

Art. 8.- En el artículo 7 en el numeral 5 de la Codificación de Estatuto Orgánico dentro de la Estructura Organizacional, incluir en el numeral 5.3 Estructura Orgánica del Ministerio del Ambiente en la Coordinación General Administrativa Financiera eliminar la Dirección Tecnológica de Información y Comunicaciones.

5.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE



Art. 9.- En el artículo 7 de la Codificación del Estatuto Orgánico, en el numeral 8 Procesos habilitantes, numeral 8.1 Procesos Habilitantes de Asesoría, el numeral 8.1.5 incluir la Coordinación General de Gestión Estratégica.

8. PROCESOS HABILITANTES

8.1 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

8.1.5 COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

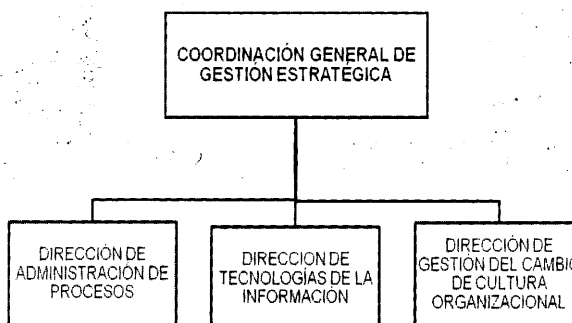
MISIÓN:

Ejecutar, dar seguimiento y controlar a los planes de mejora de la calidad en la gestión pública, proyectos de procesos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública, de acuerdo a las políticas y herramientas emitidas por la Secretaría Nacional de Administración Pública y de las que requiera la institución para mejorar su gestión, siempre y cuando no se contrapongan a las emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, que permitan entregar al ciudadano bienes y servicios de calidad.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Difundir, aplicar y controlar el cumplimiento de la normativa vigente y políticas de procesos, proyectos, gestión del cambio de la cultura organizacional y de tecnologías de la información que emita la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- b) Ser responsable del uso y de la correcta aplicación de Gobierno por Resultados y de las herramientas creadas para el efecto, supervisar el cuadro de mando integral y recomendar acciones preventivas y correctivas sobre la planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública basados en los lineamientos de la Secretaría Nacional de Administración Pública;
- c) Asesorar a las máximas autoridades y dependencias institucionales en materia de planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente, gestión de procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública;
- d) Ser el canal para la comunicación de la Institución y sus adscritas con la SNAP en materia de planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente gestión de procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública;
- e) Coordinar e implementar el Modelo de Gestión por procesos de la Institución basado en los lineamientos establecidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- f) Diseñar, promover, coordinar y ejecutar proyectos en materia de planificación estratégica operativa, los planes de mejora de la calidad en la gestión pública a través de la eficiente, gestión de procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública que mejoren los servicios públicos que ofrece la institución;
- g) Dirigir y supervisar la correcta interacción de los procesos en la cadena de valor de la institución, así como verificar el cumplimiento de las metas establecidas para los indicadores de los procesos, en coordinación con las diferentes áreas de la Institución para alcanzar las metas de calidad de la gestión, establecidas a nivel central y desconcentrados;
- h) Sugerir a la Secretaría Nacional de Administración Pública en coordinación con la máxima autoridad de la Institución las políticas, reglamentos, procesos y procedimientos en temas de gestión estratégica que permitan implementar un sistema . integrado de gestión;
- i) Estructurar y coordinar la ejecución de la Planificación Anual de las Direcciones de la Coordinación General de Gestión Estratégica;
- j) Y demás lineamientos emitidos por la Secretaría Nacional de Administración Pública.

ESTRUCTURA BÁSICA



8.1.5.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS

MISIÓN

Garantizar la implementación del modelo de gestión de procesos en la institución, con el fin de alcanzar una gestión institucional de calidad y una cultura de mejora continua en la gestión pública institucional, que generen productos y servicios públicos respondan a las necesidades de los/las ciudadanos/as.

Responsable: Director/a de Administración de Procesos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Implementar la gestión por procesos en la institución mediante la Norma Técnica de Gestión de Procesos, otras normativas y guías metodológicas desarrolladas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- b) Asesorar e intervenir en la institución en temas relacionados a la gestión de procesos y calidad.
- c) Realizar estudios técnicos que contribuyan a articular y diseñar herramientas para implementar mejores prácticas en la gestión de procesos institucional.
- d) Realizar diagnósticos sobre la situación actual y deseada de la Institución en relación a la gestión de los procesos institucionales, además del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos.
- e) Capacitar al equipo de procesos y a los usuarios en la normativa y lineamientos técnicos para la eficiente gestión de procesos.
- f) Administrar el catálogo de procesos de la Institución.
- g) Promover e implementar planes, programas y proyectos de mejora de procesos.
- h) Asegurar la calidad de los procesos mediante la gestión de programas de monitoreo y control de procesos en la Institución y administración de los procesos dentro del ciclo de mejora continua.
- i) Gestionar el Sistema de Administración de Procesos mediante herramientas tecnológicas y metodologías de uso que promueva la SNAP
- j) Y demás actividades y responsabilidades emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Catálogo de procesos y productos actualizados
2. Mapa de procesos
3. Procesos críticos priorizados
4. Matriz de selección de procesos
5. Fichas de procesos
6. Flujos de procesos AS-1S
7. Método de recolección de datos para la medición de proceso
8. Indicadores de los procesos con sus responsables (sistema de monitoreo de procesos)
9. Líneas base de los indicadores de los procesos
10. Manual de procesos TO-BE y procedimientos
11. Metas de los indicadores establecidas
12. Informe de acciones de mejora a implementar

13. Informe de mejoras implementadas
14. Procesos optimizados y automatizados (cuando aplique)
15. Estrategia de implementación
16. Reportes de retroalimentación
17. Informes periódicos sobre la Gestión de procesos, avance y resultados de implementación de procesos mejorados.
18. Cronograma de levantamiento, análisis e implementación de procesos.
19. Informes de seguimiento y evaluación de procesos.
20. Informe diagnóstico institucional sobre gestión de procesos
21. Información institucional ingresada y depurada en GPR
22. Sistema de administración de mejora continua implementado y funcionado.
23. Plan de asesoría y comunicación interna y externa sobre la gestión de procesos.
24. Estudios técnicos de gestión de procesos.

8.1.5.2. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

MISIÓN:

Planear y ejecutar proyectos y procesos de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) para la aplicación de políticas públicas y mejora de la gestión institucional y de los servicios a la ciudadanía, así como garantizar la operación de los sistemas y servicios informáticos. gestionar la seguridad informática, brindar soporte técnico en herramientas, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos de la institución, e implementar la interoperabilidad con otras entidades.

Será responsable de esta Dirección: El Director de Tecnología de la información

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Formular y ejecutar los planes estratégico y operativo de las Tecnologías de la Información (TI), alineados al plan estratégico institucional y a las políticas que dicte el Gobierno en esta materia;
- b) Dirigir, coordinar y controlar los procesos y proyectos de TI, así como los recursos humanos, físicos, de infraestructura tecnológica y financieros.
- c) Gestionar la aprobación de la ejecución de Proyectos de TI, cuyo presupuesto referencial supere las 50 remuneraciones mensuales unificadas, ante la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;

- d) Proponer, implementar y controlar la aplicación de políticas y normativas para el uso de las TI alineadas a las políticas de dicte la Secretaría Nacional de la Administración Pública en esta materia;
 - e) Ejecutar y participar de manera activa para el desarrollo de la interoperabilidad gubernamental;
 - f) Implementar el Sistema de Seguridad de la Información en la institución, basado en las Normas Técnicas Ecuatorianas emitidas por el INEN y en los lineamientos de seguridad informática emitidos por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
 - g) Gestionar el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar procesos institucionales y trámites ciudadanos;
 - h) Asegurar el soporte técnico, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, así como de los recursos financieros, físicos, hardware, software y humanos, suficientes para el funcionamiento de la Unidad;
 - i) Conformar y dirigir el Comité de Gestión de las TI, con los Directores y Asesores de la entidad, para analizar los requerimientos de implementación de aplicativos, sistemas y servicios informáticos;
 - j) Medir el desempeño de: los procesos, de la ejecución de los proyectos y los acuerdos de niveles de servicios informáticos establecidos;
 - k) Generar informes de gestión y rendición de cuentas respecto de las actividades del área;
 - l) Analizar periódicamente los procesos, procedimientos y metodologías de trabajo, a fin de consolidarlos, estandarizarlos, optimizarlos y actualizarlos; ■
 - m) Brindar asesoramiento en materia de TI a las autoridades de la institución;
 - n) Y demás actividades y responsabilidades emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
5. Políticas y normativas para el uso de las T.I. implementadas y controladas, acorde a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
 6. Sistemas y aplicaciones desarrollados para interoperar con otros sistemas gubernamentales;
 7. Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información implementado y controlado en la institución;
 8. Aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados para mejorar procesos del Ministerio;
 9. Soporte técnico informático otorgado con calidad;
 10. Aplicativos, sistemas y servicios informáticos disponibles acorde a los niveles de servicio;
 11. Informes del Comité de Gestión de las T.I.;
 12. Informes de medición, análisis y mejora del desempeño de los procesos, de la ejecución de los proyectos y los acuerdos de niveles de servicios informáticos establecidos;
 13. Informes de gestión y rendición de cuentas respecto de las actividades del área;
 14. Informes de asesorías en materia de T.I. dirigidos a las autoridades de la institución;

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN:

Visualizar, administrar, implementar y supervisar las mejores prácticas de procesos de transformación transversales dentro y fuera de la Institución, a través de la gestión institucional y empoderamiento a los servidores públicos, orientando a un desarrollo continuo de la cultura organizacional y/o madurez institucional.

Responsable: Director/a de Gestión de Cambio y Cultura Organizacional

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Implementar las metodologías, herramientas y proyectos de gestión del cambio emitidas por la Coordinación General de Gestión del Cambio de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- b) Realizar la medición de clima laboral y cultura organizacional conforme a los lineamientos de la Coordinación General de Gestión del Cambio de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- c) Realizar la medición y/o diagnóstico de la madurez institucional a través de las herramientas de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- d) Coordinar la implementación de los planes de acción derivados de la medición de clima, cultura y madurez institucional con todas las unidades;

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Planes estratégico y operativos de las Tecnologías de la Información (T.I.) formulados y ejecutados;
2. Procesos y proyectos de T.I. coordinados y controlados documentados y respaldados por registros que evidencien su ejecución;
3. Estándares, metodologías, arquitectura, tecnologías e infraestructura de tecnologías adecuadas a las necesidades de la institucional tendencias tecnológicas, a buenas prácticas y a disposiciones gubernamentales
4. Proyectos de T.I. formulados, gestionados y aprobados ante la Subsecretaría de Tecnologías de la Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública conforme a las disposiciones legales y técnicas vigentes para el efecto;



- e) Planificar, promover, coordinar e implementar el proceso de reestructuración Institucional en coordinación con la Coordinación General de Gestión del Cambio de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- f) Reportar mensualmente los avances y resultados de la implementación de Modelo de Reestructuración conforme a la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional;
- g) Elaborar e implementar políticas y/o estrategias transversales de gestión Institucional en coordinación con la Coordinación General de Gestión del Cambio de la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- h) Proponer y coordinar proyectos de innovación institucional con el Coordinador General de Gestión Estratégica;
- i) Proponer e implementar planes de capacitación sobre procesos de gestión del cambio en toda la Institución;
- j) Conformar y supervisar a equipos de alto rendimiento internos y externos para procesos de cambios institucionales;
- k) Coordinar e implementar las herramientas complementarias de acuerdo con la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional;
- l) Coordinar e implementar el Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo y riesgos laborales;
- m) Coordinar e implementar buenas prácticas sobre los procesos de responsabilidad social y ambiental;
- n) Y demás actividades y responsabilidades emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- 1. Políticas, herramientas y proyectos de gestión del cambio implementados;
- 2. Informes de avances y resultados de la Implementación del Modelo de Reestructuración;
- 3. Medición de Clima y Cultura organizacional y planes de acción;
- 4. Medición y/o diagnóstico Institucional anual;
- 5. Proyectos de Innovación Institucional;
- 6. Planes de Capacitación de Gestión del Cambio;
- 7. Informes de avances del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo y riesgos Laborales;
- 8. Políticas y prácticas de responsabilidad social y ambiental implementadas;

9. Implementar herramientas complementarias de la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional.

Art. 10.- En el artículo 7 de la Codificación del Estatuto Orgánico, dentro de la Estructura Organizacional, en los numerales. 8.2.1.4; 8.2.1.4.1; y, 8.2.1.4.2, se suprime la Dirección de Tecnologías de la información y Comunicación, así como las unidades de: Infraestructura tecnológica y Desarrollo Tecnológico.

Art. 11.- En el artículo 7 de la Codificación del Estatuto Orgánico, dentro de la Estructura Organizacional, en el numeral 8.2.4, en la Coordinación General Administrativa Financiera en las Atribuciones y Responsabilidades en los literales h); y, j) eliminar la palabra Tecnológicos y agregar la letra o) que dice lo siguiente:

o) Coordinar y garantizar la correcta administración de la documentación interna y externa.

Art. 12.- En el artículo 7 de la Codificación del Estatuto Orgánico, dentro de la Estructura Organizacional, en los numerales: 8.2.1.3.1; y, 8.2.1.3.2, en la Unidad de: Desarrollo Institucional, de la Dirección de Administración de Recursos Humanos eliminar los siguientes Productos y Servicios:

7.- Manual de Procesos y Procedimientos

8.- Implementación de Procesos Institucionales

Art. 13.- En el artículo 7 de la Codificación del Estatuto Orgánico, dentro de la Estructura Organizacional, en el numeral, numeral 8.2.1, la Coordinación General Administrativa Financiera en la Estructura Básica, agregar a la Secretaria General y cambiar de denominación a la Dirección de Administración de Recursos Humanos por Dirección de Administración del Talento Humano, y suprimir el numeral 8.2.1.4 la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

DISPOSICIÓN GENERAL:

PRIMERA.- El Ministerio del Ambiente conforme a lo establecido en la nueva estructura básica, es necesario la creación de los puestos a nivel jerárquico superior: Coordinador General de Gestión Estratégica, Director de Administración de Procesos; y, Director de Gestión del Cambio de Cultura Organizacional.

SEGUNDA.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Coordinación General Administrativa-Financiera y la Dirección de Administración de Recursos Humanos de esta Cartera de Estado.

Dado en Quito a, 12 de diciembre de 2012.

Comuníquese y publíquese.

f.) Lorena Tapia Núñez, Ministra del Ambiente.

No. 185

LA MINISTRA DEL AMBIENTE

Considerando:

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

Que, los numerales 6 y 13 del artículo 83 de la Constitución de la República, reconoce el derecho a respetar los derechos de la naturaleza, preservar un ambiente sano y utilizar los recursos naturales de modo racional, sustentable y sostenible; y, numeral. Conservar el patrimonio cultural y natural del país y cuidar y mantener los bienes públicos;

Que, el artículo 71 de la Constitución de la República, establece que la naturaleza o *Pachamama*, donde se reproduce y realiza la vida, tiene derecho a que se respete íntegramente su existencia y el mantenimiento y regeneración de sus ciclos vitales, estructura, funciones y procesos evolutivos;

Que, el artículo 74 de la Constitución de la República, determina que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades tendrán derecho a beneficiarse del ambiente y de las riquezas naturales que les permitan el buen vivir. Los servicios ambientales no serán susceptibles de apropiación; su producción, prestación, uso y aprovechamiento serán regulados por el Estado;

Que, el numeral 4 del artículo 397 de la Constitución de la República, asegura la intangibilidad de las áreas naturales protegidas de tal forma que se garantice la conservación de la biodiversidad y el mantenimiento de las funciones ecológicas de los ecosistemas. El manejo y administración de las áreas naturales protegidas estará a cargo del Estado;

Que, el artículo 38 de la Codificación a la Ley Forestal y de Conservación de Áreas Naturales y de Vida Silvestre, establece que el Ministerio del Ambiente, podrá adjudicar áreas del Patrimonio Forestal del Estado en favor de cooperativas u otras organizaciones de agricultores directos, que cuenten con los medios necesarios y se obliguen al aprovechamiento asociativo de los recursos forestales, a su reposición o reforestación y conservación, con la condición de que los adjudicatarios no podrán enajenar las tierras recibidas. Independientemente de lo anterior, en las áreas de colonización adjudicadas por el INDA, cuya enajenación también se prohíbe, se racionalizará el uso de los recursos forestales, a efecto de garantizar su conservación; y, en donde sea necesario, se establecerá sistemas agro-silvopastoriles de producción, que contarán con la debida asistencia técnica;

Que, el artículo 78 del Libro III del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, considera que para las adjudicaciones de tierras del Patrimonio Forestal del Estado en favor de organizaciones, personas naturales o jurídicas legalmente establecidas;

cuya actividad principal sea forestal, el Ministerio del Ambiente o la dependencia correspondiente de éste, seleccionará y delimitará las áreas susceptibles para este tipo de adjudicación;

Que, el artículo 83 del Libro III, del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, determina que el valor de las tierras a ser adjudicadas será determinado por el Ministerio del Ambiente, que también establecerá el valor del vuelo forestal existente en las tierras adjudicarse;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 011, publicado en el Registro Oficial No. 281 de 25 de febrero de 2008, el Ministerio del Ambiente reformó el Instructivo para la Adjudicación de Tierras del Patrimonio Forestal del Estado y Bosques Protectores, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 265, publicado en el Registro Oficial No 206 de 7 de noviembre de 2007;

Que, mediante Resolución No. 3 del INEFAN, publicada en Registro Oficial No. 274 de 12 de marzo de 1998, se declaró como áreas de Bosque y Vegetación Protectores al área denominada "La Cascada"; ubicada en la Parroquia Gonzalo Díaz de Pineda. Cantón El Chaco, Provincia de Napo, con una superficie de 31.000 ha.;

Que, los representantes legales de la "Asociación de Trabajadores Agropecuarios Chucapi". han solicitado a esta Cartera de Estado la adjudicación de las tierras ubicadas dentro del Bosque y Vegetación Protector "La Cascada", situadas en la parroquia Gonzalo Díaz de Pineda, Cantón El Chaco, Provincia de Napo, afirmando solicitud que se encuentran en posesión actual e ininterrumpida desde aproximadamente 25 años;

Que, el 11 de noviembre de 2011, se realizó el informe de linderación del cual se establece que las tierras adjudicarse están ubicados en la Provincia de Napo; Cantón El Chaco; Parroquia Gonzalo Díaz de Pineda; Sector Bosque Protector La Cascada, y que los Posesioneros son los miembros de la "Asociación de Trabajadores Agropecuarios Chucapi". en un área de 6.392,67 hectáreas;

Que, mediante informe s/n. de fecha 26 de enero de 2012, los técnicos responsables de Patrimonio Natural de la Dirección Provincial Napo del Ministerio del Ambiente, realizaron la descripción técnica y las características; y, determinaron además el valor del avalúo del terreno;

Que, el Ministerio del Ambiente estableció como avalúo, para las tierras objeto de la presente adjudicación, el monto de quince mil doscientos dieciséis dólares, con cincuenta y cuatro centavos de dólares americanos (15.216,54), mismos que han sido cancelados al Ministerio del Ambiente, conforme se determina en los informes pertinentes;

Que, mediante Informe Técnico de 23 de abril de 2012, denominado Plan de Manejo "Asociación de Trabajadores Agropecuarios Chucapi". el responsable de Patrimonio Natural del Ministerio del Ambiente, estableció en sus recomendaciones se apruebe el Plan de Manejo de la "Asociación de Trabajadores Agropecuarios Chucapi";

Que, mediante Resolución No. 006-DPPNO-UPN-2012 de 23 de abril de 2012, el Director Provincial del Napo, aprobó el Plan de Manejo Integral del área de la "Asociación de Trabajadores Agropecuarios Chucapi" con una superficie de 6.392,67 ha., ubicada en las parroquias de Gonzalo de Pineda, del cantón el Chaco, Provincia de Napo;

Que, mediante factura No. 003897, emitida por la radio difusora Selva Publicidad, se realizaron tres comunicados, el 10 de diciembre de 2009, respecto a la convocatoria de todas las personas que creyeran tener oposición a la petición presentada por la "Asociación de Trabajadores Agropecuarios Chucapi", con la finalidad que presenten las oposiciones respectivas;

Que, mediante oficio s/n de 07 de enero de 2010, la Asociación de Desarrollo Sustentable Luz y Vida, presenta su escrito de oposición, manifestando que somos colindantes de la Asociación de Trabajadores Autónomos Chucapi, y la extensión de tierras a la que hacen referencia no es la correcta. Sin embargo, hasta la presente fecha la mencionada Asociación no ha justificado lo antes dicho;

Que, mediante oficio s/n de 03 de febrero de 2012, los Representantes Legales de la Asociación Venceremos, presentan su escrito de oposición aduciendo que en la adjudicación a realizarse se están incluyendo terrenos de posesión de su Cooperativa Agropecuaria Venceremos, adjuntando documentación en copias simples;

Que, mediante "Informe de Revisión de Expedientes para la Adjudicación de Tierras de Competencia del Ministerio del Ambiente" de 10 de mayo de 2012, el técnico responsable del Ministerio del Ambiente, emitió en sus conclusiones que la superficie adjudicarse es de 6.392,67 ha; y, recomienda continuar con el trámite de adjudicación;

Que, mediante oficio No. MAE-DNF-2012-0258, de 26 de julio de 2012 la Dirección Nacional Forestal da contestación a la Cooperativa Agropecuaria Vencedores, mismos que solicitaron se les conceda un plazo de treinta días para presentar un Certificado del Banco Nacional de Fomento, documento con el cual se basaban para presentar su oposición a la adjudicación que se estaba realizando con relación a la "Asociación de Trabajadores Agropecuarios Chucapi";

Que, mediante memorando No. MAE-CGZ2-DPAN-2012-0721, de 31 de julio de 2012, el Director Provincial del Ambiente de Napo, informa al Director Nacional Forestal, una vez que se procedió a publicar en los medios de comunicación; y, transcurrido el plazo de 30 días siguientes a la fecha de publicación en radios locales, no se ha presentado oposición alguna **válida** contra la "Asociación de Trabajadores Agropecuarios Chucapi", por

lo que se recomienda continuar con el trámite de adjudicación;

Que, mediante informe No. DNF-2012-JA-011 de 31 de julio de 2012, se emite el informe de verificación del expedientes para la adjudicación de tierras dentro de Bosque y Vegetación Protectores y Patrimonio Forestal del Estado, el mismo que en sus conclusiones manifiesta que la "Asociación de Trabajadores Agropecuarios Chucapi", cumple con todos los requisitos exigidos en el Acuerdo Ministerial No 265, por lo que se recomienda remitir todo el expediente a la Coordinación General Jurídica del Ministerio del Ambiente, para que se realice el respectivo acuerdo de adjudicación;

Que, mediante memorando No. MAE-DNF-2012-11198, de 03 de agosto de 2012, el Director Nacional Forestal envía a la Coordinación General Jurídica, toda la documentación la misma que demuestra que la mencionada Asociación acredita haber estado en posesión con anterioridad a la delimitación de las tierras como Patrimonio Forestal del Estado, por lo tanto solicita se realice el Acuerdo respectivo;

Que, mediante dos denuncias presentadas en contra de la Asociación Chucapi se suspende el procedimiento de adjudicación para las respectivas investigaciones, las mismas que se desvirtuaron con el memorando No. MAE-CGZ2-DPAN-2012-1017 de 24 de octubre de 2012, por medio del cual se determina que las personas que realizaron las denuncias no son parte de la Asociación, por tanto no justifican sus denuncias;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Acuerda:

Art. 1.- Adjudicar a todos los socios que conforman la "Asociación de Trabajadores Agropecuarios Chucapi". Los cuales han ejercido una posesión por mas de 25 años, en una superficie de 6.392,67 ha; y, que se encuentran localizados en el sitio Parroquia Gonzalo Díaz de Pineda, Cantón El Chaco, Provincia Napo, cuyos linderos y coordenadas se describen a continuación:

NORTE: Bosque Protector "Río Tigre" (Barrancos). Río Quijos;

SUR: Parque Nacional Sumaco, Río Machacuyacu;

ESTE: Parque Nacional Sumaco;

OESTE: Asociación "Luz y Vida", Río Añangu.

INFORME DE LINDERACIÓN

Vértice	Coord. UTM		Vértice desde - basta	Distancia (m)	Rumbo	Colindante
	VVGs 84					
	ESTE (X)	NORTE (Y)				
PI	221217,958	9987758,111	P2	2.321,03	N 63°55'55" E	Bosque Protector "La Cascada"
P2	223302,872	9988778,062	P3	2.161,15	S41°12'55"E	Bosque Protector "La Cascada"
P3	224726.834	9987125,361	P4	2.309,7.1	S 63°35'55" E	Bosque Protector "La Cascada"
P4	226795,648	9986125,330	P5	10.895,83	Variable	Borde Río Quijos
P5	234532,286	9983314,353	P6	14.612,52	Variable	Borde Río Machacuyacu
P6	225170,973	9976746,483	P7	5.495,49	Variable	Borde Río Añangu
P7	221543,414	9979589,005	P8	3.013,59	N 63° 54'44" E	Asociación de Desarrollo Sustentable "Luz y Vida"
P8	224249,983	9980914,216	P9	114,48	S 26°46'25" E	Asociación de Desarrollo Sustentable "Luz y Vida"
P9	224301,553	9980812,008	PÍO	1.916,95	N63°36'12"E	Asociación de Desarrollo Sustentable "Luz y Vida"
PÍO	226018,633	9981664,249	P11	4.503,44	N 25° 59'57" W	Asociación de Desarrollo Sustentable "Luz y Vida"
P11	224044,513	9985711,938	P12	1.794,02	S 66° 34'23" W	Asociación de Desarrollo Sustentable "Luz y Vida"
P12	222398,377	9984998,673	PI	3.001,31	N 23°09'36" W	Asociación de Desarrollo Sustentable "Luz y Vida"

Art. 2.- La presente adjudicación de tierras se la realiza a título oneroso, de forma colectiva, como cuerpo cierto.

En los casos de cooperativas, asociaciones u otras formas de organización agrícola, el cuerpo cierto adjudicado deberá asegurar a través de su reglamento interno que el manejo individual de cada uno de los predios no afecte la permanencia del cuerpo cierto como un todo, de tal manera que cada uno de los asociados podrán gravar o enajenar su predio previo consentimiento de su organización y del Ministerio del Ambiente, lo cual será requisito indispensable para la inscripción en el Registro de la Propiedad de ésta y futuras transferencias de dominio.

Además, la organización adjudicataria del predio como cuerpo cierto y los socios, de manera individual, se obligan a aprovechar los recursos existentes en estas tierras de acuerdo a lo previsto en el plan de manejo, sujetándose a las normativas técnicas de aprovechamiento forestal.

La organización será responsable del cumplimiento del plan de manejo colectivo, caso contrario será causal de resolución de la adjudicación.

Los miembros de las cooperativas u otras organizaciones de agricultores directos adjudicatarias se comprometen a impedir e informar al Ministerio del Ambiente sobre el ingreso de invasores o personas que pretendan ocupar áreas del Patrimonio Forestal del Estado, Bosques y Vegetación Protectores, o Áreas Protegidas colindante con las tierras adjudicadas.

Además, facilitarán el ingreso a las tierras adjudicadas, a funcionarios públicos o personal técnico debidamente autorizado por el Ministerio del Ambiente para la realización de actividades relacionadas con el cumplimiento del Plan de Manejo, protección de la biodiversidad y demás acciones que se determinen en aplicación de la ley.

Art. 3.- Las tierras adjudicadas mediante el presente Acuerdo Ministerial cambiarán únicamente de dominio y seguirán formando parte del Bosque y Vegetación Protector La Cascada, mismo que está ubicado en la Parroquia Gonzalo Díaz de Pineda, Cantón El Chaco, Provincia de Napo.

Art. 4.- Son causales para la resolución de la adjudicación para las Asociaciones, Comunidades o Pueblos Indígenas y Negros o Afroecuatorianos:

1. El incumplimiento de las condiciones de la adjudicación establecidas en el Art. 7 del Acuerdo Ministerial No 265, de 25 de febrero de 2008 y en el presente acuerdo;
2. Por dolo, fraude o engaño en las consignaciones de la información que ha servido de antecedente para esta adjudicación;
3. No colaborar con los funcionarios del Ministerio del Ambiente en las actividades de seguimiento, evaluación y verificación del cumplimiento del Plan de Manejo y demás normativas técnicas de aprovechamiento forestal sustentable. Así como reincidir en el incumplimiento del citado plan; y,
4. Si se producen invasiones en complicidad con los beneficiarios de la adjudicación en zonas colindantes al predio adjudicado o no informen de dicha invasión oportunamente a la Autoridad Ambiental.

Art. 5.- El presente Acuerdo Ministerial, será protocolizado en una Notaría e inscrito en el Registro de la Propiedad de la jurisdicción correspondiente, por parte de los interesados. Una vez inscrito este Acuerdo Ministerial en el Registro de la Propiedad, los interesados están obligados a entregar una copia a la Dirección Nacional Forestal del Ministerio del Ambiente para su registro en el catastro forestal a cargo de la Dirección Nacional Forestal.



Art. 6.- Los gastos que emanen para la legalización serán de cuenta de los adjudicatarios.

Art. 7.- El presente Acuerdo Ministerial, entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito a, 18 de diciembre de 2012.

COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.-

f.) Lorena Tapia Núñez, Ministra del Ambiente.

No. 187

**Lorena Tapia Núñez
MINISTRA DEL AMBIENTE**

Considerando:

Que, el artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador, establece como deber primordial del Estado, entre otros, la promoción del desarrollo sustentable y la protección de patrimonio natural del país;

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, y declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados;

Que, el artículo 396 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que, el Estado adoptará las políticas y medidas oportunas que eviten los impactos ambientales negativos, cuando exista certidumbre de daño. En caso de duda sobre el impacto ambiental, de alguna acción u omisión, aunque no exista evidencia científica del daño, el Estado adoptará medidas protectoras eficaces y oportunas, serán imprescriptibles;

Que, el artículo 397 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que, en caso de daños ambientales el Estado actuará de manera inmediata y subsidiaria para garantizar la salud y la restauración de los ecosistemas, y se compromete a establecer mecanismos efectivos de prevención y control de la contaminación ambiental, recuperación de los espacios naturales degradados y de manejo sustentable de los recursos naturales;

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el capítulo III a partir del Art. 73, hace referencia a las garantías;

Que, el artículo 19 de la Codificación de la Ley de Gestión Ambiental, establece que las obras públicas, privadas o mixtas, y los proyectos de inversión públicos o privados que puedan causar impactos ambientales, serán calificados previamente a su ejecución, por los organismos descentralizados de control, conforme al Sistema Único de

Manejo Ambiental, cuyo principio rector será el precautelatorio;

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

Que, el artículo 18 del Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 3516, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 031 de 31 de marzo de 2003, dispone que el licenciamiento ambiental comprenderá, entre otras condiciones, el establecimiento de una cobertura de riesgo ambiental, seguro de responsabilidad civil u otros instrumentos que establezcan y/o califique la autoridad ambiental de aplicación, como adecuado para enfrentar posibles incumplimientos del Plan de Manejo Ambiental o contingencias, de conformidad con la guía técnica específica que expedirá la autoridad ambiental nacional, luego de los respectivos estudios técnicos;

Que, el Decreto Ejecutivo No. 817 de 21 de diciembre de 2007 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 2 de 31 de marzo del 2003, por el cual se amplía el artículo 18 del Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, expedido con Decreto Ejecutivo No. 3516 de 27 de diciembre de 2002 y publicado en el Registro Oficial, Edición Especial 2 de 31 de marzo de 2003, establece en el artículo 1: "No se exigirá la cobertura de riesgo ambiental o la presentación de responsabilidad civil establecidos en este artículo en las obras, proyectos o actividades que requieran licenciamiento ambiental, cuando sus ejecutores sean entidades del sector público o empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos en las dos terceras partes a entidades de derecho público o de derecho privado con finalidad social o pública. Sin embargo, la entidad ejecutora responderá administrativa y civilmente por el cabal y oportuno cumplimiento del plan de manejo ambiental de la obra, proyecto o actividad licenciada y de las contingencias que puedan producir daños ambientales o afectaciones a terceros";

Que, el artículo 25 del Libro VI del citado reglamento, dispone que la licencia ambiental contendrá entre otros requisitos, una cobertura de riesgo ambiental o seguro de responsabilidad civil u otros instrumentos que establezca y/o califique la autoridad ambiental de aplicación como adecuado para enfrentar posibles incumplimientos del Plan de Manejo Ambiental o contingencias relacionadas con la ejecución de la actividad o proyecto licenciado;

Que, el artículo 31 del Reglamento Ambiental para Actividades Mineras en la República del Ecuador establece que forman parte del proceso de licenciamiento ambiental, entre otras condiciones, el otorgamiento de una cobertura de riesgo ambiental como garantía de cumplimiento de las actividades contenidas en el Plan de Manejo Ambiental, seguro de responsabilidad civil u otros instrumentos que establezca y califique el Ministerio del Ambiente como adecuados para enfrentar posibles incumplimientos del Plan de Manejo Ambiental o contingencias, de acuerdo al régimen establecido en este reglamento y demás normativa aplicable;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 100 de 14 junio de 2010, publicado en el Registro Oficial No. 250 del 04 de agosto de 2010, en su artículo 1 califica como único instrumento adecuado para enfrentar posibles incumplimientos del plan de manejo ambiental o contingencias la presentación de una garantía de fiel cumplimiento del plan de manejo ambiental, como requisito para la emisión de la licencia ambiental;

Que, las Normas de Control Interno del Sector Público bajo el ámbito de la Contraloría General del Estado, de conformidad con el Acuerdo 020 - CG - 2002 de 5 de septiembre de 2002, publicado en el Registro Oficial No. 6 del 10 de octubre de 2002, en el grupo 403-12, de la referida norma que incluye el tema de Garantías; en el cual dispone que la Unidad de Administración de Caja ejercerá un control adecuado y permanente de la garantías;

Que, mediante oficio No. T.1435-SNJ-10-811 de 21 de mayo de 2010, la Secretaría Nacional Jurídica de la Presidencia informa que en virtud del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el Ministerio del Ambiente puede calificar mediante acuerdo, como único instrumento, la presentación de garantía, posterior a la aprobación del Plan de Manejo Ambiental, sin necesidad de reformar el Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio de Ambiente;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 100 de 27 de julio de 2012, publicado en el Registro Oficial No. 766 del 14 del agosto del 2012, se delega a los a los Directores Provinciales y Director del Parque Nacional Galápagos del Ministerio del Ambiente para que, a nombre y en representación de la Ministra del Ambiente promulguen licencias ambientales para determinados proyectos y actividades;

Que, mediante Informe técnico No. 667-12-ULA-DNPCA-SCA-MA de 01 de noviembre del 2012, elaborado de manera conjunta por el equipo técnico de la Subsecretaría de Calidad Ambiental y de la Dirección Financiera del Ministerio del Ambiente, se determina la necesidad de contar con directrices y mecanismos adecuados para el control y manejo de las garantías y pólizas para enfrentar posibles incumplimientos del Plan de Manejo Ambiental y demás pólizas y garantías bancarias, de buen uso y fiel cumplimiento, en custodia de la Unidad de Administración de Caja.

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

Acuerda:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL Y MANEJO DE LAS PÓLIZAS Y GARANTÍAS BANCARIAS

Art. 1.- Ámbito.- El presente instructivo tiene como objeto el control y manejo de las garantías y pólizas para enfrentar posibles incumplimientos del plan de manejo ambiental o contingencias y demás pólizas y garantías

bancarias, de buen uso y fiel cumplimiento en custodia de la Unidad de Administración de Caja de la Dirección Financiera de Planta Central y quien haga las veces de Responsable en las Unidades Administrativas Financieras en las Direcciones Provinciales, Dirección del Parque Nacional Galápagos y Unidades Ejecutoras.

CAPÍTULO I

GARANTÍAS O PÓLIZAS DE FIEL CUMPLIMIENTO DE PLANES DE MANEJO AMBIENTAL

Art. 2.- Son requisitos para la emisión de las licencias ambientales, la presentación de pólizas y garantías bancarias de fiel cumplimiento al plan de manejo ambiental, con el objetivo de enfrentar posibles incumplimientos al Plan de Manejo Ambiental.

Art. 3.- El promotor del proyecto, obra o actividad deberá obtener las pólizas de fiel cumplimiento o garantía bancada por el 100% del costo total del cronograma valorado del Plan de Manejo Ambiental que es parte integral del Estudio Ambiental aprobado por la Autoridad Ambiental competente.

El promotor de todo proyecto, obra o actividad deberá presentar la póliza de fiel cumplimiento o garantía bancada con las siguientes alternativas:

- Si el Estudio Ambiental fue realizado para todas las fases del proyecto obra o actividad ya sea construcción, operación y cierre y abandono, en este caso la póliza de fiel cumplimiento o garantía bancaria podrá ser obtenida por el 100% de la totalidad del cronograma valorado del Plan de Manejo Ambiental;
- El promotor podrá presentar individualmente para cada una de las fases explícitas en el inciso a), la póliza de fiel cumplimiento o garantía bancaria por el 100% del costo total del cronograma Valorado del Plan de Manejo Ambiental por cada una de esas fases;
- Si el Estudio Ambiental fue presentado al Ministerio de Ambiente para cada fase individual, ya sea construcción u operación o cierre y abandono, en este caso, la póliza de fiel cumplimiento o garantía bancaria deberá ser obtenida por el 100% del costo total del cronograma valorado del Plan de Manejo Ambiental por esa fase.

Como requisito previo para el inicio de actividades de cada fase, el promotor deberá entregar al Ministerio del Ambiente, la póliza de fiel cumplimiento o garantía bancaria por la siguiente fase.

Art. 4.- En el caso de las entidades del sector público o empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos en las dos terceras partes del sector público o de derecho privado con finalidad social o pública; no se exigirá la presentación de pólizas y garantías bancarias de seguros.

Art. 5.- Las garantías y pólizas de fiel cumplimiento del plan de manejo ambiental, se mantendrán vigentes durante todas las actividades de la fase o proyecto sujeto a licenciamiento ambiental, de conformidad con la normativa aplicable.



Art. 6.- Las pólizas de fiel cumplimiento o garantía bancaria generadas serán entregadas por el promotor a la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental, a las Direcciones Provinciales y Dirección del Parque Nacional Galápagos según corresponda.

La Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental enviará las pólizas de fiel cumplimiento o garantías bancarias generadas, mediante memorando a la Dirección Financiera, la misma que las entregará a la Unidad de Administración de Caja para su custodia. Y en el caso de las Direcciones Provinciales y Dirección del Parque Nacional Galápagos, quienes hagan las veces de Responsables en las Unidades Administrativas Financieras.

Art. 7.- El custodio de las garantías en la Dirección Financiera de Planta Central será el Responsable de la Administración de Caja y quien haga las veces de Responsable en la Unidad Administrativa Financiera en las Direcciones Provinciales y en la Dirección del Parque Nacional Galápagos, quienes llevarán un control por empresa aseguradora, tipo de seguro, número de póliza, contratante, suma asegurada, tiempo de vigencia.

Art. 8.- En la Dirección Financiera de Planta Central, el Responsable de la Unidad de Administración de Caja entregará al Responsable de la Unidad de Contabilidad, las garantías y pólizas por el cumplimiento del plan de manejo ambiental para el registro en el sistema eSigef. En el caso de las Direcciones Provinciales y Dirección del Parque Nacional Galápagos, quien haga sus veces de Responsable en la Unidad Administrativa Financiera dispondrá el registro de pólizas y garantías bancarias en el sistema eSigef.

Art. 9.- En la Dirección Financiera de Planta Central, el Responsable de la Unidad de Contabilidad efectuará el registro contable de las garantías y las remitirá al Responsable de la Unidad de Administración de Caja para su custodia.

En el caso de las Direcciones Provinciales y Dirección del Parque Nacional Galápagos quien haga sus veces de Responsable en la Unidad Administrativa Financiera tendrá la custodia de las mismas.

Art. 10.- En la Dirección Financiera de Planta Central, el Responsable de la Administración de Caja se encargará de enviar al Responsable de la Unidad de Contabilidad mensualmente todas las pólizas caducadas que tienen su respectiva renovación para que éstas sean dadas de baja en el sistema eSigef. En el caso de las Direcciones Provinciales y Dirección del Parque Nacional Galápagos quien haga las veces de Responsable de la Unidad Administrativa Financiera dispondrá el registro de la baja de pólizas y garantías bancarias caducadas en el sistema eSigef.

Art. 11.- En la Dirección Financiera de Planta Central, el Responsable de la Unidad de Administración de Caja firmará los oficios de solicitud de renovación de pólizas de fiel cumplimiento a las respectivas aseguradoras con la debida anticipación. Quien haga las veces de Responsable en la Unidad Administrativa Financiera en las Direcciones Provinciales y en la Dirección del Parque Nacional Galápagos firmará los oficios de solicitud de renovación.

Art. 12.- Las renovaciones de pólizas y garantías de licencias ambientales serán entregadas al Ministerio, mediante oficio dirigido al Responsable de la Administración de Caja para su custodia. En las Direcciones Provinciales y en la Dirección del Parque Nacional Galápagos serán dirigidas a quien haga las veces de Responsable en la Unidad Administrativa Financiera.

De existir variación en los montos asegurados, la Dirección Financiera o el Responsable en la Unidad Administrativa Financiera en las Direcciones Provinciales o en la Dirección del Parque Nacional Galápagos notificará a la Dirección Nacional de Prevención de la Contaminación, Dirección Nacional de Control Ambiental o Unidad Técnica de Calidad Ambiental de las Direcciones Provinciales y Dirección del Parque Nacional Galápagos según corresponda, a fin de contrastar información y verificar la existencia de los justificativos pertinentes.

Art. 13.- El Director Nacional de Prevención de la Contaminación Ambiental y en las Direcciones Provinciales y Dirección del Parque Nacional Galápagos, quienes hagan las veces de Responsables de las Unidades de Calidad Ambiental, previa solicitud del proponente del proyecto y aceptación de la auditoría ambiental correspondiente, autorizará y solicitará a la Dirección Financiera, en las Direcciones Provinciales y Dirección del Parque Nacional Galápagos a quienes hagan las veces de responsable de la Unidad Administrativa Financiera, la devolución de garantías vigentes.

Art. 14.- Cuando por resolución, debidamente motivada, se deje sin efecto una licencia ambiental, se devolverán las respectivas pólizas.

Art. 15.- En los casos de suspensión o revocatoria de la licencia ambiental, de conformidad con la normativa ambiental aplicable, se ejecutarán las garantías o pólizas que hayan sido presentadas.

Art. 16.- Se devolverán las pólizas caducadas que el proyecto mantenga en la Unidad de Administración de Caja o quienes hagan las veces de Responsable en las Unidades Administrativas Financieras en las Direcciones Provinciales y Dirección del Parque Nacional Galápagos, en el caso que el proponente solicite la entrega de dichas pólizas, manteniéndose aún vigente la licencia ambiental, se entregarán las mismas, reposando copias certificadas de la documentación entregada en la Unidad de Administración de Caja o en las Unidades Administrativas Financieras quienes hagan las veces de Responsables.

Art. 17.- Por ningún motivo, el Responsable de la Unidad de Administración de Caja de la Dirección Financiera de Planta Central o el Responsable de la Unidad Administrativa Financiera de las Direcciones Provinciales y Dirección del Parque Nacional Galápagos dejarán vencer las garantías. Si no recibe antes del término de su vigencia, la solicitud de devolución, las hará efectivas sin más trámite, bajo su responsabilidad en caso de vencimiento.

Art. 18.- Cada Dirección Provincial y Dirección del Parque Nacional Galápagos reportará mensualmente el estado de las pólizas y garantías bancarias a su cargo, a la Dirección Financiera de Planta Central.

CAPÍTULO II

**GARANTÍAS O PÓLIZAS DE BUEN USO DE
ANTICIPO Y FIEL CUMPLIMIENTO DE
TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

Art. 19.- Los contratos que generalmente celebran las entidades del sector público son de: adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuyas cláusulas contractuales contemplan el pago de anticipos, previo a la entrega de una garantía, en las condiciones y montos señalados en la Ley.

Art. 20.- La garantía de fiel cumplimiento será solicitada para seguridad del cumplimiento del contrato y para responder por las obligaciones que contrajeran a favor de terceros, relacionadas con dicho contrato; el adjudicatario, antes o al momento de la firma del contrato, rendirá garantías por un monto equivalente al cinco por ciento (5%) del valor de aquél, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 21.- En los contratos de obra o en la contratación de servicios no normalizados, si la oferta económica corregida fuese inferior al presupuesto referencial, en un porcentaje igual o superior al diez por ciento (10%) de éste, la garantía de fiel cumplimiento deberá incrementarse en un monto equivalente al veinte por ciento (20%) de la diferencia entre el presupuesto referencial y la cuantía del contrato.

Art. 22.- El contratista para recibir anticipos por parte de esta cartera de Estado, deberá rendir previamente garantías por igual valor del anticipo, que se reducirán en la proporción que se vaya amortizando aquél o se reciban provisionalmente las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría.

Art. 23.- La vigencia de estas pólizas será de acuerdo con lo estipulado en el contrato suscrito con el Ministerio.

Art. 24.- La Dirección Administrativa de Planta Central enviarán adjunto a los pagos, las pólizas originales al Responsable de la Unidad de Contabilidad en la Dirección Financiera, la misma que realizará el ingreso al sistema eSigef. Y en las Direcciones Provinciales y Dirección del Parque Nacional Galápagos quien haga las veces de Responsable de la Unidad Administrativa Financiera realizará el ingreso al sistema eSigef.

Art. 25.- El Responsable de la Unidad de Contabilidad en la Dirección Financiera de Planta Central enviará las pólizas y garantías antes mencionadas para custodia del Responsable de la Unidad de Administración de Caja. Y en las Direcciones Provinciales y Dirección del Parque Nacional Galápagos quien haga las veces de Responsable de la Unidad Administrativa Financiera designará el ingreso al sistema eSigef.

Art. 26.- En el caso de las pólizas de Buen Uso, una vez confirmado que el anticipo ha sido devengado o amortizado en su totalidad, no se renovarán.

Art. 27.- El Responsable de la Unidad de Administración de Caja de la Dirección Financiera de Planta Central y en las Direcciones Provinciales y Dirección del Parque Nacional Galápagos quien haga las veces de Responsable de la Unidad Administrativa Financiera enviará los oficios de solicitud de renovación de pólizas de fiel cumplimiento y Buen Uso de anticipo, a las respectivas aseguradoras cuando estén por caducarse de conformidad a lo dispuesto en el oficio de la Procuraduría General del Estado No. 12789 de 09 de marzo de 2010.

Art. 28.- Las renovaciones por concepto de pólizas administrativas serán entregadas directamente a la Unidad de Administración de Caja de la Dirección Financiera del Ministerio del Ambiente para el control y custodia; y, en las Direcciones Provinciales Dirección del Parque Nacional Galápagos, quien haga las veces de Responsable de la Unidad Administrativa Financiera

Art. 29.- En la Dirección Financiera de Planta Central, el Responsable de la Administración de Caja se encargará de enviar al Responsable de la Unidad de Contabilidad mensualmente todas las pólizas caducadas que tienen su respectiva renovación para que éstas sean dadas de baja en el sistema eSigef; y, en las Direcciones Provinciales y Dirección del Parque Nacional Galápagos, quien haga las veces de Responsable de la Unidad Administrativa Financiera.

Art. 30.- Las garantías de fiel cumplimiento y buen uso se devolverán a la firma del acta de entrega y recepción única o a lo estipulado en el contrato, con oficio dirigido al Director Financiero y adjuntando copia de esta acta definitiva. Y en las Direcciones Provinciales y Dirección del Parque Nacional Galápagos quien haga las veces de Responsable de la Unidad Administrativa Financiera

Art. 31.- El registro, control, custodia y renovaciones estará a cargo de quienes hagan las veces de Responsables en la Unidad Administrativa Financiera de la Direcciones Provinciales, Subsecretaría de Gestión Marina y Costera y Unidades Ejecutoras.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las pólizas y garantías bancarias deberán mantenerse vigentes y renovadas anualmente de conformidad con la normativa ambiental aplicable.

SEGUNDA.- Las Autoridades Ambientales de Aplicación Responsable dentro de sus competencias, darán cumplimiento al presente Acuerdo, en las disposiciones que les fueran aplicables.

TERCERA.- Déjese sin efecto el Acuerdo Ministerial No. 141 del 11 de octubre de 2012.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito a, 21 de diciembre de 2012

f.) Lorena Tapia Núñez, Ministra del Ambiente.

No. 188

Lorena Tapia Núñez
MINISTRA DEL AMBIENTE

Considerando:

Que, el numeral 7 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que entre los deberes primordiales del Estado está el de proteger el patrimonio natural y cultural del país;

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

Que, los numerales 6 y 13 del artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador declara que son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, son respetar los derechos de la naturaleza, preservar un ambiente sano y utilizar los recursos naturales de modo racional, sustentable y sostenible. Conservar el patrimonio cultural y natural del país, y cuidar y mantener los bienes públicos;

Que, el numeral 7 del artículo 261 de la Constitución de la República, establece que el Estado central tendrá las competencias exclusivas sobre las áreas naturales protegidas y los recursos naturales;

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

Que, el numeral 4 del artículo 397 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Estado se compromete asegurar la intangibilidad de las áreas naturales protegidas, de tal forma que se garantice la conservación de la biodiversidad y el mantenimiento de las funciones ecológicas de los ecosistemas. El manejo y administración de las áreas naturales protegidas estará a cargo del Estado;

Que, el artículo 400 de la Constitución de la República establece que, el Estado ejercerá la soberanía sobre la biodiversidad, cuya administración y gestión se realizará con responsabilidad intergeneracional. Se declara de interés público la conservación de la biodiversidad y todos sus componentes, en particular la biodiversidad agrícola y silvestre y el patrimonio genético del país;

Que, el artículo 404 de la Constitución de la República establece que el patrimonio natural del Ecuador único e invaluable comprende, entre otras, las formaciones físicas, biológicas y geológicas cuyo valor desde el punto de vista ambiental, científico, cultural y paisajístico exige su protección, conservación, recuperación y promoción. Su gestión se sujetará a los principios y garantías consagrados en la Constitución y se llevará a cabo de acuerdo al ordenamiento territorial y una zonificación ecológica, de acuerdo con la Ley;

Que, el artículo 405 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el sistema nacional de áreas protegidas garantizará la conservación de la biodiversidad y el mantenimiento de las funciones ecológicas. El sistema se integrará por los subsistemas estatal, autónomo descentralizado, comunitario y privado, y su rectoría y regulación será ejercida por el Estado. El Estado asignará los recursos económicos necesarios para la sostenibilidad financiera del sistema, y fomentará la participación de las comunidades, pueblos y nacionalidades que han habitado ancestralmente las áreas protegidas en su administración y gestión;

Que, el artículo 406 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que el Estado regulará la conservación, manejo y uso sustentable, recuperación y limitaciones de dominio de los ecosistemas frágiles y amenazados;

Que, el artículo 8 de la Codificación a la Ley de Gestión Ambiental establece que la autoridad ambiental nacional será ejercida por el Ministerio del ramo, que actuará como instancia rectora, coordinadora y reguladora ambiental sin perjuicio de las atribuciones que dentro del ámbito de sus competencias y conforme las leyes que las regulan, ejerzan otras instituciones del Estado;

Que, los literales a) y g) del artículo 5 de la Codificación de la Ley Forestal y de Conservación de Áreas Naturales y Vida Silvestre, establece que son funciones y objetivos del Ministerio del Ambiente, delimitar y administrar el área forestal y las áreas naturales y de vida silvestre pertenecientes al Estado;

Que, el artículo 66 de la Codificación de la Ley Forestal y de Conservación de Áreas Naturales y Vida Silvestre, establece que el patrimonio de áreas naturales del Estado se halla constituido por el conjunto de áreas silvestres que se destacan por su valor protector, científico, escénico, educacional, turístico y recreacional, por su flora y fauna, o porque constituyen ecosistemas que contribuyen a mantener el equilibrio del medio ambiente. Corresponde al Ministerio del Ambiente, mediante acuerdo, la determinación y delimitación de las áreas que forman este patrimonio, sin perjuicio de las áreas ya establecidas por leyes especiales, decretos o acuerdos ministeriales anteriores a esta Ley;

Que, el artículo 69 de la Codificación de la Ley Forestal y de Conservación de Áreas Naturales y Vida Silvestre, establece que la planificación, manejo, desarrollo, administración, protección y control del patrimonio de áreas naturales del Estado, estará a cargo del Ministerio del Ambiente. La utilización de sus productos y servicios se sujetará a los reglamentos y disposiciones administrativas pertinentes;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 322 del 26 de julio de 1979, publicado en el Registro Oficial No. 69 del 20 de noviembre de 1979, se estableció la Delimitación y Declaratoria de Zonas de Reserva y Parques Nacionales y de forma específica en su artículo 9 se creó la Reserva de Producción Faunística el sector denominado "Cuyabeno";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 551 del 29 de enero de 1999, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 121 de 2 de febrero de 1999, se declaró al Parque Cuyabeno zona de conservación especial;

Que, mediante memorando No. MAE-DISE-2012-1240, de fecha 06 de agosto de 2012 la Dirección de Información, Seguimiento y Evaluación informó a la Dirección Nacional de Biodiversidad que en el marco de la verificación de límites de la Reserva de Producción de Fauna Cuyabeno, con fecha 3 de agosto de 2012, el área geográfica de la DI SE finalizó la edición de los límites de la Reserva de Producción de Fauna Cuyabeno de acuerdo al Límite Político Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, mismo que es aprobado por la Comisión Mixta Permanente de Fronteras Ecuador - Perú COMPEFEP y oficializado por el Organismo competente en materia de límites internacionales, mediante Acuerdo Ministerial No. 000082 de 28 de septiembre de 2011. El resultado del ajuste es la cartografía de la citada reserva con una superficie de aproximadamente 590112 ha;

Que, mediante memorando No. MAE-DNB-2012-1314, de fecha 15 de agosto de 2012, se contestó a la Dirección de Información, Seguimiento y Evaluación, que está de acuerdo con la cartografía presentada y solicita se actualice en la base de datos geográfica del MAE para su respectiva difusión a nivel nacional;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 109 del 9 de agosto del 2012, publicado en el Registro Oficial No. 797 de fecha 26 de septiembre del 2012, se actualizó el Plan de Manejo de la Reserva de Producción de Fauna Cuyabeno;

Que, mediante memorando No. MAE-DNB-2012-2832 del 21 de noviembre de 2012, la Dirección Nacional de Biodiversidad, remitió el borrador de acuerdo ministerial para la Ampliación de la Reserva de Producción de Fauna Cuyabeno a la Coordinación General Jurídica para el trámite legal correspondiente;

En ejercicio de las atribuciones que confiere el numeral 1 del Artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva;

Acuerda:

Reformar el Acuerdo Ministerial No. 322 del 26 de julio de 1979, publicado en el Registro Oficial No. 69 de 20 de noviembre de 1979, mediante el cual se estableció la

Delimitación y Declaratoria de Zonas de Reserva y Parques Nacionales - Reserva de Producción Faunística Cuyabeno

Artículo. 1.- Reformar el artículo 9 del Acuerdo Ministerial No. 322 del 26 de julio de 1979, publicado en el Registro Oficial No. 69 de 20 de noviembre de 1979, mediante el cual se estableció la Delimitación y Declaratoria de Zonas de Reserva y Parques Nacionales, y con el cual se creó la Reserva de Producción Faunística Cuyabeno por lo siguiente: La "Reserva de Producción de Fauna Cuyabeno (RPFC)", está ubicada al nororiente del Ecuador, en las provincias de Sucumbíos y Orellana. Forma parte de los cantones: Cuyabeno, Putumayo, Lago Agrio (Provincia de Sucumbíos), y Aguarico (Provincia de Orellana).

Los límites de la reserva están expresados en el Sistema de Referencia WGS-84, Proyección UTM, Zona 18 Sur, la escala de los límites norte y oeste es 1:25000 y para los límites este y sur 1 : 50000; la superficie aproximada de la Reserva es 590112ha.

Los límites de la "Reserva de Producción de Fauna Cuyabeno", están definidos a detalle en la cartografía oficial que consta en el Registro Único del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, administrado por la Dirección Nacional de Biodiversidad del Ministerio del Ambiente.

A continuación se describen los principales vértices de la RPFC y se adjunta el mapa correspondiente. Debiéndose especificar que la unión entre vértices debe realizarse siguiendo los rumbos, formas y detalles establecidos en los límites del archivo cartográfico antes mencionado.

POR EL NORTE:

Partiendo del punto No. 1 de coordenadas E 326287,220891 m, N 10012258,093 m, continúa en orden hasta llegar al punto No. 36 de coordenadas E 410055,551438 m, N 9994857,751 m, desde dicho punto sigue el curso del Río Tupayacu hasta el punto No. 37 de coordenadas E 433145,911517103 m, N 9987842,20292344 m, ubicado sobre el Límite Político Internacional con Perú en el Río Güeppi.

COORDENADAS

PUNTO No.	ESTE	NORTE	PUNTO No.	ESTE	NORTE
1	326287,220891	10012258,093000	20	358914,611236	9997555,695000
2	337105,920602	10012162,475000	21	360763,321191	9998880,642000
3	344007,358568	10011077,667000	22	361561,560171	10000432,624000
4	351649,051405	10010730,952000	23	361571,295171	10000540,720000
5	351168,903316	10008596,432000	24	362000,245160	10000599,215000
6	350860,213023	10006827,397000	25	361948,745161	10002315,990000
7	350871,984223	10004627,007000	26	361701,745167	10003472,261000
8	351479,270209	10003255,909000	27	360866,693188	10004259,926000
9	350508,732231	10001070,488000	28	359222,269229	10006928,789000
10	349572,630251	9999384,780000	29	359581,808220	10009843,604000
11	348013,579285	9997883,128000	30	359543,590221	10011328,019000
12	350109,099439	9997776,455000	31	370870,230824	10009920,942000
13	350565,840429	9997712,443000	32	371426,587808	10003877,308000



PUNTO No.	ESTE	NORTE	PUNTO No.	ESTE	NORTE
14	351438,233410	9997420,005000	33	387626,827806	10003625,260800
15	353269,293369	9997676,367000	34	389018,005358	9999878,890000
16	354542,820340	9997607,112000	35	402267,913864	10000329,628000
17	355398,874320	9998053,584000	36	410055,551438	9994857,751000
18	357538,208269	9997269,121000	37	433145,911517103	9987842,20292344
19	357648,611267	9997513,297000			

POR EL ESTE:

Del punto final del límite norte antes indicado, es decir el punto No. 37 de coordenadas E 433145,911517103 m, N 9987842,20292344 m, continúa por el Límite Político Internacional con Perú hasta el punto No. 40 de coordenadas E 474085,74789 m, N 9896734,46619 m, ubicado sobre el Río Aguarico.

COORDENADAS

PUNTO No.	ESTE	NORTE
38	432067,451048	9987453,181380
39	432099,101284	9978664,328870
40	474085,747890	9896734,466190

POR EL SUR:

Del punto final del límite este antes indicado, es decir el punto No. 40 de coordenadas E 474085,74789 m, N 9896734,46619 m, el límite continúa en línea recta hasta la desembocadura del Río Cocaya en el Río Aguarico. Continúa por la margen interna del Río Cocaya hasta llegar al punto No. 41 de coordenadas E 429579,161793 m, N 9932536,79952 m. Desde el punto No. 41 el límite continúa en orden hasta el punto No. 45 de coordenadas E 388813,739266 m, N 9966634,1615 m, ubicado sobre el Río Aguarico, desde dicho punto toma la margen externa

del Río Aguarico hasta llegar al punto No. 46 de coordenadas E 356710,91729 m, N 9967794,3148 m, ubicado sobre el Río Aguarico.

COORDENADAS

PUNTO No.	ESTE	NORTE
41	429579,161793	9932536,799520
42	389331,927150	9947744,404110
43	389206,632154	9952162,046210
44	388823,737267	9952346,223010
45	388813,739266	9966634,161500
46	356710,917290	9967794,314800

POR EL OESTE:

Del punto final del límite sur antes indicado, es decir el punto No. 46 de coordenadas E 356710,91729 m, N 9967794,3148 m, ubicado sobre el Río Aguarico el límite continúa en orden hasta el punto No. 60 de coordenadas E 351572,101407 m, N 9975943,964 m, sigue el curso del Río Aguas Negras hasta llegar al punto No. 61 de coordenadas E 363074,559133 m, N 9977282,591 m, a partir del punto No. 61 sigue en orden hasta llegar al inicio del límite norte en el punto No. 1 de coordenadas E 326287,220891 m, N 10012258,093 m.

COORDENADAS

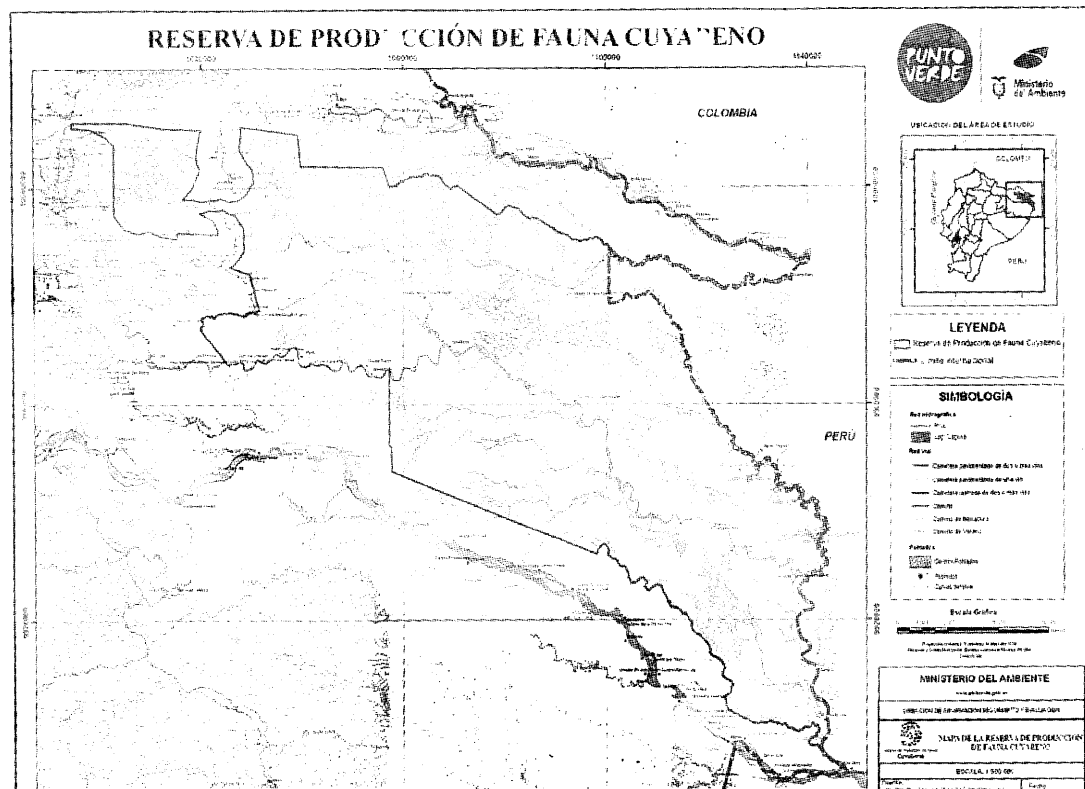
PUNTO No.	ESTE	NORTE	PUNTO No.	ESTE	NORTE
47	351752,118403	9973508,358000	71	356371,746297	9995629,754000
48	351673,033405	9973599,892000	72	355792,367311	9995798,311000
49	351637,696406	9973665,734000	73	355089,956327	9995524,356000
50	351600,410407	9973792,093000	74	353172,408271	9995620,885000
51	351493,536409	9974038,279000	75	351397,390410931	9995154,03400039
52	351459,108410	9974224,702000	76	354055,039251	9993800,490000
53	351534,812408	9974300,406000	77	355002,607329	9992048,176000
54	351590,015407	9974287,294000	78	354979,356330	9991280,662000
55	351620,471406	9974312,210000	79	346969,435507	9991585,796000
56	351609,396407	9974350,973000	80	347019,501506	9990742,751000
57	351562,151408	9974376,112000	81	346968,096507	9990741,004000
58	351515,786409	9974429,100000	82	346974,242507	9990423,419000
59	352069,006396	9974660,473000	83	345845,680530	9990583,177000
60	351572,101407	9975943,964000	84	345446,371538	9990697,249000
61	363074,559133	9977282,591000	85	345263,600542	9990699,884000
62	363086,724133	9977288,898000	86	343624,196576	9990975,215000
63	361222,464980	9983937,608600	87	341526,489817	9991954,508000
64	357236,680277	9985258,702000	88	339518,968656	9991463,971000
65	357853,240262	9985395,423000	89	336613,359711	9992260,997000

PUNTO No.	ESTE	NORTE	PUNTO No.	ESTE	NORTE
66	359294,840127	9987034,823000	90	334512,010750	9994743,318000
67	360094,199207	9988207,554000	91	334507,375750	10007893,981000
68	360098,258207	9992398,732000	92	333084,404775	10009459,268000
69	358283,697252	9994897,737000	93	330150,109826	10010935,717000
70	357125,684279	9995087,887000	94	326278,022891	10011241,607200

CUADRO RESUMEN DE COORDENADAS:

PUNTO No.	ESTE	NORTE	PUNTO No.	ESTE	NORTE
1	326287,220891	10012258,093000	48	351673,033405	9973599,892000
2	337105,920602	10012162,475000	49	351637,696406	9973665,734000
3	344007,358568	10011077,667000	50	351600,410407	9973792,093000
4	351649,051405	10010730,952000	51	351493,536409	9974038,279000
5	351168,903316	10008596,432000	52	351459,108410	9974224,702000
6	350860,213023	10006827,397000	53	351534,812408	9974300,406000
7	350871,984223	10004627,007000	54	351590,015407	9974287,294000
8	351479,270209	10003255,909000	55	351620,471406	9974312,210000
9	350508,732231	10001070,488000	56	351609,396407	9974350,973000
10	349572,630251	9999384,780000	57	351562,151408	9974376,112000
11	348013,579285	9997883,128000	58	351515,786409	9974429,100000
12	350109,099439	9997776,455000	59	352069,006396	9974660,473000
13	350565,840429	9997712,443000	60	351572,101407	9975943,964000
14	351438,233410	9997420,105000	61	363074,559133	9977282,591000
15	353269,293369	9997676,367000	62	363086,724133	9977288,898000
16	354542,820340	9997607,112000	63	361222,464980	9983937,608600
17	355398,874320	9998053,584000	64	357236,680277	9985258,702000
18	357538,208269	9997269,121000	65	357853,240262	9985395,423000
19	357648,611267	9997513,297000	66	359294,840127	9987034,823000
20	358914,611236	9997555,695000	67	360094,199207	9988207,554000
21	360763,321191	9998880,642000	68	360098,258207	9992398,732000
22	361561,560171	10000432,624000	69	358283,697252	9994897,737000
23	361571,295171	10000540,720000	70	357125,684279	9995087,887000
24	362000,245160	10000599,215000	71	356371,746297	9995629,754000
25	361948,745161	10002315,990000	72	355792,367311	9995798,311000
26	361701,745167	10003472,261000	73	355089,956327	9995524,356000
27	360866,693188	10004259,926000	74	353172,408271	9995620,885000
28	359222,269229	10006928,789000	75	351397,390410931	9995154,03400039
29	359581,808220	10009843,604000	76	354055,039251	9993800,490000
30	359543,590221	10011328,019000	77	355002,607329	9992048,176000
31	370870,230824	10009920,942000	78	354979,356330	9991280,662000
32	371426,587808	10003877,308000	79	346969,435507	9991585,796000
33	387626,827806	10003625,260800	80	347019,501506	9990742,751000
34	389018,005358	9999878,890000	81	346968,096507	9990741,004000
35	402267,913864	10000329,628000	82	346974,242507	9990423,419000
36	410055,551438	9994857,751000	83	345845,680530	9990583,177000
37	433145,911517103	9987842,20292344	84	345446,371538	9990697,249000
38	432067,451048	9987453,181380	85	345263,600542	9990699,884000
39	432099,101284	9978664,328870	86	343624,196576	9990975,215000
40	474085,747890	9896734,466190	87	341526,489817	9991954,508000
41	429579,161793	9932536,799520	88	339518,968656	9991463,971000
42	389331,927150	9947744,404110	89	336613,359711	9992260,997000
43	389206,632154	9952162,046210	90	334512,010750	9994743,318000
44	388823,737267	9952346,223010	91	334507,375750	10007893,981000
45	388813,739266	9966634,161500	92	333084,404775	10009459,268000
46	356710,917290	9967794,314800	93	330150,109826	10010935,717000
47	351752,118403	9973508,358000	94	326278,022891	10011241,607200





Artículo. 2.- Prohibir todas aquellas actividades que no sean compatibles con los fines que persigue el área declarada.

Artículo. 3.- De la ejecución del presente Acuerdo encárguese a la Subsecretaría de Patrimonio Natural, la Dirección Nacional de Biodiversidad en coordinación con la Dirección Provincial de Sucumbíos del Ministerio del Ambiente.

Artículo. 4.- Inscribese el presente acuerdo en el Registro Forestal del Ministerio del Ambiente y a los Registradores de la Propiedad de las provincias de Sucumbíos y Orellana, de los cantones: Cuyabeno, Putumayo, Lago Agrio

(Provincia de Sucumbíos), y Aguarico (Provincia de Orellana) y remítase copias certificadas del mismo al Ministerio de Defensa Nacional y Subsecretaría de Tierras, para los fines correspondientes.

Artículo. 5.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y Publíquese.-

Dado en Quito a, 26 de diciembre de 2012.

f.) Ab. Lorena Tapia Núñez, Ministra del Ambiente.

No. 749

**María Fernanda Espinosa MINISTRA
DE DEFENSA NACIONAL**

**Javier Ponce Cevallos
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
ACUACULTURA Y PESCA**

Considerando:

Que el Ministerio de Defensa Nacional, es propietario de un bien inmueble, denominado "HACIENDA LA GUAYAS" constituida por dos cuerpos, con sus

respectivos linderos individualizados, situada en el sitio La Puentequita, parroquia El Cambio, del cantón Máchala, de la provincia El Oro, adquirido mediante escritura de donación realizada por la Dirección de Industrias del Ejército, legalmente representada por el señor general Hernán Bedón Martínez, de fecha 08 de noviembre de 2012, ante Notario Décimo Suplente del Cantón Quito, doctor Diego Almeida Montero, inscrita en el Registro de la Propiedad el 03 de diciembre de 2012;

Que en el bien inmueble denominado "HACIENDA LA GUAYAS", actualmente se encuentra bajo explotación directa de la compañía Hdineagros S.A., de propiedad del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, quien ha realizado las correspondientes inversiones

traducidas en la actualidad en plantaciones bananeras, en producción para la exportación, instalaciones, activos, equipos, maquinarias y otras especies que son de su propiedad;

Que con fecha 25 de junio de 2012, se crea el compromiso presidencial SIGOB 18635 "Traspaso de las tierras bananeras Hdinagro) para realizar el traspaso de las tierras bananeras Hdineagro (El Oro-Hacienda La Guayas) del Ministerio de Defensa Nacional a los campesinos";

Que por Resolución tomada en el Frente Militar del 02 de agosto de 2012, se dispuso que los predios con vocación agrícola de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, sean transferidos al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca; para lo cual se requirió el informe de la Unidad de Bienes y Catastros del Ministerio de Defensa Nacional;

Que el directorio de la empresa Hdineagros S.A., ha autorizado la transferencia de las plantaciones, instalaciones, activos, equipos, maquinarias y otras especies existentes y asignadas a las actividades agrícolas - bananera de la "HACIENDA LA GUAYAS", en el valor resultante del avalúo respectivo;

Que según consta del certificado de fecha 22 de noviembre de 2012, emitido por el Jefe de Avalúos y Catastros del Gobierno Municipal del cantón Máchala, el predio de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional "HACIENDA LA GUAYAS", esta catastrada como una propiedad ubicada en el área rústica situada en el sitio La Puentequita, de la provincia El Oro; parroquia El Cambio, denominado "HACIENDA LA GUAYAS", del cantón Máchala, de la provincia El Oro;

Que conforme lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto Ejecutivo No. 798 de fecha 22 de junio de 2011, el ámbito de acción de la Secretaría de Gestión Inmobiliaria del Sector Público INMOBILIAR, comprende a los bienes inmuebles urbanos de las instituciones de la Administración Pública Central e Institucional, por lo tanto, no tiene injerencia para pronunciarse sobre la donación que se realizaría toda vez que el inmueble denominado "HACIENDA LA GUAYAS", se encuentra en el sector rural, conforme consta en el anterior considerando;

Que la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en el último inciso del artículo 58, establece: **"Para la transferencia de dominio de bienes inmuebles entre entidades del sector público, siempre y cuando llegaren a un acuerdo sobre aquella, no se requerirá de declaratoria de utilidad pública o interés social ni, en el caso de donación, de insinuación judicial. Se la podrá realizar por compraventa, permuta, donación, (...)."**

Que, el Art. 61 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone que: "Para la transferencia de dominio de bienes inmuebles entre entidades del sector público que lleguen a un acuerdo para el efecto, se requerirá resolución motivada de las máximas autoridades. Se aplicará lo referente al régimen de traspaso de activos."

Que el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, en su artículo 57 segundo inciso indica: **"(...) Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y, en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales de la donación."**

Que, el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca requiere integrar al Plan Tierras el inmueble denominado "HACIENDA LA GUAYAS", situado en la parroquia El Cambio, del cantón Máchala, de la provincia El Oro, con el objeto de optimizar el uso de los bienes del Estado y cumplir con el principio de redistribución equitativo, que permita el acceso de las organizaciones de agricultores debidamente calificados a tierra, conforme lo establecido en el numeral 4 del Art. 281 de la Constitución de la República y más normativa legal;

En el ejercicio de las atribuciones que les confiere el Art. 154 numeral 1 de la Constitución de la República, el Art. 15 letra g) del Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva; y, el Art. 59 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público,

Acuerdan:

Artículo 1.- El Ministerio de Defensa Nacional transferirá a perpetuidad la propiedad, con todos los derechos reales, usos, costumbres, entradas, salidas, servidumbre activas y pasivas que le son anexas, sin reserva de nada para sí del inmueble denominado "HACIENDA LA GUAYAS", situado en la parroquia El Cambio, del cantón Máchala, de la provincia El Oro, circunscrito dentro de los siguientes linderos particulares: CUERPO 1: **NORTE:** Municipio de Máchala, canal de riego Máchala - pasaje, Luis Cabrera, Eusebio Domínguez, Gonzalo Sánchez con 202.3 lm + 453.96m + 149.02m + 177.60m + 109.70m + 346.40m; **SUR:** Colegio Militar Héroes del 41, Vivienda Fiscal, derecho de vía a Máchala - pasaje, con 60.88m + 901.93m + 153.23m + 214.45m; **ESTE:** Alfredo Jacho, Herminio Maldonado, Abel Maldonado, Esteban Quirola, Colegio Militar Héroes del 41, con 669.43m + 105.00m + 105.18m + 450.15m + 177.58m; y, **OESTE:** Municipio de Máchala, Antonio Arévalo, Lotización Rosita Fernández, Lotización Santa Catalina, Lotización La Hermosita, Manuel Corona, Vivienda Fiscal, con 132.50m + 30.00m + 160.00m + 218.00m + 256.07m + 41.56m + 666.45. CUERPO 2: **NORTE:** Canal de drenaje Limón Alto, Manuel Campoverde, Cristina Aguilar, con 253.82m f 646.78m + 104.88m; **SUR:** Canal de riego Castro - Primavera, Barrio 10 de Agosto, Cristina Aguilar, con 160.32m + 378.15m + 148.62m; **ESTE:** Rosa Carrión, Cristina Aguilar, Miguel Fajardo, Segundo Samaniego, herederos de Argentina Lara, con 201.80m + 99.49m + 207.14m + 119.39m + 542.86m + 1.132.44m; y, **OESTE:** Ezequiel Zumba, Canal de riego Castro - Primavera, Herederos Delgado - Loja, Herederos Ludeña - Peláez, Antonio Arévalo, Carmen Sánchez, con 421.42m + 1.102.34m + 185.79m + 376.54m + 66.06m + 174.89m. Área: 241.692 Ha. El bien inmueble anteriormente descrito, se transfiere como cuerpo cierto a favor del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, será destinado para beneficiar a organizaciones sociales de agricultores (as) sin tierra, debidamente calificados.



Artículo 2.- El Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, a nombre de la institución que representa, acepta la transferencia de dominio realizada por el Ministerio de Defensa Nacional, y deja constancia de su agradecimiento.

Artículo 3.- El Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca se encargará de realizar los trámites necesarios para la legalización y formalización de la escritura pública de traspaso de dominio del bien inmueble antes singularizado; así como los gastos que demande, hasta su inscripción en el Registro de la Propiedad correspondiente.

Artículo 4.- Disponer al Coordinador Administrativo y Financiero del Ministerio de Defensa Nacional y al Director Financiero, Director Administrativo y un delegado de la Unidad de Control de Bienes y Bodega de la Dirección Administrativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, para que suscriban el acta de entrega-recepción del bien inmueble, considerándose para el efecto el valor constante en el registro contable del Ministerio de Defensa Nacional,

Artículo 5.- Tómese nota de esta transferencia en los registros contables y de Activos Fijos de la Dirección Financiera y de la Dirección Administrativa del Ministerio de Defensa Nacional y del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

Artículo 6.- La Ministra de Defensa Nacional conforme a la facultad que le otorga el Art. 10 letra m) de la Ley Orgánica de Defensa Nacional en concordancia con el Art. 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, delega al señor Comandante General de la Fuerza Terrestre, para que en su nombre y representación, previo el cumplimiento del procedimiento y disposiciones legales aplicables a esta clase de contratos, suscriba con el representante del Ministerio de Agricultura Ganadería Acuacultura y Pesca, la escritura pública de donación del predio de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, cuya superficie y linderos se encuentran descritos en el considerando primero del presente acto administrativo.

Art. 7.- El Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, realizará el avalúo mediante perito calificado de las plantaciones, instalaciones, activos, equipos, maquinarias y otras especies existentes y asignadas a las actividades agrícolas - bananera de la "HACIENDA LA GUAYAS" y el valor de dicho avalúo será transferido a Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas - ISSFA, como compensación por la transferencia realizada de todos los activos de la empresa;

Art. 8.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en la Orden General del Ministerio de Defensa Nacional.

Comuníquese.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, 12 de diciembre del 2012.

f.) María Fernanda Espinosa, Ministra de Defensa Nacional.

f) Javier Ponce Cevallos, Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA.- Es fiel copia del original lo certifico.- f.) Secretario General MAGAP.- Fecha: 16 de enero del 2013.

No. 0072

LA DIRECTORA EJECUTIVA (E) DE LA AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO - AGROCALIDAD

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 13 establece que las personas y colectividades tienen derecho al acceso seguro y permanente a alimentos sanos, suficientes y nutritivos; preferentemente producidos a nivel local y en correspondencia con sus diversas identidades y tradiciones culturales. El Estado ecuatoriano promoverá la soberanía alimentaria;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 226 establece 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, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 397 numeral 3, dispone que el Estado para garantizar el derecho individual y colectivo a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado se compromete a regular la producción, importación, distribución, uso y disposición final de materiales tóxicos y peligrosos para las personas o el ambiente;

Que, de conformidad con el numeral 13 del artículo 416 de la Constitución de la República del Ecuador, se impulsa la creación, ratificación, y vigencia de instrumentos internacionales para la conservación y regeneración de los ciclos vitales del planeta y la biosfera;

Que, la Decisión 483 de la Comunidad Andina de Naciones "NORMAS PARA EL REGISTRO, CONTROL, COMERCIALIZACIÓN Y USO DE PRODUCTOS VETERINARIOS", publicada en el Registro Oficial No. 257 de 01 de febrero de 2001 en su artículo 4 establece que "Conforme a lo previsto en el artículo 4 del Tratado de Creación del Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, los Países Miembros deberán adoptar las medidas técnicas, legales y demás que sean pertinentes, con el fin de desarrollar los instrumentos necesarios para el cumplimiento de la presente Decisión. ";

Que, el artículo 4 Decisión 483 de la Comunidad Andina de Naciones "NORMAS PARA EL REGISTRO, CONTROL, COMERCIALIZACIÓN Y USO DE PRODUCTOS VETERINARIOS", establece que cada País Miembro deberá adoptar las medidas técnicas, legales y demás que sean pertinentes, con el fin de desarrollar los instrumentos necesarios para la aplicación de la presente Decisión.

Que, la Decisión 483 de la Comunidad Andina de Naciones "NORMAS PARA EL REGISTRO, CONTROL, COMERCIALIZACIÓN Y USO DE PRODUCTOS VETERINARIOS", en su artículo 5 establece que *"El Ministerio de Agricultura de cada País Miembro o la entidad oficial que el Gobierno de cada País Miembro designe, será la Autoridad Nacional Competente responsable del cumplimiento de la presente Decisión..."*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1952, publicado en el Registro Oficial No 398 del 12 de agosto del 2004, se designa al Ministerio de Agricultura y Ganadería a través del Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria, SESA (hoy AGROCALIDAD), como Autoridad Nacional Competente;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1449, de fecha 22 de noviembre del 2008 publicado en el Registro Oficial 479, el 2 de diciembre de 2008, se reorganiza al SERVICIO ECUATORIANO DE SANIDAD AGROPECUARIO transformándolo en AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO - AGROCALIDAD, como una entidad técnica de derecho público, con personería jurídica, patrimonio y fondos propios, desconcentrada, con independencia administrativa, económica, financiera y operativa; con sede en Quito y competencia a nivel nacional, adscrita al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;

Que, mediante Resolución N° 006, publicada en el Registro Oficial Edición Especial N° 107 de 5 de marzo del 2009, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de AGROCALIDAD, en el artículo 6 numeral 2, establece la MISIÓN de AGROCALIDAD es *"La Autoridad Sanitaria, Zoo-Fitosanitaria y de Inocuidad de los Alimentos, encargada de la definición y ejecución de políticas, y de la regulación y control de las actividades productivas del agro nacional, respaldada por normas, nacionales e internacionales, dirigiendo sus acciones a la protección y mejoramiento de la producción agropecuaria, la implantación de prácticas de inocuidad alimentaria, el control de la calidad de los insumos, el apoyo a la preservación de la salud pública y el ambiente, incorporando al sector privado y otros actores en la ejecución de planes, programas y proyectos"*;

Que, mediante Resolución N° 006, publicada en el Registro Oficial Edición Especial N° 107 de 5 de marzo del 2009, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de AGROCALIDAD, determinando en su artículo 7, numeral 2.1, que el proceso agregador de valor inocuidad de alimentos, realice el registro de insumos pecuarios;

Que, Mediante Acción de Personal No. 0143, de fecha 24 de abril del 2012, el Ministro de Agricultura, Ganadería,

Acuacultura y Pesca, nombra a la Ab. María Gracia Abad Moreno, como Directora Ejecutiva encargada de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro - AGROCALIDAD; y,

En uso de sus atribuciones legales que le confieren los artículos 3 y 4 del Decreto Ejecutivo No. 1449, publicado en el Registro oficial No. 479 de fecha 02 de diciembre del 2008, y el artículo. 8, numeral 1 literal b, numeral 1, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de AGROCALIDAD, publicado en el Registro Oficial, edición Especial No. 107 de fecha 05 de marzo del 2009.

Resuelve:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL POST REGISTRO DE PRODUCTOS VETERINARIOS.

CAPÍTULO I

DE LA AUTORIDAD NACIONAL COMPETENTE, OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. DE LA AUTORIDAD SANITARIA.- La Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de Calidad del Agro - AGROCALIDAD, es la Autoridad Nacional Sanitaria, Fitosanitaria y de Inocuidad de los Alimentos, encargada de la definición y ejecución de políticas, y de la regulación y control de las actividades productivas del agro nacional, respaldada por normas nacionales e internacionales, dirigiendo sus acciones a la protección y mejoramiento de la producción agropecuaria, la implantación de prácticas de inocuidad alimentaria, el control de la calidad de los insumos, el apoyo a la preservación de la salud pública y el ambiente, incorporando al sector privado y otros actores en la ejecución de planes, programas y proyectos.

OBJETIVO.- En fiel cumplimiento a las obligaciones que señal la Constitución de la República y respaldada por la Ley de Sanidad Animal, en concordancia con la Decisión 483 de la Comunidad Andina de Naciones, elabora el presente instructivo que normaliza el control sobre la comercialización de los Productos Veterinarios.

ÁMBITO.- El presente instructivo trata de la Regulación y Control sanitario de los productos veterinarios, así como de los establecimientos encargados de su producción, importación, comercialización y distribución. De la misma manera, el presente documento regula las medidas de prevención, control y sanción necesarias a tales fines.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE AGROCALIDAD

Artículo 2.- La Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro (AGROCALIDAD), en aplicación del presente instructivo tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones contempladas en el Decreto Ejecutivo, Ley de Sanidad Animal y acorde a la Decisión 483 de la Comunidad Andina de Naciones, y serán:

- Llevar el control post- registro de los productos veterinarios, para lo cual deberá comprobarla

veracidad de los datos proporcionados mediante las pruebas de laboratorio que se consideren pertinentes;

- b. Llevar el control post- registro de empresas fabricantes, formuladoras, importadoras, exportadoras y comercializadoras de productos veterinarios, para lo cual deberá comprobar el estricto cumplimiento de las Normativas vigentes.
- c. Controlar la forma de expendio de los productos veterinarios, para lo cual deberá comprobar a través de visitas a almacenes, clínicas veterinarias, hospitales veterinarios, fabricantes, establecimientos importadores, el cumplimiento estricto de la información declarada en el registro del producto.
- d. Registrar y controlar los almacenes de expendio, centros de adiestramiento canino, hospitales, clínicas, consultorios veterinarios, peluquerías caninas, hoteles caninos, tiendas de mascotas y otros relacionados, otorgando el correspondiente Permiso de Funcionamiento y verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- e. Emitir y ejecutar las correspondientes notificaciones y luego las sanciones y multas conforme a lo establecido para cada caso según el procedimiento establecido.
- f. Informar oportunamente a los usuarios sobre los productos veterinarios registrados y no autorizados para la comercialización.

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES DEL TITULAR Y EXPENDEDOR

Artículo 3.- El expendedor tiene las siguientes obligaciones:

- a. Mantener en un lugar visible el correspondiente permiso de funcionamiento otorgado por AGROCALIDAD.
- b. Comercializar solamente productos veterinarios que tengan registro de AGROCALIDAD vigente.
- c. Expende productos solamente en sus envases y con sus etiquetas originales aprobados por AGROCALIDAD.
- d. Comercializar productos que no se encuentren caducados.
- e. El expendedor debe suministrar refrigerantes al comprador para conservar correctamente los productos que así lo requieran.
- f. Devolver al titular del registro, los productos, con problemas en sus etiquetas, con envase deteriorado, etc., o por vencerse, con tres meses de anticipación, lo que se informara a AGROCALIDAD.
- g. Informar por escrito al titular del registro dentro de los 5 días hábiles siguientes al conocimiento de algún hecho que modifique la calidad de los mismos.

- h. El comercializador debe entregar al comprador el inserto que acompaña al producto cuando el mismo sea presentado en un paquete colectivo para su venta individual

Artículo 4.-E1 titular tiene las siguientes obligaciones:

- a. El titular deberá retirar los productos por vencerse, deteriorados y con registro cancelado, inmediatamente, previa información del expendedor.
- b. Velar por la salud y la seguridad del personal dentro de su alcance que participe en cualquier forma en el manejo de productos de uso veterinario.
- c. Proporcionar a AGROCALIDAD, tan pronto como se disponga, toda información nueva o actualizada que pueda modificar la situación del producto veterinario registrado.
- d. Verificar la calidad de los productos de uso veterinario. Hacer el seguimiento de éstos, garantizando su calidad y eficacia.
- e. Retirar del mercado aquellos productos de uso veterinario que estén caducados, siendo responsabilidad del titular del registro la disposición final ambientalmente adecuada de los mismos según la normativa ambiental vigente.
- f. Utilizar únicamente los embalajes, envases y etiquetas aprobados en el registro nacional.
- g. Asumir la responsabilidad en caso de que el producto cause daños, solo si éste es utilizado en concordancia con las recomendaciones indicadas en la etiqueta acorde al artículo 77 de la Decisión 483 de la CAN o si se deben a mala calidad del producto.
- h. El titular del registro de un producto de uso veterinario está obligado a responder por los gastos que implique el transporte, tratamiento, reformulación, desnaturalización, eliminación o disposición final del producto cuando éste haya presentado irregularidades de acuerdo a la normativa vigente. Al tratarse de un producto sin registro y/o adulterado responderá por ello el propietario de la mercadería en cuestión.
- i. Debe entregar al expendedor la cantidad suficiente de insertos que acompaña al producto cuando el mismo sea presentado en un paquete colectivo para su venta individual.

Artículo 5.- El titular y el expendedor tienen las siguientes obligaciones:

- a. Suministrar oportunamente la información que AGROCALIDAD solicite.
- b. Informar por escrito a AGROCALIDAD sobre las observaciones o quejas que reciba sobre efectos adversos de productos fabricados, importados o comercializados en su establecimiento.
- c. Informar por escrito a AGROCALIDAD sobre la comercialización de productos sin su registro correspondiente.

- d. Tanto el titular de registro como el expendedor, asumirá los costos que genere el sellado, decomiso, transporte, desnaturalización, inactivación o disposición final de los productos veterinarios.
- e. Tanto el titular de registro como el expendedor deberán velar porque el sistema de almacenamiento de los productos asegure la correcta conservación de sus características.
- f. Contar con un procedimiento de operación para el almacenamiento y despacho de productos bajo Control Especial.
- g. Permitir y facilitar las inspecciones de rigor y entregar las muestras solicitadas por parte de los funcionarios de Agrocalidad.

para su almacenamiento y deberán conservarse bajo seguridades necesarias, siendo el Médico Veterinario el responsable ante la Ley del manejo de éstos productos.

- g. Los productos veterinarios de venta restringida o bajo receta de prescripción restringida son los siguientes:

- a. Psicotrópicos y estupefacientes
- b. Anestésicos generales y locales
- c. Tranquilizantes
- d. Eutanásicos
- e. Anabólicos
- f. Analgésicos narcóticos
- g. Relajantes musculares

CAPÍTULO IV DEL EXPENDIO DE

PRODUCTOS VETERINARIOS

Artículo 6.- El expendio de los productos veterinarios se realizará de acuerdo a la clasificación que se le haya asignado durante su registro:

1. En el caso de los productos veterinarios de venta restringida o bajo receta de prescripción restringida con control de saldos, sólo serán comercializados por establecimientos registrados para la venta de dichos productos veterinarios ante AGROCALIDAD, con las siguientes consideraciones:
 - a. Estos establecimientos contarán con la presencia de un Médico Veterinario habilitado por AGROCALIDAD durante todo el horario de funcionamiento; y será responsable ante la Ley de lo actuado en el establecimiento.
 - b. Se exigirá la presentación de la "Receta de Prescripción Restringida" formulada debidamente por un Médico Veterinario Titulado en libre ejercicio particular, utilizando el Formato Oficial de Receta para Venta Restringida (Anexo I). La misma que será retenida por el establecimiento para su control por parte de AGROCALIDAD.
 - c. En el caso de venta directa a Médicos Veterinarios, previo al expendio se deberá llenar el Formato Oficial de Venta Exclusiva (Anexo II).
 - d. Las recetas de prescripción restringida y los Formato Oficial de Venta Exclusiva serán debidamente archivadas por quien haya realizado la venta y estarán disponibles para el control por AGROCALIDAD, debiendo archivar por un período de 2 años.
 - e. Además, toda la información de ventas deberá constar en el Formulario Oficial para el Control de Saldos (ANEXO III), que estará a disposición de AGROCALIDAD, para su control en el momento que se lo requiera.
 - f. Los productos veterinarios, de uso restringido sólo podrán expendirse en establecimientos registrados que dispongan de un área exclusiva

2. En caso de productos veterinarios de venta exclusiva a profesionales veterinarios, que serán de uso en consultorios, clínicas, hospitales veterinarios y en medicina ambulatoria, deberán ser vendidos directamente a los profesionales veterinarios Titulados. Estos productos son:

- a. Kits y reactivos de diagnóstico
- b. Biológicos

Estos establecimientos contarán con la presencia de un Médico Veterinario habilitado por AGROCALIDAD durante todo el horario de funcionamiento;

Previo al expendio se deberá llenar el Formato Oficial de Venta Exclusiva (Anexo II).

Todos los documentos deben ser archivados por el período de 2 años, poniéndolos a disposición de la Autoridad que lo requiera en cualquier momento.

3. Los productos veterinarios de venta bajo receta médica se expendirán en los locales comerciales veterinarios y agropecuarios registrados ante la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro-AGROCALIDAD, para tal fin.

Necesitaran contar con la presencia continua de un Profesional Médico Veterinario, Ingeniero Agropecuario, Zootecnista o Bioquímico- Farmacéutico, para el expendio de los productos y control de las recetas medicas y será responsable ante la Ley de lo actuado en el establecimiento; estos productos son:

- a. Medicamentos para la reproducción
- b. Antiparasitarios internos y externos
- c. Antimicrobianos
- d. Antivirales
- e. Antifúngicos
- f. Analgésicos, antiinflamatorios esteroidales y no esteroidales



- g. Vitaminas, minerales y aminoácidos (inyectables)
- h. Soluciones para nutrición parenteral
- i. Promotores del crecimiento
- j. Diuréticos
- k. Mucolíticos, expectorantes y bronco dilatadores
- 1. Antieméticos
- m. Antidiarreicos
- n. Antihistamínicos
- o. Antiulcerosos
- p. Antineoplásicos
- q. Inmunomoduladores
- r. Estimulantes cardíacos y vasodilatadores
- s. Fármacos que actúan sobre el sistema nervioso autónomo
- t. Productos de uso oftálmico y ótico, excepto lagrimas artificiales
- u. Laxantes
- v. Quimioterapéuticos de uso tópico
- w. Hormonas
- x. Esterilizante químico
- y. Shampoo, jabón y talco medicados.
- z. Emolientes medicados
- aa. Además se incluye a toda sustancia que modifique las funciones orgánicas y fisiológicas de los animales y sea utilizado para la prevención, curación o tratamiento de sus enfermedades.
- 4. Los productos veterinarios de venta libre se expendrán en los locales comerciales veterinarios y agropecuarios registrados ante AGROCALIDAD para tal fin. No necesitarán contar con la presencia de un profesional veterinario. Estos productos son:
 - a. Vitaminas, minerales y aminoácidos (Uso oral)
 - b. Alimentos para animales
 - c. Productos de uso cosmético
 - d. Reactivos para la detección de mastitis
 - e. Productos desclorinadores y neutralizantes de yodo
 - f. Desinfectantes.
 - g. Descomadores
 - h. Emolientes
 - i. Lagrimas artificiales

- j. Carnazas
- k. Plaguicidas de uso veterinario
- 1. Y demás productos no terapéuticos

CAPÍTULO V

DEL CONTROL POST-REGISTRO DE PRODUCTOS VETERINARIOS

Artículo 7.- El control-post registro de los productos veterinarios consiste en la verificación de la fórmula cualitativa declarada en el certificado de registro emitido por AGROCALIDAD.

Artículo 8.- Conforme a lo establecido en el artículo 66 de la Decisión 483 de la CAN, para los controles oficiales, AGROCALIDAD podrá tomar muestras del producto terminado en cualquier momento y lugar.

Artículo 9.- Todos los productos terminados registrados en AGROCALIDAD, que se importen, fabriquen, formulen, exporten, comercialicen y utilicen en el Ecuador, serán parte del control post - registro de productos de uso veterinario.

Artículo 10.- Los fabricantes de productos de uso veterinario deben cumplir estrictamente con lo estipulado en los artículos 67 y 68 de la Decisión 483 de la CAN.

Artículo 11.- AGROCALIDAD coordinará entre sus áreas correspondientes la elaboración y planificación de cronogramas para la toma de muestras para el control post-registro, éste indicará los principios activos o productos a ser analizados, el número de muestras de productos registrados a ser recolectado y la fecha de ingreso al laboratorio para su correspondiente análisis.

Los cronogramas tendrán el carácter de confidencial y únicamente tendrán conocimiento de éste los participantes de la elaboración del mismo y los técnicos designados para la toma de muestras.

Artículo 12.- Durante del proceso de control post registro se tomarán 2 muestras y 2 contra-muestras, las muestras serán analizadas por AGROCALIDAD y las contramuestras por el titular del registro. Estas muestras serán debidamente identificadas por el Técnico de AGROCALIDAD y serán selladas separadamente, en envoltorios firmados por el funcionario de AGROCALIDAD que las retira y por el representante de la empresa o almacén de donde se retiren, de manera que se evite que sean abiertas.

La* información será levantada en el Formato de Toma de muestras (Anexo IV)

Artículo 13.- Las muestras de producto terminado serán remitidas inmediatamente y conforme lo establecido en los cronogramas de control, al área de registro de insumos pecuarios, de Planta Central, esto con el objetivo de realizar una revisión individual de los productos recolectados.

La revisión individual incluye:

Confirmación del estado de las muestras y pertenencia al grupo planificado en el cronograma previamente establecido, para determinar la pertinencia o no de continuar con el análisis de control de calidad,

Análisis y revisión de las características del envase, caja, inserto y etiqueta de los productos, mismos que serán verificados de acuerdo a lo declarado por los titulares en los expedientes para el registro nacional en esta dependencia.

Una vez realizado este procedimiento, el área de registro de insumos pecuarios realizará un informe preliminar de las muestras ingresadas, así como realizará la correspondiente notificación a los titulares de los registros de los productos recolectados y que serán objeto de análisis de control de calidad, quienes en un plazo de 24 horas máximo a la toma de muestras se comunicará a las empresas titulares de los registros de los productos, para que entreguen en no más de 2 días el método analítico y el pago correspondiente al análisis. En el caso de no presentar en el plazo establecido la información solicitada se sujetará a las sanciones pertinentes.

En los casos en que los productos que han sido sometidos a la revisión individual y que por razones fundamentadas sean considerados no aptos para continuar con el análisis de control de calidad, se procederá a notificar a los titulares del registro del producto únicamente mediante el informe preliminar, concluyendo de esta manera el control para estos casos.

Artículo 14.- Las muestras de los productos que sean consideradas para continuar con el análisis de control de calidad serán remitidas al Laboratorio de AGROCALIDAD de Tumbaco o a los laboratorios que formen parte de la Red de Laboratorios autorizados a Nivel Nacional.

Artículo 15.- Si el informe final del análisis de control post - registro de producto terminado es satisfactorio, el titular del registro o su representante deberá acercarse en un período no mayor a diez (10) días hábiles posterior a la recepción del informe, a los laboratorios en los cuales se realizaron los análisis con el objetivo de retirar el sobrante de la muestra analizada y la contra muestra que fueron ingresados inicialmente.

Artículo 16.- Si el informe final del análisis de control post - registro de producto terminado no es satisfactorio debido a inconformidades detectadas en la revisión individual, AGROCALIDAD actuará conforme lo establecido en el capítulo IX de esta resolución.

Artículo 17.- Si el análisis resultara insatisfactorio, la Empresa será notificada y tendrá un plazo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación, para solicitar el análisis de la contra muestra, dando lugar a la inmovilización preventiva de los productos hallados inconformes, hasta las verificaciones definitivas. De no solicitar la empresa el análisis de la contra muestra, el resultado del primer análisis será considerado definitivo.

El análisis de la contra muestra será efectuado dentro de un plazo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de la solicitud por parte del interesado. El análisis

será realizado por una comisión constituida por los técnicos que realizaron el primer análisis, por un técnico designado por el interesado y un técnico elegido de común acuerdo entre la Autoridad Nacional Competente y el interesado. El resultado del análisis de la contra muestra quedará consignado en un informe cuya copia será entregada a la empresa.

El análisis de la contra muestra será realizada con la contra muestra conservada en poder de la Coordinación Provincial. El análisis no será efectuado si hubiere indicios de violación de la contra muestra.

Artículo 18.- Luego de cumplir con la sanción correspondiente, se entregará el informe final del análisis de control post - registro de producto terminado al titular del registro o su representante quien deberá acercarse en un período no mayor a diez (10) días hábiles posterior a la recepción del informe, a los laboratorios en los cuales se realizaron los análisis con el objetivo de retirar el sobrante de las muestras analizadas y que fueron ingresados inicialmente.

Artículo 19.- Una vez entregados los informes finales de todos los productos que formaron parte del control post - registro, AGROCALIDAD procederá a hacer públicos los resultados obtenidos mediante los medios que considere necesarios.

Artículo 20.- Para efectos de reposición de productos que fueron considerados parte del control post - registro, los interesados presentarán al titular o representante del registro una copia del acta suscrita en el momento de la toma de la muestra, quien deberá entonces reponer al interesado el producto en igual número y presentación en un período no mayor a veinte (20) días hábiles luego de haber entregado la copia del acta en mención.

Artículo 21.- DE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS MUESTRAS: Para la identificación de las muestras se utilizarán 4 adhesivos o sellos numerados, los cuales se colocarán en la muestra, contra-muestra y registraran en el formato de toma de muestras.

La codificación otorgada a cada muestra estará formada por el N° de registro de producto y N° de registro de la empresa titular.

CAPÍTULO VI

DEL CONTROL POST-REGISTRO DE EMPRESAS FABRICANTES, FORMULADORAS, EXPORTADORAS, IMPORTADORAS Y COMERCIALIZADORAS DE PRODUCTOS VETERINARIOS

Artículo 22.- El control-post registro de los empresas fabricantes, formuladoras, exportadoras, importadoras y comercializadoras de productos veterinarios consiste en la verificación de la aplicación de las Normativas vigentes y la información en base a la que fue otorgado el registro.

Artículo 23.- El control-post registro de los empresas fabricantes, formuladoras, exportadoras, importadoras y comercializadoras de productos veterinarios se realizará en base a los formatos de inspección correspondientes para la actividad de la empresa.



La información será levantada en el Acta de Control Post-Registro Empresas (Anexo V)

Artículo 24.- Se emitirá un informe al Representante Legal de la empresa inspeccionada. Si los resultados son desfavorables, las empresas deberán enviar a AGROCALIDAD su pronunciamiento en un plazo de 10 días hábiles.

CAPÍTULO VII

DE LAS INFRACCIONES

Artículo 25.- Se consideran infracciones las siguientes:

Los formuladores, fabricantes, importadores, distribuidores, o comercializadores de productos veterinarios,

- a) Fabricar o elaborar productos sin la asistencia efectiva del Técnico legalmente responsable.
- b) Negar u omitir información intencionalmente o documentos que sean solicitados por la Autoridad Nacional Competente, pertinente a las materias de las que trata la Decisión.
- c) Comercializar productos no registrados o con su fecha de validez vencida.
- d) Negar el acceso a la Autoridad Nacional Competente a los lugares físicos donde se fabriquen, elaboren, controlen, almacenen, expendan o transporten productos veterinarios.
- e) Realizar modificaciones en el proceso de fabricación o de la formulación sin autorización de la Autoridad Nacional Competente.
- f) Modificar las características o cantidades de los aspectos consignados en el registro de la persona natural o jurídica o del producto, sin la aprobación de la Autoridad Nacional Competente.
- g) Fabricar o elaborar, semielaborar, comercializar, importar y almacenar productos veterinarios, sin tener registro correspondiente.
- h) Comercializar con etiquetas no aprobadas por AGROCALIDAD o donde no consta el número de registro.
- i) Realizar publicidad que adicione características no probadas a los productos veterinarios.
- j) Comercializar los productos sin respetar la forma de expendio establecida en su registro.
- k) Fabricar, formular, importar, exportar o comercializar productos veterinarios que hayan sido cancelados.
- l) Fabricar, formular, importar, exportar o comercializar productos veterinarios que en su composición tenga principios activos que se encuentren prohibidos.
- m) Fraccionar productos. .
- n) Re-empaque o re-envase de productos sin autorización de AGROCALIDAD.

CAPÍTULO VIII

DE LOS FRAUDES

Artículo 26.- Aparte de las responsabilidades administrativas AGROCALIDAD se reserva el derecho de seguir las acciones penales correspondientes.- Se considera sustancia o producto alterado, adulterado, falsificado o impropio para uso veterinario, todo aquel que:

- a) Esté mezclado o acondicionado con otras sustancias que modifiquen o reduzcan su valor terapéutico, diferentes a las características expresas en el producto registrado.
- b) Se halla sustituido total o parcialmente los elementos de la fórmula, presente sustancias extrañas o elementos de calidad inferior en su composición o por modificación de su concentración que torna distinta a su composición y registro. Se incluye en el caso de los productos biológicos la composición con antígenos diferentes a los declarados para el registro.
- c) La pureza, calidad o cantidad sea discordante de las exigencias previstas en la presente Decisión y de las que se especificaron para el registro del producto veterinario.
- d) Presente modificaciones en el rotulado, tales como: alteraciones en el período de validez u otros elementos que puedan inducir a error.
- e) Tengan rotulados que contraríen las condiciones bajo las que fue registrado.

CAPÍTULO IX

DE LAS SANCIONES

Artículo 27.- En caso de fraudes, quedará prohibida su venta y la Autoridad Nacional Competente dispondrá su retiro de los circuitos comerciales, y podrá cancelar el registro nacional o solicitar la cancelación del registro comunitario, cuando se compruebe responsabilidad del titular del registro.

Para las infracciones se aplicará la siguiente sanción acorde:

Ley de Sanidad Animal Art. 32.- Los fabricantes, distribuidores o expendedores de productos biológicos, químicos, farmacéuticos y demás artículos de uso veterinario que no cumplieren con las disposiciones sanitarias legales, reglamentarias o administrativas, serán sancionados con multa de cuarenta centavos a cuatro dólares de los Estados Unidos de América según la gravedad de la falta, sin perjuicio del decomiso correspondiente.

La reincidencia será sancionada con la clausura temporal o definitiva del establecimiento.

Tanto para fraudes e infracciones el titular del registro de un producto de uso veterinario está obligado a responder por los gastos que implique el transporte, tratamiento, reformulación, desnaturalización, eliminación o disposición final del producto cuando éste haya presentado irregularidades de acuerdo a la normativa vigente.

CAPITULO X

GLOSARIO DEL INSTRUCTIVO

Artículo 28.- La terminología técnica que se deba entender de los Productos Veterinarios será la siguiente:

ADITIVO: es toda sustancia que, sin constituir por sí misma un alimento ni poseer valor nutritivo, se agrega intencionadamente a los alimentos y bebidas en cantidades mínimas con objetivo de modificar sus caracteres organolépticos o facilitar o mejorar su proceso de elaboración o conservación

ALMACÉN EXPENDIO: Es el lugar en donde se comercializan productos veterinarios; siempre al por menor.

ANESTÉSICO GENERAL: Producto químico que produce estado de inconsciencia, con ausencia de movimientos y reacción a los estímulos y pérdidas de la sensibilidad cuando es aplicado en forma parenteral.

ANESTÉSICO LOCAL: Producto químico que produce ausencia de reacción a los estímulos y pérdidas de la sensibilidad cuando es aplicado en forma local.

AUTORIDAD COMPETENTE: Organismo del Gobierno encargado de regular establecimientos formuladores, fabricantes, importadores, distribuidores y comercializadores de Productos Veterinarios, es el Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro (AGROCALIDAD). A través de la Dirección de Inocuidad de los Alimentos

BACTERINA: Producto biológico constituido por bacterias muertas o atenuadas generalmente incorporadas al medio en que se ha desarrollado y que se emplean con fines profilácticos o curativos.

BIOTECNOLOGÍA: Aplicación de organismos, sistemas o procesos biológicos para la elaboración de productos veterinarios.

CLÍNICA VETERINARIA: La clínica veterinaria es aquella especialidad del ejercicio de la veterinaria que se ocupa de las enfermedades, manejo, conducta, nutrición, selección genética y medicina preventiva y curativa de los animales.

CONTROL DE SALDOS.- Proceso mediante el cual Agrocalidad supervisa el uso" y la comercialización de productos de venta bajo receta retenida y productos de venta exclusiva a médicos veterinarios.

CONTROL POST REGISTRO: Procedimiento técnico y administrativo mediante el cual se verifica que el producto cumple con las especificaciones de la formulación o composición declarada en el Registro, así como con las pruebas de eficacia farmacológica o biológica que se le adjudica sin tener efectos adversos.

COMERCIALIZACIÓN: Proceso general de promoción' del producto, incluyendo la publicidad, relaciones públicas acerca del producto y servicios de información, así como la distribución y venta en los mercados nacionales e internacionales.

COSMÉTICO: Es todo producto terminado destinado a la aplicación externa en los animales con fines de embellecimiento, conservación, limpieza y aromatización de la dentadura, piel, y anexos. No se consideran cosméticos los productos similares que tengan cualquier acción terapéutica.

DECOMISO: Pérdida de la propiedad de los productos veterinarios que sufre el propietario de un establecimiento a favor del Estado por haber sido causa o instrumento de infracción.

DESINFECTANTE: Agente o sustancia, química que posee la acción de destruir los gérmenes nocivos.

ENVASE: Aquello que envuelve o contiene artículos de comercio u otros efectos para conservarlos o transportarlos.

ESTABLECIMIENTO: es el espacio físico donde se ofrecen productos veterinarios o servicios, para su venta al público. También se conoce como local, almacén comercial, punto de venta, tienda o comercio.

ESTABLECIMIENTO IMPORTADOR: Local o lugar donde toda persona natural o jurídica que en calidad de propietario, representante o distribuidor importe del extranjero productos veterinarios con el objetivo de comercializarlos en el territorio nacional.

ESTUPEFACIENTE: Sustancia narcótica y analgésica que causa hábito, altera las condiciones fisiológicas y psíquicas del paciente y produce un estado especial de euforia.

ETIQUETA: Cualquier material escrito, impresos o gráfico que vaya sobre el Producto Veterinario o esté impreso o grabado a su recipiente inmediato y en el paquete o envoltorio exterior de los envases para uso comercial.

EXPENDEDOR: Persona natural o jurídica que se dedica a la comercialización de productos veterinarios.

FECHA DE VENCIMIENTO: Es el tiempo en que los productos veterinarios dejan de producir el efecto o resultado para el que fueron fabricado.

FORMA FARMACÉUTICA: Estado físico o forma en la cual se presenta un producto para facilitar su fraccionamiento, dosificación, administración o empleo.

FORMULACIÓN: La combinación de varios ingredientes con el propósito de que el producto sea útil y eficaz para una finalidad establecida.

INGREDIENTE ACTIVO: La parte biológicamente activa de un Producto Veterinario presente en una formulación.

INSERTO: Impreso que contiene información complementaria a la consignada en la etiqueta de un producto veterinario.

LOTE: Fracción específica e identificada de una partida o serie.

PELIGRO: La probabilidad de que un producto veterinario cause efectos desfavorables (daños) en las condiciones en que se le usa.

PLAGUICIDA: Cualquier sustancia o mezcla de sustancias destinadas a prevenir, destruir o controlar cualquier plaga, incluyendo los vectores de enfermedades humanas, o los animales que causen perjuicio o que interfieren de cualquier otra forma en la producción, elaboración, almacenamiento, transporte o comercialización de alimentos, productos agrícolas, alimentos para animales, o que puedan administrarse a los animales para combatir insectos.

Los plaguicidas de uso veterinario son aquellos destinados exclusivamente para ser utilizados en animales.

PRINCIPIO ACTIVO: Sustancia o mezcla de sustancias dotadas de efecto farmacológico específico, o bien, que sin poseer actividad farmacológica, al ser administrada al organismo adquieren dicha propiedad.

PRODUCTO: es cualquier cosa que se puede ofrecer a un mercado para satisfacer un deseo o una necesidad.

PRODUCTO ADULTERADO: Es aquél que con posterioridad a su producción ha sido objeto de maniobras tendientes a alterar la fórmula aprobada o sufrido transformaciones o degradaciones que lo hagan in apto para los fines que se elaboró; o cuya composición real difiere de lo especificado en su etiqueta.

PRODUCTOS BIOLÓGICOS: Son aquellos para cuya elaboración se recurre a sustancias originadas parcial o totalmente en procesos biológicos; se incluyen, las vacunas, los sueros de origen animal, los antígenos, los alérgenos, los antibióticos, las hormonas y las enzimas.

PRODUCTO CONTAMINADO: Es aquél que contiene microorganismos, parásitos o sustancias químicas que no corresponden a la fórmula registrada.

PRODUCTO FALSIFICADO: Es aquél en cuyo proceso de producción o fabricación se han empleado ingredientes distintos a los indicados en el momento del registro.

PRODUCTO TERMINADO: El producto completo que ha sido envasado, identificado, sellado y empacado.

PRODUCTO VETERINARIO: Producto Veterinario, es toda sustancia química, biológica, biotecnológica o preparación manufacturada cuya administración a los animales, en forma individual o colectiva, directamente o mezclado con los alimentos tiene como propósito la prevención, diagnóstico, curación o tratamiento de las enfermedades de los animales.

Se incluye entre ellos a los aditivos, suplementos y promotores, mejoradores de la producción animal, antisépticos desinfectantes de uso ambiental o para desinfección de equipos, e insecticidas y todo otro producto que, utilizando en los animales y su habitat, restaure o modifique las funciones orgánicas y fisiológicas, cuide y proteja sus condiciones de vida. Comprende también los productos destinados al embellecimiento de los animales.

PROHIBIDO: Es un producto veterinario cuyo registro ha sido totalmente prohibido por decisión del Gobierno; o cuyo registro o acción equivalente ha sido denegado o cancelado por motivos relacionados con la salud humana, animal o el ambiente.

PUBLICIDAD: La promoción de un producto veterinario por medios impresos, electrónicos, representaciones, exposiciones, distribuciones gratuitas, demostraciones o de palabra para promover su venta y utilización,

PUREZA: Requisito que un producto veterinario debe cumplir para que no se afecte la seguridad, potencia, eficacia del producto y del animal.

RESPONSABLE TÉCNICO: Es el profesional Bioquímico Calificado, Químico Farmacéutico o Médico Veterinario debidamente acreditado y en pleno ejercicio profesional, responsable ante la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro (AGROCALIDAD) por el registro de los productos veterinarios.

REENVASADO: Traslado de un producto veterinario de cualquier envase comercial a otro envase normalmente menor, para la venta subsiguiente.

REGISTRO: Proceso por el que la autoridad nacional competente aprueba de acuerdo a la legislación nacional vigente, la importación, venta y utilización de un producto veterinario, previa evaluación de datos científicos completos que demuestren que el producto eficaz para el fin a que se destina y no entraña riesgos indebidos para la salud humana, animal o el ambiente.

RESIDUO: Sustancia específica presente en un producto agropecuario o alimentos para animales como consecuencia del uso de un producto veterinario. El término incluye cualquier derivado de un Plaguicida, como producto de conversión, metabólicos y productos de reacción y las impurezas consideradas de importancia toxicológica.

RIESGO: La frecuencia prevista de efectos no deseables derivados de la exposición a plaguicidas u otro producto veterinario.

SEGURIDAD: Es la ausencia de reacciones indeseables del producto cuando es usado según las recomendaciones del fabricante.

SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS: Son preparados para alimentos concentrados con medicamentos, vitaminas, minerales u otras drogas, solos o mezclados entre sí, que no deben ser consumidos por los animales sin estar combinados con un volumen mayor de alimentos.

TITULAR.- Es la persona que tiene a su nombre un título o documento jurídico que la identifica, le otorga un derecho o la propiedad de algo, o le impone una obligación. En este caso se entiende como el propietario del registro de un producto.

Art. 29.- De la aplicación de la presente resolución encárguese a la Dirección de Inocuidad de los Alimentos y a las Coordinaciones Provinciales de AGROCALIDAD.

CÚMPLASE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

f.) Ab. María Gracia Abad Moreno, Directora ejecutiva (E) de la Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro-AGROCALIDAD.

ANEXO I





AGROPECUARIO

FORMATO OFICIAL DE RECETA PARA VENTA RESTRINGIDA

Nº:



INFORMACION DEL MEDICO VETERINARIO

APELLIDOS: _____
 NOMBRES: _____
 DOMICILIO: _____
 REGISTRESECTY: _____ Total: _____
 CÉDULA DE IDENTIDAD: _____

INFORMACION DEL PROPIETARIO

APELLIDOS: _____
 NOMBRES: _____
 DOMICILIO: _____
 CÉDULA DE IDENTIDAD: _____ Total: _____

INFORMACION DEL PACIENTE

ESPECIE: _____
 NOMBRE: _____
 EDAD: _____
 IDENTIFICACION: _____

Rp/ (nombre genérico, concentración y forma farmacéutica)

Dosis por toma: _____ **cada** _____ **hora**
 Días de tratamiento (máximo 10 días): _____
 Fecha de prescripción: _____

Firma: _____

Sello: _____

COPIA PARA LA FARMACIA

VALIDO POR 7 DIAS

ANEXO II

[illegible]

ORIGINAL: AGROCALIDAD/COPIA 1 INTERESADO/COPIA 2 AUTORIDAD PRESENTE/ COPIA 3 PROPIETARIO DEL REGISTRO

 No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

ORIGINAL: AGROCALDAZ/CÓPIA 1 INTERESADO/CÓPIA 2 AUTORIDAD PRESENTE/CÓPIA 3 PROPIETARIO DEL REGISTRO

AGROCALIDAD
 AGENCIA ECUATORIANA DE ASEGUARAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGRO
ACTA DE TOMA DE MUESTRAS PARA ANALISIS DE LABORATORIO

ACTA NÚMERO: _____

FECHA: _____

INFORMACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: _____
 DIRECCION: _____
 PERMISO DE FUNCIONAMIENTO VIGENTE No: _____
 PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL: _____
 RUC: _____ TELEFONO DE CONTACTO: _____
 PROVINCIA: _____ CANTON: _____ PARROQUIA: _____
 LOCALIDAD /SECTOR: _____ GEO POSICIONAMIENTO. X _____ Y _____

INFORMACION DEL TITULAR DEL REGISTRO

NOMBRE: _____
 RUC: _____ TELEFONO DE CONTACTO: _____
 DIRECCION: _____
 PROVINCIA: _____ CANTON: _____ PARROQUIA: _____
 PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL: _____

INFORMACION DEL PRODUCTO

NOMBRE DEL PRODUCTO VETERINARIO: _____
 PRESENTACION: _____
 PRINCIPIO ACTIVO: _____
 NUMERO DEL REGISTRO: _____
 NUMERO DE LOTE: _____
 FECHA DE FABRICACION: _____ FECHA DE VENCIMIENTO: _____
 CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO (TEMPERATURA, HUMEDAD, SI CORRESPONDE): _____

INFORMACION DELA MUESTRA

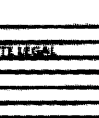
VOLUMEN: _____ CANTIDAD: _____ SELLOS: _____
 FACTURA: _____

OBSERVACIONES:

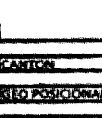
INSPECTOR AGROCALIDAD
AUTORIDAD PRESENTE

FIRMA PROPIETARIO/REPRESENTANTE /GERENTE

ANEXO V



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE ECUADOR



ASROCALIDAD

CONTROL POST-REGISTRO DE EMPRESAS FABRICANTES, FORMULADORAS, EXPORTADORAS, IMPORTADORAS Y COMERCIALIZADORAS DE PRODUCTOS VETERINARIOS

REPRESENTANTE LEGAL

PROVINCIA

DIRECCIÓN

TELÉFONO

PÁGINA WEB

CANTÓN

KILO POSICIONAMIENTO

E-MAIL

RUC

PAÍS/CIUDAD

EX

CI

ACTIVIDAD DE LA EMPRESA

NÚMERO DE REGISTRO DE LA EMPRESA

FORMULADOR

EXPORTACIÓN

IMPORTADOR

ENVASADOR

DISTRIBUIDOR

ARMADOR DE EXERCICIO

NÚMERO DE REGISTRO

AGROPECUARIO

FARMACIA VETERINARIA

CLÍNICA VETERINARIA

FRANQUEADOS

NO CONFORMIDADES

CONCLUSIONES

INSPECTOR DE AGROCALIDAD

PROPIETARIO, REPRESENTANTE, RESPONSABLE

CI

CI

FIRMA

FIRMA

OTROS

ENTIDAD

ENTIDAD

ENTIDAD

CI

CI

CI

FIRMA

FIRMA

FIRMA

No. 077-2012-P-IEPI

**EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO
ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD
INTELECTUAL -IEPI-**

Considerando:

Que la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 18 garantiza a los ciudadanos el derecho a acceder libremente a la información que es generada por las instituciones públicas;

Que el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece que es responsabilidad de las instituciones públicas crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud;

Que la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos señala que el Sistema Nacional estará conformado, entre otros, por el registro de propiedad intelectual, y que es necesario administrar una base de datos y de información pública, de modo digitalizado con soporte físico, a fin de garantizar que los datos sean

Documento con posibles errores digitalizado de la publicación original. Favor verificar con imagen.

 No imprima este documento a menos que sea absolutamente necesario.

completos, accesibles, veraces, verificables y pertinentes en relación al ámbito y fines de su inscripción;

Que mediante Resolución No. CNA-001-2005, el Consejo Nacional de Archivos expidió el Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, normativa que facilita la organización y mantenimiento de archivos y la gestión documental en las instituciones públicas;

Que la norma de control interno No. 405-04 Documentación de respaldo y su archivo emitida por la Contraloría General del Estado, señala que La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes;

Que, es necesario fortalecer las directrices de ordenamiento de archivos y de la gestión documental, que permita garantizar una adecuada custodia de la información que recibe y emite el IEPI, y facilite el acceso a la información pública;

Que, con el propósito de atender a la realidad y necesidades de la entidad, el proyecto de instructivo fue socializado por medios electrónicos al interior de la institución, por lo que se han recogido las sugerencias y observaciones emitidas por los distintos servidores públicos del IEPI; y

En ejercicio de sus atribuciones,

Resuelve:

Aprobar el **Instructivo Interno para la administración de documentación en el Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual (IEPI)**.

I. GENERALIDADES

Artículo L- Glosario de términos:

Anexos: Textos, comprobantes, escrituras, pruebas, documentos, o demás elementos que se adjuntan a un escrito o petición presentada.

Archivo Activo: Documentación de actual tramitación, uso y consulta que es custodiada por las áreas administrativas que la sustentan.

Archivo Auxiliar: Archivo de respaldo conformado por copias de los documentos originales.

Archivo Central: Sección de la Secretaría General que custodia y conserva la documentación pasiva institucional, así como libros protocolos y libros de poderes.

Archivo Intermedio: documentación cuyo despacho ha concluido o expedientes que cuentan con un acto administrativo que pone fin al procedimiento administrativo en esa instancia, pero que puede ser susceptible de recurso o de nuevas acciones y peticiones. Este archivo se mantiene en las áreas de sustanciación

hasta que pueda ser remitido a la siguiente instancia o pueda ser transferido al archivo central por encontrarse en firme la resolución dictada y transformarse en archivo pasivo.

La documentación que, de conformidad a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de propiedad intelectual, pueda ser objeto de acciones posteriores, tales como acciones de cancelación, podrá ser custodiada por el Archivo Central, siempre que la resolución que concede el derecho se encuentre en firme. Las entregas se realizarán de acuerdo al cronograma establecido por la Secretaría General.

Archivo Pasivo: También conocido como archivo inactivo, constituida por la documentación que ha concluido su tramitación y que no es requerida sino de forma ocasional únicamente para propósitos académicos o informativos.

Documento: Escrito, petición, solicitud o comunicación, que se presenta ante el IEPI, que puede estar compuesto por una o más fojas y tener adjuntos anexos.

Documentos oficiales: Se denominan documentos oficiales si incurrir en una de las siguientes circunstancias:

- Cuando el sobre o la comunicación está dirigida a nombre del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual (IEPI)
- Cuando el sobre o la comunicación está dirigida a un cargo o puesto de un funcionario del Instituto
- Cuando el sobre o la comunicación está dirigida a nombre de un funcionario del Instituto y se indica su cargo.

Documentos Personales:

- Cuando en el sobre o la comunicación consta el nombre de la persona y el IEPI se señala como mera referencia o dirección para entrega del documento.
- Cuando el sobre o la comunicación contienen la leyenda "personal".

Foja: Hoja que contiene página de anverso y página de reverso

Folio: Numeración individual de cada foja que compone un documento o expediente.

Serie documental: Criterio de agrupación de varios documentos o expedientes según una tipología común.

Unidad o Área Administrativa: Unidad o área establecida en el Estatuto Orgánico Funcional del IEPI con sus atribuciones y productos y que es dirigida por un jefe o director técnico de área.

Artículo 2.- El objetivo de este instrumento es estandarizar los procedimientos de recepción, clasificación, organización, emisión, transferencia, conservación y, en general, la gestión de los documentos en el Instituto



Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual (IEPI) considerando las herramientas y capacidades materiales disponibles en la actualidad, dentro de la institución.

Este documento deberá ser revisado periódicamente, a fin de adecuarlo a la realidad vigente en la entidad, al entorno jurídico y a las necesidades actuales.

Artículo 3.- Las instrucciones y administración de la gestión documental del IEPI serán responsabilidad de la Secretaría General, unidad que tendrá bajo su cargo el archivo central, en los términos previstos en la resolución No. CNA-001-2005, emitida por el Consejo Nacional de Archivos.

II. DE LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL

Artículo 4.- Toda documentación oficial y sus anexos, que sea presentada ante el IEPI deberá ser recibida por las ventanillas de ingreso de documentos, ubicadas en la sección de atención al ciudadano, en cualquiera de las oficinas de la Institución existentes a nivel nacional, o en las ventanillas únicas empresariales establecidas según los convenios interinstitucionales que el IEPI suscriba.

Ninguna otra persona o unidad administrativa podrá recibir documentación dirigida a la entidad, sin contar con una autorización escrita, a excepción de la correspondencia recibida mediante correo nacional o valija, la misma que será recibida y transferida por los mensajeros responsables designados en cada oficina del IEPI a nivel nacional.

Artículo 5.- Con la finalidad de asegurar una adecuada clasificación y remisión documental, al momento de la recepción, el servidor público de la ventanilla de ingreso de documentos verificará que consten claramente los siguientes datos:

1. El número de trámite al que se refiere el documento,
2. Autoridad a la que va dirigida,
3. La especificación de su petición o pretensión concreta,
4. Nombre completo del peticionario
5. Domicilio o lugar para notificaciones, teléfono y correo electrónico, y
6. La firma de responsabilidad del solicitante.

Si no constaren estos datos, se le pedirá al ciudadano que, en ese momento, lo complete a mano en la parte superior del escrito y que lo suscriba en la parte final, sin perjuicio de aquellos elementos o documentos cuyo complemento pueda ser ordenado por el área administrativa responsable de la sustanciación, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

Artículo 6.- Para garantizar la integridad de la información y de las peticiones ingresadas al IEPI, la documentación voluminosa, que conste de más de diez (10) fojas, previo a su recepción deberá estar foliada, con grapa o bincha (si la grapa no es suficiente).

Artículo 7.- El servidor público verificará que se presente un original del documento para su tramitación, una copia para la fe de presentación que entregue al ciudadano, y tantas copias como sean necesarias para notificar a las otras partes interesadas que estén interviniendo dentro de un mismo trámite.

Los anexos solo se presentarán en un ejemplar que estará adjunto al documento original que será agregado al expediente que se sustancia.

Artículo 8.- El personal de las ventanillas proporcionará una fe de presentación del documento recibido, en la cual se indicará la fecha y hora de ingreso, el sello de la ventanilla receptora, la sumilla de quien recibe, y dejará constancia por escrito del número de fojas y número de anexos que se presentan.

Si en un documento se indica que adjunta un anexo que no consta entre la documentación presentada por ventanilla, el servidor responsable de la recepción inicial advertirá de este hecho al ciudadano, y dejará constancia de este particular por escrito tanto en el documento original como en la copia que se devolverá con la fe de presentación, expresando que "no adjunta (el nombre del documento) que indica".

Artículo 9.- Para evitar que los datos se conviertan en ilegibles, se procurará que los sellos insertos en las fes de presentación de ventanilla, o en las constancias de recepción de documentos que realice cualquier área administrativa, no se superpongan a los textos o a los campos establecidos en los formularios, ni en las guías de remisión o transferencia.

Siempre se buscará un espacio libre en el cual se pueda imprimir el sello o fe de presentación. En caso de que, por ausencia del sistema automático de recepción, se requiera hacer una recepción del documento en forma manual, se deberá escribir con letra imprenta y en forma clara todos aquellos números y letras que sean necesarios insertar, así como el nombre de la persona que recibe el documento.

Artículo 10.- Una vez recibida la documentación por ventanilla, se elaborará la guía de registro y control de documentos para su posterior transferencia a la unidad administrativa que deba tramitarla.

Hasta que se cuente en la institución con un sistema integrado de gestión documental que pueda arrojar de forma automática una guía de envío de documentos, se elaborará por cada servidor de ventanilla la guía de transferencia que contendrá, al menos: fecha de recepción o ingreso del documento, número de trámite al que se refiere, tipo de trámite, nombre del responsable en ventanilla para la recepción y transferencia, nombre del área administrativa a la que va dirigida para su tramitación, número de comprobante de pago (si se adjunta), denominación del derecho de propiedad intelectual al que se refiere el documento, número de anexos.



Ejemplo:

GUIA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS RECIBIDOS POR VENTANILLA DEL IEPI							
Área que entrega: SECRETARIA GENERAL				Área que recibe: Obtenciones Vegetales			
Fecha de la transferencia: 10-junio-2012				Responsable en ventanilla: (nombre y apellido)			
Fecha ingreso	No. Trámite	Tipo Trámite	Solicitante	Denominación	Asunto	Comprob. Pago Tasa	Anexos
9-jun-2012	234-09	Tutela	Carlos Bonilla	Rosas Rojas	Recurso apelación	45678	1 foja de nombramiento

Artículo 11.- Toda documentación oficial recibida mediante las ventanillas de ingreso de documentos, deberán pasar por un proceso de escaneo o digitalización para su respaldo magnético y posterior difusión interna institucional a través de medios virtuales. De esta forma se garantiza que la información estará disponible de forma permanente.

Los digitalizadores deberán archivar la información digital organizándola en carpetas que clasifiquen la documentación por el área a la que estaba dirigida la comunicación en el encabezamiento (Presidencia, Comité de Propiedad Intelectual, Dirección Nacional, etc.) y luego, en una subcarpeta que indique la fecha de recepción ante el IEPI.

Para facilitar su ubicación, cada archivo digital que se almacenará en las carpetas antes indicadas, será nombrado de acuerdo al asunto central del que trataba la documentación recibida (Ej 1: Recurso de Revisión contra registro MP 1012-2009. Ej 2: Petición de asignación de un casillero. Ej 3: Tercera boleta de notificación dentro del juicio contencioso administrativo 2012-406-WXM).

Una vez realizado este respaldo digital, el documento físico será transferido al área de tramitación correspondiente en un lapso máximo de cuarenta y ocho (48) horas, a menos que se trate de una petición de carácter urgente cuya entrega al área administrativa correspondiente deba ser inmediata, tales como las solicitudes de diferimiento de audiencias o de inspecciones, sin que éstos ejemplos sean taxativos, en cuyo caso deberán ser transferidos a dicha área de manera instantánea.

Artículo 12.- Las guías de transferencia elaboradas de acuerdo a lo señalado en el artículo 10, deberán registrar la fecha, hora y persona que recibe la documentación transferida en el área administrativa destinataria. Este documento será la constancia de la entrega oportuna de los documentos para su gestión.

Adicionalmente, las guías de transferencia elaboradas serán almacenadas de forma virtual, a manera de archivo auxiliar, en documento magnético que esté disponible para visualización de cualquier área administrativa (a través de la red, intranet, portal web, sistema de gestión documental o cualquier otro medio virtual diseñado para el efecto). De esta forma se podrá conocer ágilmente el lugar al cual fue remitido un documento dentro de la institución.

Las guías de transferencia serán elaboradas y suscritas en dos ejemplares, uno para cada área que interviene en la entrega-recepción.

Artículo 13.- La correspondencia o documentación ingresada al IEPI, antes de la elaboración de la guía de transferencia, debe ser clasificada en documentos oficiales y personales.

Si la documentación oficial es presentada ante el IEPI en sobre cerrado, debe ser abierta por quien la recibe y entregada al área pertinente para su tramitación, previa revisión de firma de responsabilidad del solicitante, lugar donde recibirá el peticionario la respuesta o notificaciones, señalamiento de anexos, etc.

Los documentos personales se entregarán al destinatario sin abrir el sobre, y con el registro de los datos principales de referencia del sobre en la guía de transferencia y haciendo constar en una sección de observaciones que la correspondencia es "personal".

Artículo 14.- Con la finalidad de evitar retrasos en el despacho, la documentación recibida en una de las ventanillas del IEPI de la oficina matriz o de las subdirecciones, que deba ser enviada para su tramitación a una unidad administrativa ubicada en otra ciudad, no requiere volver a ingresar por la ventanilla de la oficina de destino, sino que será enviada mediante correo o valija directamente a la persona designada por el jefe del área para recepción de documentos del área donde deba sustanciarse el trámite, con la correspondiente guía de transferencia.

Artículo 15.- Los documentos ingresados al IEPI pasan a ser de propiedad de la institución, por lo tanto, ningún documento que goce de una fe de presentación puede ser devuelto al ciudadano ni entregado a una persona diferente que no sea un servidor del IEPI para la tramitación legal y emisión de la correspondiente respuesta o notificación al peticionario.

III. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

Artículo 16.- Una vez recibido el documento en un área administrativa, la responsabilidad de la custodia y tramitación pertinente le corresponde al funcionario designado por el jefe del área para el despacho, hasta el momento en el que sea transferido al archivo pasivo.

Artículo 17.- El Director o jefe de cada unidad administrativa del IEPI designará por escrito a una persona responsable de la recepción centralizada de documentos que sean remitidos por cualquier otra unidad administrativa de la institución o por las Subdirecciones Regionales.

Artículo 18.- El registro, control interno y distribución de la documentación recibida será realizado en cada unidad administrativa por la persona designada por el jefe del área, conforme a lo indicado en el artículo anterior.

Hasta que sea implementado un sistema integrado de gestión documental, el registro de documentos será realizado en una base de datos que deberá ser cargada en la red interna del IEPI para visualización de todos los servidores, sin perjuicio de que siempre se mantenga un

Ejemplo:

FICHA DE CONTROL INTERNO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ÁREA; _____				RESPONSABLE: designado por el jefe de área				
Fecha recepción	No. Trámite	Tipo de Trámite	Solicitante	Asunto	Asignado a:	Observaciones	Archivado en:	
15-jun-2012	SP-2432-09PCT	Patente de Invención	Sony Ericsson	Examen patentabilidad	Eugenia Pérez	Adjunta tasa 489878	Archivo de Patentes. Repisa 4, bandeja 3. caja 18	activo

Artículo 20.- Las bases de datos de control interno de documentos deberán ser permanentemente actualizadas, con la indicación de la persona asignada para la tramitación del expediente o solicitud, y del lugar donde se encuentra archivado.

Artículo 21.- El funcionario o servidor del IEPI designado para la tramitación de un documento, se constituye en responsable del manejo y custodia del documento físico y debe mantenerlo encarpetao, foliado, ordenado, y bajo las seguridades necesarias para garantizar su integridad y conservación.

No obstante, cada área administrativa podrá mantener un solo archivo activo, así como un archivo intermedio. Estos archivos deberán ser administrados de acuerdo a las disposiciones de este reglamento y estará bajo la responsabilidad del o de los servidores designado(s) por el jefe del área.

Los servidores del área administrativa que sustancian trámites administrativos solicitarán al custodio de los archivos activo e intermedio el préstamo de los expedientes que requieran para su gestión diaria y deberán devolverlos correctamente encarpetaos, ordenados y foliados, puesto que el servidor tramitador es responsable del manejo del expediente.

A la vez, el servidor que administra el archivo activo y el archivo intermedio es custodio de los expedientes y documentos del área administrativa mientras se encuentran almacenados en las bodegas que se encuentran bajo su responsabilidad.

El archivo intermedio se compone de los expedientes concluidos que se encuentran en espera de recurso o de ser enviados al archivo central.

Artículo 22.- Las peticiones, escritos o comunicaciones que ingresen al IEPI y que inician un trámite administrativo, recibirán una fe de presentación y un

registro físico en el cual conste las firmas caligráficas insertas para constancia de la entrega recepción de los documentos distribuidos internamente.

Artículo 19.- La base de datos para el registro del control interno en todas las áreas contendrá, al menos: fecha de ingreso del documento al área, número de trámite, tipo de trámite^ solicitante, asunto del que trata o petición concreta, persona asignada en el área para su tramitación, observaciones, lugar de archivo.

número de ingreso que permita identificarlo y mantener la trazabilidad del documento.

Artículo 23.- La documentación que sea recibida para la formación de expedientes administrativos de tramitación para concesión y tutela de derechos de propiedad intelectual, atenderá las siguientes reglas:

a) Desde el inicio, el expediente estará contenido en una carpeta cuya carátula contendrá, al menos: Nombre del Instituto, nombre de la unidad administrativa competente para la sustanciación, tipo de derecho de propiedad intelectual solicitado, número de solicitud inicial, nombre del solicitante, apoderado o patrocinador, denominación del derecho, gaceta de publicación, clase internacional, lugar para notificaciones del solicitante.

b) Los escritos, documentos, pruebas, peticiones, oficios, memorandos, y demás elementos que deban agregarse paulatinamente al expediente se incorporarán de forma cronológica, después de la primera solicitud.

c) Cada expediente se ordenará desde la primera foja en el siguiente orden:

1. Solicitud inicial del trámite.
2. Anexos o antecedentes adjuntos a la solicitud inicial.
3. Documentación que se presente posteriormente por los interesados o que se genere por la autoridad que lo sustancia, agregada en forma cronológica secuencial.
4. Resolución o acto administrativo que finaliza la sustanciación del expediente inicial.
5. Recursos.
6. Actos modificatorios posteriores a la resolución del expediente inicial o de los recursos, ordenados cronológicamente.

d) Aquellas pruebas que por su naturaleza y tamaño no puedan ser foliadas y guardadas en la carpeta del expediente, deberán ser etiquetadas indicando el número de trámite al que pertenecen y serán guardadas en la bodega del área administrativa en una sección especial de pruebas. A la vez, dentro del expediente se insertará una hoja foliada en la cual el secretario del proceso sentará una razón en la que describirá la prueba que fue anexada (de ser posible insertará una fotografía de la prueba), a la que le corresponde ese folio e indicará que es custodiada en el archivo de pruebas de la unidad en determinada caja o percha.

e) Para seguridad e integridad del expediente, cada foja deberá ser ordenada y foliada en la parte superior derecha en números y letras y contendrá la sumilla de quien folia el documento, junto a cada número.

En caso de error en la foliación, no se empleará tinta correctora ni ninguna otra forma de eliminación del número anterior, sino que, se tachará cruzando sobre el número y las letras una sola línea y se anotará debajo el número correcto en cifras y letras y la sumilla de quien la corrige.

Artículo 24.- Una vez digitalizado completamente un expediente y para efectos de la inserción de la gestión documental del IEPI en el sistema 'Cero Papeles', será válida la numeración automática que confiera el sistema a las hojas que lo componen.

Artículo 25.- Si debido a la manipulación continua de un expediente la carpeta que lo contiene sufre deterioro tal que ya no puede cumplir su función, el funcionario que lo custodie o que lo esté sustanciando al momento de verificarse su deterioro, deberá reemplazarla inmediatamente por una nueva carpeta con todos los datos de referencia que deben leerse en la carátula.

Artículo 26.- Si debido a la manipulación continua de un documento o folio, éste sufre deterioro que ponga en riesgo la integridad de la información, deberá separarse del expediente custodiándose en un archivo especial de la secretaría de la unidad administrativa, y será sustituido por una fiel copia, o fiel compulsa, según el caso, para continuar con la tramitación.

La razón respectiva será sentada en el expediente.

Concluida la tramitación, y previo al envío al archivo central, el documento original deberá ser restituído en el folio que le corresponde dentro del expediente.

Artículo 27.- Para facilitar el trabajo y manejo de los expedientes, cada cuerpo constará de cien fojas. Sin embargo, se evitará dividir en dos cuerpos los actos administrativos, informes o pedidos que estén compuestos de más de una foja.

Artículo 28.- Previo a la entrega que se realice de un servidor público a otro, o de una unidad administrativa a otra, se verificará que esté correctamente ordenado y foliado el expediente administrativo por parte de quien lo entrega, con lo cual se elaborará el acta de entrega

recepción que deje constancia de la transferencia del documento, indicando el número de fojas de las que se compone.

Artículo 29.- La documentación y expedientes administrativos deberán ser archivados por series, tanto en el archivo activo, como en el intermedio; agrupándolos por tipo de trámite, y en orden numérico cronológico, de acuerdo al número de solicitud inicial.

Para el efecto, se mantendrá un inventario actualizado en cada unidad administrativa, en el cual deberá constar, al menos: número del documento o expediente, tipo de documento o expediente, nombre del solicitante o beneficiario, denominación del derecho de propiedad intelectual objeto del expediente, número de fojas, número del recurso del que fue objeto, número de certificado o título de concesión del derecho.

Artículo 30.- Los expedientes y documentos que custodia el IEPI, en cualquiera de sus archivos, deberán ser respaldados íntegramente en archivos magnéticos mediante el proceso de digitalización.

Artículo 31.- Las copias certificadas conferidas mediante respaldos magnéticos serán válidas, siempre y cuando cuenten con la inserción de la firma electrónica o certificación de firma digital del secretario que de fe de que es fiel copia del original.

Artículo 32.- Para la elaboración de memorandos, oficios o circulares, se atenderá a la norma técnica NTE INEN 2410-2010, impartida por el Instituto Ecuatoriano de Normalización, que estandariza la emisión de documentos en el sector público.

En consecuencia, los oficios y memorandos del IEPI tendrán la siguiente nomenclatura: iniciales de la institución, iniciales del área que emite la comunicación, año actual de gestión, número secuencial del documento e iniciales que indican que es un oficio, un oficio circular un memorando o un memorando circular, separando cada dato por un guión.

Ejemplo:

Oficio No. IEPI-SG-2012-345-OF

Oficio Circular No. IEPI-SG-2012-034-OFC

Memorando No. IEPI-SG-2012-056-M

Memorando Circular No. IEPI-SG-2012-006-MC

Artículo 33.- La numeración de los memorandos, oficios y circulares será consecutiva anual, y mantendrá el formato antes indicado. Al empezar cada año calendario deberá iniciarse la numeración de estas comunicaciones a partir de 1.

Artículo 34.- Las comunicaciones oficiales emitidas por una unidad administrativa serán archivadas en orden numérico-cronológico, en una sola carpeta o archivo centralizado del área.



Debido a que las comunicaciones oficiales son parte de la memoria institucional del IEPI, deberá evitarse que, en lugar de un archivo consolidado de la unidad administrativa se formen archivos personales individualizados por cada servidor que contengan memorandos, oficios o circulares. Sin embargo, podrán formarse archivos auxiliares con copias de las comunicaciones oficiales archivadas en el área administrativa.

IV. TRANSFERENCIA AL ARCHIVO PASIVO:

Artículo 35.- El archivo pasivo será administrado por el archivo central en la Secretaría General del IEPI.

Artículo 36.- Al inicio de cada semestre, las unidades administrativas sacarán de su archivo intermedio los expedientes resueltos y elaborarán un acta de entrega recepción que contenga un detalle o inventario de los

documentos concluidos y sobre los cuales no se haya interpuesto recurso ni acción judicial, y los transferirán al archivo pasivo.

De esta forma, el archivo pasivo recibirá documentación por dos ocasiones al año y de acuerdo al cronograma que establezca la Secretaría General para recepción por áreas administrativas.

Para el caso de expedientes administrativos, el acta de entrega recepción contendrá: lugar y fecha de celebración, nombre de las áreas que realizan la entrega-recepción, nombre de los funcionarios responsables de la entrega-recepción, tipo de documentos o expedientes, número del expediente, número de fojas que contiene cada uno, números de trámite de los recursos y número de título; según el siguiente modelo.

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL ARCHIVO PASIVO					
Fecha:			Tipo de expedientes o documentos:		
Unidad que entrega:			Unidad que recibe: Secretaría General		
Responsable que entrega:			Responsable que recibe:		
No.	No. y año de solicitud	- No. y año del Título	No. y año del Recurso	Denominación	Fojas
Nombre y firma del responsable de la entrega					
Nombre y firma del responsable de la recepción					

Si el objeto de la entrega consiste en memorandos, oficios, contratos, respaldos financieros, y demás documentación que suele generarse en las áreas habilitantes o de apoyo del IEPI, previo al envío hasta el archivo pasivo, deberá encuadernarse o empastarse la documentación e insertarse en el lomo la descripción del contenido y el período al que corresponde. Una vez obtenidos los libros empastados, se realizará el acta de entrega recepción con la descripción de cada tomo.

Artículo 37.- El archivo pasivo mantendrá un inventario actualizado de la documentación que custodia, verificando

que toda la documentación cuente con un respaldo digital o microfilm.

El inventario deberá constar también en archivos digitales que estén disponibles en la red institucional. En él se registrarán todos los ingresos y egresos de documentos custodiados.

A la vez, el archivo pasivo mantendrá un libro de registro de los préstamos internos de la documentación, a fin de garantizar la trazabilidad de los documentos y la veracidad de su ubicación, según el siguiente formato.

CONTROL DE PRÉSTAMO INTERNO DE DOCUMENTOS			
REGISTRO DE PRÉSTAMO		REGISTRO DE DEVOLUCIÓN	
Unidad custodio:		Fecha de devolución:	
Unidad requirente:		Persona que devuelve:	
Servidor que solicita:		Número de fojas:	
No. Del expediente o documento:		Observaciones:	
Número de fojas:			
Fecha de préstamo:			
f) Recibí conforme		f) Devolución conforme	

Artículo 38.- Respecto de las obras calificadas como inéditas por parte de la Dirección Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos, se observarán las disposiciones anteriores y, para efectos de digitalización del expediente de depósito de Derechos de Autor, se insertará y digitalizará una fotografía del sobre que contiene la obra

inédita, de tal forma que no se vulnere el derecho moral del autor relativo a la divulgación de su obra.

Artículo 39.- Cuando deba ser extraído un expediente de su caja o percha del archivo para darlo en préstamo, se deberá dejar en su lugar la ficha guía "DOCUMENTO

FUERA", la misma que será retirada cuando retorne el expediente a su lugar de archivo.

La guía ficha "DOCUMENTO FUERA" será elaborada de cartulina o cartón, en tamaño A 4, y tendrá campos que

podrán ser llenados a mano en los cuales se indique: fecha del préstamo, número de identificación del trámite, nombre de la persona a la que se entrega en préstamo, área administrativa a la que pertenece y firma de quien se lleva el expediente en préstamo, según el siguiente modelo.

GUIA FICHA "DOCUMENTO FUERA" PARA PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES				
Fecha	Número de Expediente	Nombre de quien retira	Unidad Administrativa	Firma de quien retira

Una misma ficha guía puede llegar a ser empleada en el registro de varios préstamos sucesivos de distintos expedientes, siempre y cuando esté disponible esta ficha y no se encuentre reemplazando a un expediente actualmente prestado.

La ficha "DOCUMENTO FUERA" también será empleada en los archivos activo e intermedio, para asegurar el control de la ubicación y remisión de expedientes

Artículo 40.- El archivo pasivo archivará la documentación en series clasificadas según el área administrativa de la que procede y el tipo de trámite (por ejemplo una sección destinada a la Dirección Nacional de Propiedad Industrial donde las cajas consten en perchas clasificadas por marca de producto, marca de servicios, nombres comerciales, patentes de invención, diseños industriales, tutelas administrativas, etc.), y en orden de solicitud inicial, sin considerar el número de recursos posteriores o el número de trámite de modificaciones al registro, hasta cuando deba ser transferida a una bodega externa, en cuyo caso se ordenará según el kárdex y sistema proporcionado por el proveedor del servicio de almacenamiento, si éste fuese tercerizado.

Los recursos, las oposiciones y las modificaciones al registro se tramitarán y archivarán con el expediente administrativo inicial que los motiva.

V. PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:

Artículo 41.- El IEPI elaborará una tabla de plazos de conservación documental, a través del Comité conformado para el efecto, el mismo que estará integrado por el Director Nacional de Propiedad Industrial o su delegado, el Director Nacional de Obtenciones Vegetales o su delegado, el Director Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos o su delegado, el Director de Gestión Institucional, el Director de Asesoría Jurídica, el Auditor Interno y el Secretario General.

Artículo 42.- La tabla de plazos de conservación documental tiene por objetivo establecer el tiempo durante el cual se mantendrá el archivo físico de un expediente concluido en custodia del archivo pasivo, antes de su eliminación, plazo que no podrá ser inferior a los plazos establecidos para la prescripción de responsabilidades previstos en las normas que regulan la actividad de la

Contraloría General del Estado y que será contado a partir del último día de tramitación del expediente o documento.

Artículo 43.- Ningún documento o expediente podrá ser destruido o eliminado si no existe un respaldo digital o microfilmación al cual se pueda recurrir en caso de requerirse el documento por orden judicial o por acceso a la información pública.

Para la eliminación de documentos deberá contarse con la aprobación previa del Consejo Nacional de Archivos, conforme lo establece la resolución No. CNA 001-2005.

Artículo 44.- Dentro del plan de eliminación documental deberá atenderse a las normas que rigen la conservación ambiental, vigentes al momento de la destrucción del expediente.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

Artículo 45.- En lo que no se hubiese regulado en este reglamento sobre manejo de archivos, se atenderán a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento General de aplicación y al Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 46.- Las disposiciones del presente instructivo que se refieran a la digitalización de los documentos que ingresan a la institución así como de los expedientes que se sustancian en la misma, se aplicarán de forma total cuando el Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual cuente con un centro de digitalización.

Artículo 47.- Este instrumento entrará en vigencia a partir de su expedición sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Quito, 13 de diciembre de 2012.

f.) Dr. Andrés Ycaza Mantilla, Presidente del IEPI.

