



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

SUPLEMENTO

Año I - Nº 213

**Quito, martes 3 de
abril de 2018**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:
Telf.: 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de
Abogados del Guayas, primer piso.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

32 páginas

www.registrooficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

DECRETOS:

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR:

- | | | |
|-----|--|---|
| 337 | Desígnese como Gobernador de la provincia de Sucumbíos, al señor Roberth Fernando Gallegos Eras..... | 2 |
| 338 | Desígnese como Gobernador de la provincia de Orellana, al señor Edwin Olimpo Vinuesa Tapia | 2 |
| 339 | Desígnese como Gobernador de la provincia de Pastaza, al señor Pablo Javier Landívar Valverde | 3 |

RESOLUCIONES:

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:

- | | | |
|------------------------|---|----|
| DZ4-DZORDRI18-00000001 | Deléguese atribuciones al Jefe o Jefa del Departamento de Planificación de la Dirección Zonal 4, su encargado o subrogante | 3 |
| NAC-DGERCGC18-00000144 | Refórmese la Resolución No. NAC-DGERCGC18-00000105, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 202 de 16 de marzo de 2018 | 5 |
| NAC-DGERCGC18-00000155 | Establécense las normas que regulan el procedimiento, condiciones y requisitos para la devolución del Impuesto al Valor Agregado (IVA) a los proveedores directos de exportadores de bienes | 6 |
| NAC-DGERCGC18-00000156 | Establécese el procedimiento para el registro y la asignación del cupo de alcohol exento del impuesto a los consumos especiales (ICE)..... | 11 |
| NAC-DGERCGC18-00000157 | Apruébese el nuevo "Formulario 101 para la declaración del Impuesto a la Renta y presentación de estados financieros de sociedades y establecimientos permanentes" | 12 |

	Págs.	
FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL		Este Decreto entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.
DEFENSORÍA DEL PUEBLO:		Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 14 de marzo del 2018.
095-DPE-CGAJ-2017 Expídese el Reglamento para la administración del fondo fijo de caja chica.....	13	f.) Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República.
109-DPE-CGAJ-2017 Expídese el Reglamento interno de las trabajadoras y los trabajadores sujetos al Código del Trabajo	19	Quito, 26 de marzo del 2018, certifico que el que antecede es fiel copia del original.
004-DPE-CGAJ-2018 Deróguese el Art. 9 del Reglamento de Admisibilidad y Trámite de Casos de Competencia.....	31	Documento firmado electrónicamente
FE DE ERRATAS:		Dra. Johana Pesántez Benítez SECRETARIA GENERAL JURÍDICA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR
- A la publicación de la Resolución No. 019-2018, emitida por el Consejo de la Judicatura, efectuada en el Registro Oficial No. 211 del 29 de marzo de 2018 .	32	

No. 338

Lenín Moreno Garcés
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA

No. 337
Lenín Moreno Garcés
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA

Considerando:

Que de conformidad con el artículo 24 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, cada provincia tendrá un Gobernador, quien dependerá en el ejercicio de sus funciones del Ministerio del Interior y coordinará sus acciones con la Secretaría Nacional de la Gestión de la Política;

Que según el mismo artículo, la facultad para nombrar a los Gobernadores corresponde al Presidente de la República; y,

En ejercicio de la atribución que le confieren el número 9 del Artículo 147 de la Constitución de la República, y la letra d del artículo 11 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Decreta:

ARTÍCULO PRIMERO.- Designar al señor Roberth Fernando Gallegos Eras, para que desempeñe el cargo de Gobernador de la provincial de Sucumbíos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Agradecer los servicios prestados por parte de la Gobernadora saliente, señora Jessenia Marisela Rojas Solano.

Que de conformidad con el artículo 24 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, cada provincia tendrá un Gobernador, quien dependerá en el ejercicio de sus funciones del Ministerio del Interior y coordinará sus acciones con la Secretaría Nacional de la Gestión de la Política;

Que según el mismo artículo, la facultad para nombrar a los Gobernadores corresponde al Presidente de la República; y,

En ejercicio de la atribución que le confieren el número 9 del Artículo 147 de la Constitución de la República, y la letra d del artículo 11 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Decreta:

ARTÍCULO PRIMERO.- Designar al señor Edwin Olimpo Vinuesa Tapia, para que desempeñe el cargo de Gobernador de la provincial de Orellana.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Agradecer los servicios prestados por parte del Gobernador saliente, señor Colón Esteban Malla Valdiviezo.

Este Decreto entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 14 de marzo del 2018.

f.) Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República.

Quito, 26 de marzo del 2018, certifico que el que antecede es fiel copia del original.

Documento firmado electrónicamente

Dra. Johana Pesántez Benítez
SECRETARIA GENERAL JURÍDICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL
ECUADOR

Este Decreto entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 14 de marzo del 2018.

f.) Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República.

Quito, 26 de marzo del 2018, certifico que el que antecede es fiel copia del original.

Documento firmado electrónicamente

Dra. Johana Pesántez Benítez
SECRETARIA GENERAL JURÍDICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL
ECUADOR

No. 339

Lenín Moreno Garcés
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL
DE LA REPÚBLICA

Considerando:

Que de conformidad con el artículo 24 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, cada provincia tendrá un Gobernador, quien dependerá en el ejercicio de sus funciones del Ministerio del Interior y coordinará sus acciones con la Secretaría Nacional de la Gestión de la Política;

Que según el mismo artículo, la facultad para nombrar a los Gobernadores corresponde al Presidente de la República; y,

En ejercicio de la atribución que le confieren el número 9 del Artículo 147 de la Constitución de la República, y la letra d del artículo 11 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva,

Decreta:

ARTÍCULO PRIMERO.- Designar al señor Pablo Javier Landívar Valverde, para que desempeñe el cargo de Gobernador de la provincial de Pastaza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Agradecer los servicios prestados por parte del Gobernador saliente, señor Paolo Wilfrido Espín Barroso.

No. DZ4-DZORDRI18-00000001

EL DIRECTOR ZONAL 4
DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Considerando:

Que el artículo 226 de la Constitución de la República prescribe: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidores 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 (...);”

Que de acuerdo al artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 3 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada; las administraciones públicas deben organizarse y desarrollarse de manera desconcentrada, para cumplir, de esta forma, los principios de eficiencia, calidad, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 306 de 22 de octubre de 2010, reformado el 29 de diciembre de 2017, establece en el artículo 5, numeral 6 que uno de los principios comunes a la planificación y las finanzas públicas, es el de descentralización y desconcentración, que permitan una gestión eficiente;

Que el artículo 1 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, publicada en el Registro Oficial No. 206 del 2 de diciembre de 1997, establece que el Servicio de Rentas Internas es una entidad técnica y autónoma con personalidad jurídica de derecho público, patrimonio y fondos propios, jurisdicción nacional y sede principal en la ciudad de Quito;

Que el numeral 3 del artículo 7 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas en concordancia con el numeral 2 del artículo 24 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, faculta a los directores regionales: dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión del Servicio de Rentas Internas dentro de su jurisdicción y vigilar la estricta aplicación de la norma jurídica tributaria;

Que mediante Resolución No. NAC-DGERCGC14-00313 publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 134 de 30 de mayo de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas, el mismo que fue reformado mediante Resolución No. NAC-DGERCGC17-00000171, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 947 de 10 de Marzo del 2017;

Que el artículo 1 de la Resolución No. NAC-DGERCGC14-00873, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 367 del 04 de noviembre del 2014, dispone la aplicación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del SRI a partir del 1 de noviembre del 2014;

Que el numeral 4.1 del artículo 9 del Estatuto Orgánico por Procesos del Servicio de Rentas Internas, en sus numerales a), e) y h), contenido en la Resolución No. NAC-DGERCGC14-00313 establece como funciones del Director Zonal, entre otras, el Asegurar la aplicación de las políticas, mecanismos, procedimientos y sistemas definidos a nivel nacional, que faciliten la atención a los contribuyentes en el ámbito desconcentrado; Dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión operativa y administrativa de la dirección zonal, de las direcciones provinciales, centros de gestión o servicios tributarios bajo su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y de los procedimientos establecidos por la Subdirección General de Desarrollo Organizacional; y, Administrar el presupuesto y los recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección Zonal;

Que los esquemas de perfiles del e-sigef que se detallan en el Acuerdo Ministerial No. 163 del Ministerio de Finanzas, publicado en el Registro Oficial No. 731 de 25 de junio de 2012, así como en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado determinan la obligatoriedad de separar funciones incompatibles;

Que a las direcciones regionales originalmente establecidas en el Servicio de Rentas Internas, actualmente

corresponden las direcciones zonales. Dichas zonas constituyen una instancia de actuación desconcentrada que se conforma, primordialmente, por la unión de varias provincias. La denominación de zonal corresponde a lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 357, publicado en el Registro Oficial No. 205 de 02 de junio de 2010, por el cual se establecieron las zonas administrativas de planificación;

Que mediante Resolución MRL-VSP-2014-0627 de 29 de octubre de 2014, se expidió la Reforma Integral del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos del Servicio de Rentas Internas, que da al Director Zonal las competencias de administrar el presupuesto y los recursos financieros de la Dirección Zonal;

Que los artículos 55 y 56 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva habilitan la delegación de las atribuciones propias de los órganos de la Administración Pública Central e Institucional a funcionarios de menor jerarquía e impide la delegación de funciones que se ejerzan por delegación, salvo si existe autorización expresa en contrario;

Que en atención a los cambios incorporados con la aplicación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio de Rentas Internas, la Dirección Regional Manabí pasa a constituirse en Dirección Zonal 4 que comprende las Provincias de Manabí y Santo Domingo de los Tsáchilas;

Que mediante Resolución Nro. NAC-DNHRSGE16-00000225 de fecha 01 de junio 2016, el Director General del Servicio de Rentas Internas, designa al Abogado Blamir Joel Alcivar Cedeño, para cumplir las funciones de Director Zonal 4 del Servicio de Rentas Internas;

En ejercicio de la facultad que le confiere la ley,

Resuelve:

Artículo 1.- Delegar al Jefe o Jefa del Departamento de Planificación de la Dirección Zonal 4, titular o subrogante, la competencia para aprobar el pago de los Comprobantes Únicos de Registro - CUR , como paso previo a la autorización de su pago.

Artículo 2.- El funcionario delegado informará periódicamente a la Dirección Zonal 4 sobre las actividades cumplidas en relación con la designación materia de esta resolución.

Artículo 3.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese.

Dictó y firmó la Resolución que antecede el Abogado Blamir Joel Alcivar Cedeño, DIRECTOR ZONAL 4 DEL

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS, en la ciudad de Portoviejo, a los 20 días del mes de febrero de 2018.

Lo certifico, 26 de febrero de 2018.

f.) Ing. Jorge Párraga Acosta, Secretario Zonal 4 del Servicio de Rentas Internas.

No. NAC-DGERCGC18-00000144

**EL DIRECTOR GENERAL
DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Considerando:

Que el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador establece que son deberes y responsabilidades de los habitantes del Ecuador acatar y cumplir con la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente, cooperar con el Estado y la comunidad en la seguridad social y pagar los tributos establecidos por ley;

Que el artículo 300 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos;

Que la Disposición Transitoria Décimo Cuarta de la Ley Orgánica para la Reactivación de la Economía, Fortalecimiento de la Dolarización y Modernización de la Gestión Financiera, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 150 de 29 de diciembre de 2017, establece que los contribuyentes que desarrollen su actividad comercial en los cantones fronterizos del país, tendrán el plazo de noventa días para presentar un plan de pagos de sus deudas tributarias derivadas del Impuesto a la Renta e Impuesto a la Salida de Divisas;

Que la disposición *ibídem* adicionalmente establece que quienes se acojan a lo señalado tendrán el plazo de hasta seis años para cancelar las mencionadas deudas tributarias, sin necesidad de presentar garantía y que respecto del valor de la primera cuota se considerará lo establecido en la Disposición Transitoria Octava de la Ley Orgánica para la Reactivación de la Economía, Fortalecimiento de la Dolarización y Modernización de la Gestión Financiera; indica que lo señalado en esa Disposición no es aplicable respecto de tributos percibidos o retenidos;

Que la Disposición Transitoria Octava de la Ley Orgánica para la Reactivación de la Economía, Fortalecimiento de

la Dolarización y Modernización de la Gestión Financiera establece la posibilidad de que la primera cuota a pagar dentro de las facilidades de pago previstas en la misma, podrá reducirse hasta por un valor equivalente al 10% del total de la deuda;

Que la Resolución del Servicio de Rentas Internas No. NAC-DGERCGC18-00000105, a través de la cual se expidieron las normas para la aplicación de la Disposición Transitoria Décimo Cuarta de la Ley Orgánica para la Reactivación de la Economía, Fortalecimiento de la Dolarización y Modernización de la Gestión Financiera, fue publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 202 de 16 de marzo de 2018;

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 del Código Tributario, en concordancia con el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, es facultad del Director o Directora General del Servicio de Rentas Internas expedir las resoluciones, circulares o disposiciones de carácter general y obligatorio necesarias para la aplicación de las normas legales y reglamentarias;

Que es deber de la Administración Tributaria, a través del Director General del Servicio de Rentas Internas, expedir las normas necesarias para facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones tributarias; y,

En ejercicio de sus facultades legales.

Resuelve:

Reformar la Resolución No. NAC-DGERCGC18-00000105, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 202 de 16 de marzo de 2018

Artículo Único.- En el artículo 2 de la Resolución No. NAC-DGERCGC18-00000105, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 202 de 16 de marzo de 2018, a continuación de la frase: “*domicilio fiscal en los siguientes cantones:*” el siguiente texto: “*Huaquillas, Arenillas, Las Lajas,* “

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

Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito DM, a 22 de marzo 2018.

Dictó y firmó la Resolución que antecede, el Economista Leonardo Orlando Arteaga, Director General del Servicio de Rentas Internas, en Quito D. M., 22 de marzo de 2018.

Lo certifico.

f.) Dra. Alba Molina P., Secretaria General, Servicio de Rentas Internas.

No. NAC-DGERCGC18-00000155

**EL DIRECTOR GENERAL
DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Considerando:

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que el artículo 300 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos;

Que conforme lo dispone el artículo 73 del Código Tributario, la actuación de la Administración Tributaria deberá desarrollarse con arreglo a los principios de simplificación, celeridad y eficacia;

Que el artículo 57 de la Ley de Régimen Tributario Interno establece que las personas naturales y sociedades exportadoras que hayan pagado y retenido el IVA en la adquisición de bienes que exporten, tienen derecho a crédito tributario por dichos pagos. Igual derecho tendrán por el impuesto pagado en la adquisición de materias primas, insumos y servicios utilizados en los productos elaborados y exportados por el fabricante. Una vez realizada la exportación, el contribuyente solicitará al Servicio de Rentas Internas la devolución correspondiente acompañando copia de los respectivos documentos de exportación. Este derecho puede trasladarse únicamente a los proveedores directos de los exportadores;

Que el artículo 66 del mismo cuerpo legal dispone que los sujetos pasivos del Impuesto al Valor Agregado IVA, que se dediquen a la venta directa de bienes y servicios gravados con tarifa cero por ciento de IVA a exportadores, o a la exportación de bienes y servicios, tendrán derecho al crédito tributario por la totalidad del IVA, pagado en las adquisiciones locales o importaciones de los bienes que pasen a formar parte de su activo fijo; o de los bienes, de las materias primas o insumos y de los servicios necesarios para la producción y comercialización de dichos bienes y servicios;

Que el artículo 72 de la Ley de Régimen Tributario Interno en concordancia con el artículo 173 de su Reglamento de aplicación, establecen las normas que regulan la figura de devolución del IVA pagado por aquellos bienes, materias primas, insumos, servicios y activos fijos empleados en la fabricación y comercialización de bienes que se exporten;

Que el inciso primero del artículo 173 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno prevé que los proveedores directos de exportadores de bienes podrán solicitar la devolución del IVA pagado en la importación o adquisición local de bienes, materias primas, insumos, servicios y activos fijos, empleados en la fabricación y comercialización de bienes que se transfieran al exportador para la exportación, cuando las transferencias que efectúen al exportador estén gravadas con tarifa cero por ciento de IVA;

Que el quinto inciso del artículo *ibídem* dispone que la devolución a los proveedores directos de exportadores de bienes, por ser un derecho complementario que se deriva de la devolución que se reconoce al exportador, solo se concederá en los casos en que según la Ley de Régimen Tributario, el exportador, tenga derecho a la devolución de IVA;

Que el numeral 2 del artículo 180 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno establece las normas que regulan la devolución del IVA pagado por los proveedores directos de exportadores de bienes en la compra local o importación de activos fijos;

Que la Disposición Transitoria Décima Tercera de la Ley Orgánica para la Reactivación de la Economía, Fortalecimiento de la Dolarización y Modernización de la Gestión Financiera dispone que el Servicio de Rentas Internas en el plazo de sesenta (60) días a partir de la vigencia de esa ley, deberá emitir la resolución de carácter general que regule el procedimiento, condiciones y requisitos necesarios para aplicación del mecanismo automático para la devolución del IVA a exportadores de bienes y sus proveedores directos;

Que la Resolución No. 588, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 622 del 19 de julio de 2002, que establecía las normas y requisitos para la devolución del IVA a los proveedores directos de exportadores, fue derogada por la Resolución No. NA-DGERCGC17-00000350, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 34 de 12 de julio de 2017, misma que debe ser actualizada para dar cumplimiento con lo establecido en el considerando precedente;

Que la Resolución No. NAC-DGERCGC16-00000152, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 733, de 14 de abril de 2016, establece las especificaciones para la entrega de información, a través de medios magnéticos al Servicio de Rentas Internas;

Que la Resolución No. NAC-DGERCGC16-00000155, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 733, de 14 de abril de 2016, establece las normas para notificar electrónicamente las actuaciones del Servicio de Rentas Internas;

Que es primordial optimizar y simplificar las normas que regulan el procedimiento de devolución del IVA a

los proveedores directos de exportadores de bienes, con la finalidad de facilitar a los contribuyentes un servicio público ágil y eficiente por parte de la Administración Tributaria, que permitan la devolución automática de valores;

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 del Código Tributario, en concordancia con el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, es facultad del Director General del Servicio de Rentas Internas expedir las resoluciones, circulares o disposiciones de carácter general y obligatorio necesarias para la aplicación de las normas legales y reglamentarias;

Que es deber de la Administración Tributaria a través del Director General del Servicio de Rentas Internas expedir las normas necesarias para facilitar a los contribuyentes el efectivo acceso a sus derechos como sujetos pasivos del impuesto al valor agregado; y,

En ejercicio de sus facultades legales,

Resuelve:

Establecer las normas que regulan el procedimiento, condiciones y requisitos para la devolución del Impuesto al Valor Agregado (IVA) a los proveedores directos de exportadores de bienes

Artículo 1.- Objeto.- Establézcanse las normas que regulan el procedimiento, condiciones y requisitos para la devolución provisional automática y la devolución excepcional del Impuesto al Valor Agregado (IVA) a los proveedores directos de exportadores de bienes, de conformidad con lo señalado en el presente acto normativo.

Artículo 2.- Periodicidad.- Cuando los procesos productivos o de elaboración de los bienes, materias primas, insumos, servicios y activos fijos, empleados en la fabricación y comercialización de bienes que se transfieran al exportador para su posterior exportación, las solicitudes de devolución del IVA se presentarán por períodos mensuales.

Cuando estos procesos productivos o de elaboración sean cíclicos, las solicitudes por dichos períodos se presentarán una vez efectuada la transferencia y la exportación. Para efectos de la presente resolución, entiéndase como producción o elaboración por períodos cíclicos a aquellos procesos de producción o elaboración que generen el bien transferible al exportador cada determinado período de tiempo, siempre que sea mayor a un mes.

Artículo 3.- Mecanismos de devolución del IVA.- Los mecanismos de devolución del IVA pagado por los proveedores directos de exportadores de bienes son:

- a) Devolución provisional automática; y,
- b) Devolución excepcional.

Artículo 4.- Devolución provisional automática.-

Los proveedores directos de exportadores de bienes podrán utilizar el mecanismo de devolución provisional automática, salvo en los casos excepcionales establecidos en el presente acto normativo.

A efectos de proceder con el mecanismo de devolución provisional automática, el proveedor directo de exportadores de bienes deberá cumplir con las condiciones y requisitos previstos en la presente resolución.

En caso de que el procedimiento de devolución provisional automática genere un valor del IVA a ser devuelto provisionalmente, la Administración Tributaria notificará al sujeto pasivo una liquidación provisional en el plazo no mayor de veinte (20) días hábiles contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud, la cual contendrá los valores que serán posteriormente acreditados. Cuando no se genere un valor provisional a acreditar, la Administración Tributaria procederá a atender el trámite a través del mecanismo de devolución excepcional establecido en el presente acto normativo.

La Administración Tributaria calculará el valor provisional de devolución de IVA en función de la información que reposa en sus bases de datos, siendo la liquidación provisional un acto previo que no reconoce el derecho a devolución de IVA y el importe del mismo, por tanto no es susceptible de impugnación.

El monto del IVA devuelto a través de la liquidación señalada en el párrafo precedente, se imputará a los resultados que se obtengan en la resolución de atención a la solicitud de devolución, en la cual se establecerá el valor total a devolver.

En el caso de que los valores devueltos en la liquidación provisional sean mayores a los reconocidos en la resolución de atención a la solicitud de devolución, la Administración Tributaria requerirá el reembolso de los valores devueltos en demasía. Si estos valores no fuesen reembolsados dentro del plazo legal establecido se iniciará el procedimiento de ejecución coactiva con las correspondientes costas judiciales, de conformidad con lo señalado en los artículos 157 y siguientes del Código Tributario y demás normas aplicables.

Artículo 5.- Devolución excepcional.- A través de este mecanismo la Administración Tributaria analizará el cumplimiento de los requisitos previstos en el presente acto normativo y notificará la resolución pertinente dentro del plazo previsto en el artículo 72 de la Ley de Régimen Tributario Interno.

El uso de este mecanismo será de carácter obligatorio para los proveedores directos de exportadores de bienes cuando:

- a) Presenten la solicitud de devolución del IVA por primera vez;

- b) Los bienes que se transfieran al exportador para la exportación sean de producción o elaboración por períodos cíclicos;
- c) Hubiere transcurrido más de un año desde la fecha de notificación de la última resolución de atención a una solicitud de devolución del IVA;
- d) Presenten una nueva solicitud de devolución del IVA respecto a períodos previamente solicitados, cuando se contemplen nuevas adquisiciones no consideradas en la petición inicial; o,
- e) Sean sociedades que soliciten devolución del IVA por los valores a los que tienen derecho como proveedores directos de exportadores de bienes, a consecuencia de procesos de absorción o fusión societaria o sean los herederos o legatarios, por los derechos del causante.

Asimismo, se atenderán mediante este mecanismo las solicitudes de devolución que no generen un valor a pagar en la liquidación provisional conforme se dispone en el artículo precedente.

Artículo 6.- Requisitos previos a la presentación de la solicitud de devolución de IVA.- Previo a la presentación de la solicitud de devolución del IVA, el proveedor directo de exportadores de bienes, deberá cumplir con los requisitos previos generales a todos los mecanismos de devolución del IVA, que son:

- a) Encontrarse inscrito en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) con estado activo, así como en los registros pertinentes que el Servicio de Rentas Internas cree para el efecto en relación a dicha actividad económica;
- b) No haber prescrito el derecho a la devolución del IVA por el período solicitado;
- c) Haber efectuado el proceso de prevalidación, conforme lo señalado en esta Resolución;
- d) Encontrarse registrado en el catastro del sistema de devoluciones de IVA por internet;
- e) Haber declarado el IVA correspondiente a los períodos por los que solicitará la devolución;
- f) Haber presentado el anexo transaccional simplificado, en los casos que aplique, correspondiente al período sobre el cual solicitará la devolución del IVA; y,
- g) Además, en el caso de la devolución provisional automática deberá haber suscrito por internet y por una sola vez, el “Acuerdo sobre liquidación provisional de devolución automática, previo a la resolución de la solicitud de devolución del IVA a proveedores directos de exportadores de bienes”.

Artículo 7.- Registro en el catastro del sistema de devoluciones de IVA por internet.- El proveedor de exportadores de bienes que presente sus solicitudes de devolución del IVA, de conformidad con el presente acto normativo, deberá registrarse con estado activo en el catastro del sistema de devoluciones de IVA por internet, para lo cual deberá presentar en cualquier ventanilla de atención al ciudadano del Servicio de Rentas Internas a nivel nacional, el formulario de inscripción y el “Acuerdo sobre liquidación provisional de devolución automática, previo a la resolución de la solicitud de devolución del IVA a proveedores directos de exportadores de bienes”. Los formatos de los documentos antes mencionados se encuentran publicados en el portal web institucional (www.sri.gob.ec).

La información consignada en el catastro del sistema de devoluciones de IVA por internet deberá ser actualizada siempre que el proveedor directo de exportadores de bienes realice alguna modificación en los datos registrados en el mismo.

Artículo 8.- Prevalidación.- El proveedor directo de exportadores de bienes deberá ejecutar el proceso de prevalidación antes de presentar la solicitud de devolución del IVA, para lo cual utilizará el aplicativo informático de prevalidación disponible en el portal web institucional (www.sri.gob.ec), pudiendo acceder al mismo acercándose a las oficinas del Servicio de Rentas Internas a nivel nacional.

De presentarse indisponibilidad en el aplicativo informático, el Servicio de Rentas Internas recibirá las solicitudes de devolución a pesar de que no se haya ejecutado el proceso de prevalidación.

En este proceso se verificará la validez de los comprobantes de venta cargados en el anexo transaccional simplificado u otros medios que el Servicio de Rentas Internas ponga a disposición, la información contenida en las respectivas declaraciones del IVA y otros datos relacionados con el derecho a la devolución.

Artículo 9.- Requisitos para la solicitud de devolución.- Los proveedores directos de exportadores de bienes ingresarán su solicitud física en ventanilla en cualquiera de las oficinas del Servicio de Rentas Internas a nivel nacional, conforme el formato establecido en el portal web institucional (www.sri.gob.ec), para lo cual se deberá indicar el mecanismo de devolución al cual se desean acoger y adjuntar los siguientes requisitos:

- a) En el caso de adquisiciones locales de activos fijos, los comprobantes de venta de dichas adquisiciones, digitalizados y presentados en medio de almacenamiento informático. Respecto de los comprobantes electrónicos constarán únicamente en el listado referido en la letra c) del presente artículo. En el caso de importación de activos fijos, también se deberá presentar la respectiva declaración aduanera.

- b) Comprobantes de venta rechazados por el sistema de prevalidación, los cuales el sujeto pasivo considere que son válidos, digitalizados y presentados en medio de almacenamiento informático. En caso de ser comprobantes electrónicos deberán constar únicamente en el listado referido en la letra c) del presente artículo.
- c) Listado de los comprobantes de venta y/o de las declaraciones aduaneras de importación que soportan costos de producción y gastos de comercialización utilizados para la fabricación o comercialización de bienes transferidos al exportador para la exportación, con el detalle de la autorización o clave de acceso de los comprobantes de retención correspondientes; además deberá constar la información señalada en los literales a) y b) del presente artículo conforme con el formato publicado en el portal web del Servicio de Rentas Internas (www.sri.gob.ec) en hoja de cálculo de Microsoft Office Excel u OpenOffice.org Calc.
- d) Listado de los comprobantes de venta de los bienes transferidos al exportador para la exportación, de conformidad con el formato publicado en el portal web del Servicio de Rentas Internas (www.sri.gob.ec) en hoja de cálculo de Microsoft Office Excel u OpenOffice.org Calc.
- e) Listado de refrendo de las declaraciones aduaneras de exportación que se relacionen con la transferencia de bienes al exportador para la exportación, por las que se solicita la devolución, de conformidad con el formato publicado en el portal web del Servicio de Rentas Internas (www.sri.gob.ec) en hoja de cálculo de Microsoft Office Excel u OpenOffice.org Calc.
- f) Mayor contable, en medio de almacenamiento informático, de la cuenta contable de crédito tributario generado por las adquisiciones realizadas exclusivamente para la transferencia de bienes al exportador para la exportación, así como también los mayores contables de las cuentas en que se registren las ventas. Este requisito se presentará en el caso de que el sujeto pasivo mantuviere sistemas contables que permitan diferenciar, inequívocamente el crédito tributario, de acuerdo a lo establecido en el segundo inciso del artículo 66 de la Ley de Régimen Tributario Interno.
- g) Si la solicitud para la devolución de IVA a proveedores de exportadores es presentada por un tercero, se deberá adjuntar una carta simple de autorización mediante la cual el proveedor directo de exportadores de bienes autoriza al tercero para realizar el trámite de devolución.

La documentación mencionada en el presente artículo deberá ser presentada de forma clara y legible en medio de almacenamiento informático.

La Administración Tributaria, de considerarlo pertinente, podrá solicitar los comprobantes de venta y demás documentos físicos que considere necesario en atención a la respectiva solicitud.

Artículo 10.- Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado imputable al crédito tributario en el mes.- Los valores reconocidos y/o rechazados por la Administración Tributaria, por concepto de la devolución provisional automática del IVA a proveedores directos exportadores, deberán ser considerados a efectos de ajustar su crédito tributario acumulado por adquisiciones en el casillero “Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado imputable al crédito tributario en el mes” del formulario de IVA en la declaración del período en el que se le notifique la correspondiente resolución que atienda a su solicitud.

Artículo 11.- Porcentaje provisional de devolución.- En el mecanismo de devolución provisional automática previsto en este acto normativo, la Administración Tributaria reintegrará de forma provisional al proveedor directo de exportadores de bienes un porcentaje de lo solicitado, conforme a la forma de cálculo establecida en este artículo.

El Servicio de Rentas Internas para establecer el porcentaje provisional de devolución que se realice por la utilización del mecanismo mencionado, analizará el promedio del monto reconocido (numerador) dividido para el promedio del monto solicitado de los trámites respectivos al semestre anterior a la fecha de ingreso de la solicitud (denominador). Para este cálculo se considerará cada semestre comprendido entre enero y junio o entre julio y diciembre.

De no existir trámites resueltos en el semestre anterior a la fecha de ingreso de la solicitud, para este cálculo se considerará el monto reconocido en la resolución inmediata anterior que atendió la solicitud de devolución excepcional (numerador) dividido para el monto solicitado (denominador), siempre que no haya transcurrido más de un año desde la fecha de notificación de la resolución en atención a la última solicitud de devolución del IVA; en este caso, la solicitud se deberá realizar por medio del mecanismo de devolución excepcional.

El Servicio de Rentas Internas actualizará de oficio el porcentaje de devolución provisional el primer mes de cada semestre, en función de lo mencionado en los párrafos anteriores.

Artículo 12.- Factor de proporcionalidad.- El factor de proporcionalidad para los beneficiarios de la devolución del IVA como proveedores directos de exportadores de bienes será el resultado de dividir las ventas tarifa 0% del IVA que dan derecho a crédito tributario y que correspondan a las ventas directas al exportador, sustentadas en el análisis de la solicitud de devolución (numerador), para la sumatoria de los siguientes rubros (denominador):

- a) Ventas con tarifa 0% del IVA que dan derecho a crédito tributario;
- b) Ventas con tarifa 0% del IVA que no dan derecho a crédito tributario;
- c) Ventas con tarifa doce por ciento del IVA; y,
- d) El valor de exportaciones de bienes.

Para efectos del cálculo mencionado, en el caso de los literales b), c) y d) del presente artículo la Administración Tributaria considerará los valores registrados en la declaración del IVA efectuada.

El factor de proporcionalidad por la adquisición de activos fijos se calculará de conformidad con el numeral 2 del artículo 180 del Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Artículo 13.- Sistema contable diferenciado.- Si el sujeto pasivo mantuviere sistemas contables que permitan diferenciar inequívocamente, las adquisiciones de materias primas, insumos y servicios gravados con tarifa doce por ciento (12%) del IVA, empleados exclusivamente en la producción, comercialización de bienes o en la prestación de servicios gravados con tarifa doce por ciento (12%) del IVA; de las compras de bienes y de servicios gravados con tarifa doce por ciento (12%) del IVA empleados exclusivamente en la producción, comercialización de bienes o en la prestación de servicios con tarifa cero por ciento (0%) del IVA, y de las compras de bienes y de servicios gravados con tarifa doce por ciento (12%) del IVA empleados en la producción, comercialización o prestación de servicios gravados con tarifa cero por ciento (0%) del IVA destinados a las ventas a exportadores de bienes, el factor de proporcionalidad será del cien por ciento (100%) para lo cual el sujeto pasivo deberá informar al Servicio de Rentas Internas, por medio del formato que se encuentre disponible en el portal web institucional (www.sri.gob.ec), lo siguiente:

- a) El período desde el cual mantiene contabilidad diferenciada;
- b) Las cuentas contables de las que solicita la devolución del IVA;
- c) Otra información que el Servicio de Rentas Internas requiera para verificar la correcta aplicación del crédito tributario y del sistema contable diferenciado utilizado.

El sujeto pasivo deberá presentar, adjunto al formato indicado en este artículo, el plan de cuentas que corresponda al sistema contable informado, en el que se constate la aplicación de un sistema contable diferenciado.

Para la aplicación del factor de proporcionalidad del cien por ciento (100%) previsto en este artículo, el proveedor

directo de exportadores de bienes deberá comunicar a la Administración Tributaria de forma anual, durante el mes de enero, que mantiene el sistema contable diferenciado a través de la presentación del formato antes señalado, en cualquier oficina del Servicio de Rentas Internas a nivel nacional. De igual forma y sin perjuicio de lo anterior, la información sobre el sistema contable diferenciado deberá ser actualizada siempre que el sujeto pasivo realice alguna modificación.

Artículo 14.- Forma de pago.- El valor a ser devuelto por concepto del IVA pagado por los proveedores directos de exportadores de bienes, a través de cualquiera de los mecanismos señalados en esta Resolución, será reintegrado por medio de la emisión de una nota de crédito desmaterializada.

Artículo 15.- Control posterior.- La Administración Tributaria podrá realizar un proceso de control posterior y comprobación del sustento del monto del IVA devuelto, a fin de asegurar que la devolución del Impuesto al Valor Agregado se realizó conforme lo dispuesto en la normativa tributaria vigente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Lo establecido respecto del sistema contable diferenciado previsto en el presente acto normativo, aplica para las solicitudes de devolución del IVA correspondientes a períodos fiscales a partir de enero de 2018.

SEGUNDA.- La Administración Tributaria, en ejercicio de sus facultades legalmente establecidas, podrá realizar inspecciones documentales y solicitar los documentos mencionados a cualquier proveedor directo de exportadores de bienes.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

ÚNICA.- Deróguese la Resolución No. NAC-DGERCGC17-00000350, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 350 de 12 de julio de 2017.

DISPOSICION FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, y será aplicable a partir del 01 de julio de 2018.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito D.M., a 28 de marzo de 2018.

Dictó y firmó la Resolución que antecede, el Economista Leonardo Orlando Arteaga, Director General del Servicio de Rentas Internas, en Quito D. M., a 28 de marzo de 2018.

Lo certifico.

f.) Dra. Alba Molina P., Secretaria General, Servicio de Rentas Internas.

No. NAC-DGERCGC18-00000156

**EL DIRECTOR GENERAL
DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS****Considerando:**

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que el artículo 300 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos;

Que el artículo 73 del Código Tributario establece que la actuación de la Administración Tributaria se desarrollará con arreglo a los principios de simplificación, celeridad y eficacia;

Que el artículo 77 de la Ley de Régimen Tributario Interno, sustituido por el numeral 17 del artículo 1 de la Ley Orgánica para la Reactivación de la Economía, Fortalecimiento de la Dolarización y Modernización de la Gestión Financiera, publicada en el Segundo Suplemento de Registro Oficial No. 150 de 29 de diciembre de 2017, establece entre otros bienes, que el alcohol nacional o importado estará exento del Impuesto a los Consumos Especiales (ICE) siempre y cuando se haya obtenido el respectivo cupo anual del Servicio de Rentas Internas;

Que de acuerdo al artículo 80 *ibidem*, son sujetos pasivos del (ICE) las personas naturales y sociedades, fabricantes de bienes gravados con este impuesto; quienes realicen importaciones de bienes gravados por este impuesto; y, quienes presten servicios gravados;

Que la tabla del Grupo V del artículo 82 reformado por el literal a) del numeral 18 del artículo 1 de la Ley Orgánica para la Reactivación de la Economía, Fortalecimiento de la Dolarización y Modernización de la Gestión Financiera, incorpora al alcohol como un nuevo bien gravado con el ICE bajo las mismas consideraciones que las bebidas alcohólicas y la cerveza artesanal;

Que el artículo 87 de la Ley de Régimen Tributario Interno establece la facultad del Servicio de Rentas Internas para establecer los mecanismos de control que sean indispensables para el cabal cumplimiento de las obligaciones tributarias en relación con el ICE;

Que la Disposición Transitoria Décima Primera de la Ley Orgánica para la Reactivación de la Economía,

Fortalecimiento de la Dolarización y Modernización de la Gestión Financiera, establece que las reformas relacionadas con la incorporación del alcohol en los bienes gravados con el ICE y su respectiva exoneración, serán aplicables una vez que el Servicio de Rentas Internas implemente el sistema de cupo anual de alcohol, para lo cual se contará con un plazo de 3 meses, contados a partir de la vigencia de esa Ley;

Que mediante Resolución No. NAC-DGERCGC13-00878, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 149, de 23 de diciembre de 2013, se dispuso a los importadores y fabricantes de alcohol como materia prima, presentar a la Administración Tributaria la información mensual de sus ventas de alcohol por litros, a través de la página web institucional del Servicio de Rentas Internas www.sri.gob.ec, en los términos y condiciones referidos en dicha resolución, para lo cual se creó el Sistema de Ventas de Alcohol;

Que mediante la Resolución No. NAC-DGERCGC17-00000621, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 149 de 28 de diciembre de 2017, se establecieron las tarifas específicas del Impuesto a los Consumos Especiales (ICE), aplicables a partir del 1 de enero de 2018;

Que es necesario implementar un sistema que se adapte a las necesidades de contribuyentes y de la Administración Tributaria, facilitando la presentación de la información relativa a las adquisiciones y ventas del alcohol, la realización de controles que se consideren pertinentes y que sirva de base para una correcta asignación de los cupos de alcohol exentos;

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 7 del Código Tributario, en concordancia con el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, es facultad del Director General del Servicio de Rentas Internas expedir las resoluciones, circulares o disposiciones de carácter general y obligatorio necesarias para la aplicación de las normas legales y reglamentarias;

Que es deber de la Administración Tributaria, expedir las normas necesarias para facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y deberes formales, de conformidad con la ley; y,

En ejercicio de sus facultades legales,

Resuelve:**ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO PARA EL
REGISTRO Y LA ASIGNACIÓN DEL CUPO DE
ALCOHOL EXENTO DEL IMPUESTO A LOS
CONSUMOS ESPECIALES (ICE)**

Artículo 1. Obligación del Registro.- Se establece la obligatoriedad de los productores de alcohol, sujetos al

pago del Impuesto a los Consumos Especiales (ICE), de registrar las ventas de alcohol, expresada en litros.

Para el caso de importadores de alcohol, el Servicio Nacional de Aduanas (SENAE) registrará el cupo en litros de alcohol exento, conforme a lo asignado previamente por el Servicio de Rentas Internas, para el presente año.

Artículo 2. Asignación del cupo de alcohol exento.- Los registros de venta de alcohol efectuados por el productor, representará para el comprador de dicho producto, el cupo de alcohol exento de ICE.

Para el caso de importaciones de alcohol, el Servicio de Rentas Internas (SRI) publicará en el portal web institucional www.sri.gob.ec, el listado de importadores, especificando las subpartidas y el cupo en litros de alcohol exento asignado, que posteriormente será registrado por el SENAE conforme el artículo anterior.

El cupo anual de alcohol exento de ICE para el comprador o importador, será igual a la sumatoria de los registros realizados por el productor de alcohol o el SENAE, respectivamente, dentro del ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 3. Forma del registro.- Los productores de alcohol deberán registrar la información señalada en el artículo 1 del presente acto normativo, previo a la emisión de cada comprobante de venta de alcohol en el Sistema de Venta de Alcohol, a través de la página web institucional www.sri.gob.ec, de conformidad con el formato y las condiciones contenidas en el Instructivo del Sistema de Venta de Alcohol, disponible en el referido portal web.

El SENAE registrará el cupo de alcohol exento asignado por el SRI, previo a la desaduanización de los bienes importados.

Artículo 4. Nuevos importadores e incremento del cupo.- Para el caso de nuevos importadores de alcohol, así como para el incremento del cupo, el importador deberá solicitar al SRI la asignación del nuevo cupo de alcohol exento, de acuerdo a lo establecido en el referido instructivo.

El listado establecido en el artículo 2 del presente acto normativo, será actualizado y publicado periódicamente por el SRI en su portal web, con el objeto de incluir en el mismo, el incremento de cupo o el cupo asignado a nuevos importadores, que deberá ser registrado por el SENAE.

DISPOSICIONES GENERALES

ÚNICA.- El Servicio de Rentas Internas podrá ejercer su facultad determinadora a efectos de verificar que los

valores exentos, sean los que correspondan y que se haya cumplido con lo establecido en este acto normativo, sin perjuicio de las sanciones administrativas que correspondan y las acciones legales a las que hubiere lugar conforme la normativa vigente.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

ÚNICA.- Deróguese la Resolución No. NAC-DGERCGC13-00878 publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 149 de 23 de diciembre de 2013.

DISPOSICIONES REFORMATORIAS

ÚNICA.- En la tabla publicada en el artículo único de la Resolución No. NAC-DGERCGC17-00000621 publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 149 de 28 de diciembre de 2017, sustitúyase el texto “*Bebidas Alcohólicas, incluida la cerveza artesanal*” por “*Alcohol, bebidas alcohólicas, incluida la cerveza artesanal*”.

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

Comuníquese y publíquese.- Quito, D. M., 28 de marzo de 2018.

Dictó y firmó la Resolución que antecede, el Economista Leonardo Orlando Arteaga, Director General del Servicio de Rentas Internas, en Quito D. M., 28 de marzo de 2018.

Lo certifico.

f.) Dra. Alba Molina P., Secretaria General, Servicio de Rentas Internas.

No. NAC-DGERCGC18-00000157

EL DIRECTOR GENERAL
DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Considerando:

Que el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador establece que son deberes y responsabilidades de los habitantes del Ecuador acatar y cumplir con la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente, cooperar con el Estado y la comunidad en la seguridad social y pagar los tributos establecidos por ley;

Que el artículo 300 de la Constitución de la República del Ecuador señala que el régimen tributario se regirá por

los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos;

Que los literales d) y e) del numeral 1 del artículo 96 del Código Tributario dispone que son deberes formales de los contribuyentes o responsables, presentar las declaraciones que correspondan y cumplir con los deberes específicos que la respectiva ley tributaria establezca, respectivamente;

Que el artículo 70 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno establece que la declaración del Impuesto a la Renta deberá efectuarse en la forma y contenido que, mediante resolución de carácter general, defina el Director General del Servicio de Rentas Internas;

Que el numeral 1 del artículo 72 *ibidem* dispone que el plazo para la presentación de la declaración anual del Impuesto a la Renta para sociedades inicia el 1 de febrero del año inmediato siguiente al que corresponde la declaración, y vence en las fechas descritas en el referido articulado, según el noveno dígito del número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la sociedad declarante;

Que el Servicio de Rentas Internas, mediante la Resolución No. NAC-DGERCGC17-00000103, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 946 de 16 de febrero de 2017, aprobó el formulario 101 para la declaración del Impuesto a la Renta y presentación de estados financieros de sociedades y establecimientos permanentes;

Que es necesario actualizar el formulario 101, de acuerdo a las reformas tributarias realizadas en torno a la declaración del Impuesto a la Renta, presentación de estados financieros de sociedades y establecimientos permanentes;

Que de acuerdo a lo previsto en el artículo 7 del Código Tributario, en concordancia con el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, es facultad del Director General del Servicio de Rentas Internas expedir las resoluciones, circulares o disposiciones de carácter general y obligatorio, necesarias para la aplicación de las normas legales y reglamentarias;

Que es deber de la Administración Tributaria a través del Director General del Servicio de Rentas Internas expedir las normas necesarias para facilitar a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y deberes formales, así como para fortalecer el control respecto de su adecuado y oportuno cumplimiento, de conformidad con la ley; y,

En ejercicio de sus facultades legales,

Resuelve:

Aprobar el nuevo “Formulario 101 para la declaración del Impuesto a la Renta y presentación de estados financieros de sociedades y establecimientos permanentes”

Artículo Único.- Apruébese el nuevo “Formulario 101 para la declaración del Impuesto a la Renta y presentación de estados financieros de sociedades y establecimientos permanentes”.

Los sujetos pasivos mencionados en este artículo, podrán acceder al formulario referido en el inciso anterior, a través de la página web institucional www.sri.gob.ec.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Deróguese la Resolución No. NAC-DGERCGC17-00000103 publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 946 de 16 de febrero de 2017.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 29 de marzo de 2018, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Quito D.M., a 28 de marzo de 2018.

Dictó y firmó la Resolución que antecede, el Economista Leonardo Orlando Arteaga, Director General del Servicio de Rentas Internas, en la ciudad de Quito, D. M., a 28 de marzo de 2018.

Lo certifico.

f.) Dra. Alba Molina, Secretaria General, Servicio de Rentas Internas.

No. 095-DPE-CGAJ-2017

Ramiro Rivadeneira Silva
DEFENSOR DEL PUEBLO

Considerando:

Que, los artículos 204 y 214 de la Constitución establecen que la Defensoría del Pueblo es un órgano de derecho público con jurisdicción nacional, personalidad jurídica y autonomía administrativa y financiera. Su estructura será desconcentrada y tendrá delegados en cada provincia y en el exterior;

Que, el artículo 227 de la Constitución 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, dentro de los deberes y atribuciones del Defensor del Pueblo, el Artículo 8, literal c) de su Ley Orgánica, prevé elaborar y aprobar los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la Institución.

Que, el artículo 165 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, determina que las entidades y organismos del sector público pueden establecer fondos de reposición para la atención de pagos urgentes, de acuerdo a las normas técnicas que para el efecto emita el ente rector de las finanzas públicas y que la liquidación de estos fondos se efectuará dentro del ejercicio fiscal correspondiente;

Que, es necesario normar internamente la administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Defensoría del Pueblo, para permitir su adecuada administración y control;

En ejercicio de las facultades que le confieren el Artículo 214 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el Artículo 8, literal c) de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo:

Resuelve:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

**CAPITULO I
DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

Art. 1.- Ámbito.- Las Normas del presente Reglamento Interno regirán la creación, apertura, administración, incremento, reposición, rendición y liquidación del fondo de caja chica de la Defensoría del Pueblo.

Art. 2.- Objetivo.- El fondo de caja chica tiene como finalidad pagar en efectivo obligaciones no previsibles, urgentes y que por su valor reducido no pueden ser atendidas a través de transferencia.

Art. 3.- Programación y apertura.- Las dependencias administrativas de la Defensoría del Pueblo, de acuerdo con las necesidades institucionales, que requieran de un fondo para realizar pagos de cuantía mínima deberán requerir autorización a la Coordinación General Administrativa Financiera, con el informe favorable del Director/a Nacional Financiero/a.

En la petición se determinará el/la funcionario/a y/o servidor/a que será responsable del manejo y custodia del Fondo, quien deberá ser caucionado/a.

Art. 4.- Monto.- Los montos máximos de los fondos fijos de caja chica se asignarán de conformidad al siguiente detalle:

Unidad Administrativa	Monto máximo a asignarse en dólares
Despacho del Defensor	USD \$ 400,00
Adjuntías	USD \$ 250,00
Dirección Nacional Administrativa	USD \$ 200,00
Coordinaciones Zonales, Delegaciones Provinciales	USD \$ 150,00
Oficinas en Cantones	USD \$ 100,00

Art. 5.- Cuantía de los desembolsos.- Se refiere al valor de que se deberá gastar diariamente del fondo de caja chica.

La cuantía máxima por cada desembolso (factura ó nota de venta) se realizará de conformidad con el detalle siguiente:

Unidad Administrativa	Topes de cuantías por desembolso en dólares
Despacho del Defensor	USD \$ 50,00
Adjuntías	USD \$ 50,00
Dirección Nacional Administrativa	USD \$ 50,00
Coordinaciones Zonales, Delegaciones Provinciales	USD \$ 30,00
Oficinas en Cantones	USD \$ 30,00

Por lo tanto, queda prohibido realizar egresos superiores a este valor, así como la subdivisión o prorrogo entre varias facturas por el mismo concepto.

Art. 6.- De la Utilización del fondo fijo de caja chica.- El fondo fijo de caja chica se utilizará exclusivamente para el pago de gastos menores por la adquisición de bienes fungibles y servicios que no tienen el carácter de previsibles; bajo el criterio y responsabilidad, tanto del Ordenador de Gasto como del Administrador de cada Fondo.

Los rubros de gastos menores autorizados a ejecutarse con el fondo de caja chica, son aquellos que estén directamente

relacionados con las partidas presupuestarias asignadas para tal efecto, conforme análisis del gasto institucional, mismas que se mencionan a continuación:

CÓDIGO PARTIDA	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN DEL GASTO
530204	Edición, impresión, reproducción, y publicaciones.	Servicios de impresión, fotocopiado, anillado como: Copias de documentos o expedientes Defensoriales , que por excepción no pueden ser reproducidas en la Institución; y, para empastado y enmarcación de bienes y/o servicios requeridos exclusivamente por el Despacho de la Máxima Autoridad
530301	Pasajes al interior	Gastos para cubrir la movilización de servidores y trabajadores públicos, para realizar notificaciones, entrega de documentos en diferentes instituciones públicas o privadas , que utilizan transporte público, terrestre (tarifa normal de cada provincia), marítimo (el valor no deberá superar el límite establecido de USD 8.00), se exceptúa el uso del taxi.
530402	Edificios, locales y residencias.	Gastos menores para el mantenimiento y reparación de edificios, locales y residencias como: el servicio de arreglo de sanitarios, cerraduras, fachadas, eléctricos (en este ítem presupuestario se afectará únicamente el SERVICIO)
530804	Materiales de oficina.	Adquisición de suministros y materiales, útiles de aseo; no previsibles, previo el otorgamiento de la CERTIFICACIÓN emitida por el señor Guardalmacén, mediante la cual se indica que estos materiales NO existen en Bodega de la Institución.
530805	Materiales de aseo.	
530811	Materiales de construcción, eléctricos, plomería y carpintería.	Gastos en bienes para la construcción, electricidad, plomería y carpintería como: la adquisición de bienes chapas, tubos para sanitarios, pintura (no deberá exceder el valor de USD 30.00), cajetines, fluorescentes, focos, clavos, tornillos, llaves, candados, cables eléctricos, tapas ciegas, cortapicos (en este ítem presupuestario se afectará únicamente los BIENES)
530249	Eventos Públicos Promocionales	Gastos por la adquisición de arreglos florales y/u organización de eventos no contemplados en el POA y considerados emergentes. Esta partida únicamente la puede utilizar el Despacho del Defensor
530801	Alimentos y Bebidas	Gastos por la adquisición de insumos de cafetería como: té y café de cualquier tipo, azúcar incluido endulcorante, aguas aromáticas, caramelos y galletas. Únicamente lo puede adquirir el Despacho del Defensor y Adjuntías
530820	Menaje de cocina, hogar, accesorios descartables y accesorios de oficina	Gastos para la adquisición de: Servilletas, vasos, platos, cucharas, cuchillos, tenedores y cualquier otro tipo de insumo desechable. Únicamente lo puede adquirir el Despacho del Defensor y Adjuntías.

Cuando se realicen las adquisiciones o el pago de obligaciones con el fondo fijo de caja chica, se observará como norma general, efectuar las transacciones con las firmas o casas comerciales que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y la mejor calidad.

Como excepción, el fondo de caja chica asignado al Despacho del Señor Defensor del Pueblo y las Adjuntías, podrá ser utilizado para cubrir gastos de cafetería, refrigerios para reuniones de trabajo debidamente justificadas; y para adquirir arreglos florales, para temas protocolarios.

Art. 7.- Prohibiciones.- Se prohíbe utilizar el fondo de caja chica para pago de viáticos y subsistencias, pago de servicios ocasionales y gastos que tengan el carácter de previsibles y no urgentes; de igual manera se prohíbe el fraccionamiento de los pagos realizados con este fondo por un mismo concepto.

El/la responsable del fondo no puede mantener en su cuenta personal los valores asignados por caja chica más de 48 horas. Considerando días hábiles.

Por ningún concepto el/la custodio/a debe ceder el control del fondo de caja chica a persona alguna; salvo en el caso de que el/la mismo/a se ausente por vacaciones; para lo cual éste deberá solicitar la liquidación del fondo para que el nuevo fondo sea aperturado a favor de el/la nuevo/a custodio/a temporal.

Art. 8.- Manejo del fondo de caja chica.- Los/as custodios/as de los Fondos de Caja Chica, observarán los siguientes procedimientos:

- a. Todo desembolso de caja chica deberá ser previamente autorizado por el/la titular de la respectiva Unidad;
- b. Los pagos realizados con el fondo fijo de caja chica, deben tener el respaldo del respectivo formulario: “Vale de Caja Chica”; y,
- c. Se incluirán solamente facturas que por su naturaleza correspondan a gastos determinados en el Art. 6 de este reglamento.

Art. 9.- Requisitos que deben cumplir los comprobantes de respaldo del gasto efectuado con el fondo fijo de caja chica.- Se considerarán como válidos los comprobantes de respaldo que cumplan los siguientes requisitos pre-impresos, de conformidad a lo previsto en el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios vigentes, emitido por el Servicio de Rentas Internas:

Facturas, Notas de Venta

- Número, día, mes y año de la autorización de impresión del documento, otorgado por el SRI.
- Que sea pre-numerada.

- Que lleve impreso el número del RUC.
- Denominación o razón social del emisor.
- Denominación del documento pre-impreso.
- Dirección de la matriz y del establecimiento del emisor cuando corresponda.
- Fecha de caducidad del documento, expresada en día, mes y año, según la autorización del SRI.

Requisitos de llenado para los comprobantes:

- Identificación del comprador (custodio/a) con sus nombres y apellidos, denominación o razón social y número de cédula.
- Descripción o concepto del bien adquirido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida - cuando proceda.
- Precio unitario de los bienes o servicios a adquirir.
- Valor subtotal de la transacción, sin incluir impuestos.
- Descuentos o bonificaciones.
- Impuesto al valor agregado señalando la tarifa respectiva.
- Importe total de la transacción.
- Fecha de emisión.
- Firma del comprador del bien o servicio, como constancia de la entrega del comprobante de venta.
- Que no presente borrones, tachones, ni enmendaduras.
- Que mantenga un orden cronológico de fechas.
- Y demás requisitos previstos en el Reglamento de Facturación, emitido por el Servicio de Rentas Internas.

Aquellas facturas o notas de venta que no cumplan con los requisitos respectivos serán devueltos a el/la responsable del manejo del Fondo y no serán consideradas para su reposición.

Art. 10.- Cambio de custodio/a o administrador/a.- En caso de vacaciones, enfermedad, comisión o ausencia temporal justificada de la servidora o servidor

responsable del manejo del fondo, el o la titular de cada área encargará su administración a otra servidora o servidor de la misma área, para lo cual se suscribirá un acta de entrega - recepción que se enviará a la Dirección Nacional Financiera para su registro y control; debiendo realizar la liquidación del fondo y la apertura para el/la nuevo/a custodio/a o administrador/a; para lo cual los y las custodios/as presentarán a la Dirección Nacional Financiera, la justificación del gasto efectuado en el último fondo asignado y el saldo no utilizado será depositado en la **Cuenta Bancaria Institucional (Banco Rumiñahui, Cuenta Corriente No. 800320004, sublínea 190499)**, debiendo el comprobante original del depósito ser remitido para el registro correspondiente.

De igual manera se procederá si el cambio de custodio/a se lo realiza por disposición de autoridad, o si el fondo de caja chica requiere modificar su valor o efectuar su liquidación definitiva.

Art. 11.- Custodio del fondo fijo de caja chica.- El custodio será un servidor/a de la Unidad Administrativa, independiente del registro contable y custodia de bienes, quien será designado/a por el/la titular de la Unidad y será responsable de la recepción, administración, control y solicitud de la reposición de los recursos de dicho fondo, observando las disposiciones del presente reglamento.

El/la custodio/a será responsable pecuniaria y administrativamente del uso y custodia de los valores; por lo que, está en la obligación de solicitar la documentación que justifique el gasto del fondo de caja chica como: facturas, planillas de pago o más documentos resultantes del gasto, a efecto de determinar el gasto efectivo, mediante la liquidación de los valores entregados y recibidos.

Al momento de la adquisición de bienes o servicios, los comprobantes de venta o documentos autorizados deberán emitirse a nombre de el/la responsable del fondo, quien por su naturaleza no estará obligado a realizar retención de impuestos, pues únicamente se aplicará el reembolso de gastos al que se refiere el Art. 36 del Reglamento de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI), para lo cual la Dirección Financiera emitirá una liquidación de compra de bienes y prestación de servicios a nombre de el/la responsable del fondo.

El custodio/a tendrá a su cargo los valores que le han sido asignados por caja chica, así como también los justificativos de los gastos realizados; por lo tanto no

podrá entregar los mismos a ningún funcionario/a y/o servidor/a para su manejo y custodia por ningún concepto, salvo el caso de ausencia por vacaciones o cesación de funciones, para lo cual observará lo estipulado en el Art. 10 de este reglamento.

El custodio/a está en la obligación de dar seguimiento a las reposiciones de caja chica que ha solicitado, verificar en su cuenta bancaria las acreditaciones de esta reposición, con la finalidad de que mantenga la totalidad del fondo de caja chica disponible para los gastos que necesite efectuar.

Art. 12.- Reposición del fondo.- Los/as custodios/as de los fondos fijos de caja chica, solicitarán a la Dirección Nacional Financiera, su reposición cuando se haya consumido el 60% del monto establecido, o por lo menos una vez al mes, previa la presentación del formulario “Resumen de Caja Chica”, se anexarán las facturas o notas de venta originales que respalden el egreso con el respectivo vale de caja chica, legalizados con firmas de responsabilidad de el/la custodio/a y el/la titular de la unidad.

Esta información deberá ser remitida a través de Memorando (Quipux) a la Dirección Nacional Financiera, **con corte al 25 de cada mes**, para el control previo de la documentación y la respectiva reposición.

Los/as responsables de la reposición del fondo fijo de caja chica realizarán el control previo de la documentación remitida por los/as custodios/as y realizarán la reposición por los valores debidamente justificados.

Art. 13.- Formularios.- Los formularios que se utilizarán para la justificación del gasto y reposición del fondo son:

- a. VALE DE CAJA CHICA, en el que conste básicamente el valor en número y letras, el concepto, la fecha y las firmas de responsabilidad de el/la funcionario/a y/o servidor/a que autoriza el gasto y de el/la responsable del manejo y custodia del fondo; y,
- b. SOLICITUD DE APERTURA, REPOSICIÓN O LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA, Formulario FC1 adjunto al presente reglamento hoja Excel:
- c. HOJA DE RUTA PARA EL CONTROL DE VALORES PAGADOS POR TRANSPORTE, Formulario FC2 adjunto al presente reglamento

Defensoría del Pueblo		SOLICITUD DE APERTURA, REPOSICIÓN O LIQUIDACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA					
Formulario FC-1		No. 00					
Lugar y Fecha:		Ciudad, día-mes-año					
Entidad Desconcentrada:		Defensoría del Pueblo					
Unidad Administrativa:		Unidad donde se encuentra el fondo de caja chica					
Nombre del Responsable:		Nombres y Apellidos del Custodio					
APERTURA	☒	MONTO ASIGNADO:		400,00			
REPOSICIÓN	☐	MONTO SOLICITADO:					
LIQUIDACIÓN	☐	MONTO DEPOSITADO:					
DESEMBOLSOS REALIZADOS		PARTIDA PRESUPUESTARIA	CONCEPTO	PROVEEDOR	VALOR DESEMBOLSADO		
TIPO DE DOCUMENTO (Factura, Nota de Venta, Formulario FC2)	NUMERO				FECHA	SUBTOTAL	IVA
							-
							-
							-
					Valor Total Utilizado		
OBSERVACIONES:							

f) RESPONSABLE DEL FONDO
Nombre:
Cargo:
C.C.:

f) JEFE INMEDIATO
Nombre:
Cargo:
C.C.:

Defensoría del Pueblo		HOJA DE RUTA PARA EL CONTROL DE VALORES PAGADOS POR TRANSPORTE				
Formulario FC-2		No. 00				
Periodo:		mes 1 a mes 1				
Entidad Desconcentrada:		Defensoría del Pueblo				
Unidad Administrativa:		Unidad donde se encuentra el fondo de caja chica				
Nombre del Responsable:		Nombres y Apellidos del Custodio				
FECHA		ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA PERSONA QUE SE MOVILIZA	NUMERO DE CEDULA	VALOR PAGADO	FIRMA
DIA	MES					
					Valor Total Pagado	-

Art. 14.- Ordenador de Gasto.- El/la responsable de la Unidad Administrativa a la que se le asigne el fondo de caja chica será el Ordenador de Gasto y designará a el/la administrador/a del fondo.

Cuando por convenir a los intereses institucionales exista la necesidad de rotar a quien cumpla con las funciones de custodio/a del fondo, esta decisión se la hará conocer a la Dirección Nacional Financiera, previa Acta de Entrega Recepción.

Art. 15.- Control.- La Dirección Nacional Financiera analizará, verificará y contabilizará los valores correspondientes a los Fondos Fijos de Caja Chica, y además dispondrá la ejecución de arquezos sorpresivos de

conformidad con la Norma de Control Interno 405-09. Adicional, la Dirección Nacional de Auditoría Interna de la Defensoría del Pueblo, podrá también realizar arquezos periódicos sorpresivos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo lo no previsto en el presente reglamento se aplicará lo dispuesto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Normas Técnicas de Control Interno; Reglamento de Responsabilidades expedido por la Contraloría General del Estado, Ley de Régimen Tributario Interno y más disposiciones legales vigentes.

SEGUNDA.- Las disposiciones legales o reglamentarias de mayor jerarquía que en lo posterior reformen o modifiquen el fondo fijo de caja chica, se entenderán incorporadas al presente reglamento y se estará a la normativa vigente.

TERCERA.- De la ejecución del presente reglamento, encárguese la Coordinación General Administrativa Financiera.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguese el “REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO” emitido mediante Resolución No. 017-DPE-CGAJ-2014 de fecha 13 de Febrero del 2014.

DISPOSICION FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial,

Dado en Quito, en el Despacho del Defensor del Pueblo, a 04 de diciembre de 2017.

f.) Ramiro Rivadeneira Silva, Defensor del Pueblo.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO ECUADOR.- Estas copias son iguales al original que en 04 fs. reposan en el ARCHIVO de la DEFENSORÍA DEL PUEBLO y a las cuales me remito en caso necesario. LO CERTIFICO.- Quito a, 02 de marzo de 2018.- f.) Julio Zurita Yépez, Secretario General.

trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;

Que, dentro de los deberes y atribuciones del Defensor del Pueblo, el Artículo 8, literal c) de su Ley Orgánica, prevé elaborar y aprobar los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la Institución.

Que, el Art. 4 de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece: “...*Servidoras y servidores públicos.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público*”.

Que, el numeral 12 del Art. 42 del Código del Trabajo, establece: “...*Obligaciones del empleador.- Son obligaciones del empleador: (...)12. Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado*”.

Que, el Art. 64 del Código del Trabajo, dispone: “...*Reglamento interno.- Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que se refiere a sanciones. El Director Regional del Trabajo reformará, de oficio, en cualquier momento, dentro de su jurisdicción, los reglamentos del trabajo que estuvieren aprobados, con el objeto de que éstos contengan todas las disposiciones necesarias para la regulación justa de los intereses de empleadores y trabajadores y el pleno cumplimiento de las prescripciones legales pertinentes. Copia auténtica del reglamento interno, suscrita por el Director Regional del Trabajo, deberá enviarse a la organización de trabajadores de la empresa y fijarse permanentemente en lugares visibles del trabajo, para que pueda ser conocido por los trabajadores. El reglamento podrá ser revisado y modificado por la aludida autoridad, por causas motivadas, en todo caso, siempre que lo soliciten más del cincuenta por ciento de los trabajadores de la misma empresa*”.

No. 109-DPE-CGAJ-2017

**Ramiro Rivadeneira Silva
DEFENSOR DEL PUEBLO**

Considerando:

Que, los artículos 204 y 214 de la Constitución establecen que la Defensoría del Pueblo es un órgano de derecho público con jurisdicción nacional, personalidad jurídica y autonomía administrativa y financiera.

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título

Que, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra

a) del artículo 44; y numeral 2° del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, se requiere normar los derechos y obligaciones de las y los servidores de la Defensoría del Pueblo sujetos al Código del Trabajo, de forma complementaria a las disposiciones del referido cuerpo legal,.

En ejercicio de las facultades que le confieren el Artículo 214 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el Artículo 8, literal c) de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo:

Resuelve:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE LAS TRABAJADORAS Y LOS TRABAJADORES DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO SUJETOS AL CODIGO DEL TRABAJO

CAPITULO I

OBJETO, AMBITO Y APLICACIÓN

Artículo 1.- Objeto.- El presente Reglamento complementario a las disposiciones del Código de Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los derechos y obligaciones de las trabajadoras y trabajadores de la Defensoría del Pueblo sujetos al Código del Trabajo.

Artículo 2.- Ámbito De Aplicación.- Quedan obligados al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno las trabajadoras y trabajadores de la Defensoría del Pueblo sujetas/os al Código de Trabajo de la Defensoría del Pueblo.

Artículo 3.- Vigencia.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha en que sea aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

Artículo 4.- Difusión y Conocimiento.- La Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a través de los medios de difusión institucional y entregará un ejemplar del presente reglamento a todas las trabajadoras y trabajadores de la Defensoría del Pueblo sujetas/os al Código del Trabajo. En ningún caso las/los trabajadoras y trabajadores sujetos al Código del Trabajo, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Artículo 5.- Del Régimen Interno De Administración Del Talento Humano.- La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, será la encargada de vigilar y precautelar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, priorizando el respeto y reconocimiento de la jerarquía interna; por lo tanto las/los trabajadoras y trabajadores sujetos al Código

del trabajo, deberán acatar las disposiciones legítimas que reciban por escrito de sus Jefes/as e Inmediatos/as Superiores.

CAPÍTULO III

DE LA MAXIMA AUTORIDAD Y REPRESENTANTE LEGAL

Artículo 6.- La Máxima Autoridad y Representante Legal de la Institución es el/la Defensor/a del Pueblo o su Delegado/a, por consiguiente le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, con sujeción a las normas legales vigentes.

Artículo 7.- Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios y demás documentos, debidamente suscritos por el Defensor, Delegado/a y demás Autoridades o por quien subrogue sus funciones o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones, sanciones y llamados de atención, serán suscritas por el/la Defensor/a del Pueblo o su delegado/a.

Los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Defensoría del Pueblo, serán firmadas por el/la Defensor/a del Pueblo o su delegado en el ámbito de Talento Humano.

CAPÍTULO IV

DE, LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES SUJETOS AL CÓDIGO DEL TRABAJO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Artículo 8.- Son trabajadoras y trabajadores de la Defensoría del Pueblo sujetos al Código del trabajo, todas las personas que laboran bajo relación de dependencia en la DPE y presten sus servicios lícitos y personales cumpliendo los requisitos establecidos para el cumplimiento del objeto del contrato, con sujeción al Código del Trabajo; y, mantendrán los derechos individuales y colectivos garantizados por el citado cuerpo legal.

Artículo 9.- Para el desempeño de sus funciones, la/ el trabajadora y trabajador de la Defensoría del Pueblo sujeto al Código del Trabajo cuando, reciba bienes o implementos de la Defensoría del Pueblo, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la Institución, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral.

La Institución verificará que los bienes devueltos por el/ la trabajador/a sujeto al Código del Trabajo presenten

las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados de acuerdo con el Acta de entrega recepción que haya suscrito, considerando el desgaste natural y uso normal por el tiempo.

La destrucción o pérdida por culpa de el/la trabajador/a sujeto al Código del Trabajo y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa, obligándose a la reposición de conformidad con las normas del Reglamento de Bienes y Administración del Sector Público y más normativa conexa vigente.

CAPÍTULO V

DE LOS CONTRATOS

Artículo 10.- La Defensoría del Pueblo reconoce y garantiza el cumplimiento de todo contrato de trabajo por escrito que luego de su suscripción, haya sido inscrito conforme las directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo,.

Artículo 11.- De conformidad con las necesidades y prioridades existentes la Defensoría del Pueblo celebrará cualquiera de las modalidades de contrato de trabajo establecidas en el Código de Trabajo, considerando aspectos técnicos, administrativos, legales expedidos por las diferentes Autoridades.

CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 12.- La semana ordinaria de trabajo será de 40 horas, de jornadas de 8 horas diarias; el horario podrá ser modificado por la naturaleza del trabajo, costumbres locales, disposiciones del Ministerio del Trabajo y Código de Trabajo, sin que exceda el límite establecido por la Ley.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código de Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador/a y de conformidad con las necesidades de la Defensoría del Pueblo DPE.

Artículo 13.- Las trabajadoras y trabajadores de la Defensoría del Pueblo sujetos al Código del Trabajo, cumplirán y laborarán jornadas nocturnas, suplementarias o extraordinarias cuando las necesidades institucionales, lo justifiquen y cuando hayan sido autorizadas por el/la Defensor/a o su Delegado/a y en los casos que establezca el Ministerio de Trabajo; para lo cual los responsables de cada área deberán presentar la justificación de la misma previo a una planificación y/o justificación por escrito. En tales casos, las mismas serán pagadas de conformidad con lo prescrito en el Código de Trabajo, Acuerdos ministeriales, Decretos Ejecutivos, o Resoluciones expedidas por el/la Defensor/a del Pueblo.

Artículo 14.- Para el control de asistencia diaria de las trabajadoras y trabajadores de la Defensoría del Pueblo sujetos al Código del Trabajo, la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano instalará en los correspondientes lugares de trabajo, sistemas biométricos, o formatos de registro de control de asistencia, tanto a la hora de ingreso y de salida de su jornada diaria de labores, así como a la hora de salida y retorno del tiempo de almuerzo.

Si por fuerza mayor u otra causa, el/la trabajador/a de la Defensoría del Pueblo sujeto al Código del Trabajo, no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe/a Inmediato/a y dar a conocer inmediatamente a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.

El control de asistencias en las Coordinaciones Defensoriales Zonales y Delegaciones Provinciales, será responsabilidad de los/as Coordinadores/as o Delegados/as Provinciales, quienes remitirán a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano los registros de asistencia y novedades para el respectivo registro y control.

Artículo 15.- El/La trabajador/a sujeto al Código de Trabajo que requiera ausentarse de las instalaciones de la Defensoría del Pueblo durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su jefe/a inmediato/a conforme a los procedimientos establecidos para el efecto por parte de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.

Artículo 16.- Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el/la trabajador/a sujeto/a al Código del Trabajo no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito o por cualquier medio, sobre el particular a su jefe inmediato y a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.

Superada la causa de su ausencia, deberá presentar el justificativo que corresponda en el término de 3 días contados a partir de su reincorporación ante la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.

Artículo 17.- La ausencia al trabajo de las/los trabajadoras y trabajadores sin previo permiso ni justificación, dará lugar a que la Defensoría del Pueblo proceda con la aplicación del Régimen Disciplinario establecido en el presente reglamento en concordancia con el Código de Trabajo.

Cuando las faltas fueren superiores a tres días consecutivos en un período mensual de labores, las mismas se considerarán como causales para que la Institución pueda solicitar el visto bueno de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo.

Artículo 18.- Debido a la obligación que tienen los/las trabajadores/as sujetos al Código del Trabajo de cumplir estrictamente los horarios indicados, está prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del/la Jefe/a Inmediato/a y conocimiento de la Dirección Nacional de Administración de Talento

Artículo 19.- Las alteraciones del registro de asistencia por parte de las/los trabajadoras y trabajadores, constituyen falta grave al presente Reglamento y será causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Artículo 20.- No se considerarán trabajos suplementarios los realizados por las/los trabajadoras y trabajadores en horas que exceden de la jornada ordinaria, sin autorización previa del jefe/a inmediato/a y posterior aprobación de el/la Defensor/a del Pueblo o su Delegado/a

Artículo 21.- No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el Gobierno mediante Decreto Ejecutivo.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Artículo 22.- La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, llevará el control de asistencia. Del reporte que se obtenga del sistema biométrico de cada uno/a de los/as trabajadores/as sujetos al Código del Trabajo; mensualmente se comunicará a los Jefes/as Inmediatos/as para que sean justificados de acuerdo al presente Reglamento e instructivo que se establezca para el efecto; caso contrario se aplicarán las sanciones respectivas.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES DE LAS VACACIONES

Artículo 23.- De acuerdo al Código del Trabajo los/las trabajadores/as sujetos al Código del Trabajo tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones y a partir del quinto año un día adicional. Las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe inmediato y el/la trabajador/a.

En caso de no llegar a un acuerdo la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano definirá el período en el que harán uso de sus vacaciones.

Artículo 24.- Las vacaciones solicitadas por los/as trabajadores/as, sujetos al Código del Trabajo serán

aprobadas por los/as jefes/as inmediatos/as y establecidas en el plan anual de vacaciones respectivo emitido por la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.

Artículo 25.- Para hacer uso de vacaciones, los/las trabajadores/as sujetos al Código del Trabajo, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de documentación a el/la jefe/a inmediato/a con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones. En el caso de los/as conductores/as a más de la documentación deberán realizar el descargo del vehículo a su jefe/a inmediato/a; en el caso de las Delegaciones Provinciales y Coordinaciones Generales Defensoriales Zonales al Delegado/a o Coordinador/a, y en caso de matriz se entregará al Jefe/a de Transportes.
- b) El/la trabajador/a dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido en caso de que no se encuentre dentro del plan anual de vacaciones.

DE LAS LICENCIAS

Artículo 26.- Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y autorizada por el/la jefe/a inmediato para posteriormente ser comunicado a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.

Se concederá licencias con remuneración en los siguientes casos:

- a) Por motivos de maternidad y paternidad con sujeción a lo establecido en el Código de Trabajo.
- b) Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.
- c) Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda o demás casos de fuerza mayor, que afecten a la economía de los trabajadores.
- d) Por fallecimiento tres días conforme lo establecido en el Código de Trabajo;
- e) Y las demás detalladas en el Art. 152 del Código de Trabajo.

Artículo 27.- La falta de justificación en el lapso de tres días posteriores a su reincorporación de una ausencia

podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el/la trabajador/a, sujeto al Código del Trabajo acreedor/a a las sanciones establecidas en el citado cuerpo legal

DE LOS PERMISOS

Artículo 28.- Se concederán permisos para que el/la trabajador/a sujeto al Código del Trabajo atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización de la Máxima Autoridad o su Delegado/a.

Artículo 29.- Se concederá permisos para estudios cumpliendo las condiciones determinadas en el Código de Trabajo, para estudios dentro del país en establecimientos oficiales y fuera del país con beca, el permiso con remuneración podrá ser otorgado hasta por 6 meses para el extranjero; y, como tope 1 año para ambos casos sin remuneración.

Para ello se deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Carta o certificado de aceptación emitido por la Institución Educativa nacional o extranjera.
- b) Matricula que acredite la inscripción en el programa educativo
- c) Horario del programa educativo en el caso de que se desarrolle dentro de país
- d) La Institución en la que se realicen los estudios deberá estar acredita por la SENECYT.

El tiempo empleado por el/la Trabajador/a sujeto al Código del Trabajo para estudios deberá ser devengado permaneciendo por lo menos dos años en en la institución a partir de la culminación de sus estudios.

No será recuperado el tiempo establecido para estudios conforme lo señala el pronunciamiento del Ministerio del Trabajo realizado mediante oficio Nro. MDT-DAJTE-2017-1005-OF.

El ingreso y salida de los/as trabajadores/as, sujetos al Código del Trabajo por cuestión de permisos deberá ser obligatoriamente registrado en el reloj biométrico, en caso de no realizarlo esto será considerado como falta y se procederá a la aplicación del régimen disciplinario.

Artículo 30.- Se concederá este tipo de permiso conforme lo establecido en el Código de Trabajo; considerando que en el casos que se presentaren certificados médicos particulares estos deberán ser evaluados por el IESS.

CAPÍTULO VIII

DE LA REMUNERACIÓN

Artículo 31.- Para la fijación de las remuneraciones de los/las trabajadores/as sujetos al Código del Trabajo, la Defensoría del Pueblo se orientará por las disposiciones o normas establecidas por el Ministerio del Trabajo y no podrán ser superiores a los techos sectoriales establecidos anualmente por el Ministerio de Trabajo.

Artículo 32.- La Defensoría del Pueblo pagará la remuneración mensual unificada directamente a los/as trabajadores/as sujetos al Código del Trabajo mediante transferencia en una cuenta bancaria para lo cual se notificará al correo institucional mensualmente el respectivo rol de pagos, para constancia y registro de la Dirección Nacional Financiera.

Artículo 33.- La Defensoría del Pueblo efectuará descuentos de la remuneración del/la trabajador/a sujeto al Código del Trabajo solo en los siguientes casos:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento

Artículo 34.- Cuando el/la trabajador/a sujeto al Código del Trabajo cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga valores que devengar a la institución por cualquier concepto, se realizará la respectiva liquidación; y se le descontará todos los valores que adeude a la institución incluido aquellos determinados en Art. 33 del presente Reglamento.

Artículo 35.- Los beneficios debidamente determinados en la Ley y demás normas conexas, se otorgaran a los/as trabajadores/as sujetos al Código del Trabajo siempre que exista el presupuesto debidamente certificado por el Ministerio de Finanzas; no se convertirán dichos beneficios en una obligación por parte de la Defensoría del Pueblo.

CAPÍTULO IX

DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 36.- El/La Jefe/a inmediato/a o el/la Directora/a Nacional Administrativo/a, efectuaran una evaluación

anual con el fin de determinar el rendimiento de los/as trabajadores/as sujetos al Código del Trabajo.

De igual forma cada uno de los responsables de las Unidades de la Defensoría del Pueblo en la que se desempeñan los/las trabajadores/as realizarán una evaluación anual conforme los instrumentos que para el efecto apruebe de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, sobre el desempeño de sus funciones y tareas encomendada. Los resultados de la mencionada evaluación deberán ser notificados mediante comunicación escrita a cada trabajador/a por parte de la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano.

CAPÍTULO X

DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

Artículo 37.- La Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación a los/las trabajadores/as sujetos al Código del Trabajo, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano y aprobado por el/a Defensor/a del Pueblo o su Delegado/a.

Artículo 38.- En caso de que el/la trabajador/a sujeto al Código del Trabajo obtuviere una beca para estudios en el exterior se concederá permiso o se declarará en Comisión de Servicios en el exterior hasta por un año y con derecho a remuneración hasta por seis meses, conforme lo estipulado en el Código de Trabajo, siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el efecto.

CAPÍTULO XI

VIATICOS Y MOVILIZACIÓN

Artículo 39.- El pago de los rubros establecidos en el presente artículo se lo hará con estricta sujeción a lo establecido en el Código de Trabajo y los Acuerdos ministeriales, Resoluciones o demás Normativa Legal que emita para el efecto el Ministerio del Trabajo.

Se prohíbe conceder autorización para el cumplimiento de servicios institucionales, fuera del domicilio a los trabajadores/as durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto aquellos que por necesidad institucional sean autorizados por el/la Defensor/a del Pueblo o su Delegado/a.

Artículo 40.- No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas a el/la trabajador/a sujeto al Código del Trabajo; o aquellas que no cuenten con las autorizaciones o facturas de respaldo.

CAPÍTULO XII

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Artículo 41.- Lugar De Trabajo Libre De Acoso.- La Defensoría del Pueblo se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Si el/la trabajador/a sujetos al Código del Trabajo cometiere alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos y;
- c) Afectar el desempeño laboral

Artículo 42.- Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Artículo 43.- Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se realizará un informe al respecto.

Artículo 44.- Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas, se establece como particular obligación de los/las trabajadores/as sujetos al Código del Trabajo, observar disciplina. En consecuencia queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPÍTULO XIII

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE EL/ LA TRABAJADOR/A DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 45.- Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la Ley, las disposiciones emitidas por el Ministerio del Trabajo, las del Contrato de Trabajo, Código de Ética, son obligaciones de los/las trabajadores/as sujetos al Código del Trabajo las siguientes:

- a) Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes; que no contravengan al presente reglamento y Código de Ética.
- b) Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;

- c) Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por el jefe inmediato o las autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorar de la labor específica confiada.
- d) Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, Autoridades y demás personas que no laboren en la Institución.
- e) Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los 15 días.
- f) Velar por los intereses de la Defensoría del Pueblo y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros y bienes en general (vehículos), confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la Institución.

En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado a los/las trabajadores/as sujetos al Código del Trabajo por parte de la Institución, ésta procederá a su reposición a costas del trabajador o trabajadora. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.

En caso de enfermedad, es obligación de el/la trabajador/a sujeto/a al Código del Trabajo informar lo ocurrido al jefe inmediato y a la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o del médico particular debidamente avalado por el IESS.

- g) Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, que llegue a su conocimiento por parte de las Autoridades o su jefe inmediato.
- h) Registrar su ingreso a la Defensoría del Pueblo en el sistema de control de asistencia establecidos por la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, cuando el trabajador inicio de sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
- i) Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la Institución.
- j) Una vez terminada la jornada laboral cada uno de los trabajadores o las trabajadoras que tengan bajo su custodia cualquier objeto de valor o en el caso de los

vehículos deberán guardarlo en los lugares asignados para su resguardo conforme los reglamentos expedidos por la Institución.

- k) Movilizarse a los lugares asignados previa autorización de las autoridades respectivas, con la orden de movilización correspondiente.
- l) Asistir a los cursos autorizados por la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y/o capacitación.
- m) Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
- n) Devolver los bienes (vehículos), materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad de la Institución, y cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños de cualquier tipo.
- o) Cumplir con las obligaciones establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional de la DPE.
- p) Comunicar a su jefe inmediato de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Institución o a la vida de los trabajadores, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Institución, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador o trabajadora.
- q) En caso de accidente de trabajo o presunta enfermedad profesional u ocupacional, dar a conocer al Jefe Inmediato, y Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo, el Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo del IESS, Reglamento Interno de Seguridad Ocupacional del DPE.
- r) Ser responsable y cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- s) Cumplir con la realización y entrega de reportes, o informes que sean requeridos por el jefe inmediato o alguna otra Autoridad de la Institución.
- t) Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Vehículos de la Defensoría del Pueblo y de más norma relativa al cuidado y mantenimiento de los vehículos institucionales responsabilidad de los y las conductores/as

DE LOS DERECHOS

Artículo 46.- Serán derechos de los/las trabajadores/as sujetos al Código del Trabajo de la Defensoría del Pueblo:

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, y los beneficios legales.
 - b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
 - c) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
 - d) Recibir capacitación de acuerdo con los programas establecidos por la DPE, a través de la Dirección Nacional de administración del Talento Humano.
 - e) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
 - f) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, y demás normas vigentes que rigen para el efecto.
- y/o actividades ajenas sin la respectiva autorización de su jefe inmediato o de la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.
- 6. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Defensoría del Pueblo, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
 - 7. Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet para uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
 - 8. Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Institución que no estén debidamente aprobados por el jefe inmediato o por el Director Nacional de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
 - 9. Queda prohibido para los trabajadores y las trabajadoras, divulgar la información de carácter confidencial de la Defensoría del Pueblo.
 - 10. Utilizar en actividades particulares los servicios, bienes, materiales, equipos o vehículos de uso exclusivo de la Defensoría del Pueblo, sin estar debidamente autorizados por el jefe inmediato o por la Máxima Autoridad o su Delegado/a.
 - 11. Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la Defensoría del Pueblo sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato o de la Máxima Autoridad o su Delegado/a.
 - 12. Ejercitar o promover la discriminación por cualquier medio, por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Defensoría del Pueblo.
 - 13. Sostener discusiones verbales y físicos con trabajadores/as, funcionarias/os, usuarios/as dentro de las instalaciones de la Defensoría del Pueblo y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro las oficinas.
 - 14. Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Defensoría del Pueblo o en el desempeño de su trabajo.
 - 15. Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes.
 - 16. Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la Institución bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 47.- A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Ética, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido a los/las trabajadores/as sujetos al Código del Trabajo:

- 1. Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- 2. Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
- 3. Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- 4. Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- 5. Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Institución o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios

17. Fumar en el interior de la Defensoría del Pueblo.
18. No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional;
19. Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la Defensoría del Pueblo que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la empresa de seguridad.
20. Ingresar televisores y cualesquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo, sin la autorización por escrito de su jefe inmediato o la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano.
21. Ingresar a las dependencias de la Institución material pornográfico o lesivo, reservándose la Defensoría del Pueblo el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
22. Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Institución en los tableros de información, carteleros o en cualquier otro lugar;
23. Permitir que personas ajenas a la Defensoría del Pueblo permanezcan en las instalaciones de la misma, o utilicen los bienes de uso exclusivo del personal de la Institución sin justificación o autorización para ello.
24. Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios de cualquier tipo que sean propiedad de la Defensoría del Pueblo.
25. Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo
26. Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la Defensoría del Pueblo, sus funcionarios/as, servidores/as, trabajadores/as.
27. Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin la debida autorización por parte del jefe inmediato y la Coordinación General Administrativo Financiera.

CAPÍTULO XIV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 48.- A los/las trabajadores/as sujetos al Código del Trabajo que contravengan las disposiciones legales

establecidas en este Reglamento, Código de Trabajo y Código de Ética, Reglamento de Uso de Vehículos de la DPE se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

Artículo 49.- Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el/la trabajador/a sujeto al Código del Trabajo, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Defensoría del Pueblo, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones Verbales;
- b) Amonestaciones Escritas;
- c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
- d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con el Código de Trabajo

DE LAS AMONESTACIONES VERBALES

Artículo. 50.- Las siguientes faltas leves son causales de amonestación verbal:

1. No observar o incumplir, en los trámites administrativos internos, el procedimiento establecido, o desarrollar sus funciones y actividades de manera inadecuada;
2. Incumplir con otros reglamentos, instructivos y normativa interna de la Institución;
3. Descuido en la conservación y cuidado de los bienes, equipos o materiales asignados por el Ministerio para su utilización, que ocasionen daños menores;
4. No justificar oportunamente el no haber registrado su asistencia diaria o incumplir con la jornada laboral, horarios de trabajo y recesos fijados por la Institución, en el sistema biométrico o control establecido para el efecto;
5. Brindar una atención inadecuada o descortés al público y a sus compañeros de labores; y,
6. Divulgar datos e información institucional, en razón de su cargo y las funciones que desempeña en la institución.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de el/la trabajador/a sujeto al Código del Trabajo y deberá estar notificada en legal y debida forma.

DE LAS AMONESTACIONES ESCRITAS

Artículo 51.- Amonestación escrita.- Las siguientes faltas leves son causales de amonestación escrita:

1. La reincidencia en el cometimiento de faltas sujetas a amonestación verbal según el presente Reglamento;
2. Desobedecer las órdenes o instrucciones legítimas verbales o escritas, emitidas por su jefe inmediato o los funcionarios del jerárquico superior del Ministerio, siempre que no se opongan al ordenamiento jurídico vigente;
3. Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización de la autoridad correspondiente;
4. Fumar en las instalaciones de la Institución o en áreas en las cuales se encuentra prohibido hacerlo; y,
5. No asistir a las delegaciones oficiales en representación de la Institución o a eventos institucionales injustificadamente.
6. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
7. El no asistir normalmente al trabajo en caso de que cuente con licencia para estudios y se suspendan las clases;
8. Cuando las trabajadoras y los trabajadores registren su ingreso y consecuentemente salgan de las instalaciones de la Defensoría del Pueblo sin contar con la debida autorización; y,
9. La reincidencia en el mismo periodo cometimiento de faltas sujetas a amonestación escrita según el presente Reglamento.

La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador de su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal de el/la trabajador/a sujeto al Código del Trabajo.

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS – MULTAS

Artículo 52.- Sanción pecuniaria o multa.- Las siguientes faltas leves son causales de sanción pecuniaria administrativa o multa:

1. Abusar del uso del teléfono e internet institucional en asuntos particulares ajenos al servicio público;
2. Uso indebido de medios de comunicación institucional o para fines ajenos al servicio público
3. Utilizar o disponer de equipos, sistemas o programas informáticos que no sean autorizados previamente por la Defensoría del Pueblo;
4. Salir de la Institución sin haber presentado de forma previa el permiso respectivo en la Dirección de Administración del Talento Humano o efectuar salidas cortas no autorizadas por su jefe inmediato o superior bajo quien se encuentren a cargo;
5. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo;

La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia en el mismo mes, se deberá proceder a sancionar al/la trabajador/a sujeto al Código del Trabajo, siguiéndole el correspondiente trámite de visto bueno determinado en la ley para la terminación de la relación laboral.

La sanción pecuniaria o multa que se imponga a un/a mismo/a trabajador/a sujeto al Código del Trabajo por tres veces consecutivas, durante un el mismo año, será considerada como causal para terminación de la relación laboral, previo el trámite establecido en el Código de Trabajo.

DE LAS FALTAS GRAVES

Artículo. 53.- Terminación de la relación laboral.- A más de las causales contempladas en el Código de Trabajo, son causales graves para dar por terminada la relación laboral, previa el trámite de visto bueno, las siguientes:

1. No comunicar oportunamente a sus superiores sobre los hechos o actos administrativos que puedan poner en riesgo, causar daño o perjudiquen a la Institución, sin que llegue a constituir delito;
2. Anticipar criterios o pronunciarse respecto del contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
3. Realizar actos que obstaculicen o perjudiquen el buen funcionamiento y/o la paralización de las actividades institucionales;
4. Incitar a la paralización de las actividades dentro de la Defensoría del Pueblo;
5. Se considerara falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al

- trabajador o la trabajadora con pena privativa de libertad. Si es un tema de tránsito, es potestad de la Defensoría del Pueblo solicitar o no el visto bueno;
6. Provocar riñas o altercados en el lugar de trabajo, faltando de palabra u obra a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general;
 7. Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión;
 8. Haber proporcionado datos, información o documentos falsos en la documentación presentada para ser contratado/a por la Defensoría del Pueblo;
 9. Presentar certificados falsos, de médicos o de cualquier otra naturaleza para justificar su falta o atraso;
 10. Encubrir la falta de un/a trabajador/a y/o servidor/a de la Defensoría del Pueblo
 11. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
 12. Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores/as, compañeros/as o jefes superiores o usuarios externos
 13. Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado/a, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño;
 14. Incurrir en una o más de las prohibiciones establecidas en el Art. 47 del presente Reglamento Interno, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta sujeta a otra sanción menor, de conformidad con lo prescrito en este instrumento; y,
 15. La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación escrita y pecuniaria dentro del mismo periodo mensual.
 16. Los/las trabajadores/as que durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones pecuniarias.
 17. Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador/a, previo visto bueno.
 18. El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.
 19. Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a los vehículos o cualquier objeto, sin autorización de sus superiores.
 20. Sustraerse o intentar sustraerse de las instalaciones de la Defensoría del Pueblo, materiales, herramientas, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
 21. No informar a su Jefe/a Inmediato/a Superior sobre daños materiales producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
 22. Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a cualquier usuario interno o externo, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
 23. Utilizar los vehículos para realizar actividades ajenas a las labores de la Institución, o a su vez trasladar a personas particulares que no sean de la Defensoría del Pueblo.
 24. Utilizar la credencial de la Institución para fines particulares o para arrogarse funciones o títulos que no le corresponden.
 25. Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, Código de Ética, Reglamento de Usos de Vehículos y demás disposiciones vigentes de la Defensoría del Pueblo.
 26. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la Ley.
 27. Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
 28. incumplir cualquiera de las prohibiciones establecidas en el Art. 47 del presente Reglamento siempre que estas no estén catalogadas como sanción verbal, escrita o pecuniaria.
- Artículo 54.-** Previo a la Aplicación de Régimen Disciplinario establecido en el presente Reglamento se concederá el derecho a la defensa acorde a lo establecido en el Art. 76 de la Constitución de la República respetando las garantías del debido proceso.
- CAPÍTULO XV**
- DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS**
- Artículo 55.-** Los/as trabajadores/as de la Defensoría del Pueblo sujetos al Código del Trabajo, cesarán

definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos suscritos, por las siguientes causas, conforme estipula el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad de el/la trabajador/a.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por visto bueno presentado por el/la trabajador/a
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones en el Código del Trabajo.

Artículo 56.- El/la trabajador/a sujetos al Código del Trabajo que termine su relación contractual con la Defensoría del Pueblo, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPITULO XVI

SEGURIDAD E HIGIENE

Se considerara falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, quedando facultada la Institución para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

GLOSARIO

DEFINICIONES.- Para la correcta aplicación e interpretación de las disposiciones contenidas en este reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

ACCIDENTE DE TRABAJO.- Todo suceso imprevisto y repentino que sobrevenga por causa, consecuencia o con ocasión del trabajo originado por la actividad laboral relacionada con el puesto de trabajo, que ocasione en el/la trabajador/a sujeto al Código del Trabajo, lesión corporal o perturbación funcional, una incapacidad, o la muerte inmediata o posterior.

DPE: La Defensoría del Pueblo es un órgano de derecho público con jurisdicción nacional, personalidad jurídica y autonomía administrativa y financiera

DNATH: Dirección Nacional de Administración del Talento Humano de la Defensoría del Pueblo.

ENFERMEDAD PROFESIONAL U OCUPACIONAL.- Son afecciones crónicas, causadas de una manera directa por el ejercicio de la profesión u ocupación que realiza el/la trabajador/a y como resultado de la exposición a factores de riesgo, que producen o no incapacidad laboral.

PUESTO DE TRABAJO: Espacio físico donde él o la trabajador/a realizan sus actividades laborales diarias.

TRABAJADOR/A SUJETO AL CÓDIGO DEL TRABAJO: Toda persona que laboran bajo relación de dependencia en la DPE y preste sus servicios lícitos y personales cumpliendo los requisitos establecidos para el cumplimiento del objeto del contrato, con sujeción al Código del Trabajo; quienes , mantendrán los derechos individuales y colectivos garantizados por el citado cuerpo legal.

REMUNERACIÓN: Es la contraprestación en dinero y las adicionales en especie, evaluables en dinero que debe percibir el trabajador de la DPE por causa del contrato de trabajo legalmente suscrito entre el empleador y el/la trabajador/a sujeto al código del trabajo.

FUERZA MAYOR: Cuando existe un hecho del ser humano, que impide que la voluntad de dos partes sea llevada a cabo, es decir este hecho siempre debe ser de carácter imprevisible, y ocurrir de manera excepcional.

Además debe ser ajeno a cualquiera de las dos partes que pretendan realizar un acto que no se puede impedir.

CASO FORTUITO: Es un acontecimiento producto de la naturaleza que no puede imputarse al sujeto, aunque el desarrollo del acontecimiento en cuestión impida que se cumpla la obligación o la ley. Este hecho se considera que no ha podido ser previsto o que previsto no ha podido resistirse.

HIGIENE OCUPACIONAL: Consiste en evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los/las trabajadores/as sujeto al código del trabajo.

SEGURIDAD OCPACIONAL: Es una multidisciplina en asuntos de protección, seguridad, salud y bienestar de las personas involucradas en el trabajo. Los programas de seguridad e higiene industrial buscan fomentar un ambiente de trabajo seguro y saludable.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Los/as trabajadores/as sujetos al código del trabajo tienen derecho a estar informados de todos los

reglamentos, instructivos, Código de Ética, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Segunda.- La Defensoría del Pueblo aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La Defensoría del Pueblo las hará conocer a sus trabajadores/as sujetos al código del trabajo en la forma que determine la Ley.

Tercera.- En todo momento la Defensoría del Pueblo impulsará a sus trabajadores/as sujetos al código del trabajo a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Defensoría del Pueblo, sus servidores/as, funcionarios/as y trabajadores/as.

Cuarta.- El horario de ingreso y salida de la institución así como el tiempo de duración para el almuerzo estarán sujetos a la disposición que emita la Máxima Autoridad de la Defensoría del Pueblo para todo el personal en general.

Quinta.- En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Sexta.- El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el/la Directora/a Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 28 de diciembre de 2017.

f.) Ramiro Rivadeneira Silva, Defensor del Pueblo.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO ECUADOR.- Estas copias son iguales al original que en 11 fs. reposan en el ARCHIVO de la DEFENSORÍA DEL PUEBLO y a las cuales me remito en caso necesario. LO CERTIFICO.- Quito a, 02 de marzo de 2018.- f.) Julio Zurita Yépez, Secretario General.

con jurisdicción nacional, personalidad jurídica y autonomía administrativa y financiera. Su estructura será desconcentrada y tendrá delegados en cada provincia y en el exterior;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, establece: “*La defensoría del Pueblo, cuyo titular es el Defensor del Pueblo, es un organismo público, con autonomía funcional, económica y administrativa y con jurisdicción nacional. Su sede será la capital de la República*”

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8, literales a), b) y c) de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, el Defensor del Pueblo ejerce la representación legal y le corresponde organizar la institución en todo el territorio nacional, para lo cual debe dictar los reglamentos y resoluciones que sean necesarios;

Que, mediante Resolución No. 56-DPE-CGAJ-2017, de 07 de agosto de 2017, emitida por el Defensor del Pueblo, se expide el “REGLAMENTO DE ADMISIBILIDAD Y TRÁMITE DE CASOS DE COMPETENCIA DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO DEL ECUADOR”.

Que, el Señor Director General Tutelar, mediante Memorando No. DPE-DGT-2017-0172-M, de 20 de diciembre de 2017, informa que: “...En base a la reunión mantenida con el señor Defensor del Pueblo el día 28 de noviembre del presente año, se acordó eliminar del proceso de admisibilidad los criterios sobre la privacidad de la información, dispuestos en el artículo 9 del Reglamento de Admisibilidad y Trámite de Casos de Competencia de la Defensoría del Pueblo aprobado mediante Resolución No. 056-DPE-CGAJ-2017”; y solicita a la Coordinación General de Asesoría Jurídica que proceda con la reforma del citado reglamento, para eliminar el artículo 9 que se refiere a los criterios sobre la privacidad de la información en el proceso de admisibilidad”.

En ejercicio de las atribuciones conferidas en la Constitución y la Ley

Resuelve:

Art. 1.- Deróguese el Art. 9 del Reglamento de Admisibilidad y Trámite de Casos de Competencia de la Defensoría del Pueblo aprobado mediante Resolución No. 056-DPE-CGAJ-2017, de 07 de agosto de 2017.

Art. 2.- Las demás disposiciones normativas contenidas en Reglamento de Admisibilidad y Trámite de Casos de Competencia de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución No. 056-DPE-CGAJ-2017, se mantendrán vigentes.

Art. 3.- De la ejecución de la presente resolución, encárguese la Adjuntía de Derechos Humanos y de la

No. 004-DPE-CGAJ-2018

Ramiro Rivadeneira Silva
DEFENSOR DEL PUEBLO

Considerando:

Que, el artículo 214 de la Constitución establece que la Defensoría del Pueblo es un órgano de Derecho público

Naturaleza, la Adjuntía de Usuarios y Consumidores, la Dirección General Tutelar, Coordinaciones Defensoriales Generales Zonales, Delegaciones Provinciales y Direcciones Nacionales que atiendan casos.

Art. 4.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial a cargo de la Dirección Nacional de Secretaría General.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en el Despacho del señor Defensor del Pueblo, el 15 de enero de 2018.

f.) Ramiro Rivadeneira Silva, Defensor del Pueblo.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO ECUADOR.- Estas copias son iguales al original que en ... fs. reposan en el ARCHIVO de la DEFENSORÍA DEL PUEBLO y a las cuales me remito en caso necesario. LO CERTIFICO.- Quito a, 02 de marzo de 2018.- f.) Julio Zurita Yépez, Secretario General.

FE DE ERRATAS

CONSEJO DE LA JUDICATURA

Oficio-CJ-SG-2018-0447-OF

TR: CJ-INT-2018-06223

Quito D.M., martes 20 de marzo de 2018.

Asunto: Fe de erratas para publicación

Dr.
HUGO DEL POZO
Director del Registro Oficial
Registro Oficial

De mi consideración:

Me permito remitir a usted para la publicación en el registro a su cargo, la siguiente fe de erratas, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura:

- Fe de erratas de la Resolución 019-2018, de 9 de febrero de 2018;

Atentamente,

f.) Dr. Andrés Segovia Salcedo, **Secretario General, Secretaría General.**

CONSEJO DE LA JUDICATURA

FE DE ERRATAS

Mediante Memorando CJ-DNDMCSJ-2018-0137-M, de 20 de febrero de 2018, suscrito por la abogada Connie Frías Mendoza, Directora Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, pone en conocimiento que: *“En virtud de la necesidad evidenciada, es necesario inhabilitar el sorteo de los Presidentes de las Cortes Provinciales de Azuay y El Oro en las salas de origen. Por lo que esta Dirección Nacional sugiere que dichas resoluciones entren en vigencia desde que se aprobaron en el Pleno del Consejo de la Judicatura...”*. Asimismo, mediante Memorando CJ-DNDMCSJ-2018-0187-M, de 7 de marzo de 2018, la abogada Connie Frías Mendoza, Directora Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial, comunica que en la Resolución 019-2018, de 9 de febrero de 2018, también se corrija la vigencia, que debe ser a partir de la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura.

Conforme lo expuesto, en la Resolución 019-2018, mediante la cual, el Pleno del Consejo de la Judicatura, resolvió: *“DE LA INTEGRACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA CORTE PROVINCIAL DE JUSTICIA DE PICHINCHA, A LA SALA DE LA CORTE PROVINCIAL DE JUSTICIA DE LA QUE PROVIENE”*, se requiere una rectificación conforme se detalla a continuación:

Consta:

“SEGUNDA.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.”.

Cuando debe decir:

“SEGUNDA.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.”.

Quito D.M., 9 de marzo de 2018.

f.) Dr. Andrés Segovia Salcedo, **Secretario General del Consejo de la Judicatura.**