



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 1082

**Quito, lunes 28 de
septiembre de 2020**

Servicio gratuito

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito:
Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

82 páginas

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

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

SUMARIO

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA - IEPS:

025-IEPS-2020 Expídese el Procedimiento para la desvinculación del personal que labora en el IEPS	2
031-IEPS-2020 Expídese el Reglamento para el Otorgamiento de Uso de la Marca "SOMOS EPS"	5
032-IEPS-2020 Expídese el Procedimiento para las licencias con y sin remuneración de las y los servidores públicos del IEPS	14
049-IEPS-2020 Expídese el Procedimiento para elaboración, suscripción, renovación y cierre de convenios de cooperación interinstitucional	38
055-IEPS-2020 Apruébese y expídese el Procedimiento gestión de vacaciones y permisos	60
057-IEPS-2020 Expídese la Política Antisoborno del IEPS	75

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

RESOLUCIÓN No. 025-IEPS-2020

Mgs. Andrés Briones Vargas

Director General

Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *“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.*

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 (...).”;

Que, el artículo 233 de la Carga Magna establece: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos”;*

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del 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, la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria publicada en el Registro Oficial No. 444 de 10 de mayo del 2011, establece en su artículo 153: *“Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.- El Instituto es una entidad de derecho público, adscrita al ministerio de estado a cargo de la inclusión económica y social, con jurisdicción nacional, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica, administrativa y financiera que ejecuta la política pública, coordina, organiza y aplica de manera desconcentrada, los planes, programas y proyectos relacionados con los objetivos de esta Ley.”;*

Que, el artículo 157 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, determina las Atribuciones del Director General, y en el literal c) señala: *“Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa del Instituto.”*;

Que, el en el artículo 12, literal b) numeral 3 del Estatuto por Procesos del Instituto Nacional Economía Popular Solidaria, emitido mediante Resolución del IEPS No 29, publicado en el Registro Oficial No 932 de fecha 12 de abril de 2013, establece que es atribución del Director General *“Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa del Instituto”*;

Que, mediante Acción de Personal No. 2019-10-0528 de 23 de octubre de 2019 el Ministro de Inclusión Económica y Social, nombró al Mgs. Andrés Gustavo Briones Vargas como Director del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;

Que, mediante Memorando No. IEPS-DPL-2020-0142-M de 04 de marzo de 2020, el Director de Planificación del IEPS, informa al Director General que se ha elaborado el procedimiento para la Desvinculación del personal del IEPS y solicita la autorización para que la Dirección de Asesoría Jurídica elabore la Resolución;

Que, mediante sumilla inserta en el Memorando No. IEPS-DPL-2020-0142-M de 04 de marzo de 2020, el Director General dispone *“Autorizado DAJ atención al requerimiento conforme normativa legal vigente”*;

Que, es necesario establecer normas internas para el procedimiento de desvinculación del personal que labora en el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, con el fin de complementar de manera específica las normas emitidas por la entidad rectora en materia laboral;

En ejercicio de las atribuciones conferidas en las disposiciones legales citadas, resuelve expedir el:

PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL IEPS

Artículo 1.- APROBAR el manual que contiene el procedimiento para la desvinculación de trabajadores y funcionarios que laboran en el IEPS, elaborado por la Dirección de Talento Humano y la Dirección de Planificación, que forma parte habilitante de la Presente Resolución.

Artículo 2.- El Procedimiento para la desvinculación rige para los funcionarios regulados por la Ley de Servicio Público y Trabajadores que se rigen por el Código de Trabajo.

Artículo 3.- De la Ejecución de la presente Resolución, encárguese a la Dirección de Talento Humano del IEPS.

Artículo 4.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.-

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 24 de abril de 2020.



Firmado electrónicamente por:
**ANDRES GUSTAVO
BRIONES VARGAS**

Mgs. Andrés Gustavo Briones Vargas

A handwritten signature in blue ink, likely of the Director General.

DIRECTOR GENERAL

INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA

RESOLUCIÓN No. 031-IEPS-2020

Mgs. Andrés Briones Vargas
**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL
DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA**

CONSIDERANDO:

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

El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios";

Que, en lo que hace relación a las formas de organización de la producción y su gestión, el artículo 319 de la Constitución de la República determina: "Se reconocen diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresariales públicas o privadas, asociativas, familiares, domésticas, y autónomas y mixtas.

El Estado promoverá las formas de producción que aseguren el buen vivir de la población y desincentivará aquellas que atenten contra sus derechos o los de la naturaleza, alentaré la producción que satisfaga la demanda interna y garantice una activa participación del Ecuador en el contexto nacional";

Que, conforme al número 2 del artículo 276 de la Constitución de la República, el régimen de desarrollo tiene entre sus objetivos el construir un sistema económico, justo, democrático, productivo, solidario y sostenible basado en la distribución igualitaria de los beneficios del desarrollo, de los medios de producción y en la generación del trabajo digno y estable;

Que, el artículo 284 de la Constitución de la República establece los objetivos de la política económica, entre los que se incluye incentivar la producción nacional, la productividad y la competitividad sistemáticas, la acumulación del conocimiento científico y tecnológico, la inserción estratégica en la economía mundial y las actividades productivas complementarias en la integración regional;

Que, el artículo 334 de la Carta Magna determina que para promover el acceso equitativo a los factores de producción, corresponde al Estado realizar, entre otras actividades, las siguientes: promover la redistribución de factores y recursos productivos, así como eliminar desigualdades en acceso a ellos; impulsar y apoyar el desarrollo y la difusión de conocimientos y tecnologías orientados a los procesos de producción; desarrollar políticas de fomento a la producción nacional en todos los sectores, en especial para garantizar la soberanía alimentaria y la soberanía energética, generar empleo y valor agregado; así como promover los servicios financieros públicos y la democratización del crédito;

Que, el artículo 153 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria que se publicó en el Registro Oficial No. 444 del 10 de mayo de 2011, señala: *"El Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.- El Instituto es una entidad de derecho público, adscrita al ministerio de Estado a cargo de la inclusión económica y social, con jurisdicción nacional, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica, administrativa y financiera que ejecuta la política pública, coordina, organiza y aplica de manera desconcentrada, los planes, programas y proyectos relacionados con los objetivos de esta Ley";*

- Que,** el artículo 156 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, determina que el Instituto estará representado legalmente por su Director General;
- Que,** el artículo 157, literal c) de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, señala que son atribuciones del Director General: Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa del Instituto;
- Que,** mediante Resolución No. 029-IEPS-2013 de 1 de abril de 2013, publicada en el Registro Oficial No. 932 de 12 de abril de 2013, se expide la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria – IEPS;
- Que,** conforme lo determina el numeral 12 del literal b), números 3, 4 y 12 del artículo 12 de la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del IEPS, es atribución y responsabilidad del Director/a General: dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa del Instituto; celebrar a nombre del Instituto los contratos y convenios que requiera la gestión institucional y Delegar una o más atribuciones específicas a los funcionarios del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, respectivamente;
- Que,** mediante Acción de Personal No. 2019-10-0528 de 23 de octubre de 2019, se designó como Director General Encargado del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria al Mgs. Andrés Briones Vargas;
- Que,** mediante Resolución No. SENADI_2019_RS_118 de 11 de enero de 2019 el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales resuelve: *“CONCEDER el registro de SOMOS EPS, MÁS LOGOTIPO, en su conjunto sin derechos de exclusividad sobre los términos aisladamente considerados a favor del INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA, que protegerá los servicios de la Clase Internacional No. 35, especificados en la solicitud (...)”*;
- Que,** mediante Informe Marca de la Economía Popular y Solidaria, el Ing. Germán Lynch Álvarez, Director de Intercambios y Mercados, (S), refiriéndose al proyecto pilotaje de entrega de la marca a 41 OEPS, existieron organizaciones de la Economía Popular y Solidaria que se fueron incorporando a la iniciativa de este pilotaje, sumando un total de 47 OEPS, concluyó: *“El pilotaje proporcionó los lineamientos necesarios para el planteamiento del procedimiento y los formularios necesarios, así como para la determinación del costo para la entrega del beneficio marca “SOMOS EPS”*;
- Que,** mediante memorando No. IEPS-DIM-2019-0123-M de 06 de junio de 2019 la Directora de Intercambio y Mercados remite a la Coordinadora General Técnica los insumos necesarios para el otorgamiento de la marca SOMOS EPS;
- Que,** mediante memorando No. IEPS-CGT-2019-0127-M de 06 de junio de 2019 la Coordinadora General Técnica comunica a la Directora de Intercambio y Mercados, que se APRUEBA los insumos necesarios para el otorgamiento de la marca SOMOS EPS, contenidos en el memorando No. IEPS-DIM-2019-0123-M de 06 de junio de 2019;
- Que,** mediante memorando No. IEPS-CGT-2019-0127-M de 19 de junio de 2019 la Coordinadora General Técnica del IEPS, solicita al Director General expedir el *“Reglamento otorgamiento de la marca SOMOS EPS”* sobre los insumos presentados por la Directora de Intercambio y Mercados mediante memorando No. IEPS-DIM-2019-0123-M de 06 de junio de 2019;
- Que,** mediante Resolución No. 028-IEPS-2020 de 21 de mayo de 2020, el Mgs. Andrés Briones Vargas, Director General del IEPS, expidió el “Procedimiento para la calificación, acreditación y registro de las OEPS-RUEPS”, documento que regula el procedimiento para que las organizaciones amparadas por la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General, sean calificadas, acreditadas y de ser el caso registradas en el “Registro Único de la Economía Popular y Solidaria” a cargo del IEPS.
- Que,** es necesario instrumentar las bases para el otorgamiento de la marca “SOMOS EPS”, a las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, cuyo titular es el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria

(IEPS), misma que busca fortalecer una estrategia de posicionamiento de los actores de la Economía Popular y Solidaria, lo cual permitirá dar valor agregado a los productos y servicios producidos u ofertados por este sector, estimulando mayores inversiones y consumo de sus productos.

En ejercicio de las atribuciones conferidas en las disposiciones legales citadas,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE USO DE LA MARCA “SOMOS EPS”

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las solicitudes para entrega y uso de la marca SOMOS EPS, cuyo titular es el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria (IEPS).

Art 2. Ámbito de aplicación.- El presente reglamento será de cumplimiento obligatorio para las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria (OEPS), a nivel nacional, que soliciten y obtengan el Contrato de licencia de uso de la Marca SOMOS EPS y para las Direcciones Técnicas Zonales, quienes son las instancias responsables de la administración de la marca SOMOS EPS.

Art 3. Definiciones.- Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

Contrato de licencia de uso: Acuerdo por escrito entre la OEPS y el IEPS, en el cual se cede el uso de la marca SOMOS EPS a la organización de la EPS.

Licenciante: El Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, titular de la marca SOMOS EPS, a través de sus Direcciones Técnicas Zonales a nivel nacional.

Licenciario: Organización de la Economía Popular y Solidaria (OEPS) que ha suscrito el Contrato de licencia de uso de la marca SOMOS EPS.

Representante Legal: quien solicita y firma en representación legal de la OEPS el Contrato de licencia de uso de la marca SOMOS EPS.

SOMOS EPS: Marca del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria que posiciona y visibiliza al sector Económico Popular y Solidario, así como a sus productos y servicios.

CAPITULO II

DEL CONTRATO DE LICENCIA DE USO DE LA MARCA SOMOS EPS

Art. 4. Alineamiento de la solicitud.- Las solicitudes para el Contrato de licencia de uso de la marca SOMOS EPS, deberán estar alineadas a por lo menos una de las siguientes estrategias de posicionamiento de la marca:

- a) Posicionamiento de la Economía Popular y Solidaria en los distintos mercados a nivel nacional.
- b) Promoción de la Economía Popular y Solidaria a nivel nacional.
- c) Mejoramiento en los procesos de gestión de las OEPS.
- d) Construcción de una imagen integral del sector de la EPS a nivel nacional.

Art 5. Características del Contrato de Licencia de Uso de marca SOMOS EPS.- El Contrato de licencia de Uso de marca SOMOS EPS, tiene las siguientes características:

- a) Es intransferible
- b) La marca SOMOS EPS puede ser utilizada en todo el Ecuador.
- c) Tendrá una duración de 12 meses, pudiendo ser renovada previo al cumplimiento o presentación de los requisitos y procedimiento establecido en este Reglamento y en la guía metodológica marca SOMOS EPS; no se considerará la renovación automática.
- d) El otorgamiento del Contrato de Licencia de Uso no implica ni podrá interpretarse en el sentido de que el Instituto Nacional de la Economía Popular y Solidaria, avala o respalda la calidad, efectividad, puntualidad ni ninguna otra característica de los licenciarios (OEPS), ni de los productos que estos venden o los servicios que estos brindan.

Pueden ingresar al proceso de obtención de la marca "SOMOS EPS", organizaciones que pertenezcan a cualquiera de las categorías productivas del Sector Económico Popular y Solidario.

Para que una OEPS pueda aplicar a la marca SOMOS EPS, deberá cumplir con tres requisitos:

- Contar con el Registro único de actores de la EPS –RUEPS (principios de la EPS).
- Formulario de Diagnostico de Madurez aprobado
- Certificación "Mi primer certificado" otorgado por el Servicio Ecuatoriano de Normalización - INEN.
-

Para la presentación de los documentos justificables de cada uno de los requisitos citados, las OEPS deben acogerse a lo estipulado en la guía metodológica de la marca SOMOS EPS.

Art.6. Contrato de Licencia de Uso de la marca SOMOS EPS.- La marca SOMOS EPS se entregará mediante la suscripción de un Contrato de licencia de uso, permitiendo utilizarla en:

Servicios: Material de la organización como papelería, página web, material promocional, instalaciones, publicidad, uniformes, y demás insumos de esta especie.

Productos: Utilizar la marca SOMOS EPS, sin perjuicio en la utilización de la marca comercial del producto en envases, etiquetas, empaques, y demás insumos de esta especie.

Eventos: espacios de comercialización o promoción de sus productos/servicios que contribuyan al posicionamiento y visibilización de la Economía Popular y Solidaria.

Art.7. Prohibición de uso de la marca SOMOS EPS.- En general la reproducción total o parcial de la marca SOMOS EPS, está prohibido cuando no haya sido autorizado mediante la suscripción del correspondiente contrato de licencia de uso, o cuando su uso sea contrario a lo estipulado en este Reglamento.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE LICENCIA DE USO DE LA MARCA SOMOS EPS

Art.8. Solicitud de obtención de la marca SOMOS EPS.-

La marca SOMOS EPS, es un beneficio del Registro Único de Actores – RUEPS, y pueden postular aquellas OEPS que cumplan con los principios de la Economía Popular y Solidaria.

El ingreso de OEPS al proceso de obtención de la marca "SOMOS EPS", inicia con una solicitud de la OEPS, mediante la presentación de una Acta de Asamblea, debidamente firmada por el representante legal y consensuada con sus socios, el procedimiento deberá ser registrado y documentado mediante un expediente, por cada OEPS solicitante en territorio.

En caso de que la OEPS no cuente con los requisitos citados anteriormente, para la obtención de la marca "SOMOS EPS", el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria le brindará el acompañamiento y asistencia técnica que corresponda.

Al concluir el proceso de presentación de requisitos, la Dirección Técnica Zonal elaborará un informe técnico con la recomendación de aprobación o negación, adjuntando al expediente, los documentos que avalen el cumplimiento de los requisitos señalados en el reglamento; para conocimiento y aprobación del Comité de Evaluación de la marca SOMOS EPS.

Art. 9. Comité de Evaluación de la marca SOMOS EPS.- El Comité estará conformado por:

El/la Coordinador/a General Técnico/a o su delegado/a, quien lo presidirá,

El/la Director/a de Estudios e Investigación o su delegado/a,

El/la Director/a de Fortalecimiento de Actores o su delegado/a; y

El/la Director/a de Fomento Productivo o su delegado/a; y,

El/la Director/a de Intercambio y Mercados o su delegado/a; en quién recae las funciones de Secretario/a del Comité de Evaluación de la marca SOMOS EPS.

El/la Presidente/a del Comité de Evaluación de la marca SOMOS EPS, comunicará mediante memorando a la Dirección Técnica Zonal sobre la aprobación o negación a la solicitud de ese distintivo

La Dirección Técnica Zonal informará los resultados entregados por el Comité de Evaluación de la marca SOMOS EPS, a la OEPS solicitante mediante correo electrónico o cualquier otro medio de notificación.

Si la solicitud ha sido aprobada, se procederá conforme a la recomendación realizada por la Dirección Técnica Zonal en el informe técnico, para la suscripción o firma del Contrato de Licencia de Uso de la marca SOMOS EPS, entre la Dirección Técnica Zonal y la OEPS solicitante, además en este documento se deberá indicar con claridad, si existen condiciones y/o restricciones para el uso de la marca SOMOS EPS, así como cualquier otra información que sea relevante.

En caso de ser denegada la solicitud, la Dirección Técnica Zonal informará a la OEPS solicitante, señalando las razones. La OEPS solicitante podrá ser incluida en el servicio de acompañamiento y asistencia técnica institucional, para su fortalecimiento respectivo y una vez fortalecida podrá solicitar nuevamente el ingreso al proceso de obtención de la marca "SOMOS EPS".

Art. 10. Aplicación de la marca SOMOS EPS.- Una vez suscrito el contrato de Licencia de Uso de la marca SOMOS EPS, se entregará a la OEPS el Manual de uso del logotipo marca SOMOS EPS, en formato digital, que

contiene los lineamientos para la correcta aplicación del diseño, promoción y uso de la marca SOMOS EPS. Además se le entregará el logotipo "SOMOS EPS" en formato Adobe Ilustrador y el Certificado de obtención de la marca SOMOS EPS, así como una copia del Contrato de Licencia de Uso de la marca SOMOS EPS, debidamente firmado por las partes.

Es importante señalar, que queda a potestad del Comité de Evaluación de la marca "SOMOS EPS", realizar eventos públicos para la entrega de este distintivo a las OEPS.

CAPITULO IV

DE LA RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE LICENCIA DE USO MARCA SOMOS EPS

Art. 11. Renovación del Contrato de Licencia de Uso de la Marca SOMOS EPS.- El Contrato de Licencia de Uso de la Marca SOMOS EPS, podrá ser renovado si la OEPS solicitante lo requiere, y ha dado cumplimiento al debido proceso, permanencia y presentación de la vigencia de los tres requisitos; el cual deberá realizarse dentro del plazo de 30 días hábiles, previos al vencimiento del mismo.

Para la renovación, el solicitante deberá presentar una nueva Acta de Asamblea, la misma que debe estar acompañada de la documentación actualizada sobre los requisitos que se consideraron en este reglamento, para la emisión del nuevo Contrato de Licencia de uso de la marca SOMOS EPS.

La renovación será otorgada, mediante la suscripción del respectivo contrato de renovación de la licencia de uso.

En caso de no solicitarse la renovación en el término previsto, la solicitud será inadmitida y concluirán las obligaciones del contrato que fenece y la OEPS solicitante deberá postularse nuevamente. El Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria brindará el acompañamiento y la asistencia técnica necesaria para el cumplimiento de cada uno de los requisitos.

CAPITULO V

DEL SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DEL CORRECTO USO PARA EL CONTRATO DE LICENCIA

Art.12. Seguimiento y supervisión.- Las Direcciones Técnicas Zonales dentro de su respectiva jurisdicción realizarán el seguimiento a los licenciatarios (OEPS) para verificar el correcto uso de la Marca SOMOS EPS a través de visitas técnicas y solicitud de información específica. Debiendo reportar sobre el seguimiento realizado semestralmente a la Dirección de Intercambio y Mercados o cuando ésta lo requiera.

CAPITULO VI

DE LA TERMINACIÓN y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE LICENCIA DE USO DE MARCA SOMOS EPS

Art.13. Terminación del Contrato de Licencia de uso.- El Contrato de licencia de Uso de la marca SOMOS EPS, terminará por las siguientes causales:

- a. Cumplimiento del plazo.
- b. Mutuo Acuerdo de las partes
- c. Por extinción fusión y/o disolución de la OEPS.
- d. Por decisión de la OEPS, siempre que medien razones técnicas o económicas
- e. Por decisión unilateral del IEPS, en los siguientes casos:

- a. Incumplimiento del objeto del contrato.

- b. Mal uso comprobado de la marca SOMOS EPS.
- c. Si la OEPS realiza un uso ilícito o se realizan actos de corrupción, en la aplicación del logotipo de la marca SOMOS EPS.
- d. Si el solicitante no resuelve en el término conferido, las observaciones que ocasionaron la suspensión del Contrato de licencia de uso.
- e. Si las Direcciones Técnicas Zonales o el Comité de Evaluación de la marca del IEPS, encontraren que existe inconsistencias y/o inexactitud en la información presentada por la OEPS solicitante como requisitos para la obtención de la marca SOMOS EPS o su renovación.

En caso de terminación unilateral, la Dirección Técnica Zonal encargada del seguimiento, deberá solicitar la conformación del Comité de Evaluación de la marca SOMOS EPS, para lo cual deberá presentar un informe detallando los incumplimientos o motivos que justifican la terminación unilateral.

Una vez conformado el Comité, éste notificará con el contenido del informe a la OEPS, concediéndole el término de 10 días para que presente justificaciones, en caso de no hacerlo se procederá a emitir la correspondiente Resolución de Terminación Unilateral del Contrato de Uso de la marca SOMOS EPS, la misma que una vez notificada tendrá los siguientes efectos:

1. La OEPS deberá suprimir la marca SOMOS EPS en todos sus bienes, materiales o servicios
2. Retirar del mercado los productos que se regían bajo este Contrato de licencia de uso, dejando a salvo al IEPS de iniciar las acciones civiles o penales por el uso indebido de la marca.
3. La OEPS no podrá solicitar un nuevo contrato por un período mínimo de un año, desde que se notificó con la resolución de terminación unilateral del contrato.

Art. 14. Suspensión del Contrato de Licencia de uso.- La suspensión del Contrato de licencia de uso de la marca SOMOS EPS podrá ocurrir si se presentan los siguientes casos:

- a) Cuando el solicitante no cumpla con lo descrito en el Manual de uso del logotipo de la marca SOMOS EPS o en el Contrato de Licencia de Uso de la Marca SOMOS EPS, la suspensión es de manera inmediata.
- b) Cuando la OEPS no presente información específica solicitada en alguna actividad de seguimiento y supervisión en el plazo de 30 días.
- c) Si el Comité de Evaluación de la Marca obtuviera evidencia sobre el mal uso de la marca SOMOS EPS.
- d) Si durante las visitas técnicas realizadas con ocasión de alguna actividad de seguimiento o supervisión al licenciataria, la Dirección Técnica Zonal determinare incumplimiento emitirá un informe negativo.
- e) Cuando a la OEPS se le ha solicitado mejoras en la aplicación de la marca SOMOS EPS y no lo ha cumplido, en el plazo de 30 días.
- f) Cuando se incumplan las condiciones bajo las cuales se suscribió el Contrato de licencia de uso.

Antes de proceder a la suspensión, la Dirección Técnica Zonal, encargada del seguimiento, deberá solicitar la conformación del Comité de Evaluación de la marca SOMOS EPS, para lo cual deberá presentar un informe detallando los incumplimientos o causales de suspensión.

Una vez conformado el Comité y si éste lo considera, emitirá la resolución de suspensión respectiva, y notificará de la misma a la OEPS indicando la/s causal/es incurrida/s por la misma, a través de las Direcciones Técnicas Zonales.

CAPÍTULO VII**DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS LICENCIATARIOS**

Art.15. De los derechos del licenciatario.- La OEPS adquiere el derecho de utilizar el logo de la marca SOMOS EPS, de conformidad a las condiciones y dentro del plazo establecidos en el Contrato de licencia de uso.

La Dirección Técnica Zonal respectiva brindará al licenciatario el soporte complementario para la correcta aplicación del logo Marca SOMOS EPS.

Art.16. De las obligaciones del licenciatario.- Con la suscripción del Contrato las OEPS, adquieren las siguientes obligaciones:

- a. Utilizar la marca SOMOS EPS en estricto apego a los términos dispuestos en el Manual de uso del logotipo, el Contrato de licencia de uso y el presente reglamento.
- b. Presentar al IEPS, semestralmente o cuando lo requiera, la información y/o cualquier otro tipo de documentación referida a la marca SOMOS EPS su utilización y/o aplicación.
- c. Mantener vigentes todos los requisitos con los que se ha conferido a la OEPS el derecho de uso de la marca SOMOS EPS.
- d. Comunicar por escrito al IEPS, sobre cualquier reclamo grave realizado por sus consumidores a su organización, así como cualquier proceso judicial iniciado en su contra y que se encuentre relacionado con la marca SOMOS EPS.
- e. Denunciar cualquier uso irregular de la marca SOMOS EPS que detecten, por parte de otras personas naturales o jurídicas.
- f. Permitir el uso de sus productos, nombre comercial e imagen de la organización al IEPS, para comunicaciones interinstitucionales, promocionales o publicitarias a nivel nacional.

Art. 17. De las prohibiciones del licenciatario.- Los licenciatarios tienen las siguientes prohibiciones:

- a. Alterar y/o modificar cualquiera de los elementos que componen la marca SOMOS EPS.
- b. Utilizar la marca SOMOS EPS, para fines distintos a los establecidos en el contrato y el presente Reglamento.
- c. Ceder o transferir el contrato de Licencia de Uso.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Los Contratos de licencia de Uso de la marca SOMOS EPS, serán conferidos de manera gratuita y serán suscritos por los Directores Técnicos Zonales, en representación del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria dentro de su respectiva jurisdicción.

SEGUNDA.-La Dirección Técnica Zonal, llevará los expedientes actualizados de las solicitudes así como la documentación propia del proceso de manera digital y física y de los Contratos de Licencias de Uso de la marca SOMOS EPS, cuyo original reposará en sus oficinas Los Directores Técnicos Zonales son los custodios de esta documentación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.- Las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria que fueron beneficiarias del Plan Piloto ejecutado por el IEPS para la promoción y entrega de la marca SOMOS EPS, durante el año 2019 que se encuentran detalladas en el Anexo 1 que forma parte integrante de esta Resolución, deberán realizar el procedimiento aquí establecido para la obtención de la marca SOMOS EPS, para lo cual contarán con un plazo prudencial de 6 meses, contados a partir de la suscripción de este instrumento.

Las demás Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, interesadas en obtener la Marca SOMOS EPS podrán iniciar el trámite inmediatamente.

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

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, al 01 de junio de 2020.



Firmado electrónicamente por:
**ANDRES GUSTAVO
BRIONES VARGAS**

Mgs. Andrés Briones Vargas
**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL
DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA**

RESOLUCIÓN No. 032-IEPS-2020

Mgs. Andrés Gustavo Briones Vargas
DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución Política de la República dispone: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.";
- Que,** el artículo 229 dispone: "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.
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,** la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria publicada en el Registro Oficial No.444 de 10 de mayo de 2011, crea el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, en cuyo artículo 153 señala: *"El Instituto es una entidad de derecho público, adscrita al ministerio de Estado a cargo de la inclusión económica y social, con jurisdicción nacional, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica, administrativa y financiera que ejecuta la política pública, coordina, organiza y aplica de manera desconcentrada, los planes, programas y proyectos relacionados con los objetivos de esta Ley."*;
- Que,** el artículo 156 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, determina que el Instituto estará representado legalmente por su Director General;
- Que,** el artículo 157, literal c) de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, señala que son atribuciones del Director General: Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa del Instituto;
- Que,** mediante Acción de Personal No. 2019-10-0528 de 23 de octubre de 2019, se designó al Mgs. Andrés Gustavo Briones Vargas como Director General del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;
- Que,** mediante correo electrónico institucional de 20 de mayo de 2020 las 17:57 el Director de Planificación del IEPS se dirige a la Directora de Talento Humano y en su parte pertinente señala: *"En relación al seguimiento de los documentos Procedimiento para licencias con y sin remuneración de las y los servidores públicos del IEPS (...) se han solventado las observaciones y se ha enviado correo de fecha 13 de mayo por parte de la Analista de Planificación (...)"*

solicitando su aprobación y suscripción, reitero el pedido para dar continuidad al trámite para la suscripción de los mismos”.

Que, mediante correo electrónico institucional de 21 de mayo de 2020 las 8:57 la directora de Talento Humano del IEPS se dirige al Director de Planificación y manifiesta: *“Los procedimientos fueron revisados, por favor continuar con el proceso”;*

Que, mediante memorando Nro. IEPS-DPL-2020-0244-M de 21 de mayo de 2020 el Director de Planificación del IEPS se dirige al Director General del IEPS y en su parte pertinente manifiesta: *“Me refiero al “Procedimiento para las licencias con y sin remuneración de las y los servidores públicos del IEPS”, documento que fue elaborado y revisado por la Directora de Talento, evidenciado mediante correo institucional del 21 de mayo de 2020 y revisado desde el ámbito jurídico, evidenciado mediante Memorando Nro. IEPS - DAJ - 2019 - 0663 - M del 23 de diciembre de 2019.*

En tal virtud, solicito su autorización y suscripción del mencionado procedimiento, así como la disposición a la Dirección de Asesoría Jurídica para emitir la respectiva resolución administrativa. Se adjunta para el efecto el Documento del Procedimiento para las licencias con y sin remuneración de las y los servidores públicos del IEPS”;

Que, mediante comentario inserto en el memorando Nro. IEPS-DPL-2020-0244-M de 21 de mayo de 2020, el Director General, dispone: *“DAJ: Continuar el proceso conforme a normativa vigente”;*

En ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

Artículo 1.- Expedir el “PROCEDIMIENTO PARA LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL IEPS”, que se adjunta y forma parte integrante de esta Resolución, misma que ha sido elaborada por la Dirección de Planificación y revisado por la Dirección de Talento Humano del IEPS.

Artículo 2.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de lo cual se encargará la Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 3.- Deróguese las Resoluciones de igual o menor jerarquía que se opongan al Procedimiento para las licencias con y sin remuneración de las y los servidores públicos del IEPS, que se expide en la presente Resolución.

Notifíquese y publíquese.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano el 01 de junio de 2020.



Firmado electrónicamente por:
**ANDRES GUSTAVO
BRIONES VARGAS**

Mgs. Andrés Gustavo Briones Vargas.

**DIRECTOR GENERAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**

CÓDIGO:	P-GTH-THR-003	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA DE VIGENCIA:			
PÁGINA:	1 DE 22	PROCEDIMIENTO PARA LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL IEPS	

PROCEDIMIENTO PARA LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL IEPS

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO	
2. ALCANCE	
3. MARCO LEGAL	
4. POLÍTICAS	
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS	
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	
7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.....	
8. INDICADORES DEL PROCESO	
9. FORMATOS Y ANEXOS	
10. FORMATOS.....	

Cuadro de Modificaciones

No. REVISIÓN	TIPO DE MODIFICACIÓN	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA VIGENCIA
1	Creación	Carmita Rodríguez	Andrés Briones	

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para el otorgamiento de licencias con y sin remuneración de las servidoras y servidores Públicos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria-IEPS de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria a todos los servidores públicos bajo el régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público - LOSEP.

Desde.- Solicitud de licencias con remuneración o sin remuneración.

Hasta.- Archivo de las Acciones de Personal y sus expedientes generados.

3. MARCO LEGAL

- **Constitución de la República de Ecuador**

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

El artículo 229 de la Carta Magna, dicta: *“Art. 229.- 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.”*

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. (...).”

El artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador, consagra: *“El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios:*

- 1. El Estado impulsará el pleno empleo y la eliminación del subempleo y del desempleo.*
- 2. Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario.”*

- **Ley Orgánica del Servicio Público.**

Art. 26.- Régimen de licencias y permisos.- *“Se concederá licencia o permiso para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, a las servidoras o los servidores que perciban remuneración, de conformidad con las disposiciones de esta Ley”.*

Art. 27.- Licencias con remuneración.- “Toda servidora o servidor público tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración en los siguientes casos:

a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;

b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;

c) Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;

d) Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;

e) En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;

f) En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre;

g) La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado;

h) La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización;

i) Por calamidad doméstica, entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, la máxima autoridad, su delegado o las Unidades de Administración del Talento Humano deberán conceder licencia hasta por ocho días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor. Para el resto de parientes contemplados en este literal, se concederá la licencia hasta por tres días y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones; y,

j) Por matrimonio, tres días en total”.

Art. 28.- *Licencias sin remuneración.- “Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores públicos, en los siguientes casos:*

- a) Con sujeción a las necesidades de la o el servidor...”*
- b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales...”*
- c) Para cumplir con el servicio militar;*
- d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular;*
- e) Para participar como candidata o candidato de elección popular...”*
- f) Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales...”*

- **Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público**

Art. 21.- *Del registro de otros movimientos de personal.- “Los movimientos de personal referentes a ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución, se lo efectuará en el formulario “Acción de Personal”, establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales, suscrita por la autoridad nominadora o su delegado y el servidor y se registrarán en la UATH o en la unidad que hiciere sus veces y en el Sistema Integrado de Información del Talento Humano y Remuneraciones administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales.*

Las acciones de personal registradas se incorporarán al expediente de la o el servidor, y su custodia será responsabilidad de la UATH o de la unidad que hiciere sus veces.

La UATH o la unidad que hiciere sus veces, deberán reportar prohibiciones, inhabilidades e impedimentos legales de la o el servidor al Ministerio de Relaciones Laborales para registrarlo en el Sistema Integrado de Información del Talento Humano y Remuneraciones.”

Art. 33.- *Licencia por enfermedad.- “La o el servidor público tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad, de conformidad con lo que establece el artículo 27, letras a) y b) de la LOSEP, y la imposibilidad física o psicológica será determinada por el facultativo que atendió el caso, lo que constituirá respaldo para justificar la ausencia al trabajo...”*

Art. 34.- *Justificación.- “La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica o enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando la o el servidor, sus familiares o terceras personas justifiquen dentro del término de tres días de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, lo cual podrá ser verificado por la UATH”.*

Art. 35.- Licencia por maternidad y paternidad.- *“La servidora podrá hacer uso del derecho a la licencia por maternidad desde dos semanas anteriores al parto, las que se imputará a las 12 semanas establecidas en la letra c) del artículo 27 de la LOSEP, que podrán ser acumulables...”*

Art. 36.- Licencia para la madre y el padre adoptivos.- *“La madre y/o el padre adoptivos deberán presentar ante la UATH la documentación de respaldo de la adopción, y la entrega del hijo o hija. La licencia será concedida de manera inmediata una vez que se produzca la entrega legal de la hija o del hijo. Este derecho se concederá individualmente”.*

Art. 37.- Licencia para la atención de casos de hospitalización o patologías degenerativas de las hija(s) o hijo(s).- *“Esta licencia no será restringida cuando se produzcan eventos de enfermedades de hija(s) e hijo(s) en tiempos secuenciales...”*

Art. 38.- Calamidad doméstica.- *“La o el servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por calamidad doméstica, definida en los términos del literal i) del artículo 27 de la LOSEP, y observando lo siguiente:*

a) Ante el fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos o sus parientes así como por los siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes de la o el servidor, hasta por ocho días en total, que serán conocidos y registrados por la UATH, de acuerdo a lo que se enuncia en el presente artículo:

a.1.- Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor, se concederá 3 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

a.2.- Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá 2 días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

a.3.- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.

a.4.- Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta 2 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;

Los accidentes que se produzcan son independientes en su valorización y para efectos del registro se deberá justificar ante la UATH.

a.5.- Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá 8 días. La o el servidor deberá presentar a la UATH, la

respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

b) Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentran señalados en el literal anterior y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor dos días; si tiene que trasladarse a otra provincia fuera de su lugar habitual de trabajo 3 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto; y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones...”

Art. 39.- Licencia por matrimonio o unión de hecho.- *“La o el servidor que contraiga matrimonio o unión de hecho, tendrá derecho a una licencia con remuneración de tres días hábiles continuos en total, pudiendo solicitarla antes o después de la celebración del matrimonio. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la UATH con máximo 3 días después de su reintegro al puesto”.*

Art. 40.- Licencia para asuntos particulares.- *“Previo informe favorable de la UATH, en el cual se determinen las circunstancias que lo ameriten, se podrá conceder licencia sin remuneración para asuntos particulares durante cada año de servicio, hasta por 15 días calendario durante cada año de servicio, previa autorización de la jefa o jefe responsable de una unidad, autorización que se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad con por lo menos 3 días de anticipación...”*

Art. 41.- Licencia para estudios regulares de postgrado.- *“Para la concesión de esta licencia la UATH emitirá el dictamen favorable que se fundamentará básicamente lo siguiente:*

a.- El requerimiento de la o el servidor de la licencia sin remuneración;

b.- Que el centro de educación superior esté legalmente reconocido por la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, Senescyt...”

Art. 42.- Licencia para el cumplimiento con el servicio militar.- *“La o el servidor que se incorporare al servicio militar, en forma previa deberá presentar la respectiva certificación, y una vez concluido el mismo tendrá la obligación de reintegrarse a la institución de origen en el plazo de 8 días, debiendo entregar el certificado correspondiente a la UATH...”*

Art. 43.- Licencia para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.- *“La o el servidor de carrera tendrá derecho a licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una o un dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterna o alterno de la o el dignatario electo por votación popular. El documento habilitante que justifique su ausencia será el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Concluida la licencia deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen”.*

Art. 44.- Licencia para participar como candidata o candidato de elección popular.- *“A la o el servidor público de carrera que vaya a participar como candidata o candidato de elección popular se le otorgará licencia sin remuneración por el tiempo que dure el proceso electoral a partir de la fecha de la inscripción de la candidatura, y de ser elegido se extenderá la licencia por todo el tiempo que dure en el ejercicio del puesto*

de elección popular...”

- **Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las y los servidores públicos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria,** vigente.
- **Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria - IEPS;** vigente.

4. POLÍTICAS

- P1.** Es responsabilidad de todo el personal del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria (IEPS), cumplir con los lineamientos establecidos en este procedimiento.
- P2.** Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este Procedimiento, deben ser complementados por las disposiciones del marco normativo vigente.
- P3.** Es responsabilidad de las y los servidores públicos, conocer el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, previo a la solicitud de licencia con o sin remuneración.
- P4.** La Dirección de Talento Humano es responsable de identificar reformas o actualizaciones de la normativa legal, cambios que deberán ser reportados a la Dirección de Planificación para la debida actualización en los documentos que se encuentran involucrados en las reformas reportadas, aplicando el Procedimiento de Administración de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
- P5.** Las y los servidores públicos deberán ingresar la solicitud de licencias con remuneración mediante el Sistema dispuesto por la Dirección de Talento Humano dentro de los tres (3) días posteriores del reintegro a su puesto de trabajo.
- P6.** En caso de requerir una licencia sin remuneración, la o el Servidor Público deberá solicitar mediante memorando a la Dirección de Talento Humano con anticipación considerando lo siguiente:
- Hasta 15 días, la aprobación escrita del jefe inmediato.
 - De 16 a 60 días, la aprobación del jefe inmediato y de la Máxima Autoridad.
- P7.** Previa autorización de la licencia por parte del jefe inmediato, el servidor público será el responsable de presentar al Analista de Talento Humano los documentos de respaldo, cumpliendo con lo establecido en la normativa vigente.

- P8.** El Analista de Talento Humano deberá verificar que los documentos y certificados sean legibles, sin tachones, originales y llenados en concordancia con la solicitud del servidor.
- P9.** En el caso de certificados médicos, el Analista de Talento Humano verificará que el documento contenga los siguientes datos: fecha en la que se otorga el diagnóstico de la enfermedad, la indicación de los días de reposo, la firma del médico tratante, sello del centro médico o del médico tratante; en el caso de reposo superior a cuatro (4) días en adelante, el certificado deberá tener firma y sello de validación del IESS.
- P10.** La Dirección de Talento Humano a través del Analista asignado, deberá revisar aleatoriamente la confiabilidad de los certificados presentados por las y los servidores, de forma mensual.(Formato 4)
- P11.** El Jefe Inmediato es responsable directo de controlar el cumplimiento del período otorgado en cada licencia, en caso de existir novedades deberá reportar a la Dirección de Talento Humano mediante correo electrónico.
- P12.** La o el servidor deberá comunicar al jefe inmediato la eventualidad por cualquier medio de comunicación para que posterior al aviso y con los respaldos respectivos la Dirección de Talento Humano elabore la acción de personal en los siguientes casos:
- Fallecimiento de los familiares hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
 - Por accidente grave que provoque incapacidad física de los hijos, conyugue, padres o hermanos, cuando el certificado indique reposo de cuatro (4) días en adelante.
 - Por siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el servidor y provoquen su ausencia de 4 días en adelante.
 - En caso de enfermedad, solo cuando el certificado médico indique que la o el servidor requiere reposo médico de cuatro (4) días en adelante.
 - Por maternidad o paternidad, anexando el certificado de nacido vivo.
 - Por adopción, contados a partir de la fecha en que la hija o el hijo fuere legalmente entregado.
 - Por patologías degenerativas del hijo o hija de la o el servidor.
 - Por matrimonio.
- P13.** La o el servidor podrá aplicar a licencia con remuneración según los tiempos establecidos en el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano vigente.

- P14.** Todo certificado por enfermedad, paternidad, maternidad, matrimonio, calamidad doméstica, deberán ser registradas en el Sistema dispuesto por la Dirección de Talento Humano hasta el tercer día después del reintegro.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Accidente grave:** Son aquellos que traen como consecuencia lesiones que comprometen partes importantes del cuerpo o la muerte del trabajador, este término se utiliza por lo general en lo que respecta a la salud y la seguridad en el trabajo.
- **DG:** Dirección General.
- **DTH:** Dirección de Talento Humano.
- **DTZ:** Dirección Técnica Zonal.
- **IEPS:** Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.
- **Jornada laboral:** Tiempo de duración del trabajo diario.
- **Licencias:** La licencia es un permiso concedido por el empleador a su trabajador que de acuerdo al sistema de Talento Humano se pueden encontrar de la siguiente manera:
 - Enfermedad
 - Calamidad
 - Maternidad/Paternidad
 - Licencia Matrimonio
- **LOSEP:** Ley Orgánica de Servicio Público.
- **MDT:** Ministerio del Trabajo
- **Segundo grado de afinidad:** Se designa el parentesco que un cónyuge contrae por matrimonio con los familiares por consanguinidad del otro. Vínculos de afinidad existen entre un yerno o nuera y sus respectivos suegros, así como entre cuñados.
- **Segundo grado de consanguinidad:** Es la relación de sangre entre dos personas: los parientes consanguíneos son aquellos que comparten sangre por tener algún pariente común; los parientes no consanguíneos son aquellos que no presentan un vínculo de sangre. (Hermanos, nietos, abuelos).
- **Servidores:** Son 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.
- **Siniestros graves:** Avería grave destrucción fortuita o pérdida importante que sufren las personas o los bienes por accidente, incendio, naufragio u otro acontecimiento

provocado por el hombre o la naturaleza.

- **UATH:** Unidades Administrativas de Talento Humano (Coordinadores Zonales y delegados de las UATH).

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN

Actividad		Descripción	Responsable	Referencias Habilitantes
1	Elaborar y enviar la solicitud de licencia sin remuneración	El servidor público elaborará y enviará la solicitud de la licencia sin remuneración mediante memorando, explicando la causa del requerimiento.	Servidor Público	Memorando de solicitud
2	Recibir y analizar la factibilidad	El Jefe Inmediato recibirá y analizará la factibilidad de aprobar o no la licencia sin remuneración.	Jefe Inmediato	
3	Decisión: ¿Es factible aprobar la licencia sin remuneración?		Jefe Inmediato	
4	No es factible aprobar la licencia: Comunicar la negación de la licencia sin remuneración	El Jefe Inmediato comunicará la negación de la licencia sin remuneración, mediante sumilla inserta en el memorando para su respectivo conocimiento del servidor público. FIN	Jefe Inmediato	Memorando sumillado con negación
5	Si es factible aprobar la licencia: Sumillar la aprobación de licencia en el memorando	El jefe inmediato, comunicará mediante sumilla inserta en el memorando, la aprobación de la solicitud a la licencia.	Jefe Inmediato	Memorando sumillado con aprobación
6	Decisión: ¿La licencia es > a 15 días y hasta 60 días?		Jefe Inmediato	
7	No es licencia > a 15 días y hasta 60 días: Informar autorización a través del memorando	El Jefe Inmediato informará la autorización de la licencia sin remuneración mediante memorando, a la Dirección de Talento Humano para que realicen el procedimiento respectivo, con copia a la Dirección General. Ir a la actividad Nro. 20	Jefe Inmediato	

8	Si es licencia > a 15 días y hasta 60 días: Solicitar aprobación de la máxima autoridad	El Jefe Inmediato solicitará al servidor envíe a la Máxima Autoridad, un memorando solicitando su aprobación, donde deberá hacer mención la previa aprobación del Jefe Inmediato.	Jefe Inmediato	
9	Elaborar y enviar solicitud de aprobación	El servidor público elaborará y enviará memorando a la Máxima Autoridad solicitando la autorización de la licencia sin remuneración.	Servidor Público	Memorando de solicitud
10	Recibir y solicitar informe técnico	Una vez recibido el memorando, la Dirección General solicitará a la Dirección de Talento Humano realizar el informe técnico, para emitir la respuesta correcta ante el requerimiento del Servidor.	Dirección General	
11	Recibir y direccionar el requerimiento	El Director de Talento Humano recibirá el requerimiento de la Dirección General y lo direccionará al Analista respectivo.	Director de Talento Humano	
12	Elaborar y enviar el informe técnico	El Analista de Talento Humano elaborará y enviará el informe técnico de la licencia sin remuneración solicitada, colocando las recomendaciones respectivas a la Dirección General.	Analista de Talento Humano	
13	Decisión: ¿Requiere ajustes el informe técnico?		Director de Talento Humano	
14	No requiere ajustes el informe técnico: Solicitar ajustes al informe técnico	El Director de Talento Humano, solicitará al analista, los ajustes necesarios del informe técnico favorable. Ir a la actividad Nro. 12	Director de Talento Humano	
15	Si requiere ajustes el informe técnico: Enviar informe técnico	El Director de Talento Humano enviará el informe técnico favorable de la licencia sin remuneración suscrita a la Dirección General, mediante memorando.	Director de Talento Humano	Informe técnico favorable
16	Decisión: ¿La recomendación del informe es favorable?		Dirección General	
17	No, es favorable la recomendación del informe técnico: Notificar la negación de la solicitud de licencia.	La Dirección General deberá notificar al servidor público mediante memorando, la negación de la solicitud de licencia. FIN	Dirección General	

18	Sí, es favorable la recomendación del informe: Notificar la autorización de la solicitud de licencia	La Dirección General notificará, la autorización de la solicitud de licencia a la Dirección de Talento Humano, mediante sumilla inserta en el Informe Técnico Favorable, solicitando además que proceda con el trámite respectivo.	Dirección General	Informe Técnico Favorable, sumillado
19	Recibir y direccionar autorización	El Director de Talento Humano recibirá y direccionará la autorización de licencia sin remuneración a un analista para que proceda con la elaboración de la acción de personal.	Director de Talento Humano	
20	Realizar Acción de Personal	El Analista de Talento Humano realizará la acción de personal requerida de acuerdo a la sumilla inserta por el o la Director/a de Talento Humano.	Analista de Talento Humano	
21	Suscribir acción de personal	El Director de Talento Humano, suscribirá la acción de personal de la licencia sin remuneración.	Director de Talento Humano	Acción de personal suscrita
22	Entregar acción de personal al servidor	El Analista de Talento Humano entregará la acción de personal directamente al servidor público o a la Asistente de la Dirección que pertenezca.	Analista de Talento Humano	
23	Archivar la documentación	El Analista de Talento Humano archivará la acción de personal con la recepción inserta y el expediente resultante de la acción de personal. FIN	Analista de Talento Humano	Expediente de la Acción de Personal

PROCEDIMIENTO PARA LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.

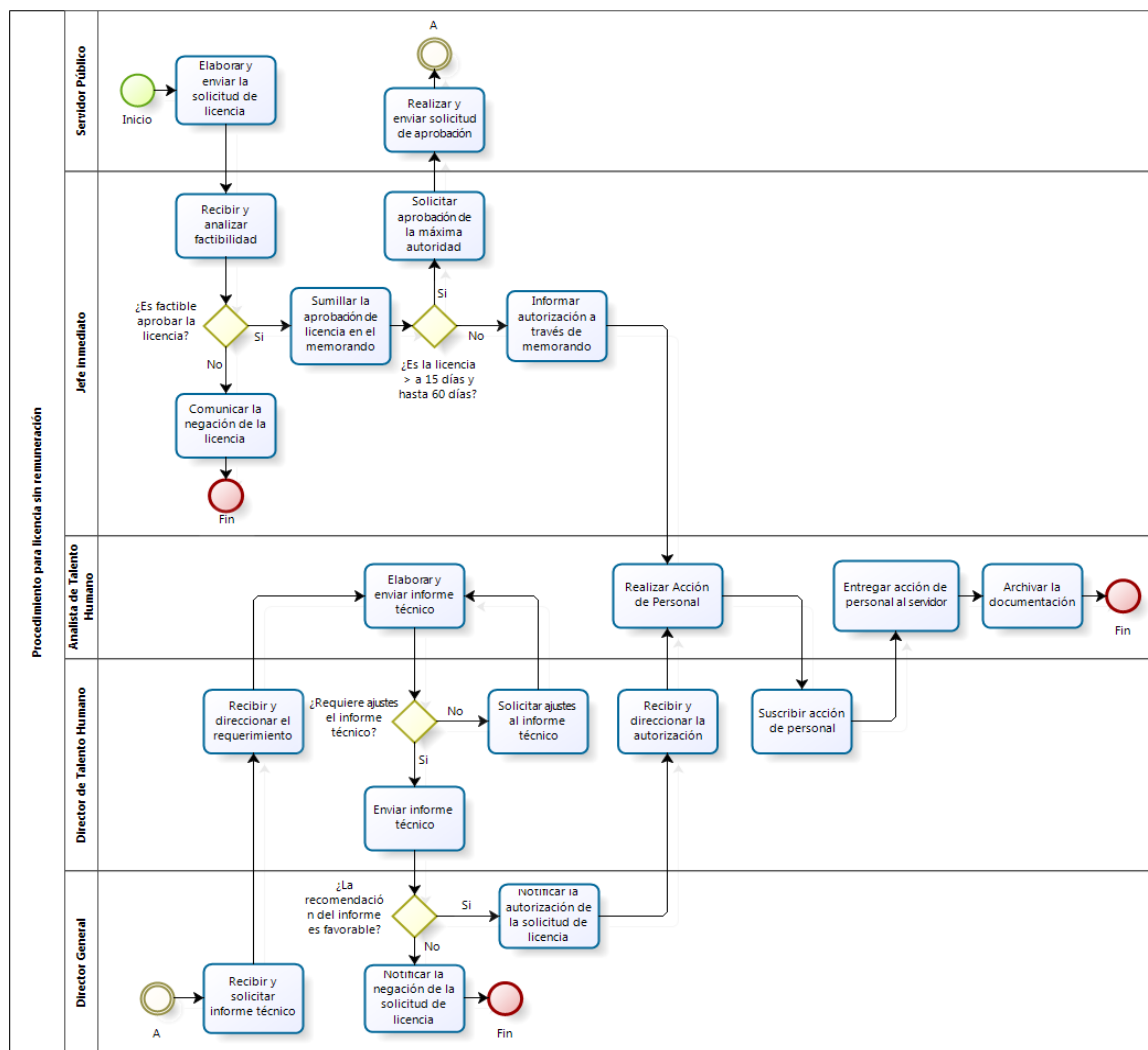
Actividad		Descripción	Responsable	Referencias Habilitantes
1	Comunicar la solicitud de licencia.	El servidor público comunicará al Jefe Inmediato el motivo de la solicitud de la licencia con remuneración.	Servidor Público	Política 12 y 14
2	Conocer y comunicar la solicitud de la licencia	El Jefe Inmediato conocerá y comunicará al Analista de Talento Humano, la solicitud de licencia con remuneración.	Jefe Inmediato	
3	Registrar el número de acción de personal	El Analista de Talento Humano registrará la Acción de Personal, considerando el día que inicia la licencia, hasta que el servidor público entregue los documentos habilitantes.	Analista de Talento Humano	Matriz de registro de acción de personal.

4	Presentar los documentos de respaldo de la licencia	El servidor público presentará los documentos de respaldo para solicitar la licencia con remuneración.	Servidor Público	
5	Recibir y revisar los documentos	El Analista de Talento Humano revisará que los documentos de respaldo cumplan con los requisitos pertinentes de acuerdo a la licencia solicitada.	Analista de Talento Humano	Política 8 y 9
6	Decisión: ¿El documento de respaldo cumple con los requisitos?		Analista de Talento Humano	
7	El documento de respaldo NO cumple con los requisitos: Comunicar las novedades encontradas	El Analista de Talento Humano comunicará al servidor público que existen novedades con el documento de respaldo y solicitar volver a presentar la documentación. Ir a la actividad Nro. 4	Analista de Talento Humano	
8	El documento de respaldo SI cumple con los requisitos: Receptar el documento	El Analista de Talento Humano deberá receptar el respaldo de la licencia, insertando la sumilla, fecha y hora de recepción en el documento.	Analista de Talento Humano	
9	Solicitar el registro de la licencia en el formulario de Talento Humano	El Analista de Talento Humano solicitará al servidor público que registre la licencia en el Sistema de Talento Humano.	Analista de Talento Humano	
10	Registrar la licencia	El servidor público deberá registrar la licencia en el sistema de Talento Humano con el documento de respaldo.	Servidor Público	Política 15
11	Autorización de la licencia	El Jefe Inmediato autorizará la licencia con remuneración en el sistema de Talento Humano.	Jefe Inmediato	Política 11
12	Realizar y enviar acción de personal	El Analista de Talento Humano realizará la acción de personal de la licencia autorizada y enviará a la Directora de Talento Humano para la suscripción respectiva.	Analista de Talento Humano	
13	Recibir y revisar acción de personal y respaldo	La Directora de Talento Humano recibirá y revisará el contenido de la acción de personal con base en el respaldo presentado.	Directora de Talento Humano	
14	Decisión: ¿Es correcta la acción de personal?		Directora de Talento Humano	
15	No es correcta la acción de personal: Solicitar ajustes de acción	El Director de Talento Humano solicitará al Analista, realizar los ajustes	Directora de Talento Humano	

	de personal	necesarios en la acción de personal. Ir a la actividad Nro. 13		
16	Si correcta la acción de personal: Suscribir la acción de personal	El Director de Talento Humano suscribirá la acción de personal del servidor público y entregará al Analista para que continúe con el procedimiento.	Directora de Talento Humano	Acción de Personal Suscrita
17	Entregar acción de personal a servidor	El Analista de Talento Humano entregará la acción de personal directamente al servidor público o a la Asistente de la Dirección que pertenezca.	Analista de Talento Humano	
18	Archivar la documentación	El Analista de Talento Humano archivará la acción de personal con la recepción inserta y el expediente resultante de la acción de personal. FIN	Analista de Talento Humano	

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

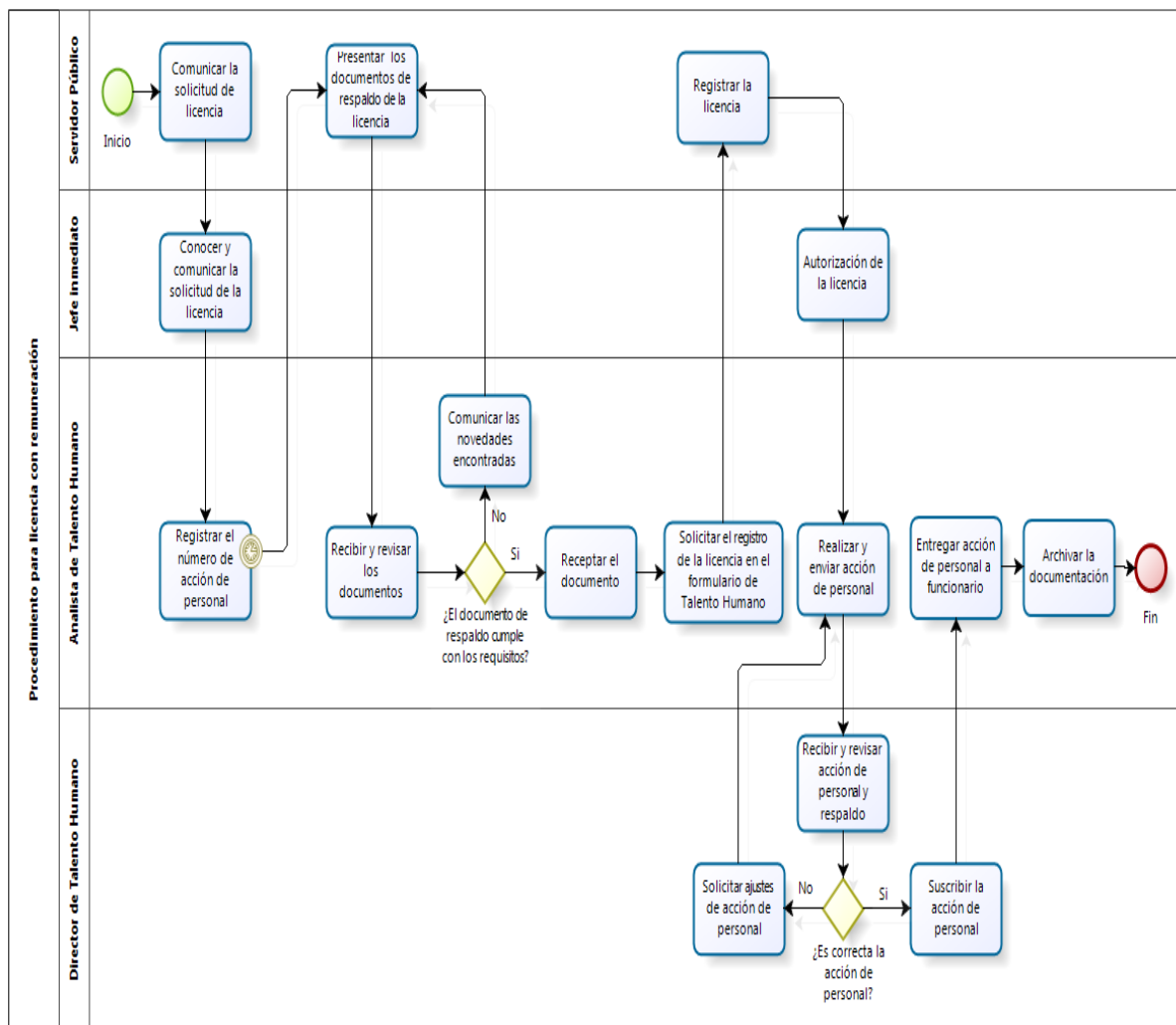
PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN



Elaborado por: GR/EG _____

Revisado por: CM/CR/GM _____

PROCEDIMIENTO PARA LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.



Elaborado por: GR/EG _____

Revisado por: CM/CR/GM _____

8. INDICADORES DEL PROCESO

Nombre del Indicador	Objetivo del Indicador	Método de Cálculo	Medida	Frecuencia	Responsable	Fuentes de Datos
Número de Licencias con o sin remuneración emitidas	Medir el número de licencias con o sin fueron emitidas de acuerdo a la necesidad del servidor.	Σ número de licencias con o sin remuneración emitidas	Σ	Mensual	Dirección de Talento Humano	Reporte de acciones emitidas

9. FORMATOS Y ANEXOS

NOMBRE	CÓDIGO
Informe Técnico Favorable	F01-PRO-GTH-THR-003
Acción de personal	F02-PRO-GTH-THR-003
Registro de Acciones de Personal	F03-PRO-GTH-THR-003
Verificación de Certificados Médicos	F04-PRO-GTH-THR-003

10. FORMATOS**Formato 1:
F01-P-GTH-THR-003 (Informe Técnico Favorable)****DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
INFORME TÉCNICO No****SERVIDOR/A.....**

Fecha:

1. Antecedentes:

2. Base Legal

3. Análisis Técnico

4. Conclusión

Atentamente,

XXXXXXX

Director/a de Talento Humano
Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.

ACCIÓN	NOMBRE	CARGOS	FIRMA
Elaborado por:	XXXXXXXXXX	Analista de Talento Humano	

Formato 2:
F02-P-GTH-THR-003 (Acción de personal)

 Ministerio del Trabajo		ACCION DE PERSONAL No. _____ Fecha: _____
DECRETO ☐ ACUERDO ☐ RESOLUCION ☐ FECHA: _____		
APELLIDOS	NOMBRES	
No. de Cédula de Ciudadanía _____	No. De Afiliación IESS _____	Rige a partir de: _____
EXPLICACIÓN: La Directora de Talento Humano del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria - IEPS, en ejercicio de la delegación otorgada mediante Resolución N° 18-IEPS-2018		
RESUELVE:		
INGRESO ☐ NOMBRAMIENTO ☐ ASCENSO ☐ SUBROGACION ☐ ENCARGO ☐ VACACIONES ☐	TRASLADO ☐ TRASPASO ☐ CAMBIO ADMINISTRATIVO ☐ INTERCAMBIO ☐ COMISION DE SERVICIOS ☐ LICENCIA ☐	REVALORIZACION ☐ RECLASIFICACION ☐ UBICACION ☐ REINTEGRO ☐ RESTITUCION ☐ RENUNCIA ☐
SUPRESION ☐ DESTITUCION ☐ REMOCION ☐ JUBILACION ☐ OTRO ☐		
SITUACION ACTUAL PROCESO: _____ SUBPROCESO: _____ PUESTO: _____ LUGAR DE TRABAJO: _____ REMUNERACIÓN MENSUAL: _____ PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____ SITUACION PROPUESTA PROCESO: _____ SUBPROCESO: _____ PUESTO: _____ LUGAR DE TRABAJO: _____ REMUNERACIÓN MENSUAL: _____ PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____		
ACTA FINAL DEL CONCURSO No. _____ Fecha: _____ PROCESO DE RECURSOS HUMANOS f. _____ Nombre: Ing. Carmita Jaqueline Rodríguez Paredes Directora de Talento Humano		
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD f. _____ Nombre: Ing. Carmita Jaqueline Rodríguez Paredes Delegada de la Autoridad Nominadora		
RECURSOS HUMANOS _____ 0 _____ Fecha _____ 0/1/1900 REGISTRO Y CONTROL f. _____ Responsable del Registro		

Formato 3:

F03-P-GTH-THR-003 (Registro de Acciones de Personal)

 IEPS Instituto de Economía Popular y Solidaria																			
DIRECCION DE TALENTO HUMANO								Código:		F03-P-GTH-THR-003									
								Versión:		001									
								Fecha de Vigencia		43831									
REGISTRO DE ACCIONES DE PERSONAL 2020																			
No. de Acción de Personal	Nombre del funcionario	Dirección/ Unidad o proceso	Puesto Intitucional	Fecha de Acción	Acto Administrativo	Rige		Fecha de Registro	Nro de Registro	Elaborado por									
						Desde	Hasta												
ENERO 2020																			
2020-01-0001																			
2020-01-0002																			
2020-01-0003																			
2020-01-0004																			

Formato 4:

F04-P-GTH-THR-003 (Verificación de Certificados Médicos)

INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA						Código:		F04-P-GTH-THR-003	
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO						Versión:		001	
VERIFICACIÓN DE CERTIFICADOS MÉDICOS						Vigencia:		ene-19	
FORMULARIO:									
Nro.	NOMBRES Y APELLIDOS	DIRECCIÓN	REPOSO MÉDICO		MÉDICO	OBSERVACIONES			
			DESDE	HASTA					

Elaborado por: GR/EG _____

Revisado por: CM/CR/GM _____

RESOLUCIÓN No. 049-IEPS-2020

Mgs. Andrés Gustavo Briones Vargas
DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución Política de la República, dispone: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."*;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;
- Que,** el artículo 233 de la Carga Magna establece: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos"*;
- Que,** el artículo 11 del Código Orgánico Administrativo, señala: *"Principio de planificación. Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización."*;
- Que,** el artículo 26 del Código Orgánico Administrativo, dicta: *"Principio de corresponsabilidad y complementariedad. Todas las administraciones tienen responsabilidad compartida y gestionarán de manera complementaria, en el marco de sus propias competencias, las actuaciones necesarias para hacer efectivo el goce y ejercicio de derechos de las personas y el cumplimiento de los objetivos del buen vivir."*
- Que,** el artículo 28 del Código Orgánico Administrativo, establece: *"Principio de colaboración. Las administraciones trabajarán de manera coordinada, complementaria y prestándose auxilio mutuo. Acordarán mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos. La asistencia requerida solo podrá negarse cuando la administración pública de la que se solicita no esté expresamente facultada para prestarla, no disponga de medios suficientes para ello o cuando, de hacerlo, causaría un perjuicio grave a los intereses cuya tutela tiene encomendada o al cumplimiento de sus propias funciones. Las administraciones podrán colaborar para aquellas ejecuciones de sus actos que deban realizarse fuera de sus respectivos ámbitos territoriales de competencia. En las relaciones entre las distintas administraciones públicas, el contenido del deber de colaboración se desarrolla a través de los instrumentos y procedimientos, que de manera común y voluntaria, establezcan entre ellas."*
- Que,** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, establece: *"Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley"*

- Que,** el artículo 130 Código Orgánico Administrativo, señala: *"Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley."*;
- Que,** la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria publicada en el Registro Oficial No.444 de 10 de mayo de 2011, crea el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, en cuyo artículo 153 señala: *"El Instituto es una entidad de derecho público, adscrita al ministerio de Estado a cargo de la inclusión económica y social, con jurisdicción nacional, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica, administrativa y financiera que ejecuta la política pública, coordina, organiza y aplica de manera desconcentrada, los planes, programas y proyectos relacionados con los objetivos de esta Ley."*;
- Que,** el artículo 156 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, determina que el Instituto estará representado legalmente por su Director General;
- Que,** el literal c) del artículo 157 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, señala que son atribuciones del Director General: Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa del Instituto;
- Que,** el artículo 80 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establece: *"Acto Normativo.-Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos generales, objetivos de forma directa. De conformidad con la Constitución corresponde al Presidente de la República el ejercicio de la potestad reglamentaria. Un acto normativo no deja de ser tal por el hecho de que sus destinatarios puedan ser individualizados, siempre que la decisión involucre a la generalidad de los diversos sectores."*;
- Que,** mediante Acción de Personal No. 2019-10-0528 de 23 de octubre de 2019, se designó al Mgs. Andrés Gustavo Briones Vargas como Director General del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;
- Que,** el "Procedimiento para Elaboración, Suscripción, Renovación y Cierre de Convenios de Cooperación Interinstitucional.", fue elaborado y revisado por la Dirección de Planificación y la Dirección de Asesoría Jurídica; y, aprobada por el Director General del IEPS;
- Que,** mediante Informe Técnico previo a la Emisión de la Resolución Administrativa del "Procedimiento para Elaboración, Suscripción, Renovación y Cierre de Convenios de Cooperación Interinstitucional." Nro. DPL-2020-001 de 15 de mayo de 2020 la Dirección de Planificación del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, recomienda: *"El "Procedimiento para elaboración, suscripción, renovación y cierre de convenios de cooperación interinstitucional", permitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica y a los Administradores de Convenios cumplir con las actividades técnicas y administrativas relacionadas a los convenios suscritos por el IEPS..."*;
- Que,** mediante memorando Nro. IEPS-DPL-2020-0238-M de 18 de mayo de 2020, el Director de Planificación del IEPS se dirige al Director General del IEPS y en su parte pertinente, manifiesta: *"Me refiero al "Procedimiento para la elaboración, suscripción, renovación y cierre de convenios de cooperación interinstitucional", documento que fue revisado por la Dirección de Planificación y elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica que en esta ocasión es la responsable del proceso, por lo tanto cuenta con la revisión desde ámbito jurídico. En tal virtud, solicito su autorización y suscripción del mencionado procedimiento, así como la disposición a la Dirección de Asesoría Jurídica para emitir la respectiva resolución*

administrativa.”;

Que, mediante sumilla inserta en el memorando Nro. IEPS-DPL-2020-0238-M de 18 de mayo de 2020, dispone: *“DAJ: Continuar el proceso conforme a normativa vigente”;*

En ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

Artículo 1.- Expedir el “PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN, RENOVACIÓN Y CIERRE DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL”, que se adjunta y forma parte integrante de esta Resolución, misma que ha sido elaborado y revisado por la Dirección de Planificación y la Dirección de Asesoría Jurídica; y, aprobada por el Director General del IEPS.

Artículo 2.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Artículo 3.- Deróguense las Resoluciones de igual o menor jerarquía que se opongan al “PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN, RENOVACIÓN Y CIERRE DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL”

Notifíquese y publíquese.

Dado en la ciudad de Guayaquil el 22 de julio de 2020.



Firmado electrónicamente por:
**ANDRÉS GUSTAVO
BRIONES VARGAS**

Mgs. Andrés Gustavo Briones Vargas. 

**DIRECTOR GENERAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**

CÓDIGO:	PRO-GAJ-GAP-001	GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA DE VIGENCIA:			
PÁGINA:	1 DE 20	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN, RENOVACIÓN Y CIERRE DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN, RENOVACIÓN Y CIERRE DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. MARCO LEGAL	.
4. POLÍTICAS	
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS	
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	
7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.....	
8. INDICADORES DEL PROCESO	
9. FORMATOS Y ANEXOS	
10. FORMATOS Y ANEXOS	

Cuadro de Modificaciones

No. REVISIÓN	TIPO DE MODIFICACIÓN	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA VIGENCIA
1	Creación	Gabriel Mera	Andrés Briones	Marzo 2020

OBJETIVO

Establecer lineamientos para la elaboración, suscripción, cierre y renovación de convenios de cooperación interinstitucional del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria-IEPS de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente.

1. ALCANCE

Desde.- Motivación de la Contraparte y la Dirección requirente para la generación de convenios, actas de cierre o adendas.

Hasta.- Archivo del convenio, acta de cierre o adendas suscritas y sus expedientes generados.

2. MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE ECUADOR:

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

El artículo 227 de la Carta Magna dispone: *"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"*.

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

"El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios".

CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO – COA:

El artículo 11 del Código Orgánico Administrativo, señala: *"Principio de planificación. Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización."*

El artículo 26 del Código Orgánico Administrativo, dicta: *"Principio de corresponsabilidad y complementariedad. Todas las administraciones tienen responsabilidad compartida y gestionarán de manera complementaria, en el marco de sus propias competencias, las actuaciones necesarias para hacer efectivo el goce y ejercicio de derechos de las personas y el"*

cumplimiento de los objetivos del buen vivir.

El artículo 28 del Código Orgánico Administrativo, establece: *"Principio de colaboración. Las administraciones trabajarán de manera coordinada, complementaria y prestándose auxilio mutuo. Acordarán mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos. La asistencia requerida solo podrá negarse cuando la administración pública de la que se solicita no esté expresamente facultada para prestarla, no disponga de medios suficientes para ello o cuando, de hacerlo, causaría un perjuicio grave a los intereses cuya tutela tiene encomendada o al cumplimiento de sus propias funciones. Las administraciones podrán colaborar para aquellas ejecuciones de sus actos que deban realizarse fuera de sus respectivos ámbitos territoriales de competencia. En las relaciones entre las distintas administraciones públicas, el contenido del deber de colaboración se desarrolla a través de los instrumentos y procedimientos, que de manera común y voluntaria, establezcan entre ellas."*

El artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, establece: *"Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley"*

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

El literal e del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado otorga atribuciones y obligaciones a las máximas autoridades de las Instituciones del Estado, entre ellas: *"Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)"*.

LEY ORGÁNICA DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

El artículo 153, de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, dispone que el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria es una entidad de derecho público, adscrita al ministerio de Estado a cargo de la inclusión económica y social, con jurisdicción nacional, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica, administrativa y financiera.

El artículo 154, de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, dispone: *"El Instituto tendrá como misión el fomento y promoción de las personas y organizaciones sujetas a esta Ley, en el contexto del sistema económico social y solidario previsto en la Constitución de la República y consistente con el Plan Nacional de Desarrollo, con sujeción a las políticas dictadas por el Comité Interinstitucional, para lo cual ejercerá las junciones que constarán en el Reglamento de la presente Ley"*.

El artículo 156 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, dispone que el Instituto estará representado legalmente por su Director General; El artículo 157, literal c, e y f de la referida Ley dispone: *"Son atribuciones del Director General: (...) c) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa del Instituto; (...) e) Celebrar a nombre del Instituto los contratos y convenios que requiera la gestión institucional; y, f) Las demás que le asigne la Ley y el Reglamento"*;

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL IEPS

Mediante Resolución No. 029-IEPS-2013 de 1 de abril de 2013, publicada en el Registro Oficial No. 932 de 12 de abril de 2013, se expidió la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del IEPS, cuya Misión, Visión, Políticas Institucionales, Objetivos Estratégicos, se encuentran determinados en los artículos 1,2,3 y 4.

3. POLÍTICAS

Generales

- P1.** Lo establecido en este documento es de aplicación obligatoria para todos los servidores del IEPS relacionados a la ejecución de este procedimiento.
- P2.** El responsable del proceso tiene como obligación identificar las necesidades de creación o actualización del presente documento y sus relacionados e informarlo a la Dirección de Planificación.
- P3.** Todos los convenios, actas de cierre y adendas deben ser revisados y validados desde el ámbito legal por el Director de Asesoría Jurídica.
- P4.** Los ejemplares originales de todos los convenios, actas de cierre o adendas permanecerán bajo custodia del Administrador de Convenio.
- P5.** El Administrador del Convenio es responsable de consolidar la documentación habilitante para la elaboración, suscripción, cierre y renovación de convenios.
- P6.** El Administrador del Convenio deberá cumplir el listado de requisitos especificado en el Anexo 1, de acuerdo trámite requerente.
- P7.** En caso de no cumplir con el listado de requisitos especificado en el Anexo 1, la Dirección de Asesoría Jurídica, devolverá el trámite solicitado.
- P8.** En caso de que la Dirección de Asesoría Jurídica y la Dirección de Planificación soliciten correcciones de los Informes y habilitantes para la elaboración, suscripción, renovación y cierre de convenios, los Administradores del Convenio deberán presentar hasta un término de 5 días las correcciones pertinentes y/o documentos habilitantes.
- P9.** Los Administradores del Convenio deben realizar el seguimiento continuo de los trámites solicitados.

Elaboración:

- P10.** El informe técnico previo a la suscripción del convenio deberá contener las firmas de validación pertinentes al pie del documento y deberá estar sustentado con los habilitantes de acuerdo al Anexo 1.

Suscripción:

- P11.** El Director de Planificación será responsable de validar la alineación de los convenios a los objetivos institucionales del IEPS.
- P12.** El Coordinador General Técnico del IEPS, deberá designar al Administrador del Convenio, mediante memorando. El Administrador de convenio deberá ser un Director Nacional o Director Técnico Zonal.
- P13.** El Máxima Autoridad o su delegado deberá suscribir los convenios de cooperación interinstitucional marco o específicos, enviados por el Director de Asesoría Jurídica.
- P14.** El Administrador del convenio deberá enviar un ejemplar original del convenio a la Dirección de Asesoría Jurídica y a la Contraparte, hasta 1 semana después de la suscripción del convenio.

Cierre:

- P15.** En caso de que la Contraparte del Convenio de Cooperación no cumpliera con los compromisos establecidos en dicho instrumento legal, en el lapso de 9 meses, el Administrador del Convenio deberá proceder al cierre del convenio de cooperación, salvo que el convenio se considere de importancia institucional para el logro de Objetivos.
- P16.** En caso de que el Administrador del Convenio del IEPS necesite realizar un cierre unilateral del convenio interinstitucional, podrá elaborar el informe técnico de cierre sin la validación o firma de la contraparte. El informe técnico de cierre unilateral deberá contener la justificación de porque se optó por cierre unilateral, debidamente sustentada.

Renovación:

- P17.** El Administrador del Convenio es responsable vigilar las fechas de vencimiento de convenios, para realizar oportunamente una renovación del documento en caso de ser necesario.
- P18.** El Administrador del Convenio podrá solicitar renovación del convenio de cooperación solo cuando dicho documento mantenga el mismo objetivo.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Administrador del Convenio:** Es El/La Director/a Nacional o Técnica Zonal que es delegado para la ejecución o cumplimiento de compromisos adquiridos por el IEPS en un convenio marco o específico.
- **Convenio de cooperación:** Son acuerdos de cooperación celebrados por el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria (IEPS) en el ámbito de su competencia con otras entidades que no persigue fines de lucro. Los convenios son modificados

mediante adendas que forman parte integrante de los mismos. Los convenios pueden ser marco y específicos.

- **Convenios marco:** Es el convenio en el que se establecen disposiciones y obligaciones de naturaleza genérica entre dos instituciones y que requieren la suscripción de convenios específicos posteriores.
- **Convenio específico:** Es el convenio en el que se desarrollan los alcances y obligaciones concretas, ejecutables y determinadas entre las partes de un convenio marco previamente suscrito.
- **Documento legal:** Instrumento jurídico que valida una acción o compromiso entre partes personerías jurídicas, por ejemplo: acta de cierre o adendas de convenios.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

Actividad		Descripción	Responsable	Referencias Habilitantes
1	Motivar la creación de un nuevo convenio	La Dirección requirente y la Contraparte deberán dejar constancia de la motivación para generar el convenio.	Contraparte del Convenio y Dirección Requirente	Oficio/Acta de reunión
2	Solicitar aval del nuevo convenio	La Dirección requirente deberá solicitar el aval para la suscripción del convenio al Coordinador General, mediante correo institucional.	Director Requirente	Correo institucional
	Decisión: ¿Es avalado?	Si: Ir a la actividad Nro.4 No: Ir a la actividad Nro.3	Coordinador General Técnico	
3	No es avalado: Rechazar la solicitud	Rechazar la solicitud para suscripción del convenio mediante correo institucional al Director requirente FIN	Coordinador General Técnico	Correo institucional
4	Si es avalado: Comunicar el avalar y designar el administrador	El Coordinador General Técnico responderá mediante memorando el aval para la suscripción del convenio y a su vez designará el Administrador del Convenio.	Coordinador General Técnico	Memorando de aval y designación de Administrador de convenio. Política 12
5	Elaborar el Informe Técnico	Elaboración del Informe técnico para la suscripción del convenio de cooperación interinstitucional.	Administrador del Convenio	
6	Gestionar validación del informe por la contraparte	Solicitar a la contraparte del convenio que se valide el Informe Técnico.	Administrador del Convenio	Informe técnico validado
7	Solicitar validación de alineación estratégica	Solicitar a la Dirección de Planificación, que valide la alineación estratégica del Informe Técnico del convenio, se deberá adjuntar los	Administrador del Convenio	Memorando con habilitantes

		habilitantes según el Anexo 1.		
8	Revisar el informe técnico	El Director de Planificación deberá asignar a un analista, la revisión del informe técnico para suscripción del convenio, donde deberá validar si el convenio se alinea a los objetivos institucionales.	Director de Planificación	
	Decisión: ¿Está alineado a los objetivos institucionales?	Si: Ir a la actividad Nro. 11 No: Ir a la actividad Nro. 09	Director de Planificación	
9	No es correcto : Solicitar correcciones pertinentes	El Director de Planificación a través de su analista designado, solicitará mediante correo institucional las correcciones pertinentes al Administrador de Convenio. Ir a la actividad Nro. 5	Director de Planificación	Correo institucional
10	Si es correcto: Elaborar aval de de objetivos	El Director de Planificación enviará al Director General con copia al Administrador del Convenio, un memorando donde indique que el Informe técnico del Convenio está alineado a los objetivos institucionales.	Director de Planificación	Memorando de aval
	Decisión: ¿Es autorizado?	Si: Ir a la actividad Nro. 11 No: Ir a la actividad Nro. 11	Director General	
11	No es autorizado: Rechazar la solicitud	El Director General rechaza la solicitud y comunica al Administrador del convenio mediante memorando.	Director General	Memorando sumilla
12	Si es autorizado: Sumillar autorización para elaborar convenio	Mediante sumilla inserta, el Director General deberá solicitar al Director de Asesoría Jurídica, proceder a la elaboración del convenio.	Director General	Memorando con sumilla inserta
13	Revisar habilitantes de suscripción.	El Director de Asesoría Jurídica delegará a un Analista la revisión del memorando asignado, quien verificará que la solicitud cumpla con los habilitantes pertinentes.	Director de Asesoría Jurídica	
	Decisión: ¿Son los habilitantes correctos?	Si: Ir a la actividad Nro.16 No: Ir a la actividad Nro.14	Director de Asesoría Jurídica	
14	No es correcta: Solicitar correcciones	El Director de Asesoría Jurídica enviará al Administrador de Convenio las observaciones y acciones necesarias para continuar con trámite.	Director de Asesoría Jurídica	Memorando con observaciones
15	Enviar las correcciones solicitadas	El Administrador del Convenio deberá solventar las observaciones solicitadas y enviar la documentación corregida a la Dirección de Asesoría Jurídica	Administrador del Convenio	Memorando con correcciones

Elaborado por: MG/SC

		Ir a la actividad Nro. 13		Política 8
16	Si es correcta: Elaborar el convenio e informe jurídico	El Analista de Asesoría Jurídica asignado, elaborará el convenio acorde a la solicitud presentada y elaborará el informe jurídico.	Director de Asesoría Jurídica	Convenio e informe Jurídico elaborado
17	Solicitar la suscripción del convenio	El Director de Asesoría Jurídica solicitará mediante memorando al Director General la suscripción de tres ejemplares convenio, adjuntando el Informe técnico y el Informe Jurídico	Director de Asesoría Jurídica	Memorando de solicitud
18	Suscribir los ejemplares convenio	El Director General suscribirá tres ejemplares del convenio y entregará físicamente a la Dirección de Asesoría Jurídica.	Director General	
19	Solicitar suscripción de la contraparte	El Director de Asesoría Jurídica solicitará al Administrador de Convenio, gestionar la suscripción de tres ejemplares del convenio por la Contraparte.	Director de Asesoría Jurídica	Memorando con 3 ejemplares del convenio
20	Gestionar la suscripción de convenio	El Administrador del convenio gestionará que la Contraparte suscriba los tres ejemplares del convenio.	Administrador del Convenio	3 ejemplares del convenio suscritos
21	Entregar un ejemplar a la contraparte	Se entregará a la Contraparte un ejemplar del convenio suscrito y en una copia del mismo documento se le deberá pedir la recepción del mismo, colocando el nombre, firma, fecha y hora. FIN	Administrador del Convenio	Copia del convenio suscrito, inserta la recepción de la contraparte. Política 14
22	Archivar un ejemplar del convenio suscrito	El Administrador del convenio archivará un ejemplar original del convenio suscrito y la recepción del documento por la contraparte. Posteriormente el Administrador del convenio deberá cumplir el Procedimiento para el seguimiento de convenios FIN	Administrador del Convenio	Expediente del convenio generado
23	Enviar un ejemplar a la Dirección de Asesoría Jurídica	Se deberá enviar al Director de Asesoría Jurídica un ejemplar original del convenio suscrito mediante memorando, con copia a la Dirección de Planificación.	Administrador del Convenio	Memorando enviando el convenio suscrito Política 14
24	Archivar y registrar el convenio suscrito	El Director de Asesoría Jurídica asignará al analista pertinente el registro y archivo del convenio suscrito en el expediente respectivo. FIN	Director de Asesoría Jurídica	Registro y Expediente de convenio generado

CIERRE Y RENOVACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINTITUCIONAL.

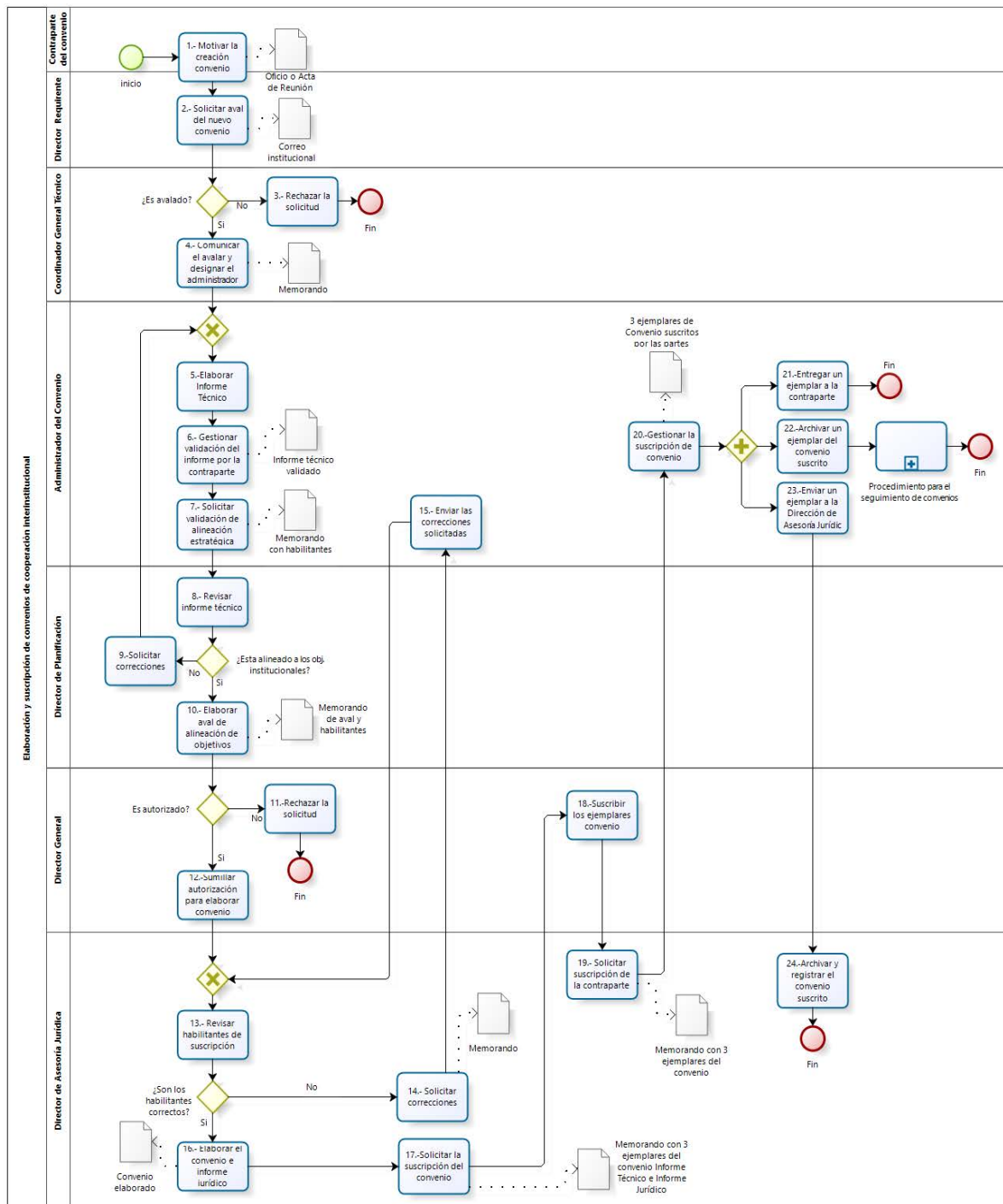
Actividad		Descripción	Responsable	Referencias Habilitantes
	Decisión: ¿Es un cierre de convenio?	Si: Ir a la actividad Nro.1 No: Ir a la actividad Nro.2	Administrador del Convenio	
1	Si es un cierre: Solicitar la autorización para cierre	Enviar memorando solicitando al Director General la autorización para cierre del convenio, adjuntando los requisitos según anexo 1. Ir a la actividad Nro. 3	Administrador del Convenio	Informe Técnico de Cierre
2	No es un cierre: Solicitar autorización para renovación	Enviar memorando solicitando al Coordinador General Técnico la autorización para renovación del convenio, adjuntando los requisitos según anexo 1.	Administrador del Convenio	Documento solicitando la renovación
	Decisión: ¿Es autorizado?	Si: Ir a la actividad Nro. 4 No: Ir a la actividad Nro.3	Coordinador General Técnico	
3	No es avalado: Rechazar la solicitud	El Coordinador General Técnico deberá sumillar el memorando indicando el rechazo de la solicitud. FIN	Coordinador General Técnico	Memorando sumillado
4	Si es avalado: Reasignar solicitud al Director General	El Coordinador General Técnico deberá colocar el aval de la solicitud mediante sumilla y reasignar el documento al Director General para comunicar sobre la solicitud.	Coordinador General Técnico	Memorando sumillado
	Decisión: ¿Es autorizado?	Si: Ir a la actividad Nro. 6 No: Ir a la actividad Nro.5	Director General	
5	No es autorizado: Rechazar la solicitud	El Director General deberá comunicar al Administrador del Convenio mediante sumilla inserta memorando, el rechazo de la solicitud. FIN	Director General	Memorando sumillado
6	Si es autorizado: Autorizar y designar trámite	Comunicar al Director de Asesoría Jurídica la autorización del requerimiento y solicitarle proceder con el trámite.	Director General	Memorando sumillado
7	Analizar documentación	El Director de Asesoría Jurídica designará a un analista proceda al análisis de la documentación.	Director de Asesoría Jurídica	
	Decisión: ¿Esta correcta?	Si: Ir a la actividad Nro. 10 No: Ir a la actividad Nro.8	Director de Asesoría Jurídica	
8	No es correcta: Solicitar correcciones	El Director de Asesoría Jurídica enviará al Administrador de Convenio las observaciones y	Director de Asesoría Jurídica	Memorando con observaciones

		acciones necesarias para continuar con trámite.		s
9	Enviar documentos corregidos	El Administrador del Convenio deberá solventar las observaciones solicitadas y enviar la documentación corregida a la Dirección de Asesoría Jurídica. Ir a la actividad Nro.6	Administrador del Convenio	Memorando con correcciones
10	Si es correcta: Elaborar el documento legal pertinente e informe Jurídico	El Analista de Asesoría Jurídica asignado, realizará el documento legal pertinente acorde a la solicitud presentada y el elaborará el informe jurídico.	Director de Asesoría Jurídica	
11	Solicitar la suscripción del documento legal	El Director de Asesoría Jurídica solicitará al Director General la suscripción de tres ejemplares del documento legal, adjuntando además el Informe Técnico y el Informe Jurídico.	Director de Asesoría Jurídica	Memorando de solicitud
12	Suscribir documento legal pertinente (acta de cierre o adenda)	El Director General suscribirá tres ejemplares del documento legal y entregará físicamente a la Dirección de Asesoría Jurídica	Director General	
13	Solicitar la suscripción de la contraparte	El Director de Asesoría Jurídica solicitará al Administrador de Convenio, gestionar la suscripción de tres ejemplares del convenio por la Contraparte.	Director de Asesoría Jurídica	Memorando con 3 ejemplares
14	Gestionar suscripción de la contraparte	El Administrador del convenio se encargará de contactar a su Contraparte para la suscripción de los tres ejemplares de los documentos legales.	Administrador del Convenio	Acta de cierre o adenda de convenio
15	Entregar un ejemplar a la contraparte	Se entregará a la Contraparte del convenio un ejemplar del documento legal suscrito y en una copia del documento se le deberá pedir la recepción del mismo, colocando el nombre, firma, fecha y hora. FIN	Administrador del Convenio	Copia del documento legal suscrito, inserta la recepción de la contraparte. Política 14
16	Archivar un ejemplar en el expediente del convenio	El Administrador del convenio archivará en el expediente del convenio un ejemplar original del documento legal suscrito y la recepción del documento por la contraparte. FIN	Administrador del Convenio	Expediente del convenio actualizado
17	Enviar un ejemplar al área jurídica	Se deberá enviar al Director de Asesoría Jurídica un ejemplar	Administrador del Convenio	Política 14

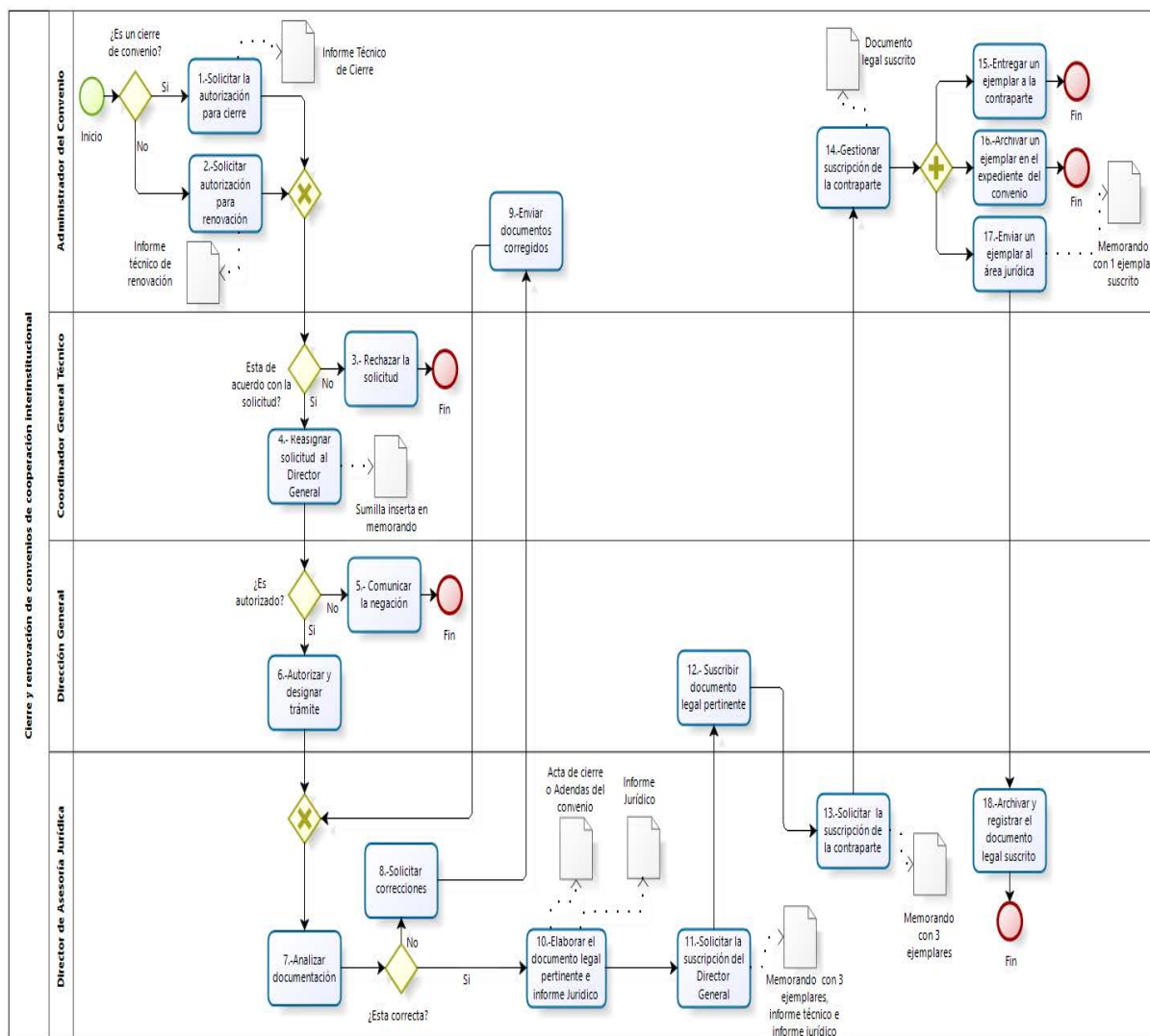
		original del convenio suscrito mediante memorando Institucional, con copia a la Dirección de Planificación.		
18	Archivar y registrar el documento legal suscrito	El Director de Asesoría Jurídica asignará al analista pertinente el registro y archivo del convenio suscrito en el expediente respectivo FIN	Director de Asesoría Jurídica	Registro y Expediente de convenio actualizado

6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINTITUCIONAL.



CIERRE Y RENOVACIÓN DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINTITUCIONAL



Elaborado por: GR/EG _____

Revisado por: CM/GM _____

7. INDICADORES DEL PROCESO

Nombre del Indicador	Objetivo del Indicador	Método de Cálculo	Medida	Frecuencia	Responsable	Fuentes de Datos
Porcentaje de convenios suscritos	Medir el cumplimiento del número de convenios solicitados	Número de Convenios suscritos/ número de Convenios solicitados.	Porcentaje	Trimestral	Dirección de Asesoría Jurídica	Registro de convenios

8. FORMATOS Y ANEXOS

Nro.	NOMBRE	CÓDIGO
A1	Requisitos para iniciar de trámites referentes a convenios	A01-PRO-GAJ-GAP-001
F1	Informe técnico previo a la suscripción de convenio	F01-PRO-GAJ-GAP-001
F3	Informe técnico para cierre/renovación del convenio	F03-PRO-GAJ-GAP-001

8.1. ANEXOS

A1: Requisitos para iniciar de trámites referentes a convenios

Suscripción de Convenios:

1. Autorización para suscripción del convenio del Director General
2. Informe técnico previo a la suscripción del convenio.
3. Datos de la Personería Jurídica (Decreto Ejecutivo o Documento legal de Creación de la Institución) de la Contraparte del Convenio
4. Estatuto de la Contraparte del Convenio
5. Documento de identidad del representante legal de la Contraparte del Convenio.
6. Nombramiento del Representante legal de la Contraparte del Convenio.
7. Memorando de validación a la alineación a los objetivos institucionales de la Dirección de Planificación.

Cierre de Convenios:

1. Autorización para cierre del convenio del Director General.
2. Informe técnico final del convenio suscrito por los Administradores del convenio, anexando los sustentos de resultados.
3. Documento de identidad del representante legal de la Contraparte del Convenio.
4. Nombramiento del Representante legal de la Contraparte del Convenio.

Renovación de Convenios:

1. Autorización para renovación del convenio del Director General
2. Informe para renovación del convenio suscrita por los Administradores del Convenio.
3. Documento de identidad del representante legal de la Contraparte del Convenio.
4. Nombramiento del Representante legal de la Contraparte del Convenio.

FORMATOS**F1: Informe técnico previo a la suscripción de convenio**

CÓDIGO:	F01-PRO-GAJ-GAP-001	Informe Técnico Previo a la Suscripción del Convenio	
VERSIÓN:	1.0		
PÁGINA:	1 DE 2		

Número de Informe:.....

Fecha del Informe:.....

Nombre del convenio:.....

Antecedentes

Debe contemplar la necesidad de suscribir el convenio, plasmar información histórica, estadísticas, información de los participantes y el resultado obtenido del convenio anterior en el caso que existiere.

Objetivo General

Describir el objetivo del convenio el mismo que debe estar alineado a los Objetivos institucionales del IEP.

Objetivos Específicos

Enlistar los objetivos específicos que van a permitir el cumplimiento con el objetivo general así como a la consecución de los objetivos institucionales al que se articule.

Tiempo de duración del Convenio

Tiempo en el cual se va ejecutar el convenio.

Regulere Monto Económico

Si aplica o no monto económico el convenio.

Compromisos Institucionales

Descripción del compromiso	Meta	Tiempo de ejecución (Plazo)	Responsable	Medio de Verificación

Obligaciones de las dos partes

En ejercicio de la coordinación y en ámbito de las competencias respectivas son compromisos de las partes:

Obligaciones del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria (IEP S).

.....

Obligaciones de Cervecería Nacional CN S.A

.....

Designación de Administrador del Convenio

Mediante Memorando Nro. XXX del XXX, el Coordinador General Técnico designar como administrador del convenio, al señor Director de XXXXXX o quien haga sus veces.

Se propone como Administrador del convenio por parte de XXXX a la Señora XXX, en su calidad de Representante Legal

Impacto del convenio en la comunidad:

[illegible][illegible]

© 2006 The Authors
Journal compilation © 2006 Blackwell Publishing Ltd

Nombre	Sumilla
Validado por: Nombre Administrador de convenio XXX(Contraparte)	

F2: Informe técnico para cierre/renovación de convenio

CÓDIGO:	F02-PRO-GAJ-GAP-001	Informe Técnico del Convenio	
VERSIÓN:	1.0		
PÁGINA:	1 DE 1		

Número de Informe:.....

Fecha del Informe:.....

Tipo de informe: Cierre de convenio/ Renovación de convenio

Nombre del convenio:.....

Antecedentes

.....

Principales Resultados

.....

Cumplimiento de obligaciones

Nro.	Obligaciones	Cumplimiento
1	Coordinar estrategias para impulsar las marcas de la Economía Popular y Solidaria diseñadas.	Cumplido Capacitaciones en gestión de marca
2		
...		

Conclusiones

.....

Recomendación

.....

Anexos

1.-

2.-

Firmas

Nombre: Cargo: ADMINISTRADOR/A DEL CONVENIO IEPS	Nombre: Cargo: ADMINISTRADOR/A DEL CONVENIO "CIPS"

RESOLUCIÓN No. 055-IEPS-2020

Mgs. Andrés Gustavo Briones Vargas
DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA - IEPS

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador determina: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*
- Que,** el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *“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. 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”;*
- Que,** el artículo 153 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, establece: *“Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.- El Instituto es una entidad de derecho público, adscrita al ministerio de estado a cargo de la inclusión económica y social, con jurisdicción nacional, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica, administrativa y financiera que ejecuta la política pública, coordina, organiza y aplica de manera desconcentrada, los planes, programas y proyectos relacionados con los objetivos de esta Ley.”;*
- Que,** el artículo 157 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, determina las Atribuciones del Director General, y en el literal c) señala: *“Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa del Instituto.”;* en concordancia con el artículo 163 de la ley ibídem que establece como atribución del Director General del Instituto, en el numeral 6: *“Definir el modelo de gestión del instituto”;*
- Que,** el artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: *“Derechos de las servidoras y los servidores públicos.- Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos: (...) g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley”;*
- Que,** el artículo 26 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: *“Régimen de licencias y permisos.- Se concederá licencia o permiso para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, a las servidoras o los servidores que perciban remuneración, de conformidad con las disposiciones de esta Ley”;*
- Que,** el artículo 29 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: *“Vacaciones y permisos.- Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en*

dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días”;

Que, el artículo 34 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: “Art. 34.-Permisos Imputables a vacaciones.- Podrán concederse permisos imputables a vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud”;

Que, el artículo 27 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: “De la programación.- Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso, y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la UATH, a fin de que en el período al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la institución y el goce del derecho de la o el servidor. Establecida la programación de las vacaciones, se remitirá a los jefes inmediatos de cada unidad, para que conjuntamente con las o los servidores se establezcan los períodos y las fechas en que se concederán las mismas, observaciones que serán remitidas a la UATH para su reprogramación y ejecución el próximo año, hasta el 30 de noviembre de cada año. No se considerarán como parte de las vacaciones el uso de licencias sin remuneración o en el caso de suspensión de conformidad con el régimen disciplinario, contemplados en la LOSEP”;

Que, el artículo 28 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: “Concesión de vacaciones.- Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario, y únicamente el jefe inmediato, la máxima autoridad, o su delegado, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el servidor, podrá suspenderlas o diferirlas dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en que la o el servidor tienen derecho a vacaciones, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será comunicada a la UATH. En todo caso se deberá considerar que las y los servidores no pueden acumular las vacaciones por más de sesenta días (...)”;

Que, el artículo 29 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: “Ejercicio del derecho de vacaciones.- La autoridad nominadora y la UATH velará por el fiel cumplimiento de lo dispuesto en el literal g) del artículo 23 de la LOSEP. De conformidad con lo establecido en el literal m) del artículo 24 de la LOSEP, no se negará el uso de las vacaciones injustificadamente y que por este hecho se ocasione el acumulamiento de las mismas por más de 60 días; de producirse este hecho la o el servidor a través de la UATH, comunicará a la máxima autoridad y al Ministerio de Relaciones Laborales para los fines establecidos en la letra j) del artículo 51 de la LOSEP”;

Que, el artículo 30 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: “Anticipo de vacaciones.- Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento (...)”;

Que, el artículo 32 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: “De los permisos imputables a vacaciones.- Cuando una o un servidor, previa la autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los

misimos a la parte proporcional de sus vacaciones. No se podrá afectar los derechos de las y los servidores imputando horas, fracciones de horas, o días que no sean los legalmente determinados, para lo cual la UATH se responsabilizará de su correcta aplicación, para lo cual esta unidad aplicará el sistema informático que desarrolle el Ministerio de Relaciones Laborales”;

- Que,** mediante Acción de Personal No. 2019-10-0528 de 23 de octubre de 2019, se designó como Director General del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria al Mgs. Andrés Gustavo Briones Vargas;
- Que,** mediante memorando No. IEPS-DPL-2020-0336-M de 28 de julio de 2020, la Ing. Carmita Rodríguez Paredes, Directora de Planificación, Subrogante, solicita al Director General del IEPS autorización y suscripción del “*Procedimiento Gestión de Vacaciones y Permisos*”, que ha sido elaborado por las Direcciones de Talento Humano y Planificación del IEPS;
- Que,** mediante sumilla inserta en la opción comentario del Sistema de Gestión Documental Quipux, memorando No. IEPS-DPL-2020-0336-M de 28 de julio de 2020, el Director General del IEPS dispuso: “*Autorizado DAJ: Continuar con el requerimiento conforme a normativa vigente*”;
- Que,** es necesario establecer los lineamientos para el procedimiento de vacaciones y permisos que requieren los servidores públicos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, garantizando el cumplimiento de sus derechos.

En ejercicio de las atribuciones conferidas en las disposiciones constitucionales y legales citadas.-

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar y expedir el “*Procedimiento Gestión de Vacaciones y Permisos*”, elaborado por las Direcciones de Talento Humano y Planificación del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, instrumento que forma parte integrante de esta Resolución.

Artículo 2.- De la ejecución y difusión de esta Resolución encárguese la Dirección de Talento Humano del IEPS.

Artículo 3.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial;

Cúmplase y Notifíquese.-

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



Firmado electrónicamente por:
**ANDRES GUSTAVO
BRIONES VARGAS**

Mgs. Andrés Gustavo Briones Vargas
DIRECTOR GENERAL

INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA - IEPS

CÓDIGO:	P-GTH-THR-005	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	 IEPS Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria
VERSIÓN:	1.0		
PÁGINA:	1 DE 12	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE VACACIONES Y PERMISOS	

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE VACACIONES Y PERMISOS

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. MARCO LEGAL	
4. POLÍTICAS	
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS	
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	
7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.....	
8. INDICADORES DEL PROCESO	
9. DOCUMENTOS Y REGISTRO	
10. FORMATOS Y ANEXOS	

CUADRO DE MODIFICACIONES

NO. REVISIÓN	TIPO DE MODIFICACIÓN	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA VIGENCIA
1	Creación	Carmita Rodríguez	Andrés Briones	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para ejecutar el proceso de vacaciones y los permisos solicitados por las y los servidores públicos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria (IEPS), de acuerdo a la normativa legal vigente.

2. ALCANCE

Desde.- Solicitud para hacer el uso de vacaciones y/o permisos por parte de las y los Servidores Públicos.

Hasta.- El archivo de la documentación habilitante y respaldos por parte del Analista de Talento Humano en la carpeta de la o el servidor público.

3. MARCO LEGAL

- Constitución de la República de Ecuador: Art. 76 numeral L, Art. 326.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Art. 10
- Ley Orgánica del Servicio Público: Art 29, Art 34.
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado: 400 Actividades de Control, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, 600 Seguimiento, 600-1 Seguimiento continuo o en operación.
- Código Orgánico Administrativo – COA: Art. 98, 99, 100, 101, 122 y 124.
- Acuerdo Interministerial Nro.MDT-2017-0001
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público: Art 27, 28, 30, 31, 32
- Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las y los servidores públicos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, vigente.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria - IEPS; vigente.

4. POLÍTICAS

Generales:

- P1.** Lo establecido en este documento es de aplicación obligatoria para todos las y los servidores del IEPS relacionados a la ejecución de este procedimiento.
- P2.** Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este documento deberán ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente.
- P3.** El responsable del proceso tiene como responsabilidad, identificar las necesidades de actualización del presente documento y sus relacionados e informarlo a la Dirección de Planificación.

- P4.** Es responsabilidad de las y los servidores públicos conocer la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, además el Reglamento de Administración de Talento Humano-IEPS, previo a solicitar y registrar las vacaciones y/o permisos.
- P5.** El jefe inmediato es responsable de controlar y aprobar el cumplimiento de las vacaciones planificadas y los permisos otorgados.

Planificación de vacaciones:

- P6.** Las vacaciones planificadas deberá tomarse en dos períodos, el primer período por quince días continuos; y, el saldo de vacaciones de acuerdo a las necesidades del servidor.
- P7.** Las vacaciones se concederán en base a las fechas programadas, el jefe inmediato por razones debidamente fundamentadas, podrá suspenderlas, diferirlas o anticiparlas, cambios que deberán ser comunicados a la Dirección de Talento Humano mediante memorando.

Vacaciones:

- P8.** Para el cálculo de las vacaciones se realizará el respectivo descuento mediante el cálculo de los días hábiles por el 1.3636 el cual contiene el proporcional de fin de semana, dando un total de 22 días hábiles y 8 días de fin de semana.
- P9.** La solicitud de vacaciones deberá ser registrada y aprobada en el sistema de Talento Humano al menos con 5 días término (días hábiles laborables) de anticipación, a fin de generar la respectiva Acción de Personal, que es el documento habilitante para el uso de las mismas, considerando que cumpla con la programación o reprogramación respectiva.
- P10.** Los permisos con cargo a vacaciones de hasta cuatro días no requieren de acción de personal sin embargo deberán ser registrados y aprobados en el Sistema como “asuntos personales”.
- P11.** En el caso de solicitar vacaciones de cinco días en adelante deberá ser registrado y aprobado en el sistema como “solicitud de vacaciones” y posterior a ello solicitar la respectiva acción de personal
- P12.** El servidor podrá hacer uso de sus vacaciones, solo cuando tenga la acción de personal que corresponde, cabe indicar que sin el documento en mención, no podrá hacer uso de las mismas.
- P13.** Las y los servidores podrán acumular sus vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días.

- P14.** El Servidor que cesare de sus funciones sin haber gozado de vacaciones parcial o total tendrá derecho al pago de la misma en la liquidación, el cálculo de la liquidación de vacaciones se realizará en proporción a la remuneración mensual unificada y al tiempo transcurrido en cada uno de sus cargos. “Acuerdo Interministerial Nro.MDT-2017-0001”
- P15.** Las y los servidores públicos tendrán derecho a disfrutar de treinta (30) días de vacaciones pagadas anuales, siempre que hubiese trabajado once meses continuos en el IEPS. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo el caso de cesación de funciones.
- P16.** Las y los servidores públicos que requieran solicitar un anticipo de vacaciones, lo realizarán de acuerdo a la parte proporcional derivada del tiempo de trabajo, el cual comprende los (2,5) días de vacaciones por cada mes laborado.
- P17.** La Dirección de Talento Humano a través del analista asignado, será responsable de controlar el cumplimiento de la planificación de vacaciones.

Jornada Laboral:

- P18.** Es de carácter obligatorio que las y los servidores registren su entrada y salida de la institución, salida y retorno del almuerzo, salida y retorno de permisos, en el reloj biométrico o en los registros manuales en el caso de las Direcciones Técnicas Zonales en las que aún no cuenten con equipo de control biométrico.

Permisos:

- P19.** En caso de que las y los servidores soliciten permisos con cargo a vacaciones, estos deberán ser registradas y autorizados por del jefe inmediato en el Sistema de Talento Humano, hasta 24 horas después de haber hecho uso del mismo
- P20.** Se concederá permiso de hasta dos (2) horas diarias en los siguientes casos:

- Por estudios regulares (tercer y cuarto nivel), la autoridad nominadora concederá hasta 2 horas diarias en universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando acredite matrícula y regular asistencia a clases, mismo que deberá ser solicitado con 15 días de anticipación a fin que la Dirección de Talento Humano realice el proceso correspondiente. En caso de contratos de servicios ocasionales, se podrá otorgar este permiso, siempre que el servidor recupere el tiempo solicitado.

Dicha solicitud una vez aprobado por la máxima autoridad, el servidor deberá registrar en el sistema de Talento Humano, adjuntando la acción de personal para que el jefe inmediato proceda a autorizar.

- Por cuidado de familiares con discapacidad o enfermedad catastrófica, deben ser aprobados por la Autoridad Nominadora o su delegado, previo informe de la Dirección de Talento Humano, mismo que deberá presentar el memorando con el horario a regirse, incluyendo o no el uso del tiempo destinado al almuerzo (45) minutos.
- Para cuidado del recién nacido, mismo que deberá presentar a la Dirección de Talento Humano el memorando con el horario a regirse, incluyendo o no el uso del tiempo destinado al almuerzo (45) minutos.
- Para matriculación de los hijos, se considerará 2 horas por cada uno de los hijos, con el debido documento de respaldo.

P21. En caso de los permisos de hasta dos horas diarias por estudios regulares, cuidado de recién nacido y cuidados de familiar con discapacidad, el Analista de Talento Humano deberá crear un horario especial en el sistema de Talento Humano, durante el periodo que dure el permiso, sustentado con la acción de personal.

P22. Se concederá permisos por cita médica, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo, siempre que se justifique tal particular con el certificado médico de instituciones públicas o privadas.

P23. En caso de permisos por Asuntos Oficiales, la o el servidor público es responsable de registrar en el Sistema de Talento Humano adjuntando el documento de respaldo.

P24. Cualquier tipo de permiso que solicitare la o el servidor público, deberá registrarlo obligatoriamente en el sistema de Talento Humano hasta el tercer día laborable, después de su reintegro.

Caso contrario, el sistema no permitirá el ingreso del permiso y automáticamente se descontará del saldo de vacaciones.

P25. Es obligación del servidor cerciorarse que los permisos ingresados en el sistema de Talento Humano, cuenten con la autorización correspondiente por parte del jefe inmediato.

P26. Los certificados médicos por citas o reposo médico, deberán ser entregados al Analista de Talento Humano responsable del proceso de control de asistencia.

Si el certificado de reposo médico es mayor a tres días y corresponde a un Centro Médico Privado, éste deberá también contar con la validación del IESS.

P27. El Servidor Público no podrá solicitar permisos personales o vacaciones sino cuenta con un saldo de vacaciones a favor, salvo autorización debidamente motivada del Jefe Inmediato, mediante memorando.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Sistema de Talento Humano:** Es un sistema o plataforma digital dirigida a las y los servidores públicos del IEPS para el registro de los permisos, vacaciones y demás, con la finalidad de justificar la ausencia en su jornada laboral.
- **Anticipo de vacaciones:** Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y las y los servidores que laboran bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales como con nombramiento, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.
- **Servidores:** Son todas las personas que presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.
- **LOSEP:** Ley Orgánica de Servicio Público.
- **UATH:** Unidades Administrativas de Talento Humano (Coordinadores Zonales y delegados de las UATH).
- **IEPS:** Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.
- **MDT:** Ministerio del Trabajo.
- **DTH:** Dirección de Talento Humano.
- **DG:** Dirección General.
- **DTZ:** Dirección Técnica Zonal.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

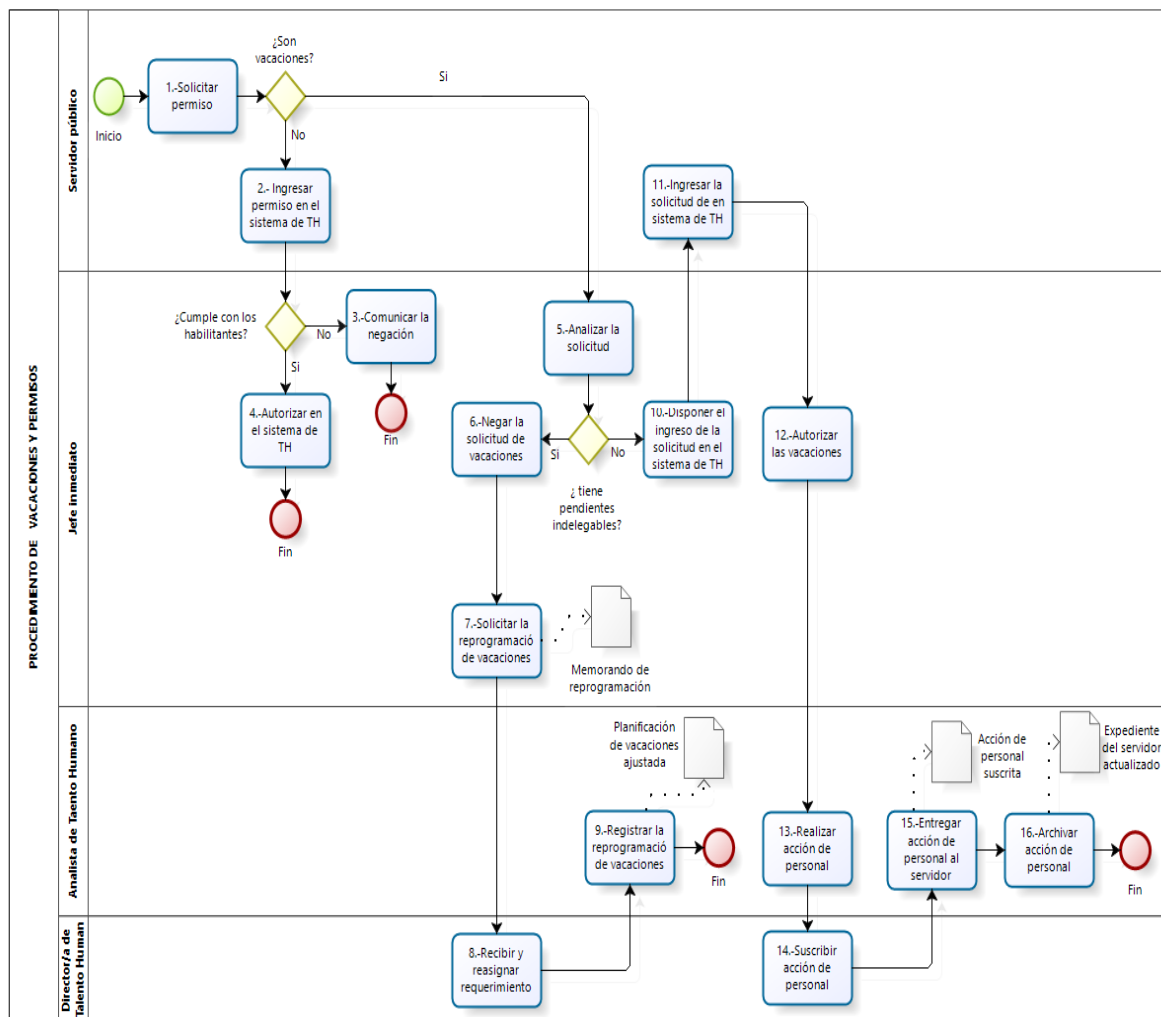
PROCEDIMIENTO DE VACACIONES Y PERMISOS

Actividad	Descripción	Responsable	Referencias Habilitantes
1	Solicitar permiso	Las y los servidores públicos solicitarán los permisos conforme a la necesidad y normativa legal	Servidor Público
	Decisión: ¿Son vacaciones?	Si: Ir a la actividad Nro.5 No: Ir a la actividad Nro. 2	Servidor Público
2	No son permisos de vacaciones: Ingresar permiso en el sistema de TH	El servidor deberá ingresar el permiso al Sistema de Talento Humano y registrarlo con los habilitantes respectivos.	Servidor Público
	Decisión: ¿Cumple con los habilitantes?	Si: Ir a la actividad Nro.4 No: Ir a la actividad Nro.3	Jefe Inmediato
3	No cumple: Comunicar la negación	El Jefe Inmediato comunica que el permiso ha sido negado. FIN	Jefe Inmediato
4	Si cumple: Autorizar en el sistema de TH	El Jefe Inmediato deberá ingresar al sistema de Talento Humano y autorizar el permiso del servidor. FIN	Jefe Inmediato
5	Analizar la solicitud	El Jefe Inmediato deberá analizar si el Servidor puede hacer uso de sus	Jefe Inmediato

		vacaciones, verificado si tiene o no pendientes indelegables.		
	Decisión: ¿Tiene pendientes indelegables?	Si: Ir a la actividad Nro. 6 No: Ir a la actividad Nro.10	Jefe Inmediato	
6	Si tiene pendientes: Negar la solicitud de vacaciones	El Jefe deberá negar la solicitud de vacaciones debido a que mantiene pendientes indelegables.	Jefe Inmediato	
7	Solicitar la reprogramación de vacaciones	El Jefe Inmediato deberá solicitar la reprogramación de vacaciones pertinente a la Directora de Talento Humano mediante memorando.	Jefe Inmediato	Memo de reprogramación de vacaciones
8	Recibir y reasignar requerimiento	El Jefe de Talento Humano asignará a un Analista la solicitud de reprogramación de vacaciones.	Jefe de Talento Humano	
9	Registrar la reprogramación de vacaciones	El Analista de Talento Humano deberá registrar las actualizaciones solicitadas en la Planificación de Vacaciones. FIN	Analista de Talento Humano	
10	Disponer el ingreso de la solicitud en el sistema de TH	El Jefe inmediato deberá solicitar al Servidor Público que ingrese el permiso de vacaciones en el Sistema de Talento Humano.	Jefe Inmediato	
11	Ingresar la solicitud de vacaciones en el sistema de Talento Humano	Las y los Servidores Públicos deberán ingresar el permiso en el sistema de TH de vacaciones acorde a la autorización del Jefe Inmediato.	Servidores Públicos	
12	Autorizar las vacaciones	El Jefe Inmediato deberá ingresar al Sistema de Talento Humano y autorizar el permiso de vacaciones	Jefe Inmediato	
13	Realizar acción de personal	Una vez autorizado el permiso, el Analista de Talento Humano deberá realizar la acción de personal de las vacaciones.	Analista de Talento Humano	
14	Suscribir acción de personal	El Jefe de Talento Humano deberá suscribir 2 ejemplares de la acción de personal de vacaciones del Servidor Público	Jefe de Talento Humano	
15	Entregar acción de personal al servidor	El Analista de Talento deberá entregar un ejemplar original de la acción de personal suscrita al Servidor.	Analista de Talento Humano	Acción de personal suscrita
16	Archivar acción de personal	El Analista de Talento archivará un ejemplar original de la acción de personal en el expediente del Servidor Público. FIN	Analista de Talento Humano	Expediente del Servidor Público Actualizado

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE VACACIONES Y PERMISOS



Elaborado por GR/EG

Revisado por CM/CR/GM

Período	Detalle	Desde	Hasta	Descuento			Saldo				
				Días	Hor	Min	Días	Hor	Min		
				Proporcional			Liquidación				
			Antigüedad			Período					
Días	Hor	Min	Días	Hor	Min	Días	Hor	Min			
			0	0	0	4	5	20	11	4	58

Formato 2: F02-P-GTH-THR-003 (Acción de Personal por vacaciones)

 Ministerio del Trabajo		ACCIONES DE PERSONAL No. 0000-00-00 Fecha: DD/MM/AAAA	
DECRETO ☐ ACUERDO ☐ RESOLUCIÓN ☒			
No. _____		FECHA: _____	
XXXXX XXXXX APELLIDOS		XXXXX XXXXX NOMBRES	
No. de Cédula de Ciudadanía		No. De Afiliación IESS	
000000 0000		Registra partir de: DD/MM/AAAA AL DD/MM/AAAA	
EXPLICACIÓN: La Dirección de Talento Humano del Instituto Costarricense de Electricidad y Telecomunicaciones – ICE, en virtud de la delegación otorgada mediante Resolución No. 0000-00-00, de conformidad con el Art. 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSP y Art. 23 de su Reglamento General, como de 00 días de vacaciones, desde el DD/MM/AAAA al DD/MM/AAAA, otorga a la persona de trabajo el DD/MM/AAAA en la autorización de personal de trabajo.			
INGRESO ☐ NOMBRAMIENTO ☐ ASCENSO ☐ SUBROGACIÓN ☐ ENCARGO ☐ VACACIONES ☒	TRASLADO ☐ TRASPASO ☐ CAMBIO ADMINISTRATIVO ☐ INTERCAMBIO ☐ COMISIÓN DE SERVICIOS ☐ LICENCIA ☐	REVALORIZACIÓN ☐ RECLASIFICACIÓN ☐ UBICACIÓN ☐ REINTEGRO ☐ RESTITUCIÓN ☐ RENUNCIA ☐	SUPRESIÓN ☐ DESTITUCIÓN ☐ REMOCIÓN ☐ JULIACIÓN ☐ OTRO _____
SITUACIÓN ACTUAL PROCESO: _____ SUBPROCESO: _____ PUESTO: _____ LUGAR DE TRABAJO: _____ REMUNERACIÓN MENSUAL: _____ PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____		SITUACIÓN PROPUESTA PROCESO: _____ SUBPROCESO: _____ PUESTO: _____ LUGAR DE TRABAJO: _____ REMUNERACIÓN MENSUAL: _____ PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____	
ACTA FINAL DEL CONCURSO _____ Fecha: _____		PROCESO DE RECURSOS HUMANOS E. _____ Nombre: _____ Dirección de Talento Humano	
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD E. _____ Nombre: _____ Delegado de la Autoridad Nominadora			
RECURSOS HUMANOS 0000-00-00 Fecha: DD/MM/AAAA		REGISTRO Y CONTROL E. _____ Responsable del Registro	

RESOLUCIÓN No.057-IEPS-2020

Mgs. Andrés Gustavo Briones Vargas
DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

CONSIDERANDO:

- Que,** la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción, publicada con Registro Oficial No. 76 de 05 de agosto de 2005 y ratificada mediante Registro Oficial No. 166 de 15 de diciembre de 2005, tiene como finalidad: *"a) Promover y fortalecer las medidas para prevenir y combatir más eficaz y eficientemente la corrupción; b) Promover, facilitar y apoyar la cooperación internacional y la asistencia técnica en la prevención y la lucha contra la corrupción, incluida la recuperación de activos; y, c) Promover la integridad, la obligación de rendir cuentas y la debida gestión de los asuntos y los bienes públicos";*
- Que,** el numeral 8 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"son deberes primordiales del Estado: "Garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción";*
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";*
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";*
- Que,** el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...);*
- Que,** el artículo 17 del Código Orgánico Administrativo define al principio de buena fe: *"Se presume que los servidores/as públicos y las personas mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes";*
- Que,** el artículo 21 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *"Los servidores públicos, así como las personas que se relacionan con las administraciones públicas, actuarán con rectitud, lealtad y honestidad";*
- Que,** los literales h) e i) del artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, disponen: *"h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión; y, i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente";*

- Que,** el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone: *"Máximas autoridades, titulares y responsables.- Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas: (...); y, e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones: (...)"*;
- Que,** el artículo 156 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, determina que el Instituto estará representado legalmente por su Director General;
- Que,** el literal c) del artículo 157 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, señala que son atribuciones del Director General: Dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa del Instituto;
- Que,** el artículo 80 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, dispone: *"Acto Normativo.-Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos generales, objetivos de forma directa. De conformidad con la Constitución corresponde al Presidente de la República el ejercicio de la potestad reglamentaria. Un acto normativo no deja de ser tal por el hecho de que sus destinatarios puedan ser individualizados, siempre que la decisión involucre a la generalidad de los diversos sectores"*;
- Que,** la Norma ISO 37001:2016, establece que el Sistema de Gestión Antisoborno debe estar conformado por los entes de: Gobierno, Alta Dirección y la función de Cumplimiento, para que permitan el eficaz y eficiente funcionamiento del Sistema de Gestión implementado;
- Que,** mediante Acción de Personal No. 2019-10-0528 de 23 de octubre de 2019, se designó al Mgs. Andrés Gustavo Briones Vargas como Director General del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;
- Que,** la "POLÍTICA ANTISOBORNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA – IEPS", fue elaborada y revisada por la Dirección de Planificación y aprobada por el Director General del IEPS;
- Que,** mediante Informe Técnico para la Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria Nro. INF-DPL-2020-001 de 30 de junio de 2020, la Dirección de Planificación del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, recomienda: *"En este contexto la Dirección de Planificación, recomienda:*
- ✓ *Aprobar la Política Antisoborno del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;*
 - ✓ *Expedir las medidas antisoborno del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria;*
 - ✓ *Disponer a la Dirección de Asesoría Jurídica emitir de la resolución administrativa pertinente; y,*
 - ✓ *Disponer a la Dirección de Comunicación Social realizar una campaña de socialización del Sistema Antisoborno"*;
- Que,** mediante memorando Nro. IEPS-DPL-2020-0293-M de 02 de julio de 2020, el Director de Planificación indicó al Director General del IEPS, lo siguiente: *"En función al compromiso que tiene el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria – IEPS, para implementar el Sistema de Gestión Anti Soborno, la Dirección de Planificación con base en la Norma ISO 37001, elaboró una Política y Medidas Anti Soborno para la Institución, mismas que también fueron revisadas desde el ámbito jurídico. Dicha normativa busca prevenir, detectar y enfrentar el riesgo de soborno en el IEPS y así garantizar servicios transparentes para los actores de la EPS. En este contexto, y como punto de partida para la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno en el IEPS, se solicita aprobar la Política Antisoborno, expedir las medidas*

antisoborno del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, y disponer a la Dirección de Asesoría Jurídica emitir de la resolución administrativa pertinente.

Para el efecto, se adjunta el Informe Técnico para la Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria, y la Política Antisoborno, debidamente suscritos"; y,

Que, mediante memorando Nro. IEPS-DPL-2020-0293-M de 02 de julio de 2020, dispone: "DAJ: Continuar el proceso conforme a normativa vigente";

En ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

Artículo 1.- Expedir la "POLÍTICA ANTISOBORNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA – IEPS", misma que ha sido elaborada y revisada por la Dirección de Planificación y, aprobada por el Director General del IEPS;

Artículo 2.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial; y,

Artículo 3.- Deróguense las Resoluciones de igual o menor jerarquía que se opongan a la "POLÍTICA ANTISOBORNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA – IEPS".

Notifíquese y publíquese.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, el 5 de agosto de 2020.



Firmado electrónicamente por:
**ANDRES GUSTAVO
BRIONES VARGAS**

Mgs. Andrés Gustavo Briones Vargas.

**DIRECTOR GENERAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**

CÓDIGO:	POL-IEPS-001	Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria	
VERSIÓN:	1.0		
FECHA DE VIGENCIA:			
PÁGINA:	1 DE 5	POLÍTICA ANTISOBORNO	

POLÍTICA ANTISOBORNO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA – IEPS

Cuadro de Modificaciones

No. REVISIÓN	TIPO DE MODIFICACIÓN	REVISADO POR:	APROBADO POR:	FECHA VIGENCIA
1	Creación	Camilo Madera	Andrés Briones	Julio 2020

1. INTRODUCCIÓN

La presente Política Antisoborno refleja, que el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria (IEPS) dispone y expone de forma permanente, un alto compromiso con el desarrollo de sus actividades en el marco de sus competencias con el máximo nivel de ética y cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente.

En el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria (IEPS), prohibimos el soborno y estamos comprometidos en combatirlo mediante el establecimiento de políticas y directrices que guíen el actuar de todos nuestros servidores, así como, de terceros, públicos y privados, que tengan relación contractual o de cualquier índole con el IEPS.

En este contexto, el IEPS ha creado normativa para una adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Gestión Antisoborno, destinado a prevenir, controlar y gestionar cualquier posible riesgo de soborno a las que esté expuesta la institución en su funcionamiento interno, y en su relación con las partes interesadas.

2. OBJETIVOS

GENERAL:

La Política Antisoborno del IEPS tiene por objetivo establecer normativa que genere una correcta gestión Antisoborno en la institución a fin de prevenir, detectar y enfrentar el riesgo de soborno, basados en los requisitos de la Norma Internacional ISO 37001 y el ordenamiento jurídico vigente en materia de cumplimiento y prevención del soborno que aplican a nuestra institución en el desarrollo de sus actividades.

ESPECÍFICOS:

Mediante el Sistema de Gestión Antisoborno del IEPS se pretender alcanzar los siguientes objetivos específicos.

- Evaluar los riesgos de soborno a los que está expuesta nuestra institución.
- Definir los planes de control para gestionar los riesgos priorizados.
- Prevenir actuaciones o comportamientos contrarios al ordenamiento jurídico vigente o a las políticas y normas institucionales.
- Formar y sensibilizar a todos los servidores públicos del IEPS acerca de los aspectos relevantes del Sistema de Gestión Antisoborno.

3. ALCANCE

La presente Política Antisoborno se aplica al IEPS, en el desarrollo de su servicio “Cofinanciamiento de planes de negocios para actores de la economía popular y solidaria”.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación obligatoria y se extiende a todos los trabajadores y servidores públicos del IEPS que participan en el desarrollo del servicio “Cofinanciamiento de planes de negocios para actores de la economía popular y solidaria”, así como también, las demás instituciones públicas, servidores públicos, Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, Unidades de la Economía Popular, ciudadanos, organismos nacionales e internacionales, delegaciones, y demás partes interesadas con las que la Institución interactúa directa o indirectamente.

5. GESTIÓN DE RIESGOS

En el IEPS se identifica y evalúan los riesgos de soborno a los que están expuestos los servidores públicos que realicen actividades en el servicio de “Cofinanciamiento de planes de negocios para actores de la economía popular y solidaria”, documentando los resultados en el mapa de riesgos, estableciendo planes de control para los riesgos priorizados, con el claro objetivo de prevenir y reducir su probabilidad de ocurrencia, así como para establecer mecanismos de seguimiento y control.

Como producto de los mecanismos internos y externos de evaluación de la eficacia de nuestro Sistema de Gestión Antisoborno, hemos establecido medidas y nos comprometemos a mejorarlo de forma continua, con el objetivo de crear un auténtico sistema dinámico, capaz de adaptarse a las circunstancias cambiantes por factores externos, a las mejoras, oportunidades y falencias detectadas.

6. RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO

Para la máxima garantía de independencia, se ha definido el rol del **Responsable de la Función de Cumplimiento**, facultada de adecuada capacidad, independencia y autoridad, para que, en dependencia directa del/la Director/a General del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria (IEPS), asegure la correcta implementación y mejora de nuestro Sistema de Gestión Antisoborno.

7. CÓDIGO DE ÉTICA E INCUMPLIMIENTOS

En el IEPS contamos con un Código de Ética vigente y aprobado por el/la Director/a General del IEPS, de obligatoria aplicación a todos los servidores públicos, del cual son informados al momento de su incorporación a la institución.

Dicho Código de Ética se aplica a todo el personal del IEPS, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y legales por acción u omisión, dentro de las funciones en ejercicio del puesto. En este sentido, disponemos de un Procedimiento de Régimen Disciplinario del IEPS, del cual son informados todos los servidores/as, para sancionar las conductas contrarias a lo establecido en la presente Política Antisoborno y en el Código de Ética; y los incumplimientos de los restantes requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno. La aplicación de sanciones se hará de forma equitativa, proporcional, sin discriminación y respetando el debido proceso.

8. CANAL DE DENUNCIAS

Cualquier servidor o funcionario de nuestra institución, que actúe en virtud de una potestad estatal de forma autorizada en nombre o por cuenta del IEPS, tiene la obligación legal de informar y reportar cualquier actuación, conducta, información o evidencia que sea susceptible o sospechosa de vulnerar esta Política Antisoborno o las Medidas Antisoborno del IEPS.

En el IEPS hemos dispuesto del siguiente medio para que cualquier persona pueda denunciar un hecho o conducta sospechosa; o pueda plantear cualquier tipo de duda o consulta al respecto:

CANAL DE DENUNCIAS accesible en nuestra página web
(<https://www.economiasolidaria.gob.ec/>); accediendo directamente al enlace
<https://www.economiasolidaria.gob.ec/denuncia-aqui/>; o, a través del correo electrónico
denuncias@ieps.gob.ec

En el IEPS valoramos positivamente la comunicación de cualquier indicio o sospecha de actos por parte de un servidor público o partes interesadas, que atenten contra la normativa vigente; por lo que es importante establecer a mayor detalle los hechos denunciados/comunicados. Para ello se ha dispuesto la creación de mecanismos y procesos internos seguros para garantizar la confidencialidad de las denuncias y comunicaciones recibidas.

El Director General del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria se compromete a tomar todas las acciones necesarias, dentro de su ámbito de sus competencias, para evitar cualquier tipo represalias administrativas en contra del denunciante o informante.